СОГЛАСОВАНО

Председатель рабочей комисии по согласованию норм труда в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр культуры и отдыха города Иванова»

_____ Е. Г. Нагоронова

«_01_» _июля_ 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
«Центр культуры и отдыха города Иванова»

_____ И. Б. Калмыкова

«_01_» _июля_ 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель комитета по кудьтуре
Администрации города Иванова

_____ С. И. Фролов

«_01_» _июля_ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА ГОРОДА ИВАНОВА»

2020г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения 4
2. Применяемые в учреждении нормы труда и нормативные материалы 6
3. Методы нормирования, применяемые в учреждении 6
4. Виды норм труда 8
5. Методики определения штатной численности работников на основе норм и нормативных материалов по труду 9
6. Факторы, влияющие на величину затрат труда 11
7. Порядок исчисления годового фонда рабочего времени 12
8. Этапы разработки норм и нормативных материалов 13
9. Порядок замены и пересмотра норм труда 14
10. Меры, направленные на соблюдение норм труда, установленных в учреждении 14
Приложение 1 16
Перечень утвержденных норм труда, применяемых в учреждении по должностям: 16
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТДЕЛ 16
ДИРЕКТОР 16
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА 16
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА 19
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА 21
ЗАВЕДУЮЩИЙ КАНЦЕЛЯРИЕЙ 24
СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ 26
ГЛАВНЫЙ АДМИНИСТРАТОР 26
СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ ЗАКУПОК 28
СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА 29
СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР 29
АДМИНИСТРАТОР 34
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ 35
ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР 35
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА 44
БУХГАЛТЕР 51
БУХГАЛТЕР 54
БУХГАЛТЕР 58
БУХГАЛТЕР 63
ЗАВЕДУЮЩИЙ БИЛЕТНЫМИ КАССАМИ 68
ЭКОНОМИСТ 70
ПРОГРАММИСТ 71
ПРЕСС-СЛУЖБА 75
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ 75
СПЕЦИАЛИСТ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ 77
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ 79
ОТДЕЛ ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ 82
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ 82
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ 85
ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВЫЙ ОТДЕЛ 87
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ 87
МЕНЕДЖЕР ПО КУЛЬТУРНО-МАССОВОМУ ДОСУГУ 89
ЛАБОРАТОРИЯ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА 90
ДИРЕКТОР .....
МЕТОДИСТ 93
ОТДЕЛ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОСТИ 95
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ 95
ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ 95

РУКОВОДИТЕЛЬ 96
БАЛЕТМЕЙСТЕР-ПОСТАНОВЩИК 96
БАЛЕТМЕЙСТЕР 97
ХОРМЕЙСТЕР 98
ДИРИЖЕР 98
КОНЦЕРТМЕЙСТЕР ПО КЛАССУ ВОКАЛА 99
ЗВУКОРЕЖИССЕР 99
КОНЦЕРТМЕЙСТЕР ПО КЛАССУ БАЛЕТА 101
ХУДОЖЕСТВЕННО-ПОСТАНОВОЧНАЯ ЧАСТЬ 101
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ 101
МАШИНИСТ СЦЕНЫ 104
МОНТИРОВЩИК СЦЕНЫ 105
ЗВУКОРЕЖИССЕР 106
ХУДОЖНИК ПО СВЕТУ 107
ОСВЕТИТЕЛЬ 108
ХУДОЖНИК - ОФОРМИТЕЛЬ 109
УСТАНОВЩИК ДЕКОРАЦИЙ 111
ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ 112
ГЛАВНЫЙ МЕХАНИК 112
ГЛАВНЫЙ ЭНЕРГЕТИК 114
ВЕДУЩИЙ ИНЖЕНЕР 117
МАСТЕР УЧАСТКА 119
ИНЖЕНЕР 121
ЭЛЕКТРОМОНТЕР ПО РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ 123
СЛЕСАРЬ-САНТЕХНИК 125
СЛЕСАРЬ ПО РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ СИСТЕМ ВЕНТИЛЯЦИИ И КОНДИЦИОНИРОВАНИЯ 128
ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ 129
ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ 130
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ 130
ЗАВЕДУЮЩИЙ КОСТЮМЕРНОЙ 130
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ 131
КОНТРОЛЕР БИЛЕТОВ 133
ГАРДЕРОБЩИК 134
РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ 134
УБОРЩИК ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ 136
ДВОРНИК 137
ОТДЕЛ ПО ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ПРОФИЛАКТИКЕ И ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ 138
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ 139
ИНСТРУКТОР ПО ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ПРОФИЛАКТИКЕ 141
Приложение 2 143
Перечень факторов (в разрезе профессиональных групп), влияющих на величину затрат труда: 143

