



Использование норм времени в управлении общедоступной библиотекой

*И.П. Тикунова, кандидат философских наук,
начальник Управления научной и методической деятельности -
заведующая Центром по исследованию проблем развития
библиотек в информационном обществе,
Российская государственная библиотека,
Москва, Россия*

- Любая современная библиотека как объект управления – это сложная организационно-технологическая система, эффективность функционирования которой зависит от рационального планирования и использования имеющихся ресурсов.

ВРЕМЯ

уникальный
невосполнимый
ресурс, который
нельзя вернуть,
но можно
рассчитать!





- Рассчитать, (спланировать) временной ресурс можно с помощью нормирования труда.

Нормирование труда

- это вид управленческой деятельности, направленный на определение необходимых затрат труда на выполнение определенного объема работ в конкретных организационно-технических условиях.



Нормирование труда

позволяет:

- определить необходимые затраты труда;
- установить нормы труда (нормы времени, выработки, численности и др.);
- рассчитать плановые показатели работы библиотеки;
- оценить деятельность библиотеки в целом и отдельных ее работников;
- определить стоимость библиотечных услуг и работ.

Нормирование труда

способствует:

- рационализации трудовых процессов,
- эффективному использованию оборудования,
- улучшению качества работы,
- сокращению финансовых и материальных затрат.



Нормы труда

- **нормы времени (базовые)** - необходимые затраты времени на выполнение единицы работы одним или несколькими работниками;
- **нормы выработки** - количество единиц продукции или отдельных услуг, которые должны быть выполнены в единицу времени;
- **нормы численности** - необходимое количество работников для выполнения предусмотренного объема работы в конкретных организационно-технических условиях в единицу времени.

Нормы труда (нормы времени)

По степени укрупнения:

- **дифференцированные нормы** устанавливаются на одну операцию:
- **укрупненные нормы** устанавливаются на взаимосвязанную группу операций или один трудовой процесс;
- **комплексные нормы** устанавливаются на законченный, укрупненный комплекс или цикл взаимосвязанных работ.

Нормы труда (нормы времени)

По степени стабильности работ:

- **постоянные нормы** разрабатываются на работы, стабильные по организационно-техническим условиям, и утверждаются на срок не более 5 лет;
- **временные нормы** устанавливаются на период освоения тех или иных работ (срок действия - не более 3 месяцев);
- **разовые нормы** устанавливаются на работы, носящие единичный характер, утрачивают силу после выполнения работы.

Нормы труда (нормы времени)

Нормативы (нормативные материалы) – это исходные регламентированные, научно обоснованные, централизованно разработанные нормы затрат труда применительно к усредненному трудовому процессу.

Виды нормативных материалов:

- межотраслевые нормы,
- типовые (отраслевые) нормы,
- местные нормы.

Нормы труда

Местные нормы разрабатываются:

- при отсутствии отраслевых и межотраслевых нормативов;
- на работы (операций, процессов), ранее не охваченные нормированием;
- на новые, ранее не выполнявшиеся виды работ;
- при изменении содержания трудового процесса и технологии выполнения работ.

Трудовой кодекс Российской Федерации, ч. 2, гл. 22 «Нормирование труда»

Статья 159:

Работникам гарантируются:

- государственное содействие системной организации нормирования труда;
- применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором.

Трудовой кодекс Российской Федерации, ч. 2, гл. 22 «Нормирование труда»

Статья 160:

- Нормы труда <...> устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.
- Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.
- Достижение высокого уровня выработки продукции отдельными работниками <...> не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

Трудовой кодекс Российской Федерации, ч. 2, гл. 22 «Нормирование труда»

Статья 161:

- Для однородных работ могут разрабатываться и устанавливаться **типовые** (межотраслевые, отраслевые, профессиональные и иные) **нормы труда**. Типовые нормы труда разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Трудовой кодекс Российской Федерации, ч. 2, гл. 22 «Нормирование труда»

Статья 162:

- **Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.**

Трудовой кодексе Российской Федерации, ч. 2, гл. 4 «Представители работников и работодателей в социальном партнерстве»

Статья 29: Представителями работников в социальном партнерстве являются: профессиональные союзы и их объединения, иные профсоюзные организации <...> или иные представители, избираемые работниками в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом.

Статья 37: Первичная профсоюзная организация, объединяющая более половины работников организации, индивидуального предпринимателя, имеет право по решению своего выборного органа направить работодателю <...> предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников без предварительного создания единого представительного органа.

