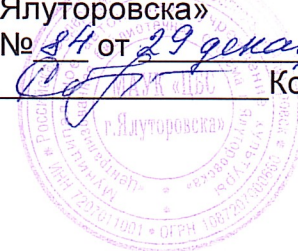


СОГЛАСОВАНО  
протоколом выборного  
профсоюзного органа МАУК  
«ЦБС г. Ялуторовска»  
№ 13 от 29 декабря 2017 г.  
Дорошенко Т.Н.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАУК «ЦБС г.  
Ялуторовска»  
№ 84 от 29 декабря 2017 г.  
Коренёва И.Г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе нормирования библиотечного труда**  
**в Муниципальном автономном учреждении культуры**  
**«Централизованная библиотечная система г. Ялуторовска»**  
**(МАУК «ЦБС г. Ялуторовска»)**

**I. Общие положения**

1.1. Нормирование библиотечного труда – это составная часть управления, включающая установление научно обоснованных норм затрат труда, материалов, денежных средств и других ресурсов на выполнение определенного технологического процесса или операции для достижения определенных результатов.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. N 226/П-6 «Об утверждении положения об организации нормирования труда в народном хозяйстве», Приказа Минкультуры России от 30.12.2014 N 2477 "Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках", Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях» и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора МАУК «ЦБС г. Ялуторовска» (далее Учреждение) по согласованию с выборным профсоюзным органом и подлежит применению во всех структурных подразделениях Учреждения.

1.4. Нормированию библиотечного труда подлежат все библиотечные процессы и операции, осуществляемые сотрудниками Учреждения.

1.5. Участниками нормирования библиотечного труда являются специалисты оказывающие услугу в Учреждении.

1.6. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере изменений в федеральном законодательстве в части нормирования труда.

## II. Цели и задачи

2.1. Цель нормирования труда:

- повышение производительности труда;
- организация планирования;
- определение численности сотрудников библиотеки;
- организация оплаты труда.

2.2. Основными задачами нормирования труда являются:

- обоснование, утверждение, внедрение необходимой и достаточной величины затрат рабочего времени на единицу продукции (услуги) в конкретных условиях;
- систематический анализ выполнения норм труда для определения дополнительных ресурсов;
- изучение, обобщение и проектирование рациональных методов труда.

2.3. Нормирование труда должно способствовать:

- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности труда;
- координации и перераспределению штата внутри библиотеки;
- обеспечению нормальной интенсивности и тяжести труда;
- формированию штатной численности, объемам муниципального задания Учреждению;
- мотивации работников к повышению эффективности производства;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом производительности труда и заработной платы;
- снижению затрат на услуги библиотеки и повышению конкурентоспособности услуг;
- предупреждению и разрешению социальных конфликтов в сфере трудовых отношений.

## III. Организация нормирования библиотечного труда

3.1. Нормирование библиотечного труда представляет собой составную часть (функцию) управления производством и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ (изготовление единицы продукции или оказание услуги) отдельными работниками (творческими группами) и установление на этой основе норм труда. Необходимыми признаются затраты, соответствующие эффективно для конкретных условий производства использованию трудовых и материальных ресурсов при условии соблюдения научно обоснованных режимов труда и отдыха.

3.2. Организация нормирования труда регламентируется Трудовым кодексом РФ, Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Методикой нормирования затрат рабочего времени на виды работ, выполняемые в библиотеках Тюменской области и настоящим Положением.

3.3. При нормировании труда библиотечных работников применяются следующие виды норм труда: норма времени, норма выработки, норма обслуживания, норма управляемости, норма (норматив) численности. В основе расчета всех норм затрат труда лежит норма времени, которая представляет собой регламентированную величину, показывающую, какое количество времени требуется библиотекарю определенной квалификации на

выполнение данной работы в определенных производственных условиях. Эта норма всегда устанавливается в единицах времени – часах, минутах и их долях. Производными от нормы времени являются нормы выработки, обслуживания, управляемости.

