

Приложение №1
к приказу от 15.02.2022 № 07
Об утверждении положения
о системе нормирования труда
работников Муниципального
казенного учреждения «Отдел
культуры, архивного дела, молодежной
политики и спорта администрации
Зейского района»

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИИ
ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ, АРХИВНОГО
ДЕЛА, МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ ЗЕЙСКОГО РАЙОНА»

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Область применения.....	3
2. Термины и определения.....	3
3. Основные цели и задачи нормирования труда в Муниципальном казенном учреждении «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского района»	5
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Муниципальном казенном учреждении «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского района»	7
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.....	9
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.....	11
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.....	12
8.Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении.....	13
9.Контроль за состоянием нормирования труда.....	14

Введение

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 года № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда";
- Постановление главы администрации Зейского района № 396 от 15.05.2014 г. «Об утверждении Типового положения о системе нормирования труда в муниципальных учреждениях Зейского района».

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в Муниципальном казенном учреждении «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского района».

Настоящее Положение вводится в действие для применения на все штатные единицы МКУ «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского района» .

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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

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

2.1.3. Напряжённость нормы труда - это 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.

2.1.4. Норма времени обслуживания - это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

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

2.1.6. Норма времени обслуживания - это количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени 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.

2.1.7. Норматив численности - это установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно - технических условиях.

2.1.8. Нормированное задание - это установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ (услуг), который работник или группа работников должны выполнять (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. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.1.9. Отраслевые нормы - это нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (культура, образование и др.).

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

2.1.11. Разовые нормы - это нормативные материалы по труду, данные нормы устанавливаются 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.

2.1.12. Технически обоснованная норма труда - это норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.1.13. Устаревшие нормы – это нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации процесса оказания услуг или выполнения работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.1.14. Межотраслевые нормы труда - это 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 и социальной сферы.

2.1.15. Местные нормы труда – это нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении.

2.2. Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные цели и задачи нормирования труда в МКУ «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского района»

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию труда, выполнение работ (оказание услуг) с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ и услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- разработка 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 и не охваченные нормированием технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем 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 в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико - математических методов обработки исходных данных, с помощью автоматизированных систем, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МКУ «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского района»

4.1 В учреждениях применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда, на основании приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 № 504:

- положение об организации нормирования труда в учреждении;
- методические рекомендации по разработке норм труда и системы нормирования труда;
- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда для следующих должностей:

Межотраслевые нормы труда:

- директор (начальник);
- консультант;
- специалист (архивное дело);
- главный специалист;
- специалист (ведущий специалист) по методической работе;
- заведующий архивным хранилищем;
- инструктор-методист по физической культуре и спорту;
- водитель (библиобуса);
- ведущий менеджер по материально-техническому снабжению;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

На должности, не охваченные новыми нормами, устанавливаются местные обособленные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

4.3. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации 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 в учреждении и определения трудоёмкости работ;

- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах для сбора и обработки информации.

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

4.5. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.6. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно - техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическими.

Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которые базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени.

Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ.

Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив учреждения должен быть извещен до начала выполнения работ.

4.7. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более пяти лет и имеют техническую обоснованность.

Технически обоснованными считаются 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.

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

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основана на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

5.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

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

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

5.7. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

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

5.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (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.

5.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др.

К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации процесса труда. Это содержательность и привлекательность труда и т.д.

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

5.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической 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 (оказания услуг). Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод), или на основе статистических отчётов о нагрузке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15. Суммарный метод фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

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

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

5.18. 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.

5.19. 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 оптимальных режимов работы.

5.20. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в учреждениях 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 периода их освоения;

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

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.21. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в учреждении, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководителем учреждения.

5.22. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

5.23. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании распоряжения (приказа) руководителя учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

5.24. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.25. Порядок извещения работников устанавливается руководителем учреждения самостоятельно.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

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

6.4. Согласование и утверждение локальных нормативных материалов на уровне учреждений осуществляется в следующем порядке:

- на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются руководителем учреждения. Руководитель учреждения, при отсутствии возможности осуществления учреждением функций, указанных в п.5.21, имеет право передать на договорной основе полномочия по осуществлению данных функций Учредителю, при этом порядок и сроки установления, замены и пересмотра норм труда не изменяется. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

- в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет право для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5. Работодатель и представительный орган работников должны:

- разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

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

7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

7.1. 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.

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

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

- установить ответственное лицо (подразделение, отдел, сектор) за процессом проверки нормативных материалов по нормированию труда на

уровне учреждения, и создать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;

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

- провести выборочные исследования, обработать результаты (провести расчёты норм и нормативов по выборочным исследованиям);

- внести изменения и корректировки по результатам расчёта;

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

7.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в методических рекомендациях, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504.

8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

8.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с областью их применения и сферой действия на основании приказа руководителя, с учётом мнения представительного органа работников.

8.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательству Российской Федерации.

8.3. 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.

8.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно - технические условия 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.

8.5. В тех учреждениях, где фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в межотраслевых, отраслевых нормативных материалах, нормативы вводятся без каких-либо изменений.

9.Контроль за состоянием нормирования труда

9.1. Контроль за состоянием нормирования труда в организации осуществляет администрация совместно с профсоюзным комитетом, уполномоченным по охране труда, члены комиссии по разработке положения о нормировании труда в МКУ «Отдел культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского района».

9.2. В случаях, выявления нарушений установленного порядка организации нормирования труда, применения необоснованных норм, недостоверности учета и отчетности по нормированию труда, руководителей и других должностных лиц привлекают к дисциплинарной и материальной ответственности.