

# Нормирование труда в библиотеках

Ховятская Елена Сергеевна,  
зав. отделом прогнозирования и развития  
библиотечного дела КемОБН им.В.Д. Федорова  
e-mail: [met@kemrsl.ru](mailto:met@kemrsl.ru), раб. тел. 8 (3842)44-18-68,  
моб. тел. 8-905-993-0525, skype: gbuk kemonb

Кемерово 2017

# Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы

На уровне учреждений локальными нормативными актами будут утверждены с учетом мнения представительного органа работников:

- системы нормирования труда в учреждении;
- изменения, которые вносятся в положения об оплате труда работников в части установления конкретных размеров окладов (ставок), показателей, критериев, условий и размеров стимулирующих выплат работникам.

С учетом указанных изменений в учреждениях будет проведена работа по заключению в установленном порядке дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками в целях уточнения показателей, критериев, условий и размеров осуществления стимулирующих выплат.

# **Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы**

Мероприятия по обеспечению дифференциации оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, будут осуществляться на основе оценки сложности труда работников, оптимизации структуры заработной платы и штатной численности работников.

Формирование штатной численности учреждений следует проводить с применением систем нормирования труда с учетом необходимости качественного оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ).

В этой связи будет проводиться актуализация (разработка) федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере, типовых норм труда в установленном порядке, а также оказание методической помощи учреждениям по их применению.

К перечню мер, принятых на уровне Правительства РФ, направленных на повышение эффективности и качества услуг в сфере культуры отнесены:

- совершенствование системы оплаты труда,
- переход на эффективный контракт,
- **внедрение современных систем нормирования труда.**

НОВОЕ: теперь в библиотеках вводятся не только нормы времени на библиотечные процессы, а устанавливаются системы нормирования труда.

# Правовое обеспечение системы нормирования и нормативно-правовое регулирование

В соответствии с пунктом 10 Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р

Правовыми актами Минтрудасоцзащиты РФ утверждены:

- от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда".

# Ведомственное обеспечение системы нормирования

## Правовые акты Минкультуры РФ утверждены:

- Приказ Министерства культуры РФ от 28 августа 2014 г. N 1483 "Об утверждении Плана мероприятий ("дорожная карта") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки" в отношении подведомственных Министерству культуры Российской Федерации федеральных государственных бюджетных образовательных организаций и научно-исследовательских учреждений»
- Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 г. N 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»

# **Ведомственное обеспечение системы нормирования**

Приказ Министерства культуры РФ от 30 декабря 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»

Письмо Министерства культуры РФ от 3 июля 2015 г. N 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»

# Методические рекомендации

При расчете норм труда и штатной численности в государственных (муниципальных) учреждениях используются:

- типовые отраслевые нормы труда;
- типовые межотраслевые нормы труда;
- типовые профессиональные и иные нормы труда с учетом специфики конкретного учреждения;
- регламенты выполнения работ по типам учреждений (ЕКС, ЕТКС, профессиональные стандарты).

При этом рекомендуется учитывать все факторы, влияющие на величину затрат труда, и условия выполнения работ.



# Методические рекомендации

Разработка нормирования труда в учреждениях должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда.

С учетом численности работников и специфики деятельности учреждения рекомендуется создание в учреждениях специализированного структурного подразделения (службы) для выполнения работ, связанных с нормированием труда. При его отсутствии нормирование труда может быть возложено на структурное подразделение (работника), в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы.

# Методические рекомендации

Разрабатываемые нормы должны быть технически обоснованными, т.е. нормы, установленные аналитическим методом на основе комплексного обоснования величины затрат труда применительно к той технике и технологии, с использованием которых должна быть выполнена данная работа.

При закупке в установленном порядке нового оборудования учреждениям рекомендуется в конкурсной документации предусматривать обязанность организаций и индивидуальных предпринимателей, участвующих в конкурсе, проводить сравнительный расчет влияния на норму труда внедрения закупаемого оборудования.

# Методические рекомендации

Ответственность за разработку, пересмотр и утверждение норм труда в государственных (муниципальных) учреждениях, а также на их основе формирование штатной численности возлагается на руководителя учреждения.

