

«Согласовано»

«Утверждаю»



Председатель профкома ИОБДЮ

Веселова В.В.

2014 г.



Директор ИОБДЮ

Верещагина А.Н.

03 июня 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о системе нормирования труда в государственном бюджетном учреждении Ивановской области «Ивановская областная библиотека для детей и юношества»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда в государственном бюджетном учреждении Ивановской области «Ивановская областная библиотека для детей и юношества» (далее – ИОБДЮ).

1.2. Положение регламентирует организацию нормирования труда, устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм на все виды работ в ИОБДЮ, введения и применения единой базы норм труда для организации деятельности библиотеки.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. №2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- 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».

1.4. Настоящее положение вводится в действие для применения во всех структурных подразделениях ИОБДЮ с 01 июля 2014 года.

#### 2. Термины и определения

2.1. В настоящем положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- *Апробация* – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным и результативность учреждения.
- *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. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

- *Замена и пересмотр норм труда* – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.
- *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 нормы труда* – нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.
- *Напряжённость нормы труда* – относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряжённости – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.
- *Норма времени* – величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно-технических условиях. Норма времени устанавливается в единицах времени – часах, минутах и их долях. Нормы времени лежат в основе ежегодного планирования библиотечной деятельности и определения бюджета рабочего времени каждого работника библиотеки.
- *Норма затрат труда* – количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.
- *Норма обслуживания* – количество объектов (пользователей, посетителей и т.д.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно-технических условиях.
- *Норма управляемости*, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.
- *Норма численности* – установленная численность работников определённого профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно-технических условиях. По нормам (нормативам) численности определяются затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по библиотеке или каждому структурному подразделению в частности.
- *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.
- *Отраслевые нормы* – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т.п.).

- *Ошибочно установленные нормы (ошибочные)* – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов.
- *Разовые нормы* – нормативные материалы по труду, устанавливаются 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.
- *Технически обоснованная норма труда* – норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.
- *Устаревшие нормы* – нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности библиотечной деятельности.

3.2. Нормирование труда библиотечных работников осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения производственного процесса.

3.3. Основными целями нормирования труда в библиотеке является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- обосновать необходимые и достаточные величины затраты рабочего времени на единицу библиотечной услуги (продукции) в конкретных условиях;
- спроектировать рациональные методы труда;
- планомерно снижать трудоёмкость библиотечных работ и услуг;
- обосновать расчет и планирование численности работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- обосновать расчет размера постоянной и регулирование размеров стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать систему оплаты труда и премирования работников библиотеки;
- вести систематический анализ выполнения норм труда для выявления резервов библиотечного производства;
- изучать, обобщать и транслировать инновационные библиотечные практики.

3.4. Основными задачами нормирования труда в библиотеке являются:

- разработка и внедрение системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем библиотечных работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;

- обеспечение определения и планирования численности работников библиотеки по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников библиотеки на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях библиотеки;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Развитие нормирования труда должно способствовать:

- совершенствованию организации труда;
- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- анализу использования трудовых ресурсов и оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри библиотеки;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- адекватной оценке труда, мотивации работников библиотеки к повышению эффективности труда;
- развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда;
- повышению производительности труда работников библиотеки и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения производственного процесса;
- укреплению дисциплины, предупреждению и разрешению конфликтов в сфере трудовых отношений в коллективе библиотеки.

3.5. Нормативные материалы для нормирования труда служат базой для расчета обоснованных трудозатрат и должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии организации библиотечной деятельности;
- в максимальной степени учитывать влияние технических, технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать оптимальный уровень интенсивности труда в библиотеке;
- быть удобными для расчета затрат труда в библиотеке и определения трудоёмкости библиотечных процессов.

3.6. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда в библиотеке необходимо применение современных экономических и математических методов обработки данных с использованием электронно-вычислительной техники, методы измерения затрат рабочего времени и изучение приёмов и методов труда.

#### **4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в ИОБДЮ**

4.1. В библиотеке применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- положение о системе нормирования труда в государственном бюджетном учреждении Ивановской области «Ивановская областная библиотека для детей и юношества»;
- 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 качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. «Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках» утверждены постановлением Минтруда России от 3 февраля 1997 г. № 6.

4.3. При отсутствии Межотраслевых норм на определенный вид работ библиотека самостоятельно разрабатывает местные нормы труда, исходя из необходимости их применения в целях:

- обеспечения качества выполнения библиотечных услуг и повышения уровня их конкурентоспособности;
- рационального использования материально-технических, технологических, информационных и кадровых ресурсов;
- взаимозаменяемости персонала и совершенствования библиотечных технологий.

4.4. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню технологий, организации труда;
- в максимальной степени учитывать влияние технических, технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта затрат труда и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных ЭВМ для сбора и обработки информации.

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

4.6. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в библиотеке.

4.7. Наряду с постоянными нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, в библиотеке применяются временные и разовые нормы:

- Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.
- Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно-статистическими. Опытно-статистические нормы 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.
- Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более пяти лет и имеют техническую обоснованность.

4.8. Технически обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

4.9. Постоянные нормы утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ с целью определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда. По итогам анализа приказом директора библиотеки утверждается решение о сохранении установленных норм или о разработке новых.

4.10. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив библиотеки оповещается до их ввода (начала выполнения работ).

4.11. Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены местных норм и нормативов устанавливается организацией самостоятельно, с учетом действующих законодательных актов.

## **5. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда в библиотеке**

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в библиотеке основана на инициативе администрации библиотеки и представительного органа работников (профсоюза).

5.2. Введение, замена и пересмотр норм труда в библиотеке оформляются локальными нормативными актами (приказом директора, положением о нормировании), согласованными с представительным органом работников (профсоюзом).

5.3. При разработке нормативных материалов в библиотеке учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из периода их освоения;
- проведение апробации нормативных материалов должно пройти в период не менее 14 календарных дней.

5.4. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в библиотеке являются технически обоснованные нормы труда.

5.5. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические:

- технические факторы определяются характеристиками материально технической базы библиотеки (предметов и средств труда);
- организационные факторы (организационно-технические условия выполнения работ) определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха;
- экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг;
- психофизиологические факторы определяются личностными характеристиками работника, а также некоторыми характеристиками библиотечного производства на конкретном участке (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности;
- социальные факторы определяются характеристиками работника: культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда (содержательность и привлекательность труда, наличие материальных и нематериальных стимулов и т.д.).

5.6. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитическом методе установления норм и нормативов.

5.7. Разработка норм труда в библиотеке проводится в следующем порядке:

5.7.1. Подготовительные и организационно-методические работы. На данном этапе определяются цели и задачи, уточняются виды норм, составляется техническое задание на проведение нормативно-исследовательской работы. Выполнение работ по нормированию труда библиотека имеет право передать аутсорсинговой организации на основании договора.

5.7.2. Разработка методической программы:

- выбор структурных подразделений библиотеки, на основании труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения;
- использование действующих нормативных материалов;
- определение факторов, влияющих на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающих наибольшую точность норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;
- 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.

5.7.3. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах. На данном этапе выбираются работники библиотеки, за работой которых будут вестись наблюдения, проведение непосредственных замеров рабочего времени, а также технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ.

5.7.4. Обработка собранных материалов:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;
- разработка норм с учетом основных факторов, влияющих на затраты труда, вывод эмпирических формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат труда;
- уточнение проекта нормативного документа и определение структурных подразделений библиотеки для проведения на их базе проверки нормативных материалов.

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

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

5.8. Об установлении постоянных норм труда работники библиотеки должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм

работники извещаются до начала введения этих норм. Порядок извещения работников определяется администрацией библиотеки.

5.9. Нормы труда, утвержденные локальными нормативными актами, являются обязательными для исполнения всеми работниками библиотеки. При заключении трудового договора работника необходимо ознакомить с нормами труда.

5.10. Перед введением новых норм труда проводится инструктаж и обучение библиотечных работников эффективным приемам и методам выполнения работ, при этом используются индивидуальные и групповые формы их проведения.

5.11. Для обеспечения эффективности внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в библиотеке проводятся следующие мероприятия:

- проверяется организационно-техническая готовность производственных участков и рабочих мест к деятельности по новым нормам;
- планируются и реализуются организационно-технические мероприятия по устранению недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда.