Трудовой кодекс Российской Федерации, ч. 2, гл. 22 «Нормирование труда»

Статья 162

- Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- **О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.**

Трудовой кодекс Российской Федерации, ч. 2, гл. 22 «Нормирование труда»

Статья 163

Работодатель обязан обеспечить **нормальные условия** для выполнения работниками **норм выработки** <...> :

- исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и 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 производства.

Система нормирования труда



Нормативная правовая основа по нормированию труда

- приказ Минтруда России от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- **приказ Минтруда России от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;**
- Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 г. № 2477 «Об утверждении Типовых (отраслевых) норм труда на работы, выполняемые в библиотеке».

Система нормирования труда

Минтруда РФ рекомендует:

- устанавливать (утверждать) **комплекс решений** по разработке (определению) системы нормирования труда в государственном (муниципальном) учреждении **в локальных нормативных актах** учреждения или коллективном договоре;
- для регулирования вопросов формирования и функционирования системы нормирования труда в учреждении разработать и принять **Положение о системе нормирования труда учреждения.**

Нормы времени

Минтруда России рекомендует использовать:

- для установления нормированного задания;
- для установления нормы выработки;
- для определения нормы численности и норм обслуживания;
- для оценки деятельности учреждения в целом и отдельных ее работников;
- для определения стоимости услуг и работ.

Нормы времени

- *Нормы не используются для составления индивидуальных отчетов!*
- *В отчетах указывается время, реально затраченное на выполнение работы!*
- *Не соблюдение норм труда не является основанием для увольнения работника!*

Система нормирования труда

Минтруда РФ рекомендует:

- использовать **типовые нормы труда**, которые содержат комплексно обоснованные нормы затрат труда и предусматривают прогрессивные режимы работы оборудования, рациональные приемы и методы труда;
- определять нормы затрат труда **применительно к технологическим (трудовым) процессам и организационно-техническим условиям их выполнения** в учреждении.

Система нормирования труда

Минтруда РФ рекомендует использовать **типовые нормы труда:**

- при совпадении организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении.
- если имеющиеся различия организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов не могут существенно повлиять на норму труда.

Система нормирования труда

Минтруда РФ рекомендует:

- при более прогрессивных организационно-технических условиях выполнения технологических (трудовых) процессов - использовать типовые нормы труда в качестве базы при определении и обосновании норм труда путем их **корректировки** с учетом фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов (см. *Методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, приложение 2, утв. приказом Минтруда России от 30.09.2013 г. № 504*).

Система нормирования труда

Минтруда РФ рекомендует:

- при более прогрессивных организационно-технических условиях выполнения технологических (трудовых) процессов - использовать типовые нормы труда в качестве базы;
- при организационно-технических условиях более низкого уровня - использовать типовые нормы труда в качестве **эталона** при планировании мер по повышению эффективности труда;
- при отсутствии типовых норм труда по отдельным видам работ и рабочим местам – разрабатывать местные нормы труда.

Нормирование труда

Основные виды методов нормирования затрат рабочего времени:

- **Суммарные методы** (опытный, статистический, сравнительный);
- **Аналитические методы** (расчетный и исследовательский).

Нормативная правовая основа по нормированию труда

- **приказ Минтруда России от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;**
- **приказ Минтруда России от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;**
- **Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 г. № 2477 «Об утверждении Типовых (отраслевых) норм труда на работы, выполняемые в библиотеке».**