**Норма времени** - это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки - это установленный объем 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 определенных организационно-технических условиях.

**Норма обслуживания** - это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях.

**Норма управляемости** – регламентированная численность подчиненных, которыми в заданных организационно-технических условиях должен управлять один руководитель.

**Норма (норматив) численности** - это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ. По нормам (нормативам) численности определяются также затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по учреждению или его структурным подразделениям.

В целях повышения эффективности труда повременно оплачиваемых работников им устанавливаются нормированные задания на основе указанных выше видов норм труда.

**Нормированное задание** - это установленный объем работы, который работник или группа работников обязаны выполнять за рабочую смену, рабочий месяц (соответственно, сменное и месячное нормированное задание) или в иную единицу рабочего времени на повременно оплачиваемых работах.

Нормы труда устанавливаются на отдельную операцию (операционная норма) и взаимосвязанную группу операций, законченный комплекс работ (укрупненная, комплексная норма). Степень дифференциации норм определяется типом и масштабом производства, особенностями выпускаемой продукции (оказываемой услуги), формами организации труда.

Укрупненные, комплексные нормы устанавливаются на единицу продукции (работы, услуги), как правило, на законченное изделие (услугу). Они применяются в условиях коллективных форм организации труда.

К нормативным материалам для нормирования труда относятся: нормативы по труду (нормативы времени, включая микроэлементные, нормативы численности, нормативы времени обслуживания), единые и типовые нормы (времени, выработки, обслуживания), а также нормативы режимов работы оборудования.

**Нормативы по труду** - это регламентированные значения (величины) затрат труда (времени) на выполнение отдельных элементов (комплексов) работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места, творческой группы, структурного подразделения и т.д., а также численности работников, необходимых для выполнения производственных, управленческих функций или объема работ,

принятого за единицу измерения, в зависимости от конкретных организационно-технических условий и факторов производства.

Единые нормы разрабатываются на работы, выполняемые по одинаковой технологии в аналогичных условиях производства в одной или в ряде отраслей народного хозяйства, и носят рекомендательный характер при нормировании и оплате труда работников на соответствующих видах работ.

Типовые нормы труда разрабатываются на работы, выполняемые по типовой технологии, с учетом рациональных (для данного производства) организационно-технических условий, уже существующих в большинстве или части учреждений (библиотек), где имеются такие виды работ. Типовые нормы рекомендуются в качестве эталона для учреждений (библиотек), где организационно-технические условия производства еще не достигли уровня, на который рассчитаны указанные нормы. Типовые нормы труда разрабатываются и утверждаются в порядке установленном Правительством Российской Федерации (ст. 161 Трудового кодекса РФ).

3.5. По сфере применения нормы труда подразделяются на типовые, межотраслевые, отраслевые (ведомственные) и местные.

**Типовые нормы** разрабатываются федеральным органом исполнительной власти, на который возложены управление, регулирование и координация деятельности в отрасли. Типовые нормы устанавливаются на выработку единицы продукции в условиях типового технологического процесса, протекающего при конкретных организационных и технических условиях производства.

**Межотраслевые нормы** разрабатываются и используются для нормирования труда в целом ряде отраслей хозяйства. Эти нормативы имеют унифицированный характер.

**Отраслевые (ведомственные) единые и типовые нормы** разрабатываются при отсутствии соответствующих межотраслевых норм и предназначаются для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях, организациях одной отрасли.

**Местные нормативные материалы** разрабатываются на отдельные виды работ в тех случаях, когда отсутствуют соответствующие межотраслевые или отраслевые (ведомственные) нормативные материалы, а также при создании в библиотеке более прогрессивных организационно-технических условий по сравнению с учтенными при разработке действующих межотраслевых и отраслевых (ведомственных) нормативных материалов для нормирования труда. Местные нормативные материалы утверждаются администрацией учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа и отражаются в коллективном договоре.