1. Общие положения

1.1. Положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр культуры и отдыха города Иванова» (далее – учреждение) разработано в соответствии:

- со статьей 159 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ),
- Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 N 2190-р,
- Методическими рекомендациями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденными Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 N 504 (далее – Методические рекомендации),
- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 г. № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда»,
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

1.2. Положение о системе нормирования труда (далее - Положение) определяет систему нормирования труда в учреждении и включает в себя следующие разделы:

1.2.1. Применяющиеся в учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении различных видов работ (функций) или предоставлении услуг (далее - нормы труда).

1.2.2. Методы нормирования, применяемые в учреждении для установления норм труда.

1.2.3. Виды норм труда.

1.2.4. Факторы, влияющие на затраты труда.

1.2.5. Порядок исчисления годового фонда рабочего времени.

1.2.6. Порядок введения норм труда применительно к конкретным организационно-техническим условиям.

1.2.7. Порядок и условия замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования организационно-технических условий (внедрение новой техники и технологий, проведение мероприятий по улучшению организации и условий труда и др.), а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

1.2.8. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

1.2.9. Формирование штатной численности на основе норм и нормативов по труду.

Положение содержит и иные вопросы, связанные с введением системы нормирования труда в учреждении.

1.3. Основными целями системы нормирования труда являются:

1.3.1. Создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических, трудовых процессов, улучшение организации труда.

1.3.2. Обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (предоставлении услуг).

1.3.3. Повышение эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг.

1.3.4. Формирование штатной численности и штатного расписания.

1.4. Организация работ по нормированию труда в учреждении, формированию и внедрению системы нормирования труда возлагается на главного бухгалтера.

1.5. Положение утверждается локальным нормативным актом, принятым в установленном порядке.

1.6. Ответственность за состояние нормирования труда и внедрение в учреждении системы нормирования труда несет работодатель в лице директора.

1.7. В целях настоящего Положения применяются следующие основные термины и

определения:

Система нормирования труда – составная часть системы управления персоналом, комплекс мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающий в себя методы и способы установления норм труда для выполнения различных видов работ (функций) работниками разных категорий и групп, порядок их разработки, апробации, применения, замены и пересмотра, а также создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов, снижение издержек производства, повышение производительности труда в учреждении.

Организация труда – совокупность организационных отношений и организационных связей между работниками и средствами производства и работников друг с другом, обеспечивающая определенный порядок протекания трудового процесса, характер функционирования рабочей силы и средств производства и определенную эффективность трудовой деятельности.

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

Элементами системы нормирования труда являются:

1. Субъект системы – сотрудники учреждения, руководители структурных подразделений, организующие трудовой процесс, сотрудники на которых возложена функция нормирования труда, а также сами исполнители, выполняющие нормативные предписания и требования системы.

2. Объект системы – труд, условия и результаты трудовой деятельности работников различных категорий и групп.

3. Механизм управления – совокупность методов, средств и приемов изучения организации труда, разработки показателей по труду, а также нормативно-справочная документация.

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

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

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 обслуживания - число объектов (рабочих мест, единиц оборудования 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.

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

Штатная численность работников рассчитывается на основе норм по труду с учетом плановых невыходов, устанавливаемых по данным бухгалтерского учета.

Рационализация рабочих мест - комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на совершенствование действующих рабочих мест и улучшение 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.

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.

Норма времени обслуживания - величина затрат рабочего времени, установленная для

выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

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

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.

2. Применяемые в учреждении нормы труда и нормативные материалы

2.1. При расчете норм труда и штатной численности работников учреждения применяются следующие нормы труда:

2.1.1. Типовые межотраслевые нормы труда, то есть нормы труда, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях двух и более отраслей экономики.

2.1.2. Типовые отраслевые (профессиональные) нормы труда, то есть нормы труда, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли экономики.

2.1.3. Регламенты выполнения работ (предоставления услуг), утвержденные в установленном порядке.

Типовые нормы труда разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (статья 161 ТК РФ).

2.2. В учреждении при разработке норм труда применяются отраслевые, профессиональные и межотраслевые нормы труда (далее - типовые нормы труда).

