

Организация нормирования труда в библиотеке



Организация нормирования трудовых процессов
Использование норм времени
в управлении библиотекой

*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*

Организация нормирования труда

Этапы:

- подготовительная работа;
- исследование трудовых процессов;
- разработка норм труда;
- внедрение норм труда.

Нормативная база

для анализа библиотечных процессов

- утвержденный перечень (номенклатура) библиотечных процессов и операций, выполняемых в библиотеке;
- единый терминологический словарь;
- сборники норм и нормативов на государственном и отраслевом уровнях;
- методические рекомендации по применению и использованию норм труда;
- регламентирующие документы по организационно-технологическим процессам.

Классификация работ

- комплектование и учет фондов;
- библиографическое описание и индексирование документов;
- организация справочно-поискового аппарата (СПА);
- организация и хранение фондов;
- обслуживание читателей;
- выставочная деятельность;
- создание информационных ресурсов;
- научная и научно-методическая работа;
- PR-деятельность и реклама;
- управление библиотекой.

Карта фотографии рабочего дня

№ п/п	Наименование работы или перерывов	Индекс затрат рабочего времени	Текущее время		Продолжительность, 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

Хронометражная карта

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

Паспорт нормы труда

- Общая часть: сведения о разработчиках, технологическом процессе, на который разрабатывалась норма, нормативной и методической основе разработки, применяемых методах и методиках разработки, месте апробации, зоне и целях применения нормы;
- Нормативная часть (в виде таблицы): наименование процесса, перечень входящих в него операций, единице измерения, величина нормы времени и нормы выработки;
- Приложения: Карты хронометражных наблюдений (индивидуальные и сводная).

Система нормирования труда

Порядок информирования:

- работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее чем за два месяца до их введения в действие;
- при заключении трудового договора с работником рекомендуется ознакомить его с нормами труда;
- перед введением новых норм труда проводится инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ.

Система нормирования труда

Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда:

Создание нормальных условий для выполнения работниками норм труда:

- 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.

Нормы труда

используют, чтобы:

- 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.

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.

Типовые нормы труда

используются:

- ✓ 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.

Типовые нормы труда

Минтруда РФ рекомендует:

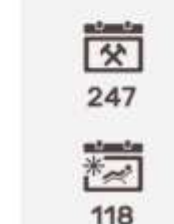
- при более прогрессивных организационно-технических условиях выполнения технологических (трудовых) процессов - использовать типовые нормы труда в качестве базы;
- при организационно-технических условиях более низкого уровня - использовать типовые нормы труда в качестве **эталона** при планировании мер по повышению эффективности труда.

Методика расчета бюджета рабочего времени

ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КАЛЕНДАРЬ 2021 при пятидневной рабочей неделе

календарные дни
 рабочие дни

выходные и праздничные дни
 кол-во часов при 40, 36, 24-часовой неделе



Праздники Выходные Сокращенные дни

Производственные календари на DailyEvent.ru

Методика расчета бюджета рабочего времени

Показатели		Количественное значение	Единицы измерения	Примечания
НОМИНАЛЬНЫЙ ФОНД РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ				При 40-часовой рабочей неделе
– на 1 шт. ед.		1 972	тр/час	
– на весь штат библиотеки на 01.01.2020 г.		3 944	тр/час	1972 раб.час. x 2 чел.
1.	Невыходы на работу, разрешенные законом	400	тр/час	
1.1.	очередные и дополнительные отпуска	320	тр/час	20 раб.дней x 8 раб.час. x 2 чел.
1.2.	роды, отпуска по уходу за ребенком, болезни	80	тр/час	10 раб.дней x 8 час.
1.3.	выполнение государственных обязанностей	0	тр/час	
2.	Реальный фонд рабочего времени	3 544	тр/час	
2.1.	Потери рабочего времени	0	тр/час	
2.1.1.	сокращенный рабочий день подросткам, инвалидам	0	тр/час	
2.1.2.	неполный рабочий день или неполная рабочая неделя	0	тр/час	
2.1.3.	вакансии	0	тр/час	
2.2.	<u>Плановый фонд рабочего времени</u>	3 544	тр/час	

Таблица

«Распределение годового бюджета рабочего времени библиотеки на выполнение плановых работ в 2021 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>					
1.	Формирование фондов и каталогов					
2.	Обеспечение сохранности фондов					
3.	Обслуживание пользователей					
4.	PR-деятельность					
II.	<u>Управление в библиотеке</u>					
III.	<u>Повышение квалификации</u>					
	Итого по пп. I–III					
	Резерв рабочего времени (не более 10% от рабочего времени)					
	Всего:					3 544

Таблица

«Распределение годового бюджета рабочего времени библиотеки на выполнение плановых работ в 2021 г.»

№ п/п	Направления, виды деятельности	Содержание работы	Ед. изм.	Норма (в мин.)	Объём	Трудозатраты (в часах)
I.	Оперативная (основная) библиотечная работа					
1.1	Формирование фондов и каталогов					
1.1.1	Текущее комплектование библиотечного фонда	Оформление заказа; указание экземпляжности, стоимости заказа, даты	один заказ	261,0	2 заказа (до 100 позиций)	8,7
1.1.2		Оформление подписки на периодические издания	один заказ	40,0	2 заказа (до 1–15 позиций)	1,3
1.1.3	Приём поступивших документов	Прием документов из отдела комплектования, сверка с сопроводительным материалом	одна партия	14,4	12 партий (до 25 позиций)	2,9
1.1.4		Приём новых поступлений периодических изданий, проставление отметки в регистрационной картотеке журналов и газет	один документ	0,26	220	1,0

Таблица

«Распределение годового бюджета рабочего времени библиотеки на выполнение плановых работ в 2021 г.»

№ п/п	Направления, виды деятельности	Содержание работы	Ед. изм.	Норма (в мин.)	Объём	Трудозатраты (в часах)
1.2.	Работа с пользователями					
1.2.1	Запись читателя в библиотеку:	просмотр документов читателя;	один читатель	1,7	50	1,4
1.2.2		заполнение формуляра читателя, учетно-регистрационной карточки	один читатель	2,0	50	1,7
1.2.3	Библиотечное обслуживание читателей	проведение беседы с читателем	одно посещ.	5,0	6500	541,7
1.2.4		Выдача документов из фонда библиотеки	один докум.	2,0	31500	1 050,0
1.2.5	Массовая работа	Подготовка и проведение массовых мероприятий	одно меропр.	1800,0	50	1500
1.2.6	Организация книжных выставок	Тематические выставки	одна выстав.	180,0	24	72,0
1.2.7	Справочно-библиографическая работа	Выполнение библиографических справок				
1.2.8		тематических	одна справка	3,0	45	2,3
1.2.9		адресных	одна справка	2,0	45	1,5
II.	Управление в библиотеке	Ежедневный учет работы библиотеки	Одна запись	16,8	300	84,0
III.	Повышение квалификации	Участие в семинарах и совещания ЦБС	одно меропр.	240,0	12	48,0

Таблица

«Распределение годового бюджета рабочего времени библиотеки на выполнение плановых работ в 2021 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>					3184
II.	<u>Управление в библиотеке</u>					84
III.	<u>Повышение квалификации</u>					48
	Итого по пп. I–III					3 316
	Резерв рабочего времени (не более 10% от рабочего времени)					228
	Всего:					3 544

Методика определения норм численности и норм обслуживания

- Методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, приложение 1 (*утв. приказом Минтруда России от 30.09.2013 г. № 504*).

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>