Пересмотр норм труда на уровне учреждений рекомендуется осуществлять через каждые 5 лет с даты их утверждения и введения в действие, а также при изменении организации труда, внедрении новой техники и технологии.

# Методические рекомендации

Формализацию норм труда учреждений рекомендуется осуществлять в Положении о системе нормирования труда учреждения, которое с учетом мнения представительного органа работников либо утверждается локальным нормативным актом учреждения, либо включается в качестве отдельного раздела в коллективный договор в общем порядке в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В Положение рекомендуется включать следующие разделы:

- применяемые в учреждении нормы труда;
- порядок введения норм труда;
- порядок организации замены и пересмотра норм труда;
- меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

# Методические рекомендации

При заключении трудового договора работник должен быть проинформирован о нормах труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания, рекомендуется в трудовом договоре с работником указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее, чем за два месяца до их введения в действие. О снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены и в более короткий срок, определяемый с учетом мнения представительного органа работников.

# Методические рекомендации

Перед введением новых норм труда рекомендуется провести инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ, при этом могут быть использованы как индивидуальные, так и групповые формы их проведения.

Все вновь принятые на работу работники должны проходить вводный (общий) инструктаж по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности, затем первичный инструктаж непосредственно на рабочем месте, в процессе работы - повторные инструктажи и при необходимости - внеплановые и целевые инструктажи.

# Методические рекомендации

При освоении норм труда рекомендуется провести следующие мероприятия:

- проанализировать степень освоения работ каждым работником на основе данных о выполнении норм;
- в связи с введением новой техники и технологии провести обучение работников с целью необходимости приобретения новых теоретических и практических знаний для рационального использования приемов труда работниками.

При освоении новых видов работ (стандартов оказания государственных (муниципальных) услуг) или несоответствии фактических организационно-технических условий выполнения работ, запроектированных во вновь вводимых нормах труда, рекомендуется применять поправочные коэффициенты.

# Расчет штатной численности

Определение штатной численности государственных (муниципальных) учреждений культуры (библиотек, фильмофондов, зоопарков, музеев и других организаций музейного типа) осуществляется на основе типовых отраслевых норм труда.

Формирование штатной численности государственных (муниципальных) учреждений рекомендуется проводить применительно к технологическим (трудовым) процессам и организационно-техническим условиям их выполнения по следующим категориям персонала:

- основной;
- вспомогательный;
- административно-управленческий.



# Расчет штатной численности

Нормативная численность основного и вспомогательного персонала учреждений культуры определяется с учетом специфики деятельности учреждения на основе норм численности, времени, обслуживания.

При расчете численности персонала рекомендуется определять трудозатраты по видам норм, которые представлены в типовых, отраслевых, межотраслевых и иных сборниках норм труда.

При отличии организационно-технических условий выполнения работ от тех, которые представлены в типовых сборниках норм труда, учреждения вносят изменения в показатели норм труда.

При отсутствии показателей норм труда на работы, которые выполняются в учреждении, в типовых сборниках по ним разрабатываются локальные (местные) нормы труда.

# Расчет штатной численности

Штатная численность работников государственного (муниципального) учреждения культуры рассчитывается на основе норм труда с учетом плановых невыходов, устанавливаемых по данным бухгалтерского учета:

$$Ч_{\text{ш}} = Ч_{\text{н}} \times К_{\text{н}}, \text{ где:}$$

$Ч_{\text{ш}}$  - штатная численность персонала учреждения культуры;

$Ч_{\text{н}}$  - нормативная численность;

$К_{\text{н}}$  - плановый коэффициент невыходов (отпуска, временная нетрудоспособность нетрудоспособность и т. д.), определяемый как

$$К_{\text{н}} = 1 + \% \text{невыходов} / 100$$

# Расчет штатной численности

Нормативная численность работников библиотек и музеев определяется на основе типовых показателей норм времени по видам работ по следующей формуле:

$$Ч_{\text{н}} = T_{\text{общ}} / \Phi_{\text{рв}}, \text{ где:}$$

$Ч_{\text{н}}$  – нормативная численность сотрудников учреждения;

