

Внедрение нормирования труда в новых социально-экономических условиях: нормативно-правовая база, пошаговая инструкция внедрения типовых отраслевых норм труда

*Н.Ю. Фекличева, заведующая отделом
организации и методики библиотечной работы
БУ «Национальная библиотека Республики Карелия»*

г. Петрозаводск, 9 декабря 2015 года



Нормирование труда - важный инструмент управления

Внедрение системы нормирования труда в учреждении необходимо:

- для повышения эффективности использования трудовых ресурсов организации;
- увеличения производительности труда работников и, как следствие, оптимизации численности персонала;
- повышения количества и качества оказываемых государственных и муниципальных услуг.

Проведение мероприятий по внедрению систем нормирования труда предусматривается в «дорожных картах» развития отраслей социальной сферы и в планах мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности каждого учреждения.

Нормативно-правовая база по вопросам нормирования труда

- Трудовой кодекс Российской Федерации. Гл. 22 Нормирование труда. Раздел VI. Оплата и нормирование труда. Раздел VII. Гарантии и компенсации;
- Указ Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;
- Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 №804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Минтруда России от 21.08.1998 №37 (в ред. от 12.02.2014) «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

Нормативно-правовая база по вопросам нормирования труда

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011 №251н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел квалификационные характеристики, должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- Приказ Минтруда РФ от 31.05.2013 №235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Минтруда РФ от 30.09.2013 №504 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Приказ Минкультуры РФ от 30.12.2014 №2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;

Нормативно-правовая база по вопросам нормирования труда

- Приказ Минкультуры РФ от 01.09.2011 №906 «О нормативах штатной численности работников государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа и библиотек»;
- Приказ Минкультуры РФ от 30.12.2014 №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»;
- Письмо Минкультуры РФ от 03.07.2015 №231-01-39-НМ «Методические рекомендации по введению нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях культуры с указаниями особенностей введения типовых норм труда в библиотеках, фильмофондах, зоопарках, музеях и других организациях музейного типа

Цели внедрения системы нормирования труда

п.2. Письма Минкультуры России № 32-01-39/04-НМ от 20 февраля 2014 г.

«Методические рекомендации по внесению изменений в планы мероприятий («дорожные карты») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры в соответствующем регионе» и

п.3. Приказа Минтруда РФ от 30.09.2013 №504 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»:

- 1.** Создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- 2.** Обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ или оказании государственных (муниципальных) услуг;
- 3.** Повышение эффективности обслуживания потребителей этих услуг.

Отражение нормирования труда в документах учреждения

- Устав учреждения,
- Коллективный договор,
- Положение о системе нормирования труда.

Ответственность за состояние нормирования труда несет руководитель учреждения.

Возглавлять работу по нормированию труда должен руководитель учреждения или по его поручению заместитель руководителя.

*Разрабатывать систему нормирования труда **должны** специалисты, обладающие необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда (п.6 Рекомендаций №504).*



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

30 декабря 2014

Москва

№ *2477*

**Об утверждении типовых отраслевых норм
труда на работы, выполняемые в библиотеках**

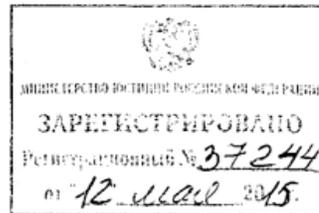
В соответствии с пунктом 2 Правил разработки и утверждения типовых норм труда, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4583), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра культуры Российской Федерации Н.А. Малакова.

Министр



В.Р.Мединский



Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках

Являются базой для внедрения нормирования труда в библиотеках.

При создании более прогрессивных организационно-технических условий или их несоответствии по сравнению с учтенными при подготовке типовых норм труда рекомендуется их корректировать с учетом фактических организационно-технологических условий в учреждении.

При планировании мер по повышению эффективности оказания государственных (муниципальных) услуг типовые нормы рекомендуется использовать в качестве эталона:

- 1) для учреждения, где организационно-технические условия ниже уровня, на который они рассчитаны;
- 2) при исследовании затрат рабочего времени и анализе потерь рабочего времени.

После принятия соответствующих мер нормы труда должны быть пересмотрены.

Нормы труда и планирование деятельности учреждения

Нормы труда - неотъемлемая часть планирования.

Нормы труда служат исходной базой при расчете плановых показателей работы учреждения.

Составление проекта годового плана включает:

- 1) определение содержания работы,
- 2) определение объема работы по основным направлениям.