3.6. Действующая в системе норм и нормативов по труду должна обеспечивать возможность расчета полной трудоемкости продукции (услуги) по всем элементам производственного процесса, видам работ, группам персонала и структурным подразделениям.

3.7. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

**Временные нормы** устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев.

**Разовые нормы** устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные).

3.8. Обязательными для применения в Учреждении являются местные нормативы по труду, разработанные на основе "Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках".

3.9. Труд работников должен нормироваться в основном по технически обоснованным нормам.

Технически обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом нормирования и соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

К технически обоснованным нормам труда относятся:

- единые и типовые нормы;  
- нормы, установленные на основе межотраслевых и отраслевых (ведомственных) нормативов по труду;

- нормы, установленные по местным нормативам по труду, являющиеся более прогрессивными, чем межотраслевые или отраслевые (ведомственные) нормативы;

- местные нормы, установленные аналитическим методом нормирования с учетом технических данных о производительности оборудования, результатов изучения затрат рабочего времени, требований научной организации труда.

3.10. Анализ качества действующих норм проводится методами технического нормирования (хронометраж, фотография рабочего времени, метод экспертных оценок, метод моментных наблюдений). В результате анализа изучаемого процесса возможны его рационализация, повышение производительности труда, выявление факторов, влияющих на ускорение или замедление выполнения операций; потерь рабочего времени и, следовательно, определение возможностей уплотнения рабочего времени.

**Хронометраж** проводится с целью изучения приёмов труда путём наблюдения и измерения затрат рабочего времени на выполнение элементов производственной операции повторяющихся при изготовлении каждой единицы продукции два раза в течение рабочего дня за 1,5-2 часа до ее окончания. Продолжительность каждого замера операции фиксируется в хронометражной карте.

Минимальное количество замеров – 10. Если в период наблюдения в трудовом процессе встречаются перерывы, то они фиксируются отдельно. Из общего числа замеров исключаются дефектные, при проведении которых наблюдателями были допущены ошибки.

**Фотография рабочего времени (ФРВ)** проводится в библиотеке для получения исходных данных для изучения методов работы и последовательности ее выполнения в целях сокращения непроизводительных затрат; установления процента затрат времени на работы, трудно поддающиеся нормированию. Наблюдения проводятся в течение одной-двух недель в процессе всего рабочего времени.

**Метод экспертных оценок** проводится с целью установления в производственных условиях фактических затрат времени; выявления дополнений, изменений, которые необходимо внести в предлагаемый перечень операций, процессов, выполняемых в том числе на компьютерной и копировально-множительной технике. Этот метод очень прост и позволяет за относительно короткий срок проверить данные в перечне трудозатраты. Метод заключается в следующем: несколько квалифицированных специалистов (экспертов) высказывают свое мнение о необходимом времени для выполнения того или иного вида работы. В качестве экспертов могут выступать сотрудники, которые выполняли данную работу или обладают достаточным опытом, а также руководители структурных подразделений. Каждый эксперт заполняет карту экспертных оценок.

**Метод моментных наблюдений (ММН)** представляет собой разновидность ФРВ, но является выборочным по времени и сплошным по объектам. Сущность

его заключается в проведении значительного числа периодически повторяющихся, коротких наблюдений за использованием времени в течение рабочего дня.

#### **IV. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда**

4.1. Введение новых норм труда и нормированных заданий, включая измененные и пересмотренные, производится администрацией библиотеки (приказ директора) с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст. 159, ст. 162 Трудового кодекса РФ).

4.1.1. О введении новых норм труда и нормированных заданий библиотечные работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

4.1.2. О введении временных и разовых норм труда, а также укрупненных, комплексных норм и нормированных заданий, установленных на основе утвержденных пооперационных норм труда, работники могут быть извещены менее чем за два месяца, но во всех случаях до начала выполнения работ.