$T_{\text{общ}}$  – общие трудозатраты на объем работ планируемого периода, чел. час;

$\Phi_{\text{рв}}$  – фонд рабочего времени на планируемый период, час;

$$T_{\text{общ}} = \sum N_{\text{вр}i} \times O_i, \text{ где:}$$

$N_{\text{вр}i}$  – показатель типовой нормы времени на  $i$ -й вид работ, в часах;

$O_i$  – плановый объем выполнения  $i$ -го вида работ за регламентированный период времени, в условных единицах

*Примечание. То есть это сумма произведений объемов работ на норму времени их выполнения*

# **Внедрение нормирования труда в библиотеке (пошаговая инструкция)**

**Шаг 1.** Разработать Положение о системе нормирования труда с Перечнем основных нормативных материалов по нормированию труда, применяемых в библиотеке.

**Шаг 2.** Руководителю библиотеки издать приказ о внедрении Типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках.

**Шаг 3.** Должностному лицу, ответственному за нормирование труда в библиотеке, поручить изучение Типовых отраслевых норм труда, и подготовить инструктаж для сотрудников по их внедрению.

# **Внедрение нормирования труда в библиотеке (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.

# **Внедрение нормирования труда в библиотеке (пошаговая инструкция)**

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

**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.

# **Внедрение нормирования труда в библиотеке (пошаговая инструкция)**

**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.

**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.

# **Внедрение нормирования труда в библиотеке (пошаговая инструкция)**

**Шаг 14.** Произвести расчет показателей норм труда по результатам исследований.

**Шаг 15.** Внести изменения по результатам расчета в Сборник норм труда, применяемых в библиотеке.

**Шаг 16.** Обсудить проект норм труда с представительным органом работников учреждения. Учесть мнение представительного органа работников учреждения.

**Шаг 17.** Утвердить локальным актом нормы труда на уровне учреждения.

**Шаг 18.** Познакомить с новыми нормами труда всех работников под подпись за 2 месяца до их внедрения. Провести инструктаж для сотрудников по внедрению новых норм труда.



# Сводная таблица норм по ЦБС

## (пример)

№	Наименование процесса, операций. Состав работы (с указанием пункта и таблицы из типовых норм)	Единица измерения	Норма времени (типовая отраслев./ межотрас.) мин.	Выведенная норма по результатам замеров, проведенных работниками отдела (мин.)	Объем работ за год	Общий объем трудозатрат
Наименование раздела <b>Текущее комплектование библиотечного фонда</b>						
1. Подраздел <b>Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации:</b>						
1.1	Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	одна позиция	2,0	2,0	16000	32000
1.2	Просмотр Книжной летописи в электронном виде для выявления местного обязательного экземпляра	одна позиция	-	2,05	250	512,5
<b>ИТОГО</b>						

# ВНИМАНИЕ

Нормы труда могут быть пересмотрены по мере:

- совершенствования или внедрения новой техники;
- внедрения технологии;
- проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда;
- в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

Достижение высокого уровня выработки продукции (оказания услуг) отдельными работниками за счет применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

# Численность административно-управленческого персонала

Для руководителя рекомендуют норму числа подчиненных в пределах от 5-6 до 8-10 контролируемых звеньев (подразделений, служб, производств).

Для руководителей функциональных подразделений норма числа подчиненных включает количество находящихся в их ведении бюро, групп, отдельных исполнителей. Как правило эта норма находится в пределах 8-10 звеньев.

Руководитель может совмещать основные функции по руководству с исполнительскими функциями. Например, если в его ведении находится 5 человек при норме 10, то дополнительно ему может быть поручено выполнение обязанностей исполнителя из расчета 50% от рабочего времени.

## О сервисе

Конструктор штатных расписаний - сервис, позволяющий составлять и прогнозировать штатные расписания учреждений культуры в соответствии с нормами действующего законодательства.