Типовые (отраслевые) нормы труда на работы, выполняемые в библиотеке

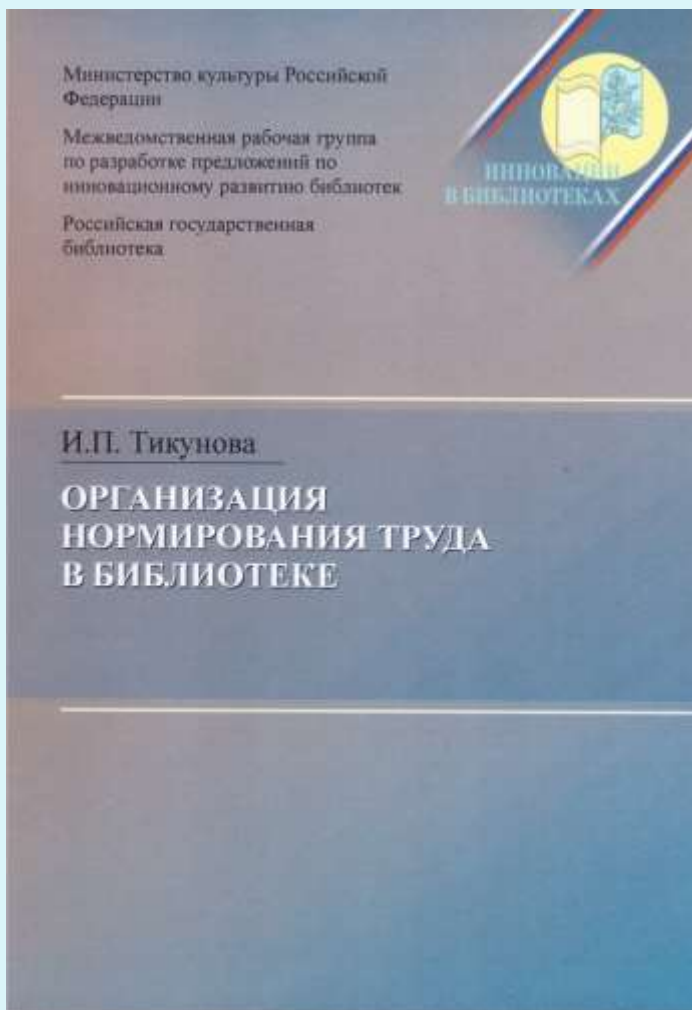
- 1. ...в государственных (муниципальных) библиотеках (без использования автоматизированных систем управления процессами)
- 2. ...в государственных (муниципальных) библиотеках (на основе автоматизированных систем управления процессами)
- 3. ...в специализированных библиотеках для инвалидов по зрению
- 4. ...в детских, юношеских библиотеках, в библиотеках научно-исследовательских институтов (НИИ), образовательных учреждений (без использования автоматизированных систем управления процессами)
- 5. ...в детских, юношеских библиотеках, в библиотеках НИИ, образовательных учреждений (на основе автоматизированных систем управления процессами)

1. Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в государственных (муниципальных) библиотеках (без использования автоматизированных систем управления процессами)

1.1. Комплектование библиотечного фонда

Таблица 1

№ п/п	Наименование процесса, операции. Состав работы	Единица измерения	Норма времени, мин.
1	2	3	4
	Текущее комплектование библиотечного фонда		
	Просмотр книгоиздательской и книготорговой информации:		
1	просмотр книгоиздательской и книготорговой информации	одна позиция	2,0
2	просмотр информации букинистических аукционов	одна позиция	2,0



Тикунова И. П.
**Организация нормирования труда
в библиотеке: сборник
нормативных, методических и
информационных материалов. М.:
Пашков дом, 2017. 454 с.**
Обложка. Формат 145×210 мм
ISBN 978-5-7510-0723-2

Методика расчета бюджета рабочего времени



Январь	Февраль	Март
п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Апрель	Май	Июнь
п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
Июль	Август	Сентябрь
п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
Октябрь	Ноябрь	Декабрь
п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	п в с ч п с в 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

■ Праздничные дни, в которых предельная норма работы устанавливается на 100% час.



Временной период	Январь	Февраль	Март	I квартал	Апрель	Май	Июнь	II квартал	I полугодие	
Календарные дни	31	29	31	91	30	31	30	91	182	
Рабочие дни	17	19	21	57	22	17	21	60	117	
Выходные и праздничные дни	14	10	10	34	8	14	9	31	65	
Рабочее время (час) при 40-часовой рабочей неделе	136	152	168	456	175	135	167	477	933	
Временной период	Июль	Август	Сентябрь	III квартал	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	IV квартал	2 пол.	Год
Календарные дни	31	31	30	92	31	30	31	92	184	366
Рабочие дни	23	21	22	66	22	20	23	65	131	248
Выходные и праздничные дни	8	10	8	26	9	10	8	27	53	118
Рабочее время (час) при 40-часовой рабочей неделе	184	168	176	528	176	159	183	518	1046	1979