4.2. Организационно-технические условия производства (организация труда, технология, оборудование, оснастка и т.д.) на рабочих местах, где будут применяться новые нормы труда, должны быть приведены в соответствие с требованиями, запроектированными в нормах при их разработке.

4.3. При запуске в производство новой продукции (новых видов услуг) разрабатываются график достижения ее проектной трудоемкости с учетом освоения проектных мощностей и других технико-экономических показателей, а также технически обоснованные нормы, рассчитанные на проектную технологию, организацию производства и труда.

4.4. Основаниями к выдаче разрешения применять поправочные коэффициенты могут являться: освоение производственных мощностей, новой техники, технологии, новых видов продукции (услуг) или несоответствие фактических организационно-технических условий производства предусмотренным во вновь вводимых нормах и нормативах по труду.

4.4.1. Поправочные коэффициенты устанавливаются к технически обоснованным нормам, рассчитанным на проектную технологию, организацию производства и труда. Срок действия коэффициентов определяется в каждом конкретном случае в зависимости от сложности осваиваемого производства (технологического процесса), порядка подготовки производства, квалификации библиотечных работников и т.п., но не может превышать:

- нормативных сроков освоения производственных мощностей, новой продукции (услуги), техники и технологии;

- одного года - при несоответствии фактических организационно-технических условий запроектированным во вновь вводимых нормах и нормативах.

4.4.2. По мере освоения производства или приведения организационно-технических условий в соответствие с запроектированными в нормах или нормативах поправочные коэффициенты уменьшаются и в конечном итоге отменяются по заранее разработанным и утвержденным графикам. Применение поправочных коэффициентов не является основанием для увеличения планового фонда заработной платы.

4.4.3. При временном отклонении фактических условий работы от запроектированных (несоответствие материала, инструмента, временное отклонение от технологии и т.п.) нормы труда не изменяются.

4.5. Нормы подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в производство организационно-технических и хозяйственных мероприятий,

обеспечивающих рост производительности труда, независимо от того, предусматривались ли эти мероприятия календарным планом замены и пересмотра норм или нет.

К таким мероприятиям относятся:

- ввод нового и модернизация действующего оборудования;
- внедрение более прогрессивной технологии, усовершенствование технической и организационной оснастки, инструментов;
- механизация и автоматизация производственных процессов, усовершенствование организации рабочих мест, их рационализация;
- использование новых видов материалов, сырья;
- внедрение рационализаторских предложений, межотраслевых, отраслевых (ведомственных) норм и нормативов по труду, включенных министерством (ведомством) в перечни для обязательного применения и т.д.

Действующие нормы в этих случаях заменяются новыми более прогрессивными нормами в зависимости от эффективности внедряемых мероприятий.

4.6. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих в Учреждении норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе аттестации рабочих мест. В случаях, когда проведение аттестации рабочих мест не предусматривается, проверка каждой нормы осуществляется не реже двух раз в пять лет.

4.6.1. Проверка действующих норм труда библиотечных работников осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной руководителем Учреждения, или представительным органом работников.

4.6.2. По результатам проверки по каждой норме принимается решение: аттестовать или не аттестовать. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

4.7. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру. Устаревшими считаются нормы, действующие на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков библиотечных работников.

Ошибочными считаются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов, либо в проведении расчетов.

4.7.1. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и размерах, устанавливаемых руководителем Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в календарном плане замены и пересмотра норм труда.

4.7.2. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.8. Применение библиотечным работником (творческой группой) по собственной инициативе новых приемов труда и передового (инновационного) опыта, совершенствование своими силами рабочих мест, повышение своего профессионального мастерства и достижение на этой основе высокого уровня выработки в период между аттестациями рабочих мест (проверками норм) не является основанием для пересмотра норм труда по решению администрации. Пересмотр норм в этих случаях может производиться только по инициативе коллективов структурных подразделений, библиотечных работников, за что они поощряются в установленном порядке.

4.9. В целях планомерной работы по снижению трудовых затрат, обеспечению прогрессивности действующих норм в Учреждении до начала года разрабатывается календарный план замены и пересмотра норм труда.