## Как это работает?

**Шаг 2: параметры деятельности**

**Виды деятельности**

- Основная деятельность
  - Прием музейных предметов на постоянное ответственное хранение
    - Приём рукописно-документальных материалов и редких книг, в том числе на иностранных языках
    - Приём вещевых материалов
    - Приём изобразительных материалов
    - Приём кинофотофономатериалов
    - Приём нумизматики
    - Приём вооружений и военной техники

**ПРИЁМ РУКОПИСНО-ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ И РЕДКИХ КНИГ, в том числе на иностранных языках**

#	Трудовая операция	Единица измерения	Норма времени (мин.)/число штатных единиц	Количество единиц выполненной трудовой операции/Идентификатор соответствия параметрам нормы численности	Трудо-емкость выполнения	Число штатных единиц
1	2	3	4	5	6	7
1	Приём рукописно-документальных материалов и редких книг, в том числе на иностранных языках	Книги	1 пр.	30.00	300.0	9 000.00
2	Приём рукописно-документальных материалов и редких книг, в том числе на иностранных языках	Брошюры	1 пр.	30.00	500.0	15 000.00
3	Приём рукописно-документальных материалов и редких книг, в том числе на иностранных языках	Листовки	1 пр.	60.00	5 000.0	300 000.00
4	Приём рукописно-документальных материалов и редких книг, в том числе на иностранных языках	Альбомы	1 пр.	60.00	4 380.0	262 800.00
5	Приём рукописно-документальных материалов и редких книг, в том числе на иностранных языках	Ноты	1 пр.	15.00	2 500.0	37 500.00
6	Приём рукописно-документальных материалов и редких книг, в том числе на иностранных языках	Наградные документы	1 пр.	30.00	9 000.0	270 000.00
7	Приём рукописно-документальных материалов и редких книг, в том числе на иностранных языках	Картографические материалы	1 пр.	90.00	3 000.0	270 000.00
8	Приём рукописно-документальных материалов и редких книг, в том числе на иностранных языках	Журналы	1 пр.	30.00	140.0	4 200.00
9	Приём рукописно-документальных материалов и редких книг, в том числе на иностранных языках	Газеты	1 пр.	30.00	500.0	15 000.00
10	Приём рукописно-документальных материалов и редких книг, в том числе на иностранных языках	Собрание документальных материалов личного происхождения	1 пр.	45.00	100.0	4 500.00

показаны записи 1-1 из 1.

Группа должностей	Сумма
Основной персонал	10.31
<b>Итого</b>	<b>10.31</b>

НАЗАД ДАЛЕЕ ВЫГРУЖКА

**Выбор организационных параметров деятельности**

○ ● ○ ○



## Шаг 2: параметры деятельности i

**Виды деятельности**

- 📁 Административно-управленческий персонал
  - 📁 Заместители руководителя
- 📁 Основная деятельность
  - 📁 Комплектование фондов 3
  - 📁 Библиографическое описание и индексирование документов 5
  - 📁 Работа с каталогами
  - 📁 Работа с фондом
  - 📁 Обслуживание

ПОКАЗАНЫ ЗАПИСИ 1-4 ИЗ 4.

Группа должностей	Сумма	Сумм. уч. коэфф. невр.
Основной персонал	1.84	
Административно-		

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ И ИНДЕКСИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПОКАЗАНЫ ЗАПИСИ 1-6 ИЗ 6.

#	Трудовая операция		Единица измерения	Норма времени (мин.)/ число штатных единиц	Количество единиц выполняемой трудовой операции/ Идентификатор соответствия параметрам нормы численности	Трудо-емкость выпол-нения	Число штатных единиц
	1	2					
1	Библиографическое описание и индексирование документов	Формирование библиографической записи на документы на русском языке (описательная каталогизация)	одна запись	18.00	3 800.0	68 400.00	0.58
2	Библиографическое описание и индексирование документов	Формирование библиографической записи на документы на иностранных европейских языках и языках народов РФ, кроме русского (описательная каталогизация)	одна запись	27.00	200.0	5 400.00	0.05
		Формирование библиографической					

**Спасибо за внимание!**