



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе нормирования труда в
муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная
клубная система Пуровского района»

Тарко-Сале
2019 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Термины и определения	3
3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении	5
4. Нормы труда, применяемые в Учреждении	7
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда	8
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда	10
7. Порядок введения норм труда	10
8. Порядок организации замены и пересмотра норм труда	11
9. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда	12
10. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда	13
Приложение	14

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования труда в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная клубная система Пуровского района», (далее - Положение), устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная клубная система Пуровского района» (далее - Учреждение), 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 Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- Устав Учреждения;
- Приказ Министерства культуры РФ от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Приказ Министерства культуры РФ от 30.12.2014 № 2478 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2015 № 3453 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности работников государственных (муниципальных) культурно-досуговых учреждений и других организаций культурно-досугового типа с учетом отраслевой специфики»;
- Письмо Министерства культуры РФ от 3 июля 2015 г. № 231-01-39-НМ О методических рекомендациях по введению нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях культуры с указаниями особенностей введения типовых норм труда в библиотеках, фильмофондах, зоопарках, музеях и других организациях музейного типа
- прочие нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, регламентирующие нормирование труда.

1.2. Положение о системе нормирования труда распространяется на всех штатных и внештатных работников, работающих на условиях трудового договора.

1.3. Область применения:

Настоящее Положение устанавливает систему нормативов и норм, содержит основные правила, регламентирующие организацию нормирования труда, и устанавливает порядок проведения работ по нормированию труда в МБУК «ЦКС Пуровского района».

Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех структурных подразделениях МБУК «ЦКС Пуровского района».

2. Термины и определения

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

Нормирование труда - деятельность Учреждения по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему Учреждения путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям Учреждения.

Норма труда - мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников Учреждения, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию.

Нормами труда являются: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, норма численности, норма затрат труда.

Норма времени - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы (продукции, услуги) одним или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки - количество единиц продукции (услуг) определенного вида, которое должно быть выполнено одним работником или группой работников соответствующей квалификации в единицу рабочего времени (час, смену, месяц или иную единицу) в данных организационно-технических условиях. Норма выработки устанавливается при наличии возможностей количественного учета и контроля продукции (услуг), если одна и также работа выполняется систематически в течение рабочей смены при неизменном количественном составе исполнителей.

Норма обслуживания - число объектов (рабочих мест, единиц оборудования, производственных площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в единицу рабочего времени (в течение смены, месяца или иной единицы) в данных организационно-технических условиях. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

Норма численности - регламентированная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения единицы или общего объема работы.

Норма затрат труда - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно-технических условиях.

Рационализация рабочих мест - комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на совершенствование действующих рабочих мест и лучше их использования.

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 (фактическим) 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 устанавливают на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

Дифференцированные нормы – нормы, которые устанавливаются на одну операцию. Например, штемпелевание документов. Такие нормы дают возможность достичь точности при расчетах трудоемкости выполняемых работ, штатной численности и т. д. и являются основой при разработке комплексных мер.

Замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений.

Объясняется это стремлением работодателя повысить эффективность использования потенциала работников, изыскать резервы, учесть все возможности для повышения эффективности.

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.

Нормированное задание - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнять обязательно, 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 учетом только ему присущих особенностей и возможности мобилизации резервов повышения эффективности труда.

Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (образование культуры и т.д.).

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 расчетов.

Разовые нормы - нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные 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.

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 (локальные) нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в Учреждении.

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

3. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении

3.1. Главной задачей нормирования труда в Учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Цель нормирования труда в Учреждении - создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию деятельности Учреждения с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников Учреждения по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры базовой и стимулирующей части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования в Учреждении.

3.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении является:

- разработка 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 укрупненных и комплексных норм затрат труда на оконченный объем 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 по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- определение оптимального соотношения работников одной профессии («специальности» различной квалификации в учреждении);
- расчёт нормы численности работников, необходимый для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании муниципальных услуг);
- повышение эффективности обслуживания потребителей муниципальных услуг.

3.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

3.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов, и методов труда.

