

Российская Федерация
Администрация городского округа Кинешма
Муниципальное учреждение «Кинешемский городской архив»

155800, Ивановская область, г. Кинешма
ул. им. Менделеева, д. 70
тел.: 8 /49331/ 2-17-77, 2-23-80
факс: 8 /49331/ 2-26-92

ИНН 3703007990
КПП 370301001
kinarhiv1@mail.ru

ПРИКАЗ

№ 31

от «11» мая 2023 г.

**«Об утверждении положения о системе нормирования труда в
Муниципальном учреждении «Кинешемский городской архив»»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»; постановлением Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству); приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

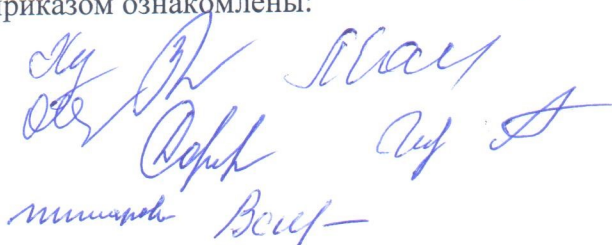
приказываю:

1. Утвердить положение о системе нормирования труда в Муниципальном учреждении «Кинешемский городской архив» (Приложение №1).
2. Ознакомить сотрудников с данным положением под подпись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора
МУ Кинешемский горархив

Т. А. Шинтовкина

С приказом ознакомлены:





Приложение №1

Утверждаю:

И. о. директора

Муниципального учреждения
«Кинешемский городской архив»

Т. А. Шинтовкина

« 11 » мая 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
в муниципальном учреждении «Кинешемский городской архив»

I. Общие положения

1. Положение о системе нормирования труда (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 МУ Кинешемский горархив (далее – АРХИВ).

Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях АРХИВа.

2. Положение разработано в соответствии с:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
 - постановлением Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части, не противоречащей действующему законодательству);
 - приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
 - приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».
3. Положение утверждается локальным актом АРХИВа, с обязательным ознакомлением работников с Положением.
4. В Положении применяются следующие термины:
 - 1) 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;
 - 2) аттестованные нормы - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда;
 - 3) временные нормы - нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

4) замена и пересмотр норм труда - необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне учреждения и его подразделений в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, изыскания резервов, учета любых возможностей для повышения эффективности;

5) 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;

6) норма времени обслуживания - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях;

7) норма затрат труда - количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях;

8) норма обслуживания - количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях.

Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми должен управлять один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

9) норма численности - установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определённых организационно - технических условиях;

10) нормированное задание - установленный на основе указанных выше видов норм затрат труда объем работ/услуг, который работник или группа работников должны выполнить/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, а также исходя из имеющихся на каждом рабочем месте возможностей. Нормированные задания устанавливаются для конкретного рабочего места, с учётом только ему присущих особенностей и возможностей.

11) отраслевые нормы - нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли;

12) ошибочно установленные нормы (ошибочные) - нормы труда, при

установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчётов;

13) разовые нормы - нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и другие работы, не предусмотренные технологией), и действующие до завершения работ, если для них не введены временные или постоянные нормы;

14) технически обоснованная норма труда - норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени;

15) 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;

16) межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду, используемые для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях;

17) местные нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

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

II. Основные цель и задачи нормирования труда в АРХИВе

5. Основной целью нормирования труда в АРХИВе является создание системы нормирования труда, позволяющей:

1) совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

2) планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;

3) рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;

4) рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

6. Основными задачами нормирования труда в АРХИВе являются:

1) разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

2) анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

3) разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием технологии, работы, услуги, оборудование;

4) организация систематической работы по своевременному

внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля их правильного применения;

5) разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объём работ, услуг;

6) повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

7) выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

8) обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

9) обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

10) определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях АРХИВа;

11) расчёт нормы численности работников, необходимых для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

12) обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

III. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в АРХИВе

7. АРХИВ руководствуется следующими нормативными материалами по нормированию труда:

1) методическими рекомендациями для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 № 235;

2) методическими рекомендациями для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 № 504;

3) приказом Главархива СССР от 01.03.1988 № 17 «Об утверждении Типовых норм времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах»;

4) нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами утвержденными Приказом Росархива №111 от 08.08.2022 г.