При отсутствии типовых (отраслевых, межотраслевых, профессиональных) норм труда учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает местные нормы труда.

Перечень типовых и разработанных в учреждении местных норм труда (далее - Перечень) – Приложение 1 к настоящему Положению.

3. Методы нормирования, применяемые в учреждении

Метод нормирования труда — способ изучения и проектирования трудовых процессов с целью установления необходимых затрат труда. Методы нормирования, применяемые в учреждении разделены на две группы: аналитические и суммарные.

Аналитический метод нормирования труда — метод нормирования труда, предполагающий расчленение операции на составные элементы и исследование факторов, влияющих на продолжительность выполнения каждого элемента. На основе полученных данных рассчитываются необходимые затраты времени на каждый элемент операции и определяется норма времени на операцию в целом. Различают два варианта аналитического метода:

- аналитически-исследовательский метод, при котором затраты времени на каждый элемент и операцию в целом определяются на основе исследования этих затрат непосредственно на рабочем месте;

- аналитически-расчетный метод, при котором затраты на операцию или ее отдельные элементы определяются с помощью заранее разработанных нормативов времени и нормативов режимов работы оборудования.

Суммарный метод нормирования труда — метод нормирования труда, при котором норма

труда определяется в целом на всю работу или операцию без расчленения ее на отдельные элементы. Различают три разновидности суммарного метода нормирования труда:

- опытный метод, при котором норма устанавливается на основе личного опыта нормировщика;

- статистический метод, при котором норма устанавливается на базе статистических отчетов о фактических затратах времени на аналогичную работу в прошлом;

- сравнительный метод, при котором норма устанавливается путем сравнения сложности и объема нормируемой работы с аналогичной работой, выполненной ранее.

Основой для проектирования рациональной организации трудовых процессов, установления норм обслуживания и нормативов численности является изучение рабочего времени методом сплошных замеров его фактических затрат (фотография рабочего дня, самофотография).

Фотография рабочего времени – вид изучения рабочего времени наблюдением и измерением всех без исключения затрат на протяжении рабочего дня или отдельной его части.

Самофотография рабочего времени – это регистрация самим работником, всех затрат рабочего времени в течение смены в порядке их фактической последовательности.

Методика фотографии рабочего времени включает следующие этапы:

- подготовка к наблюдению;

- проведение самих наблюдений за выбранным объектом;

- обработка и анализ данных наблюдения;

- разработка мероприятий по устранению потерь рабочего времени и проектирование нормального баланса рабочего дня.

В процессе подготовки к проведению фотографирования рабочего дня выбирается объект исследования, подробно изучаются и фиксируются на специальном бланке организационные и технические условия выполнения работы.

При проведении непосредственно фотографирования рабочего дня на протяжении целой смены (или части ее) непрерывно фиксируются все без исключения затраты рабочего времени. Наблюдения проводят в течение установленного времени, обычно смены. В наблюдательный лист записывают в соответствии с принятой классификацией элементы затрат времени и текущее время окончания каждого элемента.

Этап обработки и анализа материалов наблюдений включает определение фактической продолжительности каждого зафиксированного элемента работ, индексацию элементов работы соответственно принятой классификации затрат рабочего времени.

Обработка полученных результатов включает:

- вычисление в наблюдательном листе продолжительности каждого элемента затрат рабочего времени;

- заполнение в специальном выборочном бланке сводки затрат времени по категориям всех затрат и на этой основе разработка фактического баланса рабочего дня;

- анализ затрат времени с разработкой оргтехмероприятий по устранению (сокращению) лишних затрат времени;

- проектирование нового нормального баланса рабочего дня, который предусматривает уплотнение рабочего дня, вследствие чего повышается производительность труда рабочего.

На последнем этапе проведения фотографирования рабочего дня проектируется более уплотненный нормативный баланс рабочего дня, поскольку предусматриваются мероприятия по ликвидации потерь рабочего времени. Таким образом, величины нормированных затрат рабочего времени (в мин. и %) по всем категориям затрат времени образуют нормальный (или рациональный) баланс рабочего дня.