5.12. Функции по организации и нормированию труда возложены на комиссию (состав комиссии приводится в Приложении 1 к данному положению). В структурных подразделениях библиотеки за нормирование отвечают заведующие отделами. Комиссия проводит плановую работу по нормированию, анализ действующих норм труда, проверяет на наличие норм, подлежащих пересмотру (устаревших, ошибочных).

## **6. Методика нормирования труда**

6.1. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса, или на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок.

6.2. Нормы труда в библиотеке устанавливаются аналитическим и суммарным методами.

6.2.1. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

6.2.2. При выборе аналитического метода затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографирования рабочего дня.

6.2.3. Суммарный метод фиксирует фактические затраты труда.

6.2.4. При выборе суммарного метода исходным материалом для разработки норм на основные процессы библиотечной работы являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса ранее. Суммарный метод фиксирует только фактические затраты труда и применяется в библиотеке в исключительных случаях (при нормировании аварийных или опытных работ).

6.2.5. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, – опытно-статистическими.

6.3. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчетным.

6.3.1. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

6.3.2. При аналитически-расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

6.3.3. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

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

7.1. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

7.2. В тех случаях, когда организационно-технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

7.3. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа директора библиотеки с учётом мнения представительного органа работников. Замена и пересмотр норм труда в библиотеке осуществляется органами, их утвердившими.

7.4. Пересмотренные нормы оформляются локальным нормативным актом и доводятся до работников библиотеки не позднее, чем за два месяца до их введения.

7.5. Не реже чем раз в два года комиссией, на которую возложены функции по организации и нормированию труда, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда, их пересмотре или о разработке новых норм.

7.6. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру.

7.6.1. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах библиотечной деятельности, трудоемкость которых уменьшилась в результате совершенствования материально-технической базы библиотеки, улучшения общей организации труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков библиотечных работников.

7.6.2. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были допущены неточности в применении нормативных материалов или при проведении расчетов.

7.6.3. В каждом случае комиссия проводит тщательную проверку предусмотренной нормами технологии на всех трудовых операциях, а также соответствие фактически выполненного объема работ к объемам, заложенным при расчете норм.

7.6.4. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых администрацией библиотеки по согласованию с представительным органом работников (профсоюзом). Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления.

7.7. Основанием для применения поправочных коэффициентов к нормам могут послужить следующие факторы:

- освоение новой техники, технологии, видов работ и услуг;
- несоответствие фактических организационно-технических условий работы условиям, предусмотренным во вновь вводимых нормах.

7.8. Для обеспечения продуктивности действующих норм в библиотеке разрабатывается календарный план (график) их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены разработка новых норм и пересмотр имеющихся норм. Календарный план утверждается директором библиотеки и согласуется с представительным органом работников (профсоюзом). Мероприятия календарного плана увязываются с соответствующими показателями экономического и социального развития библиотеки и взаимными обязательствами коллективного договора.

7.10. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 (пять) лет с даты утверждения.

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

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

8.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

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

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

- нормативные материалы разрабатываются комиссией, утверждаются директором библиотеки и согласовываются с представительным органом работников (профсоюзом);
- представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен предоставить 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 директором библиотеки, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения ее в судебном порядке.

8.5. Администрация библиотеки и представительный орган работников 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 библиотекой самостоятельно являются местными и утверждаются директором библиотеки.

## **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 путём 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 библиотеке (проводится не реже 1 раза в два года), 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 ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне библиотеки;
- организовать комиссию с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- провести расчёт норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчёта;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

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

10.1. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места библиотеки в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора библиотеки с учётом мнения представительного органа работников (профсоюза).

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 условий труда;
- ознакомление с новыми нормами времени всех работников библиотеки, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному положению.

10.3. Ознакомление с новыми нормами сопровождается проведением массовой разъяснительной работы (группового или индивидуального инструктажа), а в необходимых случаях обучением 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**

11.1. Администрация библиотеки осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, а также обеспечивает организационно-технические условия для выполнения работниками библиотеки норм труда. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещения библиотеки, технического и технологического оборудования;
- своевременное обеспечение 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 библиотеки.