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

1) соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;

2) учитывать в максимальной степени влияние технико-

технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

3) обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;

4) соответствовать требуемому уровню точности;

5) быть удобными для расчёта по ним затрат труда в архиве и определения трудоёмкости работ;

6) обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

7) По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

На уровне АРХИВа в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления работниками архива используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда в АРХИВе разрабатываются местные нормы труда.

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

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

11. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

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

12. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

Разовые нормы могут быть расчетными и опытно - статистическими.

Временные опытно - статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в архиве технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ.

Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, базирующейся на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок их действия не должен превышать 3 (трёх) месяцев (на часто повторяющихся работах), а

продолжительном процессе – период выполнения работ.

13. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

14. О введении временных или разовых норм труда работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

IV. Порядок организации, установления, замены и пересмотра норм труда

15. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в АРХИВе осуществляется по инициативе директора архива или представительного органа работников архива.

16. При разработке (определении) системы нормирования труда в архиве формируется комплекс решений, устанавливаемых в локальных нормативных актах учреждения, определяющий:

- 1) применяющие в учреждении нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее – нормы труда), а также методы и способы их установления;
- 2) порядок и условия введения норм труда;
- 3) порядок и условия замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии, проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случаях использования физически и морально устаревшего оборудования;

4) меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

17. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а также в случае применения устаревших или ошибочно установленных норм.

18. Нормы затрат труда могут быть установлены:

1) аналитический метод – в архиве осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов;

2) суммарный метод – фиксирует фактические затраты труда и проводится на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период.

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

20. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода нормирования:

1) аналитически-исследовательский способ – затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям;

2) аналитически-расчетный способ – затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетом, исходя из принятых режимов работы технологического оборудования.

21. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в архиве необходимо учитывать следующие требования:

1) нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных для вида экономической деятельности;

2) нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периодов освоения;

3) необходимо провести апробацию нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней.

22. Нормы труда, разработанные с учетом указанных в АРХИВе, являются местными и утверждаются приказом директора архива.

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

24. В случаях, когда организационно-технические условия архива позволяют установить нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии, разрабатываются местные нормы труда.

25. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляется на основании приказа директора архива.

26. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники архива извещаются не позднее, чем за два месяца.

Об установлении временных и разовых норм труда работники архива извещаются до начала выполнения работ.

27. При поступлении на работу главный архивист знакомит работника с нормами труда.

Установленные работнику нормы времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания осуществляются в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

28. Порядок извещения работников устанавливается директором архива самостоятельно.

29. Не реже чем раз в три года работник, на которого возложено ведение методической работы, проводит проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в архиве.

Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру.

Пересмотр осуществляется в сроки, устанавливаемые директором архива.

30. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения, через каждые 5 лет.

V. Порядок проверки, согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

31. Оценка уровня действующих нормативов по труду в АРХИВе проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

32. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в архиве выполняются следующие работы:

1) проведение анализа выполнения норм труда, установленных в архиве (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15% и более - организация проводит проверки показателей нормативов и норм труда;

2) издание приказа о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

3) установление ответственного лица за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;

4) создание рабочей группы локальным актом директора архива;

5) проведение выборочных исследований, обработка результатов;

6) расчёт нормы и нормативов по выборочным исследованиям;

7) утверждение нормативных материалов.

33. На уровне АРХИВа нормативные материалы утверждаются директором архива и направляются в структурные подразделения для ознакомления работников.

Согласование и утверждение разработанных нормативных материалов оформляется визами. Виза включает в себя наименование должности визирующего, расшифровку его подписи, дату согласования.

Работник архива при несогласии с позицией директора архива должен представить письменное обоснование своей позиции, при этом директор архива имеет право утвердить нормативные материалы без его положительной оценки.

В случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены, работник архива имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения её в судебном порядке.

34. Директор архива должен:

1) разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

2) постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм.

VI. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в АРХИВе

35. Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места АРХИВа в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа директора архива.

36. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в архиве проводятся следующие мероприятия:

1) проверка организационно - технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

2) разработка и реализация организационно - технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

3) ознакомление с новыми нормами времени всех работающих по ним в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

37. 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.

38. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в архиве 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.

39. Если фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в архиве, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

40. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.