4. Виды норм труда

4.1. При нормировании труда служащих (руководителей, специалистов и служащих) и рабочих учреждения применяются следующие основные нормы труда:

4.1.1. **Норма времени**, исчисляемая по формуле:

$$Н_{вр} = Т_{пз} + Т_{оп} + Т_{обсл} + Т_{отл} \text{ [1]}$$

где:

$Н_{вр}$ - норма времени;

$Т_{пз}$ - подготовительно-заключительное время, то есть время, которое работник затрачивает на подготовку к каждой работе и выполнение действий, связанных с ее окончанием, мин.;

$Т_{оп}$ - оперативное время, то есть время, которое работник затрачивает на непосредственное выполнение работы, мин.;

$Т_{обсл}$ - время обслуживания рабочего места, то есть время, затрачиваемое работником на поддержание рабочего места в надлежащем состоянии, мин.;

$Т_{отл}$ - время на отдых и личные надобности - время регламентированных перерывов;

Элементы нормы времени определяются в процессе проведения фотографии рабочего времени. Норма времени, как правило, исчисляется в человеко-часах.

При определении нормы времени допускается $Т_{пз}$, $Т_{обсл}$, $Т_{отл}$ рассчитывать в процентном отношении к $Т_{оп}$ в случаях, когда они распространяются на несколько видов работ.

Норма времени на оказание (предоставление) услуги предполагает сумму норм времени ($Н_{вр}$) по операциям, из которых состоит услуга, и рассчитывается по формуле:

$$\sum Н_{вр} = Н_{вр}1 + Н_{вр}2 + Н_{вр}3 + ... + Н_{вр}n \text{ [2]},$$

где:

$Н_{вр}1$, $Н_{вр}2$, $Н_{вр}3$... $Н_{вр}n$ - норма времени на отдельную операцию.

4.1.2. **Норма обслуживания** определяется по формуле:

$$Н_{обсл} = Фрв_{(г)} : Н_{вр.обсл} \text{ [3]},$$

где:

$Н_{обсл}$ - норма обслуживания;

$Фрв_{(г)}$ - фонд рабочего времени за определенный период времени, как правило, календарный год, в расчете на одного работника;

$Н_{вр.обсл}$ - общий показатель нормы времени обслуживания одного объекта обслуживания (оказание одной услуги), мин.

При этом **норма времени обслуживания** определяется по формуле:

$$Н_{вр.обсл} = Т_{н}NK \text{ [4]},$$

где:

$Т_{н}$ - затраты времени на выполнение функции на единицу измерения, мин.;

N - количество единиц объема работы, выполняемых в течение, как правило, календарного года;

К - коэффициент, учитывающий время на выполнение дополнительных функций, не

учтенных нормой времени.

Значение коэффициента, учитывающего время на выполнение функций, не учтенных нормой времени (К), определяется на основе фотографии рабочего времени и исчисляется по формуле:

$$K = 1 + \frac{a_1 + a_2}{100} \text{ [5]},$$

где:

a_1 - время на дополнительные функции в процентах ко времени основных функций;

a_2 - время на отдых и личные потребности в процентах ко времени основных функций.

4.1.3. **Норма численности** рассчитывается по формуле:

$$Н_ч = (\sum Н_{врi} \times Q_i) : Фрв_{(г)} \text{ [6]},$$

где:

$Н_ч$ - норма численности;

$Н_{врi}$ - норма времени на предоставление i-го вида услуг (работ) в час;

Q_i - плановый объем оказания (выполнения) i-го вида услуг (работ) за определенный период времени (как правило, календарный год);

$Фрв_{(г)}$ - годовой фонд рабочего времени в расчете на одного работника, час.

5. Методики определения штатной численности работников на основе норм и нормативных материалов по труду

5.1. Методика определения штатной численности работников учреждения на основе норм времени.

Штатная численность работников учреждения на основе норм времени осуществляется по формуле:

$$Ч_{шт} = \frac{Т_{сум}}{Фрв_{(г)}} \times К \text{ [7]},$$

где:

$Т_{сум}$ - общие затраты рабочего времени на предоставление услуг и/или выполнение работ за определенный период времени, как правило, за год;

$Фрв_{(г)}$ - фонд рабочего времени в расчете на год, час.

$$т_{сум} = t_1 \text{ x } n_1 + t_2 \text{ x } n_2 + t_3 \text{ x } n_3 + ... + t_n \text{ x } n_n ,$$

где:

t_1, t_2, t_3... t_n - затраты времени (по отраслевым нормативным документам или местным нормам) на услугу или выполнение работ;

n_1, n_2, n_3 ... n_n - объем конкретных услуг и/или работ, установленный муниципальным заданием;

К - доля затрат времени на отдых и личные потребности (определяется исходя из результатов фотографии рабочего места).