4.9.1. Проект календарного плана замены и пересмотра норм выносится на обсуждение трудового коллектива и с учетом его рекомендаций утверждается директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Мероприятия плана и задания по снижению трудоемкости продукции (услуг) доводятся до коллективов структурных подразделений.

4.10. Администрация Учреждения и выборный профсоюзный орган, а также сотрудники, на которых возложены функции нормирования труда, обязаны разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.

4.11. Работа по нормированию труда осуществляется в Учреждении администрацией совместно с выборным профсоюзным органом, сотрудниками, на которых возложена функция нормирования труда, при широком участии трудового коллектива.

В целях широкого привлечения трудового коллектива к разработке и осуществлению мероприятий по улучшению качества применяемых норм труда, своевременной их замене новыми, обеспечению пересмотра устаревших норм и повышению на этой основе производительности труда в учреждении принимаются взаимные обязательства администрации и выборного профсоюзного органа по снижению трудоемкости продукции (услуг), повышению уровня нормирования, увеличению удельного веса технически обоснованных норм выработки и обслуживания, нормированных заданий, своевременному пересмотру устаревших и ошибочно установленных норм труда. Указанные обязательства отражаются в разделе "Оплата и нормирование труда" Коллективного договора МАУК «ЦБС г. Ялуторовска».

4.12. Администрация Учреждения и выборный профсоюзный орган должны постоянно поддерживать и развивать инициативу библиотечных работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда. Выборный профсоюзный орган оказывают всемерное содействие администрации в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового (инновационного) опыта в области нормирования труда.

## **V. Материальное стимулирование работы по прогрессивным нормам**

5.1. В целях усиления заинтересованности работников в работе по прогрессивным нормам и снижению затрат труда администрация Учреждения и выборный профсоюзный орган обязаны широко использовать предоставленные им права по материальному стимулированию за работу по технически обоснованным нормам инициаторов внедрения или пересмотра технически обоснованных норм, за освоение новых норм труда, расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ с меньшей численностью работников и т.д.

5.2. При освоении новых норм труда, установленных в связи с заменой действующих норм на основе внедрения организационно-технических мероприятий, а также в связи с пересмотром устаревших норм, часть полученной в результате снижения трудоемкости продукции экономии фонда заработной платы может использоваться для дополнительной оплаты труда библиотечных



работников в течение 3-6 месяцев на период освоения ими новых норм, а также для премирования руководителей структурных подразделений, нормировщиков и других библиотечных работников, принимавших непосредственное участие в разработке и внедрении новых норм труда.

5.3. Библиотекарям-инициаторам пересмотра норм может выплачиваться единовременное вознаграждение из экономии фонда заработной платы, получаемой в результате внедрения или пересмотра технически обоснованных норм по их инициативе.

5.4. В целях усиления материальной заинтересованности работников в ускорении роста производительности труда и выполнении установленного объема работ с меньшей численностью персонала для них может применяться материальное поощрение за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ с меньшей численностью работников, а также выполнение наряду с основной работой обязанностей временно отсутствующих работников.

5.5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение установленного объема работ могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре норм в установленном порядке, а также при ухудшении качества работы. Об уменьшении или отмене доплат работник должен быть письменно предупрежден не позднее чем за месяц.

## **VI. Система контроля за состоянием нормирования труда**

6.1. Контроль за состоянием нормирования труда в Учреждении осуществляет администрация совместно с выборным профсоюзным органом, а также сотрудниками, на которых возложена функция нормирования, заведующими структурными подразделениями и при широком участии трудового коллектива.

6.2. В случаях выявления нарушений установленного порядка организации нормирования труда, применения необоснованных норм, недостоверности учета и отчетности по нормированию труда руководитель Учреждения, заведующие структурных подразделений и другие должностные лица виновные в указанных нарушениях в установленном порядке привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности.