

ОТЧЁТ

ПО НОРМИРОВАНИЮ

ТРУДА

муниципальное казенное учреждение культуры
«Усть-Хайрюзовский культурно-досуговый
центр»

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	3
МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА	5
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА.....	8
РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА НЕВЫХОДОВ РАБОТНИКОВ	9
НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ	10
ИТОГОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	11

ВВЕДЕНИЕ

На основании «Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р в структурах руководства бюджетных Учреждений с 2014 года внедряются новые системы нормирования труда.

Нормирование труда — это процесс исследования, проектирования и установления необходимых затрат и результатов труда, а также оптимальных соотношений между численностью работников различных категорий и групп, затраченных на выполнение заданного объема работ или обслуживание средств производства в определенных организационно-технических условиях.

Бюджетные учреждения в своей деятельности руководствуются Рекомендациями как основным методическим пособием при определении систем нормирования труда с учетом Особенности профессиональной деятельности и условий выполнения технологических (трудовых) процессов: используемого оборудования и материалов, технологий и методик выполнения работ, других организационно-технических факторов, которые могут повлиять на величину нормы труда (Приказом Минтруда России от 30.09.2013 № 504 утверждены Методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях (далее — Рекомендации).

В соответствии с ст. 160 «Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 №197-ФЗ, норма труда — нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы — устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

По итогам выполнения президентского Указа от 07.05.2012 № 597, где сосредоточено внимание на повышение качества оказания государственных (муниципальных) услуг, что в конечном итоге приводит к повышению уровня и качества заработной платы сотрудников учреждений. Отражение данных критериев должно быть учтено в тексте трудового договора при его оставлении. Трудовой договор должен составляться дифференцированно для каждого сотрудника и в нем четко должны быть прописаны рамки показателей и показатели эффективной оценки деятельности сотрудника при расчёте дополнительных выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг. Чтобы данное положение было реализовано работодателю необходимо разработать и осуществить на практике систему нормирования труда, основной целью которой является разработанные и утвержденные нормы труда

Необходимые затраты времени — это затраты времени, соответствующие эффективному использованию трудовых, материальных и энергетических ресурсов при соблюдении научно обоснованных режимов труда и отдыха.

Юридическая трактовка термина характеризует нормы труда как максимально эффективное использование оборудования, с учетом его технической составляющей; качественное и полезное реализация рабочего времени с разграничением косвенных задач от главных; использование всестороннего и качественного обслуживания;

эффективное сочетание профессий и главных задач; наиболее подходящее соответствие работника для выполнения поставленной задачи с учетом его профессиональных навыков, квалификации, психологической совместимости и производственных навыков; использование прогрессивных методов и условий труда; создание условий для эффективной оптимизации рабочего процесса; приемлемый уровень насыщенности трудового дня.

Нормирование труда является функцией управления и включает в себя определение необходимых затрат труда (времени) на выполнение работ (изготовление единицы продукции, оказание услуги) отдельными работниками (группами работников) и установление на этой основе норм труда. Комплект положений, инструкций и приказов по определению нормирования труда, находящийся в учреждении, обязателен к исполнению всеми сотрудниками, является системой нормирования труда учреждения.

Нарушением ТК РФ признается отсутствие в локальных актах Учреждений закрепленных правил по нормированию труда (статья 159 ТК РФ).

Настоящий анализ наличия положений о нормировании труда и соответствие его действующему законодательству РФ, работников муниципального казенного учреждения культуры «Усть-Хайрюзовский культурно-досуговый центр» разработан в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