При этом при наличии ненормируемых работ (разовые) доля затрат времени на ненормируемые работы включается в К.

5.2. Методика определения штатной численности на основе норм времени обслуживания

Штатная численность на основе норм времени обслуживания устанавливается по формуле:

$$Ч_{шт} = \frac{Т_{сум}}{Н_о} \times К_н \text{ [9]},$$

где:

$Т_{сум}$ - трудоемкость выполнения работ в расчете на календарный год;

$Н_о$ - норма времени обслуживания единицы объема работ (например, количества получателей услуг);

$К_н$ - коэффициент планируемых невыходов.

Коэффициент планируемых невыходов по причинам, предусмотренным трудовым законодательством, рассчитывается по формуле:

$$К_н = 1 + \frac{\% \text{ планируемых невыходов}}{100} \text{ [13]}$$

Процент планируемых невыходов работников учреждения определяется на основе табеля учета рабочего времени, бухгалтерской отчетности.

Норма времени обслуживания определяется по формуле:

$$Н_о = \frac{Фрв_{(г)}}{SUM\ Т_{но}} \text{ [10]},$$

где:

$Фрв_{(г)}$ - годовой фонд рабочего времени;

$SUM\ Т_{но}$ - сумма норм времени обслуживания.

Сумма норм времени обслуживания ($SUM\ Т_{но}$) определяется по формуле:

$$SUM\ Т_{но} = (Т_{н_1} + Т_{н_2} + ... + Т_{н_n}) \times К \text{ [11]},$$

$Т_{н_1}, Т_{н_2}, ... + Т_{н_n}$ - время, затрачиваемое на выполнение отдельных видов работ, которое определяется по формуле:

$$Т_{н_1} = t \times v \times q \text{ [12]},$$

где:

t - норматив оперативного времени на единицу объема работ (по результатам фотографии (самофотографии) рабочего времени);

V - объем работ;

q - средняя повторяемость работ;

К - коэффициент, учитывающий затраты времени на выполнение дополнительных функций, отдых и личные потребности.

5.3. Методика расчета штатной численности на основе нормативов (норм) численности

Расчет штатной численности на основе нормативов (норм) численности осуществляется по функциям управления. Как правило, с помощью нормативов (норм) численности определяется штатная численность административно-управленческого аппарата, кадровых служб, служб бухгалтерского учета и финансовой деятельности, экономической и юридической служб

учреждения.

Общая нормативная численность специалистов и служащих указанных структурных подразделений учреждения определяется как сумма нормативов численности по функциям управления:

$$Н_н = Н_1 + Н_2 +... Н_n \text{ [14]},$$

где:

$Н_н$ - нормативная численность по соответствующему структурному подразделению;

$Н_1$, $Н_2$,... + $Н_n$ - нормативная численность работников учреждения по каждой функции управления.

6. Факторы, влияющие на величину затрат труда

Система факторов, влияющих на величину затрат труда, включает следующие виды факторов:

технические факторы - факторы, характеризующиеся материально-вещественными элементами труда (оборудование, приспособления, материалы и др.);

организационные факторы определяются организацией рабочего места, методами и приемами труда, режимами труда и отдыха, формами социального обслуживания и др.;

экономические факторы предполагают влияние норм труда на систему оплаты труда, эффективность результатов труда, качество предоставляемых услуг и др.;

санитарно-гигиенические и психофизиологические факторы - факторы, характеризующие работников (пол, возраст), интенсивность труда, физическую нагрузку, рабочую позу, монотонность труда, шум, вибрация, освещенность и др.;

социальные факторы - факторы, характеризующие профессионально-квалификационную структуру кадров, профессиональное мастерство, стаж работы и квалификацию исполнителей, содержательность и привлекательность труда и т.д.;

структурные факторы - факторы, характеризующие организационную и управленческую структуры учреждения;

прочие факторы, влияющие на затраты труда (например, для педагогических работников важное значение имеет фактор наполняемости групп, учебная нагрузка).

Технические и организационные факторы обуславливают организационно-технические условия выполняемых работ и/или предоставляемых услуг.

При разработке нормативных материалов для служащих (руководители, специалисты и служащие) учитываются, прежде всего, объем работ (услуг) и трудоемкость работ.

