

2. Термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Апробация - процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

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.

Дифференцированные нормы - нормы, которые устанавливаются на одну операцию. Например, оцифровка 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, требующий соответствующей организации контроля на уровне КОГБУ «ГАСПИ КО» и его структурных подразделений.

Комплексные нормы - нормы, которые устанавливаются на законченный, укрупненный комплекс взаимосвязанных работ. Например, запись пользователя в читальный зал. Основой этих норм являются операционные нормы, входящие в комплекс или цикл.

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 утвержденные в КОГБУ «ГАСПИ КО». Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в учреждении в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27.12.02 № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

Норма времени - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях КОГБУ «ГАСПИ КО».

Норма выработки - установленный объем работы (количество выданных дел, нумерация листов и т. д.), который работник или группа работников, соответствующей квалификации, обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т. д.) в определенных организационно-технических условиях.

Норма обслуживания - количество объектов деятельности, которые работник или группа работников, соответствующей квалификации, обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных 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 управляемости - регламентированная численность подчиненных, которыми должен управлять руководитель.

Норма численности - установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

Отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

Постоянные нормы - нормативные материалы по труду, которые устанавливаются на неопределенный срок и действуют до момента их пересмотра в связи с изменениями условий, на которые они были рассчитаны. Постоянные нормы могут быть использованы в качестве эталона.

Разовые нормы - нормативные материалы по труду, устанавливаемые 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.

Укрупненные нормы - нормы, которые устанавливаются на взаимосвязанную группу операций или один процесс (например, организация выставки документов).

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 устанавливаются для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

3. Основные цели и задачи нормирования труда

Нормирование труда является составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда для повышения эффективности деятельности КОГБУ «ГАСПИ КО». Основными целями и задачами нормирования труда являются: выбор объекта нормирования, систематическое изучение организации производственных процессов, структуры операций и затрат времени на их выполнение;

обоснование необходимых затрат труда на все виды деятельности КОГБУ «ГАСПИ КО»;

определение оптимального варианта технологии и организации труда;
проектирование норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов;

расширение сферы нормирования путем более широкого охвата им работников КОГБУ «ГАСПИ КО»;

систематический анализ выполнения норм с целью выявления неиспользованных резервов;

обеспечение своевременного пересмотра действующих норм по мере изменения технологии и организации труда;

соблюдение единого методологического подхода к нормированию.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в КОГБУ «ГАСПИ КО»

4.1. В КОГБУ «ГАСПИ КО» применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

Положение о системе нормирования труда в КОГБУ «ГАСПИ КО»;

методические рекомендации по разработке норм труда; методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами (М., ВНИИДАД, 2007).

Нормы времени на работы и услуги, выполняемые в Государственном архиве социально-политической истории Кировской области.

4.2. В КОГБУ «ГАСПИ КО» используются следующие виды норм: времени; выработки.

4.3. В КОГБУ «ГАСПИ КО» в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом, используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

4.4. Нормативные материалы для нормирования труда в КОГБУ «ГАСПИ КО» отвечают следующим основным требованиям:

соответствие современному уровню технологий, организации труда;

обеспечивают высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряженности (интенсивности) труда;

удобны для расчета по ним затрат труда в КОГБУ «ГАСПИ КО» и определения трудоемкости работ.

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

4.5. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда в КОГБУ «ГАСПИ КО».

4.6. В КОГБУ «ГАСПИ КО» применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

4.6.1. Постоянные нормы разрабатываются на основе отраслевых норм и утверждаются на срок до пересмотра их Росархивом.

4.6.2. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в КОГБУ «ГАСПИ КО» технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев, а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они заменяются постоянными нормами.

4.6.3. Временные нормы времени, численности, выработки или обслуживания 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. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

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

4.6.5. О введении временных или разовых норм труда работники КОГБУ «ГАСПИ КО» оповещаются до начала их ввода.

5. Методика нормирования труда в КОГБУ «ГАСПИ КО»

5.1. Нормы затрат труда в КОГБУ «ГАСПИ КО» устанавливаются двумя методами:

аналитическим;
суммарным.

