

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Октябрьская межпоселенческая центральная библиотека»

Использование нормирования труда при планировании деятельности библиотек

методическое пособие

Екатеринославка 2015

Использование нормирования труда при планировании деятельности библиотек: методическое пособие./ Сост. Т. Кутузова – Екатеринбург: МБУК «ОМЦБ», 2015. – 16 с.

Составитель: Т. Кутузова - ведущий методист МБУК «ОМЦБ»

© МБУК «ОМЦБ» с. Екатеринбург

От составителя.

Нормирования труда в библиотеках.

Планирование на основе норм позволяет обоснованно и объективно устанавливать штаты структурных подразделений в соответствии не только с объемом планируемых работ, но и ее временем, необходимым на их реализацию; четко определять не только содержание, но и объем производственных заданий каждого сотрудника и структурного подразделения.

В настоящее время действуют межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках, утвержденные Приказом Минкультуры России от 30.12.2014 N 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках», (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2015 N 37244). В библиотеках МБУК «ОМЦБ», на основе данного документа разработаны укрупненные нормы труда. (См. «Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках МБУК «ОМЦБ»»).

Нормирование труда в библиотеке – это не механический акт, а живой, творческий, непосредственно связанный с рационализацией труда процесс. От правильности установления норм зависит обоснованность планов. Планирование работы, в свою очередь, немислимо без системы норм, которые являются исходными, расчетными и контрольными. Нормы способствуют укреплению дисциплины. Каждый работник должен знать, чего и сколько надо сделать и в какое время.

Нормирование помогает выявить потери и нерациональные затраты рабочего времени, правильно решать вопросы разделения труда между сотрудниками и структурными подразделениями, составить план работы библиотеки или отдела, объективно оценить работу сотрудника. Очевидно, что прежде, чем выплачивать сотруднику различные надбавки и доплаты, необходимо установить, что он полностью использовал для нужд библиотеки свой годовой фонд рабочего времени, чтобы не было парадоксальных ситуаций: библиотекарь не выполнил полностью свои основные обязанности по плану, но при этом получает доплату за выполнение сверхплановых работ.

Фонд рабочего времени – это годовое число рабочих дней библиотеки, отдела, отдельного сотрудника, исчисленное из общего числа дней в году за вычетом выходных и праздничных дней, потерь рабочего времени по временной нетрудоспособности, отпуска, пересчитанное в количество рабочих часов в год.

Расход рабочего времени – исчисляется как по каждому виду библиотечных работ, так и по библиотеке, отдельному специалисту на основе норм библиотечного труда.

Чтобы спланировать объем работ, который может быть выполнен в течение года, необходимо знать, каким рабочим временем будет располагать библиотека в целом и каждый ее сотрудник. Для этого определяется рабочее время одного сотрудника, а затем полученную величину умножить на число сотрудников. Результаты подсчета фонда рабочего времени отражаются в таблице «Фонд рабочего времени». Знание фонда рабочего времени позволяет спланировать определенный объем работы каждого сотрудника. Это начинается с составления перечня работ, которые будут проводиться библиотекой в течение года каждым сотрудником. Этот перечень составляется по

основным направлениям деятельности библиотеки (используется таблица «Расчетная таблица нагрузки»). После того как определено, какое количество рабочего времени необходимо для выполнения, как каждого вида, так и всего объема работ, полученный результат сравнивается с фондом рабочего времени. При этом может обнаружиться, что количество часов, которое потребуется для выполнения намеченного объема работ, больше или меньше годового фонда рабочего времени, в связи, с чем необходимо привести в соответствие планируемый объем работ с фондом рабочего времени путем:

- увеличения или уменьшения объема намеченных к выполнению работ;
- введения новых процессов и операций или отказа от первоначально включенных;
- применения более прогрессивных норм выработки;
- дополнительного привлечения читательского актива.

Следующий этап планирования заключается в сопоставлении фонда рабочего времени и запланированного его расхода по структурным подразделениям и принятии соответствующих управленческих решений в целях равномерного распределения работ между сотрудниками и отделами.