4. Нормы труда, применяемые в Учреждении

4.1. В Учреждении используются следующие виды норм труда: нормы обслуживания, нормы численности.

4.2. В Учреждении в качестве базовых показателей при разработке норм труда основного персонала используются Типовые отраслевые нормы труда, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 30 декабря 2015 года N 3448 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях и других организациях культурно-досугового типа» с учетом фактических организационно-технических условий выполнения трудовых процессов в Учреждении.

4.3. При отсутствии отраслевых норм труда по каким-либо должностям в учреждении разрабатываются местные нормы труда.

4.4. Нормирование труда работников по профессиям и должностям, относящимся к административно-управленческому и вспомогательному персоналу, осуществляется по межотраслевым нормам труда.

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

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

4.6. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ, связанных с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

4.7. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

4.8. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 3 (трех) месяцев, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

Временные опытно-статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки ответственного лица по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени.

4.9. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются разовые нормы.

4.10. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.).

4.11. О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив Учреждения должен быть извещен до начала выполнения работ.

4.12. Ответственное за нормирование лицо несет персональную ответственность и правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении осуществляется по инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

5.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учетом факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5 Технические факторы определяются характеристиками материально-вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

5.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9. Психологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая зона, 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.

5.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.11. 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).

5.12 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 аналитико-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены следующими методами:

- аналитическим;
- суммарным;
- хронометражных наблюдений;
- фотографий рабочего времени.

5.14. При аналитическом методе осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15. При суммарном методе фиксируются фактические затраты труда, на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16. При методе хронометражных наблюдений осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг.

5.17. При методе фотографий рабочего времени происходит изучение затрат рабочего времени путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат труда на протяжении полного рабочего дня или определенной его части.

5.18. Наряду с методами хронометражных наблюдений и фотографий рабочего времени, для определения затрат рабочего времени на основании существующих форм отчетности проводится анализ статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения по исполнению ими в соответствии с должностными обязанностями административных процедур и действий.

5.19. Определение норм численности работников осуществляется аналитическим методом на основе проведенных норм выработки.

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

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

5.22. 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.

5.23. При аналитически-расчетном 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.

5.24. Учреждение имеет право передать сторонней организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

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

5.26. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.27. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно. В извещении указываются ранее действовавшие нормы труда, новые

нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

5.28. Не реже чем раз в год структурным подразделением в Учреждении, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется через каждые 5 (пять) лет с даты утверждения. По итогам пересмотра норм труда может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

5.29. Нормы труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

6. Порядок согласования и утверждении нормативных материалов по нормированию труда

6.1. В учреждении нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель направляет разработанные нормативные материалы в представительный орган работников для учёта мнения.

6.2. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов:

— нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;

— представительный орган работников в течение 30 календарных дней направляет официальный ответ (письмо) с мнением. Официальный ответ представительного органа работников является неотъемлемой частью Положения;

— при несогласии с позицией работодателя представительный орган работников должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

— в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, представительный орган работников имеет право опротестовать материалы по нормированию труда в судебном порядке в течение 5 (пяти) лет.

6.3. Работодатель и представительный орган работников должны:

— известить работников Учреждения о введении новых норм труда не позднее чем за два месяца;

— 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.

7. Порядок введения норм труда

7.1. Введение типовых отраслевых норм труда в МБУК «ЦКС Пуровского района» осуществляется с учетом организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в структурных подразделениях (филиалах) Учреждения с использованием оборудования, материалов, технологий и методик выполнения работ и других организационно-технических факторов, которые могут существенно повлиять на величину нормы труда.

7.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, распоряжением, положением по нормированию), утверждаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

7.3. Разработка норм труда в Учреждении проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:

7.3.1. Подготовительные и организационно-методические работы. На этом этапе определяются цели и задачи данного процесса, уточняются виды норм, составляется техническое задание для проведения нормативно-исследовательской работы.