5.1.1. При аналитическом способе затраты рабочего времени на нормируемую операцию определяются по нормативам времени на отдельные рабочие операции, разработанным на основе хронометражных замеров и фотографий рабочего дня.

5.1.2. Исходными данными для разработки норм на основные процессы суммарным методом являются отчетные статистические данные выполнения данного процесса.

5.1.3. Суммарный метод, фиксирующий только фактические затраты труда, применяется в КОГБУ «ГАСПИ КО» в исключительных случаях: при нормировании аварийных или опытных работ.

6. Организация разработки нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в КОГБУ «ГАСПИ КО» основана на инициативе директора или представителя трудового коллектива.

6.2. Введение, замена и пересмотр норм труда оформляются приказом директора КОГБУ «ГАСПИ КО», с учетом мнения представителя трудового коллектива.

6.3. Разработка норм труда в КОГБУ «ГАСПИ КО» проводится в определенном порядке, основными этапами которого являются:

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

КОГБУ «ГАСПИ КО» имеет право передать аутсорсинговой организации, на основании договора, выполнение работ по нормированию труда.

6.3.2. Разработка методической программы, включающей следующие вопросы:

выбор структурных подразделений, на основе организации производства и труда которых будут разрабатываться прогрессивные технологические (трудовые) процессы и рациональные организационно-технические условия их выполнения, предусматриваемые при проектировании норм затрат труда;

использование действующих нормативных материалов для нормирования труда;

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 в целом.

6.3.3. 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.

6.3.4. 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 конкретных структурных подразделений для проведения на их базе проверки нормативных материалов.

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

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

6.3.7. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

6.3.8. Нормы труда, утвержденные приказом директора с учетом мнения представителя трудового коллектива, являются обязательными для выполнения всеми работниками.

7. Замена и пересмотр норм труда

7.1. Замена и пересмотр норм труда в КОГБУ «ГАСПИ КО» осуществляются органами, их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению приказом директора и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

7.2. Проверка действующих в КОГБУ «ГАСПИ КО» норм труда осуществляется экспертно-методической комиссией КОГБУ «ГАСПИ КО». По результатам проверки конкретное решение принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

7.3. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки и в размерах, устанавливаемых директором КОГБУ «ГАСПИ КО» по согласованию с представителем трудового коллектива. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления по согласованию с представителем трудового коллектива.

8. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

8.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия КОГБУ «ГАСПИ КО» и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

8.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации.

8.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным архивным агентством при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

8.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне КОГБУ «ГАСПИ КО»:

разработанные нормативные материалы направляются администрацией представителю трудового коллектива для учета мнений и согласования;

представитель трудового коллектива при несогласии с позицией администрации должен представить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом администрация имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представителя трудового коллектива;

в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены директором КОГБУ «ГАСПИ КО», представитель трудового коллектива имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

8.5. Администрация и представитель трудового коллектива 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 самостоятельно КОГБУ «ГАСПИ КО», являются местными и утверждаются директором КОГБУ «ГАСПИ КО».

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 путем 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 КОГБУ «ГАСПИ КО» необходимо выполнить следующие работы:

провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в КОГБУ «ГАСПИ КО», 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 подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;

организовать рабочую группу с привлечением представителя трудового коллектива;

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.

10. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в КОГБУ «ГАСПИ КО»

10.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора с учетом мнения представителя трудового коллектива.

10.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в КОГБУ «ГАСПИ КО» 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 условия труда;

ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно данному Положению.

10.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

10.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в КОГБУ «ГАСПИ КО» 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

Администрация КОГБУ «ГАСПИ КО» осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

исправное состояние помещений, технического и технологического оборудования;

своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику; условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности.

СОГЛАСОВАНО

ЭМК КОГБУ «ГАСПИ КО»
Протокол № 7 от 28.08.2017

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива


Е.Н. Николаева
« 28 » 08 2017 г.