6.1. При отборе факторов, влияющих на величину затрат труда работников учреждения и принимаемых для расчета норм труда (нормативов), учитываются следующие требования:

выбор факторов должен быть логически обоснован;

факторы предусматривают конкретное количественное выражение или однозначное смысловое толкование;

количественное значение факторов, то есть их числовое значение, устанавливается по статистической и бухгалтерской отчетности учреждения, а также локальными нормативными актами либо действующим законодательством.

6.2. Перечень факторов, влияющих на величину затрат труда (в разрезе профессиональных групп), представлен в таблице Приложения 2 к настоящему Положению.

7. Порядок исчисления годового фонда рабочего времени

7.1. При расчетах годового фонда рабочего времени учитываются такие правовые и экономические факторы, как:

7.1.1. Режимы рабочего времени и времени отдыха, установленные в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР).

7.1.2. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю (далее - Порядок), утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 N 588н.

7.1.3. Федеральный закон от 28.12.2013 N 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда".

7.1.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 N 482 "О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и(или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников".

7.1.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

7.1.6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

7.1.7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность".

7.2. Порядок устанавливает правила исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды в зависимости от продолжительности рабочего времени в неделю, установленных работнику ПВТР и трудовым договором.

7.2.1. Годовой фонд рабочего времени определяется по формуле:

$$Фвр_{(Г)} = m \times q - n - z \text{ [17]},$$

где:

$Фвр_{(г)}$ - годовой фонд рабочего времени;

m - продолжительность ежедневной работы (в часах), устанавливаемая путем деления продолжительности рабочего времени в неделю на 5;

q - число рабочих дней в году по календарю пятидневной рабочей недели;

Количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе (q) исчисляется по формуле:

$$q = К_{kg} - (\text{субботы} + \text{воскресенья}) - \text{нерабочие праздничные дни [18]},$$

где:

$К_{kg}$ - количество календарных дней в году.

n - число часов сокращений в соответствии с трудовым законодательством (статья 95 ТК РФ) в течение года;

z - количество рабочих часов, приходящихся на отпускной период (ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск).

Всего в 2020 году количество рабочих дней при 5-дневной рабочей неделе составляет 248 рабочих дней.

Количество рабочих часов при разных режимах работы в 2020 году составляет:

при 40-часовой рабочей неделе - 1979 час.;

при 36-часовой рабочей неделе – 1780,6 час;

Продолжительность рабочего времени при расчетах годового фонда рабочего времени уменьшается на время основного отпуска либо основного и дополнительного отпусков в соответствии с действующим законодательством. Нахождение работников на листках временной нетрудоспособности определяется в среднем по данным бухгалтерского учета за 2-3 года

8. Этапы разработки норм и нормативных материалов

8.1. Разработка норм и нормативных материалов предусматривает несколько этапов, каждый из которых включает комплекс мероприятий, связанных с осуществлением нормирования труда.

8.1.1. Первый этап предполагает подготовительную и организационно-методическую работу, состоящую из таких мероприятий, как изучение методических, нормативных и иных материалов и документов по нормированию труда, анализ режима рабочего времени различных категорий работников учреждения, выявление факторов, влияющих на затраты рабочего времени при выполнении работ или предоставлении услуг, проведение инструктажа работников учреждения, участвующих в наблюдении на рабочих местах, а также иные мероприятия, связанные с организационно-методической работой.

8.1.2. Второй этап включает такие мероприятия, как:

анализ технологических (трудовых) процессов, организационно-технических условий, приемов и методов труда на объектах, подлежащих нормированию.

8.1.3. Третий этап связан с проведением непосредственных замеров затрат рабочего времени путем осуществления фотографии или самофотографии рабочего времени.

8.1.4. Четвертый этап включает, прежде всего, обработку полученной в процессе фотографии (самофотографии) рабочего времени информации, статистической отчетности, данных текущего учета и др.

8.1.5. Пятый этап предусматривает проведение расчетов норм и нормативов по труду.

8.1.6. Шестой этап предполагает апробацию (проверку) разработанных норм и нормативов по труду.

8.2. Процедура введения системы нормирования труда предполагает следующие действия работодателя:

8.2.1. Проведение разъяснительной работы по вопросам, связанным с нормированием труда.

8.2.2. Разработка локального нормативного акта о введении системы нормирования труда.

8.2.3. Принятие локального нормативного акта о введении системы нормирования труда путем издания соответствующего приказа.

В Приказе указываются дата введения системы нормирования труда.

8.3. При согласии работников с новыми нормами кадровая служба заключает с ними дополнительное соглашение к трудовому договору.