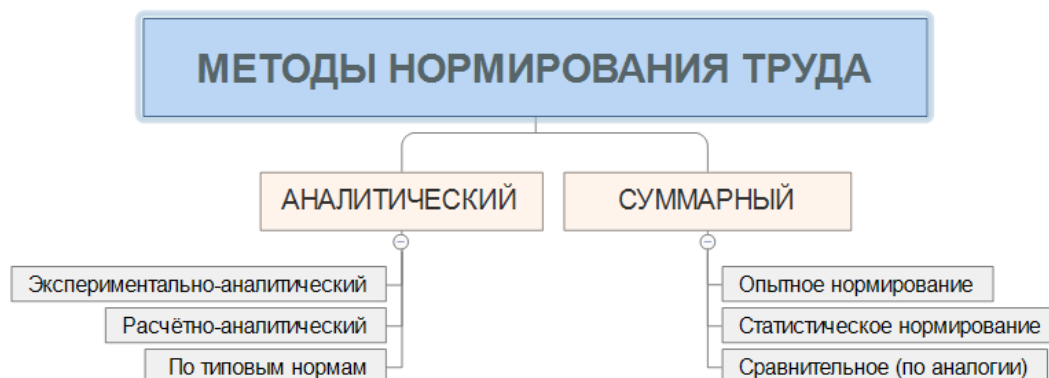
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. N 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Постановление Министерства труда России от 22.01.2001 №10 (ред. от 12.02.2014) «Об утверждении Межотраслевых нормативов численности сотрудников службы охраны труда в организациях»;
- Типовые нормы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, утвержденных Федеральным государственным бюджетным учреждением "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 001 от 24 января 2014 года;
- Типовые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденные Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ от 07 марта 2014г. №011.

МЕТОДЫ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

Под методом нормирования труда понимается совокупность приемов по исследованию и анализу процессов труда, измерению затрат рабочего времени, выявлению основополагающих факторов, проектированию благоприятной технологии производства и организации труда, разработке нормативов и норм труда.

Различают следующие методы нормирования труда, рисунок 1.

Рисунок 1 «Методы нормирования труда»



Суммарные методы, к которым относятся опытный, статистический и сравнительный (по аналогии) методы, предполагают установление норм времени на операцию в целом (суммарно), а не на ее составные элементы. Трудовой процесс, как правило, не анализируется, рациональность выполнения приемов и затраты времени на их выполнение не изучаются. Определение нормы основано на использовании данных оперативного и статистического учета фактических затрат рабочего времени и опыта нормировщиков.

При использовании этого метода нормы труда устанавливаются следующими способами:

- ✓ при опытном методе нормы определяются на основе опыта нормировщика, когда отсутствуют сведения о фактических затратах на подобную работу в прошлом;
- ✓ при статистическом методе нормы устанавливаются на основе статистических данных (по первичной документации, отчетам, записям) о средних фактических затратах труда на эту же работу в прошлые периоды;
- ✓ при методе сравнения (анalogии) производится сравнение работы, подлежащей нормированию, с аналогичной работой, выполнявшейся ранее, на которую нормы времени были определены.

Аналитические методы, к которым относятся экспериментально-аналитический, расчетно-аналитический методы и использование типовых норм, предполагают анализ конкретного трудового процесса, разделение его на элементы, проектирование рациональных режимов работы и приемов труда, определение норм по элементам трудового процесса с учетом специфики конкретных рабочих мест и подразделений, установление нормы на операцию.

При использовании этого метода нормы труда устанавливаются следующими способами:

- ✓ при экспериментально-аналитическом методе нормы определяются на основе изучения процессов труда непосредственно в производственных условиях. Для этого проводятся специальные наблюдения;
- ✓ при расчетно-аналитическом методе нормы определяются исходя из типовых нормативов режима работы машин и нормативов времени на выполнение отдельных элементов операции, разработанных дифференцировано для различных организационно-технических условий на основе многочисленных наблюдений;
- ✓ применение типовых норм предполагает систематизацию условий выполнения каждого трудового процесса.

Согласно положений ст. 160 ТК РФ Законодательство определяет следующие термины:

Норма времени — это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки — это установленный объем работы (количество единиц продукции), который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить (изготовить, перевезти и т.д.) в единицу рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Норма выработки является величиной производной от нормы времени и определяется делением рабочего времени исполнителей нормируемой работы за учетный период (час, рабочий день, смену, месяц) на норму времени.

Норма обслуживания — это количество производственных объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник или группа работников (в частности, бригада) соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Эти нормы предназначаются для нормирования труда работников, занятых обслуживанием оборудования, площадей и объектов уборки, рабочих мест и для электронно-вычислительных машин. Кроме того, нормы обслуживания разрабатываются для установления норм времени (выработки) при многостаночной работе, а также в тех случаях, когда нецелесообразно нормирование труда работников на основе норм времени (выработки), то есть при полной автоматизации работы.

Одним из вариантов нормы обслуживания является норма управляемости, которая определяет численность работников, которые подчинены и управляются одним человеком — руководителем.

Норма численности — это установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ в определенных организационно-технических условиях. По нормам численности определяются затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по предприятию или цеху, их структурным подразделениям.

В соответствии с положениями ст. 161 ТК РФ устанавливается возможность разработки и согласования типовых норм труда, для идентичных специальностей могут 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.

В соответствии с уже разработанными и утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013г. №504 «Методическими рекомендациям по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях» определена формула для расчета норм численности сотрудников учетом плановых невыходов. Которая выглядит

$$(1): N_{ч} = (T_{о}/\Phi_{п}) \times K_{н}, \text{ где}$$

$N_{ч}$ — норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

$T_{о}$ — общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы/минуты);

$\Phi_{п}$ — плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

$K_{н}$ — коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле (2): $K_{н} = 1 + V_{р} / (\Phi_{сум} \times Ч_{ср})$, где:

$V_{р}$ — суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{сум}$ — нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{ср}$ — среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени.

В случае отсутствия в Учреждении показателей норм труда на предлагаемые работы, которые выполняются в данном учреждении, по ним необходимо разработать и утвердить соответствующее Положение.

Для исполнения рекомендаций в этой части необходимо руководствоваться аналитический метод нормирования труда с использованием двух видов наблюдений (фотографии рабочего времени и хронометража), первичных данных учета и отчетности, результатов анализа организации труда и принять необходимые меры для разработки мер по ее совершенствованию. Соответствующий план с определением норм времени должен быть составлен по следующим критериям:

- определение годового объема бюджета рабочего времени (с учетом утвержденного штатного расписания учреждения);
- составление плана основных показателей работы, отражения показателей работы, относящихся к непосредственной компетенции данного Учреждения и рассчитанная норма затрат на их выполнение;
- определение годового объема трудозатрат по каждому виду деятельности Учреждения;
- сверка данных учета рабочего времени, необходима для осуществления всего комплекса работ, предназначенных для этой должности с учетом годового

бюджета рабочего времени, а по итогам проведения сверки необходимо скорректировать показатели.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

Локальная система нормирования труда в МКУК «Усть-Хайрюзовский КДЦ» осуществляется руководством казенного учреждения. Аналитический метод установления норм труда в МКУК «Усть-Хайрюзовский КДЦ» является основополагающим.

Расчет норм численности (обслуживания) времени, используемого аналитического метода основан на данных, собранных путем фотографий рабочих дней сотрудников, бесед с сотрудниками и руководством структурных подразделений, а также проведенного анализа организационной структуры учреждения в рамках годового объема работ.

Первоначально проанализированы цели и задачи нормирования труда в МКУК «Усть-Хайрюзовский КДЦ». Основополагающей целью казенного учреждения — определение потребности численности работников различных групп на определенные затраты (результаты) труда. Итоговым результатом анализа работ по нормированию труда в МКУК «Усть-Хайрюзовский КДЦ» является данный отчет.

Расчеты определяются по следующим документам учреждения:

- положение о системе нормирования труда с приложениями по разработке норм труда.

В процессе второго подхода была дана оценка следующим документам, регламентирующим работу сотрудников МКУК «Усть-Хайрюзовский КДЦ»:

- штатное расписание;
- утвержденная внутренняя структура организации;
- должностные инструкции сотрудников учреждения;
- утвержденная внутренняя документация режима и графика работы персонала.

Произведён анализ годовых объемов работ сотрудников по видам деятельности, годовых объемов технического обслуживания оборудования, техники и рабочих мест для следующих должностей:

1. ведущего библиотекаря

Указанный выше анализ осуществлялся путем заполнения бланков годовых трудозатрат, бесед с руководителем и персоналом.

На основе анализа требуемого объёма выполняемых работ были получены следующие годовые показатели времени для выполнения работ каждой нормируемой должностью:

1. ведущего библиотекаря = 106344 мин.

В ходе проведенного анализа нормирования труда должностей МКУК «Усть-Хайрюзовский КДЦ» были проведены действия по систематизации данных и приведения их в соответствие с нормами действующего законодательства. Результат изложен в следующих разделах данного отчета.

РАСЧЕТ КОЭФФИЦИЕНТА НЕВЫХОДОВ РАБОТНИКОВ

K_n — коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле (2): $K_n = 1 + V_p / (\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}})$, где:

V_p — суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{\text{сум}}$ — нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{\text{ср}}$ — среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени.