*На основании норм производится подсчет времени для выполнения каждого вида работ и объема работ в целом. Сравнение полученного результата позволяет внести необходимые коррективы и принять соответствующие решения, обеспечивающие **равномерное распределение работ**.*

Внесение изменений в типовые нормы труда работников библиотек

осуществляется при следующих условиях:

- отличие организационно-технических условий выполнения работ от тех, которые представлены в типовых отраслевых нормах труда;
- отсутствие показателей норм труда на работы, которые выполняются в учреждении (при изменении регламентов и стандартов оказания услуг, выполнения работ).

В этих целях рекомендуется применять аналитический метод нормирования труда с использованием двух видов наблюдений (фотографии рабочего времени и хронометража), данных учета и отчетности, результатов анализа организации труда и разработки мер по ее совершенствованию.

Нормирование и оплата труда

Деятельность по нормированию должна привести

к совершенствованию системы оплаты труда и достижению целевых показателей уровня средней заработной платы отдельных категорий работников в соответствии с майскими указами Президента РФ.

Для этого в учреждении должны быть:

- 1) конкретизированы трудовые функции работников;
- 2) определены показатели и критерии эффективности каждого работника;
- 3) взаимосвязано потраченное рабочее время с результатами труда - количеством оказанных услуг или выполненных работ;
- 4) учтены при оплате труда сложность, объем и качество труда каждого работника.

Внедрение типовых отраслевых норм труда: пошаговая инструкция

Шаг 1. Если в библиотеке было утверждено Положение о системе нормирования труда с приложением «Перечень основных нормативных материалов по нормированию труда, применяемых в библиотеке», то в Положение необходимо приказом по учреждению внести дополнения, в связи с утверждением 30.12.2014 года Типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках.

Шаг 2. Руководителю библиотеки издать приказ о принятии Типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках, в качестве базовых или приказ о внедрении Типовых отраслевых норм труда... Подготовить списки сотрудников, чей труд (согласно приказу по учреждению) подлежит нормированию.

Шаг 3. Должностному лицу, ответственному за нормирование труда в библиотеке, поручить изучение Типовых отраслевых норм труда, и подготовить инструктаж для сотрудников по их внедрению (в приказе указать ФИО ответственного и конкретные сроки).

Внедрение типовых отраслевых норм труда: пошаговая инструкция

Шаг 4. Необходимо создать рабочую группу, в которую включить заместителя директора (или иное должностное лицо, ответственное за нормирование труда в библиотеке), заведующих структурными подразделениями библиотеки, которые будут заниматься изучением, анализом и внедрением Типовых отраслевых норм труда *(в приказе утвердить состав рабочей группы и всех ознакомить под подпись)*.

Шаг 5. Провести инструктаж для заведующих структурными подразделениями по проведению работ, связанных с внедрением Типовых отраслевых норм труда *(в приказе - ФИО ответственного и конкретный срок исполнения)*.

Шаг 6. Поручить всем заведующим структурных подразделений изучить по своим направлениям деятельности Типовые отраслевые нормы труда и составить планы работы с учетом норм.

Внедрение типовых отраслевых норм труда: пошаговая инструкция

Шаг 7. Провести анализ с целью выявления потребности в разработке новых и пересмотре действующих норм труда на уровне учреждения. Определить работы, по которым условия выполнения отличаются от типовых.

Шаг 8. Провести корректировку показателей Типовых отраслевых норм труда по организационно-техническим условиям.

Шаг 9. Сформулировать задачи по разработке отсутствующих в Типовых отраслевых нормах труда, подготовить описание технического задания на разработку местных нормативов.

Шаг 10. Собрать исходную информацию, изучить организационно-технические условия и методы выполнения работы на рабочих местах.

Внедрение типовых отраслевых норм труда: пошаговая инструкция

- Шаг 11.** Описать (спроектировать) рациональный трудовой процесс с указанием индексов затрат рабочего времени по каждому элементу трудового процесса.
- Шаг 12.** Провести нормативные исследования (изучение и измерение затрат труда) на выбранных рабочих местах.
- Шаг 13.** Обработать результаты исследований.
- Шаг 14.** Произвести расчет показателей норм труда по результатам исследований.
- Шаг 15.** Внести изменения в Типовые отраслевые нормы труда по результатам расчета.

Внедрение типовых отраслевых норм труда: пошаговая инструкция

Шаг 16. Обсудить проект норм труда с представительным органом работников учреждения.

Шаг 17. Учесть мнение представительного органа работников учреждения.

Шаг 18. Утвердить локальным актом нормы труда на уровне учреждения.

Шаг 19. Познакомить с новыми нормами труда всех работников под подпись за 2 месяца до их внедрения.

Шаг 20. Провести инструктаж для сотрудников по внедрению новых норм труда.

**Успехов в работе
по внедрению системы нормирования труда!**