

Организация нормирования труда в библиотеке



Теоретические основы нормирования труда

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

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.);
- определить конкретный и обоснованный объем производственного задания (работнику, подразделению, учреждению);
- оценить деятельность учреждения в целом и отдельных ее работников;
- определить стоимость услуг и работ.

Нормирование труда

способствует:

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



Нормы затрат труда

- **нормы времени (базовые)** - необходимые затраты времени на выполнение единицы работы одним или несколькими работниками;
- **нормы численности** - необходимое количество работников для выполнения предусмотренного объема работы в конкретных организационно-технических условиях;
- **нормы обслуживания** - количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени.

Нормы результатов труда

- **нормы выработки** - количество единиц продукции или отдельных услуг, которые должны быть выполнены 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 нормы труда
применительно к усредненному трудовому
процессу.

Виды нормативных материалов:

- типовые (межотраслевые, 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.

Нормирование труда

Метод нормирования затрат труда -

это совокупность приемов по изучению и анализу процессов труда, измерению затрат рабочего времени, выявлению нормообразующих факторов, проектированию рациональной технологии производства и организации труда, разработке нормативов и норм труда и внедрению их в производство.

Нормирование труда

Основные виды методов нормирования затрат рабочего времени:

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

Суммарные методы

Преимущества:

- низкая трудоемкость;
- относительная простота использования.

Недостатки:

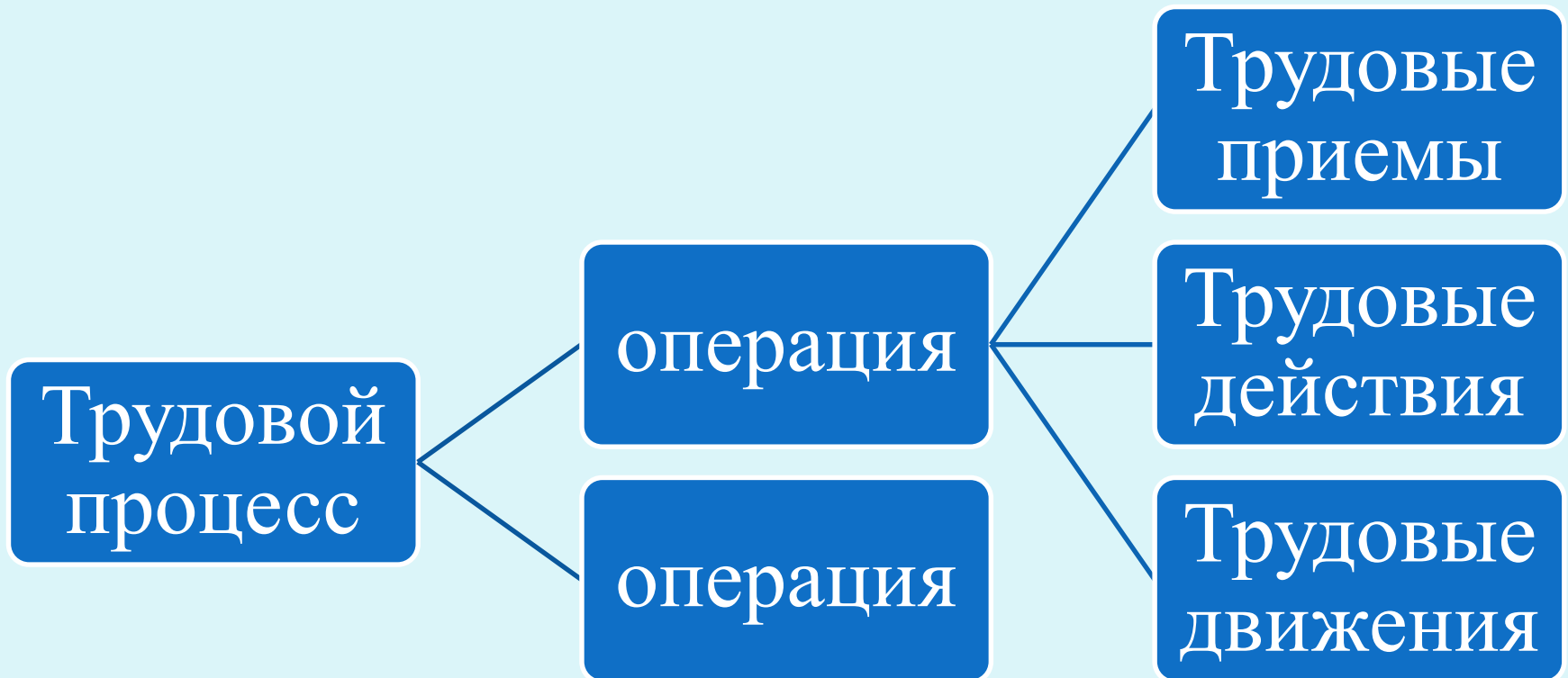
- высокая степень субъективности;
- не являются научно обоснованными;
- не стимулируют устранение недостатков в организации работы;
- не ориентируют на инновационное развитие.