Методика расчета бюджета рабочего времени

Показатели	Количественное значение	Единицы измерения	Примечания
НОМИНАЛЬНЫЙ ФОНД РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ			При 40-часовой рабочей неделе
– на 1 шт. ед.	1 979	тр/час	
– на весь штат библиотеки на 01.01.2020 г.	9 895	тр/час	1979 раб.час. x 5 шт.ед.
Невыходы на работу, разрешенные законом	880	тр/час	
очередные и дополнительные отпуска	800	тр/час	20 раб.дней x 8 раб.час. x 5 чел.
учебные отпуска	80	тр/час	10 р.дн x 8 раб.час. x 1 чел
отпуска по беременности и родам, уходу за ребенком	0	тр/час	Учитываем, если ставка не занята!
выполнение государственных обязанностей	0	тр/час	
Реальный фонд рабочего времени	9 015	тр/час	
<u>Потери рабочего времени</u>	909	тр/час	
сокращенный рабочий день подросткам, инвалидам	0	тр/час	
неполный рабочий день или неполная рабочая неделя	909	тр/час	(1979 р.ч. – 20 р.дн. x 8 р.час) / 2 Округляем до целых!
вакансии	0	тр/час	
<u>Плановый фонд рабочего времени</u>	8 106	тр/час	

Таблица

«Распределение годового бюджета рабочего времени на выполнение плановых работ в 2024 г.»

№ п/п	Виды деятельности, технологические процессы	Содержание работы	Ед. изм.	Норма (в мин.)	Объем	Трудозатраты (в часах)
	Обслуживание пользователей					
	Выставочная работа					
	Справочная и информационная работа					
	Массовая работа					
	Управление					
	Повышение квалификации					
	Непрофильная работа					
	Итого					7 296
	Резерв рабочего времени (не более 10% от рабочего времени)					810
	Всего:					8 106

Таблица

«Распределение годового бюджета рабочего времени на выполнение плановых работ в 2024 г.»

№ п/п	Направления, виды деятельности	Содержание работы	Ед. изм.	Норма (в мин.)	Объем	Трудозатраты (в часах)
	Запись читателя в библиотеку:	Просмотр документов читателя;	один читатель	2,0	120	4
		Заполнение электронного формуляра читателя	один формуляр	4,0	120	16
	Библиотечное обслуживание читателей	Проведение беседы с читателем	одно посещение	5,0	1440	120
		Подборка документов для выдачи	один документ	3,0	7200	360
		Выдача документов из фонда библиотеки и отметка о выдаче/приеме (автоматизированный режим)	один документ	1,4	7200	168
		Продление срока пользования документами	один документ	0,7	4000	47
	Массовая работа	Подготовка и проведение массовых мероприятий	одно мероприятие	4800,0	62	4960
	Организация книжных выставок	Тематические выставки	одна выставка	600,0	12	120
		Выставки новых поступлений	одна выставка	120,0	50	100
	Оперативная (основная) библиотечная работа					5895

Таблица

«Распределение годового бюджета рабочего времени библиотеки на выполнение плановых работ в 2024 г.»

№ п/п	Направления, виды деятельности	Содержание работы	Ед. изм.	Норма (в мин.)	Объем	Трудозатраты (в часах)
	Оперативная (основная) библиотечная работа					5895
	Учет библиотечной работы	Ежедневный учет работы	одна запись	16,8	300	840
		Сводный статистический учет по отделу в автоматизированном режиме	одна таблица	0,27	12	1
		Подготовка годовых планов и отчетов отдела	1 документ	960,0	2	32
		Подготовка индивидуальных годовых планов и отчетов	1 документ	240,0	10	400
	Управление в библиотеке					1273
	Повышение квалификации работников отдела	Участие в семинарах	одно мероприятие	480,0	16	128
	Итого:					7 296
	Резерв рабочего времени (не более 10% от рабочего времени)					810
	Всего:					8 106

Таблица

«Распределение годового бюджета рабочего времени на выполнение плановых работ в 2024 г.»

№ п/п	Виды деятельности, технологические процессы	Содержание работы	Ед. изм.	Норма (в мин.)	Объем	Трудозатраты (в часах)
I.	<u>Оперативная (основная) библиотечная работа</u>					5895
II.	<u>Управление</u>					1273
III.	<u>Повышение квалификации</u>					128
	Итого					7 296
	Резерв рабочего времени (не более 10% от рабочего времени)					810
	Всего:					8 106

Нормирование труда

Конечная цель – повышение эффективности труда всех категорий работников при нормальной интенсивности, минимальных затратах на выполнение тех или иных видов деятельности и оптимальных организационно-технологических условиях.



Спасибо за внимание!

Контактная информация:

e-mail: tikunovaip@rsl.ru

Презентация на сайте:

<http://tikunova-i.narod.ru>