Планирование по нормам в соответствии с фондом рабочего времени сделает план библиотеки реально выполнимым, будет способствовать лучшей организации труда и борьбе с потерями рабочего времени. Необходимо, чтобы фонд рабочего времени и его расход не просто совпадали, а были запланированы именно те работы, которые способствуют выполнению стоящих перед библиотекой задач. Планы будут реальными и выполнят свою организующую и стимулирующую роль лишь в том случае, если определяемый объем работ будет соответствовать наличному рабочему времени штатного состава сотрудников и библиотеки. В связи с этим, в самом начале подготовки годового плана необходимо произвести расчет в рабочих часах фонда рабочего времени, который в состоянии обеспечить подразделение за год.

Пакет методических материалов по нормированию и применению их в работе содержит:

- «Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках «ОМЦБ»
- Таблицы «Фонд рабочего времени» и «Расчетная таблица нагрузки сотрудника»;
- Примерная модель нормативов на основные циклы работ для библиотекаря Б/Ф «ОМЦБ».

Применение норм времени при планировании работы в библиотеке.

1. Определяем годовой объем реального бюджета рабочего времени библиотеки (отдела).

**ФОНД РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ
на 2016 год**

Ф.И.О. Сотрудника Всего 366дней 40 ч р/н	Нерабочие дни				Потери рабочих дней (2 %)	Всего	
	выходные праздничные	Предпразднич ные дни/ часы	Отпуск очередной, учебный	санитарный день		Рабочих дней	Рабочих часов
Плужникова Е.М.	117	2дня 2 часа	36(26 р.д)	12	8	203	1459
Степанова Е.П.	117	2дня 2 часа	36(26 р.д)	12	8	203	1459
ИТОГО	234	4 ч	52	24	16	406	2910

При расчете рабочего времени за основу берется производственный календарь, публикуемый в печати.

В 2016 году 366 дней из них:

Праздничные и выходные- 117 дней

Санитарные дни-12

Потери рабочих дней (2 % от общего количества дней в году) – 8 дней.

Отпуск 36дней – убираем 26 дней, при 44днях – убираем 32дня

Сокращенные предпраздничные часы - 2, это - 20 февраля и 3 ноября.

При полной ставке рабочих дней -203

Рабочие часы: $203 * 7 = 1421 + 40 \text{ ч} - 1 \text{ р в неделю по часу, и минус 2 часа предпраздничные дни} = 1459 \text{ часов при 40 часовой рабочей недели.}$

При 0,75 ставки $203 \text{ дня} * 5,5 \text{ч} = 1116,5 \text{ минус } 2 \text{ч -предпраздничных} = 1114,5 \text{ часов.}$ - при 36 дневном отпуске.

При 44 дневном отпуске $-203 - 6 = 197 \text{рд} * 5,5 = 1083,5 \text{ч}$ минус 2 ч предпраздничных = 1081,5ч

При исчислении годового фонда рабочего времени из общего числа дней в году вычитаются все нерабочие дни (выходные, праздничные, санитарные дни, отпуска (очередные, учебные, сокращенные дни для отдельных категорий работников). В данном случае мы подсчитали годовой фонд рабочего времени для библиотеки из 2 сотрудников – он равен 406 рабочим дням и 2910 часам соответственно. При распределении работ по кварталам учитывается график очередных и учебных отпусков библиотекарей. Очевидно, что в каждом квартале число дней будет различным - летом в связи с отпусками, библиотека располагает меньшим количеством рабочих дней, чем зимой.

2. Составляем схему основных показателей: отражаем в плане все процессы, относящиеся к деятельности библиотеки, отбираем нормы на выполнение этих процессов.
3. Определяем объем работы по каждому планируемому направлению.
4. Определяем трудозатраты, необходимые для выполнения каждого задания в отдельности и в комплексе по всем показателям плана.

Все эти этапы можем совместить в общую таблицу:
Расчетная таблица нагрузки библиотекаря Степановой Е.П.