Нормирование труда

Основные виды методов нормирования затрат рабочего времени:

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

Структура трудового процесса



Аналитические методы

Преимущества:

- являются научно обоснованными;
- позволяют совершенствовать организацию труда;
- способствуют выявлению резервов роста производительности труда.

Недостатки:

- высокая трудоемкость;
- сложны для применения (требуют специальной подготовки);

Рабочее время

Время работы

- Время работы по выполнению производственного задания:
 - *подготовительно-заключительное время,*
 - *оперативное время:*
 - ❖ основное
 - ❖ вспомогательное,
 - *время обслуживания рабочего места*
- время работы, не предусмотренной выполнением производственного задания

Время перерывов

- время регламентированных перерывов
 - *время перерывов на отдых и личные надобности*
 - *время перерывов, установленных технологией и организацией производственного процесса*
- время нерегламентированных перерывов

Индексы затрат рабочего времени

(метод.рекомендации, утв. приказом Минтруда РФ
от 31.05.2013 г. № 235)

Индекс	Расшифровка затрат рабочего времени
вр	Время (продолжительность) работы
вп	Время (продолжительность) перерывов
пз	Подготовительно-заключительное время
оп	Оперативное время
о	Основное время
в	Вспомогательное время
обс	Время обслуживания рабочего места
от	Время на отдых
отл	Время на отдых и личные надобности
по	Время перерывов по не зависящим от работника причинам
пр	Время перерывов по зависящим от работника причинам
т	Показатель времени

Нормирование труда

Способы изучения затрат рабочего времени:

- анализ управленческой документации;
- социологические методы анкетирования и опроса (интервью);
- специальные наблюдения за выполнением отдельных элементов трудового процесса.

Нормирование труда

Основные виды наблюдений:

- **Фотография рабочего дня (самофотография)** - вид наблюдения, при котором измеряют все без исключения затраты рабочего времени исполнителя на протяжении рабочего дня или отдельной его части;
- хронометраж;
- фотохронометраж.

Нормирование труда

Основные задачи фотографии рабочего дня:

- выявление потерь рабочего времени, установление их причин и разработка мероприятий по совершенствованию организации труда;
- получение исходных данных для разработки нормативов подготовительно-заключительного времени, времени на отдых и личные надобности, нормативов обслуживания рабочего места;
- определение причин невыполнения норм работниками библиотеки, изучение лучшего опыта;
- получение исходных материалов для установления наиболее рациональной организации рабочих мест и их обслуживания.

Карта фотографии рабочего дня

№ п/п	Наименование работы или перерывов	Индекс затрат рабочего времени	Текущее время		Продолжительно- сть, мин /час.	Объем работы
			Начало	Окончание		
1.	Начало работы		8.00			
2.	Подготовка рабочего места	Тпз	8.00	8.15	15 / 0,25	
3.	Прием заказов абонентов через автоматизированную систему	Топ	8.15	11.30	195 / 3,25	40 заказов
4.	Технологический перерыв	Тотд	11.30	11.40	10 / 0,17	
5.	Подготовка и оформление документов к выдаче	Топ	11.40	13.10	90 / 1,5	25 документов
6.	Перерыв на обед	Тотд	13.10	13.40	30 / 0,5	
7.	Регистрация выдачи документов в автоматизированной системе	Топ	13.40	14.45	65 / 1,08	29 документов
8.	Ксерокопирование документов по заказу абонента	Топ	14.45	15.55	70 / 1,17	67 листов
9.	Перерыв на личные надобности	Тотд	15.55	16.00	5 / 0,08	
10.	Консультация	Топ	16.00	16.10	10 / 0,17	1 консультация
11.	Разговор по телефону	Тнп	16.10	16.15	5 / 0,08	
12.	Уборка рабочего места	Тпз	16.15	16.25	10 / 0,17	
13.	Заполнение карты	Тпз	16.25	16.30	5 / 0,08	
	Итого: 8 час. 30 мин					