7.3.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

- анализ Типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях;

- соотнесение их с фактическими организационно-техническими условиями выполнения технологических процессов в структурных подразделениях Учреждения (например, проведение фотографии рабочего места, хронометраж и т.д.);

- сопоставление с Типовыми отраслевыми нормами труда на работы, выполняемые в культурно-досуговых учреждениях;

- разработка местных норм труда путем коррекции типовых норм труда с учетом организационно-технологических условий выполнения технологических процессов в Учреждении с использованием Методических рекомендаций по разработке системы нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504.

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

7.3.4. Обработка собранных материалов:

- анализ и обобщение результатов изучения затрат рабочего времени;
- разработка нормативов (норм) с учетом основных факторов, влияющих на величину затрат труда;

- уточнение проекта нормативного документа в первой редакции и определение структурных подразделений (филиалов) Учреждения для проведения на их базе проверки нормативных материалов.

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

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

7.3.7. Работники структурных подразделений Учреждения извещаются о внедрении новых норм труда не позднее, чем за два месяца до их введения в действие

7.3.8. Нормы труда, утвержденные локальным нормативным актом МБУК «ЦКС Пуровского района» с учетом мнения работников Учреждения, являются обязательными для выполнения всеми работниками.

8. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

8.1. Замена и пересмотр норм труда в Учреждении осуществляются органами их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

8.2. Проверка действующих в Учреждении норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной руководителем Учреждения. По

результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

8.3. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

8.4. Устаревшими являются нормы, действующие на тех видах работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, роста профессионального мастерства и совершенствования производственных навыков работников Учреждения.

8.5. Ошибочными являются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных материалов либо проведении расчетов.

8.6. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых приказом руководителя Учреждения по согласованию с представительным органом работников. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с представительным органом работников Учреждения.

8.7. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов и норм, разработанных на их основе, в Учреждении 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 выявленных недостатков в организации труда и производства, а также по улучшению условий труда;

— инструктируются сотрудники, которые будут работать по новым нормам.

8.8. Ознакомление с новыми нормами сопровождается массовой разъяснительной работой, а в необходимых случаях и обучением. Если при проведении подобной деятельности выясняется, что существующие в Учреждении организационно-технические условия более совершенны, чем предусмотренные в межотраслевых (отраслевых) нормах или нормативах, а действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые, то новые межотраслевые (отраслевые) нормы или нормативы не внедряются.

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 (выработка) установленных в Учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

— издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов;

— установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне Учреждения;

— организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;

— проведение выборочных исследований, обработка результатов;

— проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;

— внесение изменений и корректировок, по результатам расчёта:

- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

10.1. Администрация Учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений Учреждения технического и технологического оборудования;
- своевременное обеспечение техническом 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.

10.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в Учреждении, 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;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

Приложение к Положению о
системе нормирования труда

Карта самофотографии рабочего времени
(наблюдательный лист) №

Дата « » 20 г.

Должность _____
Ф.И.О. работника _____

№	Наименование выполняемой работы	Текущее время, час.мин.		Продолжительность час, мин.	Индекс (категория) затрат рабочего времени	Примечание (объем работы и т.д.)
		начало	окончание			
1.						
2.						
3.						
4.						

Свод затрат рабочего времени по категориям за рабочий день

№ н\п	Индекс (категория) затрат рабочего времени	Продолжительность, час. мин.
1.		
2.		
3.		
4.		
	Итого:	

(подпись) (Ф.И.О.)

Работник

(подпись) (Ф.И.О.)

Примечание.

Индекс (категория) затрат рабочего времени - это условия обозначения определенной категории затрат рабочего времени исполнителя работ.

Подготовительно-заключительное время (ПЗ) - подготовка рабочего места и документов к работе, затраты времени на получение задания, инструктаж, уборка рабочего места в конце дня.

Оперативное время (ОВ) - затраты времени на выполнение основных трудовых действий (элементов, процедур и т.д.) согласно должностной инструкции.

Регламентированные перерывы (РП) - время на отдых и личные надобности, установленное нормативными документами.

Нерегламентированные перерывы (НрП) - непроизводительные затраты (потери по вине работника, администрации и т.д.)