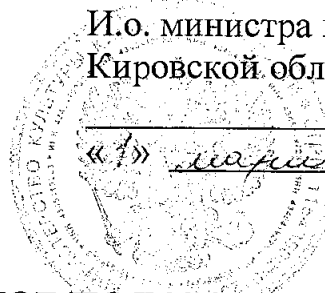


УТВЕРЖДАЮ

И.о. министра культуры  
Кировской области

А.Б. Скальный

«1» марта 2017 г.



**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе нормирования труда в областных государственных**  
**учреждениях, подведомственных министерству культуры Кировской**  
**области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования и правила для разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в областных государственных учреждениях, подведомственных министерству культуры Кировской области (далее – подведомственные учреждения), ведения и применения единой базы норм труда в подведомственных учреждениях.

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

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве»;

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6 «Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

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

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, и устанавливает порядок проведения исследовательских работ по нормированию труда в подведомственных учреждениях.

1.4. На основании настоящего Положения подведомственные учреждения разрабатывают положения о системе нормирования труда конкретного учреждения.

## 2. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**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 реальных условиях.

**Аттестованные нормы** – технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

**Временные нормы** – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

**Дифференцированные нормы** – нормы, которые устанавливаются на одну операцию. Например, штемпелевание документов. Такие нормы дают возможность достичь точности при расчетах трудоемкости выполняемых работ, штатной численности и т. д. и являются основой при разработке комплексных мер.

**Замена и пересмотр норм труда** – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его структурных подразделений.

**Комплексные нормы** – нормы, которые устанавливаются на законченный, укрупненный комплекс взаимосвязанных работ. Например, запись пользователя в библиотеку. Основой этих норм являются операционные нормы, входящие в комплекс или цикл.

**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.

**Местные (локальные) нормы труда** – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в конкретном учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в учреждении в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27.12.02 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

**Норма времени** – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях учреждения.

**Норма выработки** – 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** – количество объектов деятельности, которые работник или группа работников, соответствующей квалификации, обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных 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.

**Норма управляемости** – регламентированная численность подчиненных, которыми должен управлять руководитель.

**Норма численности** – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

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

**Постоянные нормы** – нормативные материалы по труду, которые устанавливаются на неопределенный срок и действуют до момента их пересмотра в связи с изменениями условий, на которые они были рассчитаны. Постоянные нормы могут быть использованы в качестве эталона.

**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.

**Укрупненные нормы** – нормы, которые устанавливаются на взаимосвязанную группу операций или один процесс (например, организация книжной выставки).

**Нормированное задание** - 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.

### **3. Основные цели и задачи нормирования труда**

Нормирование труда является составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда для повышения эффективности деятельности учреждения.

Основными целями и задачами нормирования труда являются:

выбор объекта нормирования, систематическое изучение организации производственных процессов, структуры операций и затрат времени на их выполнение;

обоснование необходимых затрат труда на все виды деятельности учреждения;

определение оптимального варианта технологии и организации труда;

проектирование норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов;

расширение сферы нормирования путем более широкого охвата им работников учреждения;

систематический анализ выполнения норм с целью выявления неиспользованных резервов;

обеспечение своевременного пересмотра действующих норм по мере изменения технологии и организации труда;

соблюдение единого методологического подхода к нормированию.

### **4. Нормативные материалы и нормы труда которые могут применяться в учреждении**

4.1. В учреждении могут применяться следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

Положение о системе нормирования труда в учреждении;

методические рекомендации по разработке норм труда;

методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2. В учреждении могут использоваться следующие виды норм:

времени;

выработки;

обслуживания;

численности.

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

4.4. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда учреждение самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя из необходимости их применения в целях:

совершенствования технологий и обеспечения качества деятельности, оказания услуг;

рационального использования материально-технических, технологических, информационных, кадровых ресурсов;

повышения конкурентоспособности продукции, работ, услуг.

4.5. Нормативные материалы для нормирования труда в учреждении должны отвечать следующим основным требованиям:

соответствовать современному уровню технологий, организации труда;

обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;

быть удобным для расчета по ним затрат труда в учреждении и определения трудоемкости работ.

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

4.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в учреждении.

4.8. В учреждении могут применяться постоянные, временные и разовые нормы труда.

4.8.1. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

4.8.2. По итогам анализа приказом директора учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

4.8.3. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев, а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

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

4.8.5. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

4.9. О введении временных или разовых норм труда трудовой работнику учреждения оповещается до начала их ввода.

## **5. Методика нормирования труда в учреждении**

5.1. Нормы затрат труда в учреждении могут быть установлены двумя методами:

аналитическим;

суммарным.

5.1.1. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.

5.1.2. Исходными данными для разработки норм на основные процессы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса.

5.1.3. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в учреждении в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

## **6. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда**

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основана на инициативе руководителя учреждения или представительного органа работников.

6.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами учреждения утверждаемыми с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза, совета трудового коллектива и т. п.).

6.3. Разработка норм труда в учреждении проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:

6.3.1. 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.

Учреждение имеет право передать аутсорсинговой организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

6.3.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

выбор структурных подразделений, на основе организации производства 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;

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.

6.3.3. 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 расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.

6.3.4. Обработка собранных материалов:

анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;

разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда;

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

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

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

6.3.7. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

6.3.8. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа коллектива, являются обязательными для выполнения всеми работниками.

## **7. Замена и пересмотр норм труда**

7.1. Замена и пересмотр норм труда в учреждении осуществляются органами, их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

7.2. Проверка действующих в учреждении норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной руководителем учреждения. По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

7.3. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с профсоюзной организацией.

## **8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

8.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации.

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

8.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения:

разработанные нормативные материалы направляются администрацией в представительный орган работников для учета мнений и согласования;

представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен представить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

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

8.5. Администрация и представительный орган работников учреждения 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

8.6. Нормы труда, разработанные самостоятельно учреждением, являются местными и утверждаются руководителем учреждения.



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

9.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем 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 учреждении необходимо выполнить следующие работы:

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;

издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;

организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;

провести выборочные исследования, обработку результатов;

провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;

внести изменения и корректировку по результатам расчета;

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

## **10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении**

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

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении 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 условия труда;

ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

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.

10.4. 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.

## **11. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

Администрация учреждения 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, 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.