Итого по видам работ:

Подготовительно-заключительное время (Тпз) – 30 мин

Оперативное время (Топ) – 430 мин (7 час 10 мин)

Время регламентированных перерывов (Тотд) – 45 мин

Время нерегламентированных перерывов (Тнп) – 5 мин

Нормирование труда

Основные виды наблюдений:

- Фотография рабочего дня (**самофотография**) - вид наблюдения, при котором измеряют все без исключения затраты рабочего времени исполнителя на протяжении рабочего дня или отдельной его части;
- хронометраж;
- фотохронометраж.

Нормирование труда

Основные виды наблюдений:

- Фотография рабочего дня (самофотография);
- **Хронометраж** - вид наблюдения, при котором изучаются затраты оперативного времени на выполнение отдельных и часто повторяющихся элементов операции;
- фотохронометраж.

Нормирование труда

Основные задачи хронометража:

- определение продолжительности повторяющихся элементов операции (приемов и движений) для расчета норм или для разработки нормативов времени;
- выявление и изучение передовых методов и приемов труда в целях передачи этих методов работы широкому кругу работников;
- проверка установленных норм выработки;
- выявление причин невыполнения норм отдельными сотрудниками.

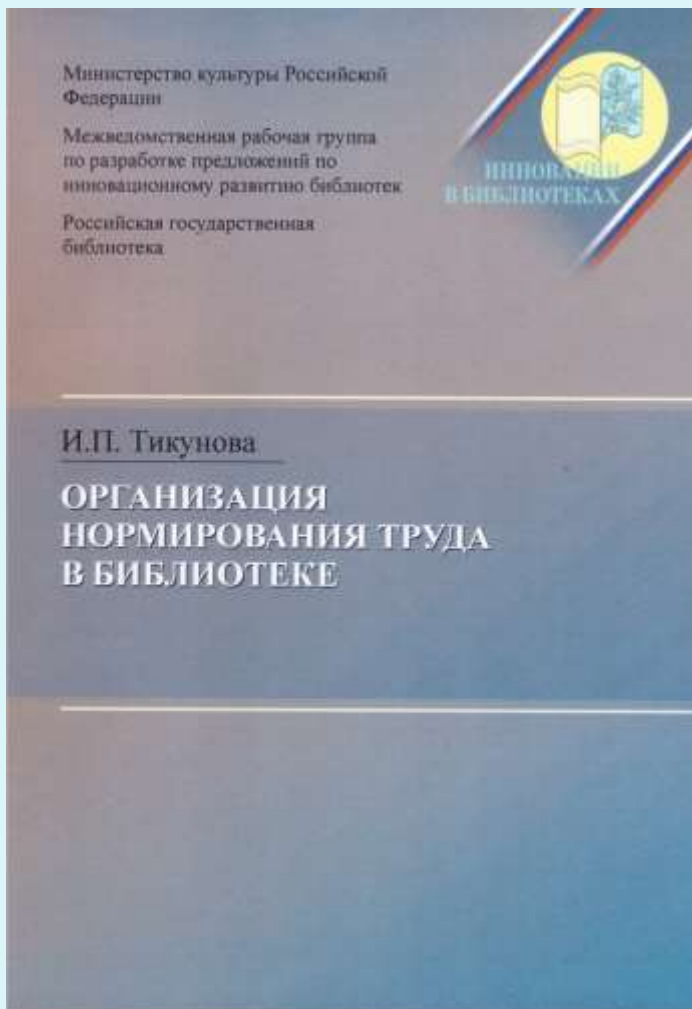
Хронометражная карта

Операция (содержание работы)	Единица учета	Текущее время		Перерыв	Примечание
		начало	конец		

Нормирование труда

Основные виды наблюдений:

- фотография рабочего дня (самофотография);
- хронометраж;
- **Фотохронометраж** - комбинированный вид наблюдения, при котором изучаются не только продолжительность отдельных элементов операции, но и другие категории затрат (подготовительно-заключительное время, время обслуживания рабочего места, перерывы в работе).



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

Спасибо за внимание!

Контактная информация:

e-mail: tikunovaip@rsl.ru

Презентация на сайте:

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