Режим работы в МКУК «Усть-Хайрюзовский КДЦ» установлен 36 часов в неделю. У сотрудников основной и дополнительный отпуск составляет 52 календарных дня.

Коэффициент, представляющий статистику планируемых невыходов сотрудников в МКУК «Усть-Хайрюзовский КДЦ» рассчитан по первичным данным бухгалтерского учета за 2017 и 2018 года, таблица №1.

Таблица №1 «Расчет коэффициента невыходов»

Год	V_p	$\Phi_{\text{сум}}$	$Ч_{\text{ср}}$
2017	409 дней = 2944,8 часов	$1775,4 - ((52 / 7) \times 36) = 1507,97142857143$ часов	9,1
2018	341 дней = 2232 часов	$1772,4 - ((52 / 7) \times 36) = 1504,97142857143$ часов	6,6
$K_n = 1 + ((2944,8 + 2232) / ((1507,97142857143 + 1504,97142857143) \times (9,1 + 6,6))) = 2,70928044149902$			

Итак, коэффициент невыходов принимается **2,7**

Для исчисления количества штатных единиц использованы следующие показатели, таблица №2:

Таблица №2 «Правила округления расчетного количества штатных единиц»

№	Расчетное число должностей	Правила округления
1	Менее 0,13	Отбрасываются (0)
2	0,13-0,37	Округляются до 0,25
3	0,38-0,62	Округляются до 0,5
4	0,63-0,87	Округляются до 0,75
5	Свыше 0,87	Округляются до 1,0

НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1. ведущий библиотекарь

Методологический анализ организации рабочего места, эффективности использования рабочего времени и определения времени на подготовительно-заключительную работу по обслуживанию рабочего места были проведены самофотографии 5 рабочих дней ведущего библиотекаря, на основе которых составлена таблица свода затрат рабочего времени №01-01.

Таблица №01-01 «Сводка затрат рабочего времени»

№ п/п	Индексы затрат рабочего времени	Дни наблюдения					Среднее значение	Показатель в %
		день 1	день 2	день 3	день 4	день 5		
		Продолжительность, мин						
1	ПЗВ	10	10	10	10	10	10	1,99
2	ОЛВ	80	80	80	80	80	80	15,94
3	ОВР	412	412	412	412	412	412	82,07
Итого		502	502	502	502	502	502	100

Средний показатель использования сменного времени от продолжительности смены:

- подготовительно-заключительное время — 10 мин.
- времена на отдых и личные надобности — 80 мин.
- оперативное время работы — 432 мин.

Средний показатель продолжительности смены за рабочую неделю соответствует норме часов рабочего времени, предусмотренной законодательством согласно ст. 91 ТК РФ. В затратах времени рабочей смены отсутствуют простои и перерывы по

организационно-техническим причинам, что говорит об эффективности использования сотрудником рабочего времени на выполнение своих должностных обязанностей. Перерывы на отдых и личные нужды сотрудника в течение рабочего времени соответствуют рекомендованному режиму отдыха согласно Приказу 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».

Расчёт нормативной численности ведущего библиотекаря произведен по типовым нормативам на работы по управлению персоналом в государственных (муниципальных) учреждениях, разработанных Институтом труда и утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 010 от 07 марта 2014 года, а также при отсутствии показателей норм труда на некоторые виды работ, выполняемые работником, были определены локальные (местные) нормы.

Требуемые затраты ведущего библиотекаря на общий годовой объём работ в минутах = 106344 минут.

Нормативный фонд рабочего времени ведущего библиотекаря на 2019 год составляет:

$$\Phi_n = 1772,4 - ((52/7) \times 36) = 1504,97142857143 \text{ час.}$$

Штатная численность ведущего библиотекаря определяется по формуле:

$$Ч_{шт} = 106344 / (1504,97142857143 \times 60) \times 2,70928044149902 = \mathbf{3,2}$$

При определении расчетного количества ставок используются правила округления по таблице №2. По полученному результату необходимо принять к учету обозначенное кол-во шт. ед. на должность ведущего библиотекаря.

ИТОГОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

В результате проведения анализа на соответствие положениям системы действующему законодательству РФ в области нормирования труда, в МКУК «Усть-Хайрюзовский КДЦ» общее количество должностей получено в результате расчётов на основании исходных данных.