В случае отказа работника от применения новых норм труда работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую работу, имеющуюся у работодателя. При отсутствии такой работы либо несогласия работника продолжать работу в новых условиях трудовой договор с работником учреждения прекращается по пункту 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

9. Порядок замены и пересмотра норм труда

9.1. Нормы труда, действующие в учреждении, подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в учреждении комплекса организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, повышение качества предоставляемых услуг и эффективности труда работников учреждения.

К таким мероприятиям относятся следующие мероприятия:

9.1.1. Ввод нового и модернизация действующего оборудования.

9.1.2. Совершенствование организации и условий труда.

9.1.3. Переход на социальные стандарты предоставления государственных услуг или несоответствие фактических организационно-технических условий выполнения технологических процессов вновь вводимым нормам труда.

9.1.4. Механизация и/или автоматизация технологических (трудовых) процессов.

9.1.5. Применение рациональных приемов труда.

9.2. Замена норм труда осуществляется по мере наступления обстоятельств, предусмотренных пунктами 9.1.1 - 9.1.5 настоящего Положения, но не позднее чем через 5 лет после их введения.

9.3. Причины, обуславливающие необходимость пересмотра норм труда, связаны с изменениями организационных факторов, которые приводят к общему снижению трудоемкости.

Пересмотр норм осуществляется также при изменении санитарно-гигиенических, психофизиологических факторов, а также изменении социальных характеристик исполнителя (пол, возраст, уровень образования и др.).

Под организационными факторами, изменение которых приводит к снижению трудоемкости работ (услуг) на конкретных рабочих местах, понимаются характеристики: а) рабочих мест (планировка, состав и расположение оснастки и др.); б) методов труда (состав, количество, сложность и др.); в) состава трудовых функций; д) системы обслуживания рабочих мест.

9.4. Подлежат пересмотру также устаревшие и ошибочные нормы.

9.4.1. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые учреждением.

9.4.2. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере выявления таких норм.

9.5. Замена норм труда или их пересмотр должны осуществляться в порядке, предусмотренном для их введения.

9.6. В течение одного календарного года после введения системы нормирования труда в учреждении разрабатывается календарный план замены и пересмотра норм труда (далее - План), который является приложением к коллективному договору либо утверждается самостоятельным локальным нормативным актом.

10. Меры, направленные на соблюдение норм труда, установленных в учреждении

10.1. В учреждении предусмотрены меры, направленные на соблюдение норм труда, в том числе обеспечивающие:

10.1.1. Исправное состояние помещений, оборудования, оргоснастки, инструментов.

10.1.2. Надлежащее качество материалов и своевременное предоставление их работнику.

10.1.3. Наличие технической документации, иной документации, необходимой для выполнения работы и/или предоставления услуги.

10.2. Конкретные мероприятия, обеспечивающие условия для выполнения работ и соблюдения норм труда работниками:

10.2.1. Условия труда, соответствуют требованиям охраны труда и техники безопасности;

10.2.2. Периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;

10.2.3. Своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в учреждении уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения;

10.2.4. Периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;

10.2.5. Осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.

10.3. План мероприятий, указанных в п.10.2 настоящего Положения, разрабатывается ежегодно и утверждается приказом не позднее 31 января. Приказ назначает должностных лиц, ответственных за реализацию мероприятий, включенных в План.

МБУ «ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА ГОРОДА ИВАНОВА»

ПРИКАЗ

01 июля 2020 г. № 12-Р03-42-А

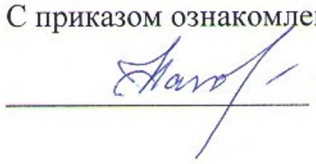
Об утверждении Положения о системе
нормирования труда в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе нормирования труда в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр культуры и отдыха города Иванова»
2. Создать рабочую комиссию, в составе представителей отделов и служб для ознакомления и принятия Положения о системе нормирования труда в МБУ «ЦКиО г. Иванова».
3. Поручить возглавить работу комиссии специалисту по кадрам Нагорновой Е.Г.
4. В срок до 31 августа 2020 года ознакомить всех сотрудников МБУ «ЦКиО г. Иванова» с Положением о системе нормирования труда.
5. Утвержденное Положение ввести в действие с «01» сентября 2020 г.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ЦКиО г. Иванова» И. Б. Калмыкова

С приказом ознакомлен:

 Нагорнова Е.Г. «1» июля 2020г.