комплекс выполняемых работ	объем	норма времени	трудозатраты (час)	% от общего времени
Запись нового читателя	500	8 мин.	66,6ч	
обслуживание	4500	5 мин.	375	
Работа с задолжниками	50	5мин	4,2ч	
Подготовка рабочего места	203	10 мин	33,8	
Мелкий ремонт фонда	50	7мин	6,8ч	
Анализ формуляров		4,6 мин		
справочно-библиографическое обслуживание				
устные справки в режиме диалога	300	6 мин.	30ч	
ведение фонда выполненных справок	30	8 мин.	4ч	
тематические книжные выставки	10 единиц	3,5ч.	30,5	
беседы/библиотечные уроки	7 видов	30 ч.	210	
экскурсии/Дни информации	4	12ч.	48	
библиографические обзоры	4	7,4 ч.	29,6	
групповое информирование	2	8 ч.	16	
индивидуальное информирование	4	1 ч.	4	
организация СБА	100 карт.	18 мин.	3ч	
Массовая работа				
мероприятия библиотечного масштаба				
выставки	10	11 ч.	110	
вечера, гостиные, утренники	3	60ч.	180	
Работа клубов	6	48	288ч	
внутренняя работа				
подшивка газет, журналов	30	40 мин.	20	
индивидуальные планы, отчеты	4	4 ч.	16	
ИТОГО			1523,5	Не хватает 16,5ч
Расчетная таблица нагрузки заведующей библиотекой Плужниковой Е.М.				
комплекс выполняемых работ	объем	норма времени	трудозатраты (час.)	% от общего времени
Запись нового читателя	500	8 мин.	66,6	
обслуживание	4500	5 мин.	375	
Работа с задолжниками	50	5мин	4,2ч	
Мелкий ремонт фонда	30	7 мин	3,5ч	
Подготовка рабочего места	203	10мин	33,8	
письменные справки	16	30 мин.	8ч	
работа с фондом				
Прием, учет и обработка фонда	200 единиц	18 мин.	60	
организация и ведение каталогов	200 карт.	3 мин.	10ч	
Отработка актов	одна	0,52		

	карточка			
Изъятие документов из фонда				
составление актов	300 докум.	17 мин.	8,5ч	
массовая работа				
мероприятия библиотечного масштаба				
выставки	10	11 ч.	110ч	
вечера, гостиные, утренники	4	60ч.	240ч	
реклама, работа с СМИ	7 заданий	12 ч.	84	
Работа клубов	2	48	96	
методическая деятельность				
подготовка текстов мероприятий	10 листов	6 ч.	60	
управление библиотекой				
годовой план	1	45,5 ч.	45,5	
месячные планы	11	8ч.	88	
Годовой отчет	1	18ч.	18	
квартальные отчеты	3	13ч.	39	
Месячный отчет	12	9	108	
ИТОГО			1458,1	- 0,9ч

5. Сверяем полученные цифры рабочего времени, необходимого для выполнения заданий плана, с фондом реального бюджета рабочего времени; провести соответствующую корректировку плана.

Таким образом, в библиотеке, где работает 2 сотрудника на год должно быть спланированы и выполнены следующие показатели:

Читатели 1000

Посещения 9000

30 кн/выставок (1 в месяц)

22 массовых мероприятия различных форм (1-2 в месяц мероприятия библиотечного масштаба)

8 заседаний клуба (1 заседание в месяц)

46 информационных запросов (1-2 в месяц).

Расчетная таблица нагрузки для каждого сотрудника индивидуальна. Заведующему библиотекой необходимо:

- знать и учитывать виды отпусков – очередной, учебный, дополнительный;
- индивидуальные особенности работников - возможно необходимо одному увеличить обслуживание читателей, другому работу по подготовке и проведению массовых мероприятий и т.д.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Октябрьская межпоселенческая центральная библиотека»

ФОНД РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
Библиотеки филиала «ОМЦБ»

села _____

на 2016 год

Ф.И.О. сотрудника	Нерабочие дни			Потери рабочих дней (2 %)	Всего	
	выходные	праздничные	отпуск		Рабочих дней	Рабочих часов

Составила:

Гл. библиотекарь _____

Дата _____

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Октябрьская межпоселенческая центральная библиотека»

**ФОНД РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
Библиотеки Филиала «ОМЦБ»**

с. _____

на 1 квартал 2016 года

Ф.И.О. сотрудника	Нерабочие дни			Потери рабочих дней (2 %)	Всего	
	выходные праздничны е	отпуск	санит. дни		Рабочих дней	Рабочих часов
январь						
Итого:						
февраль						
Итого:						
март						
Итого:						
Всего за квартал по библиотеке						

Составила: гл. библиотекарь _____

« _____ » _____

2016 г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Октябрьская межпоселенческая центральная библиотека»

План работы библиотеки
Филиала «ОМЦБ»

с. _____
на I квартал 2016 года

№ п/п	Наименование мероприятий Виды работ	Единица измерения объема работы	Норма времени	Объем работ	Сроки	Трудозатраты на выполнение объема работ	Исполнители
Обслуживание пользователей							
	Запись пользователя						
	Перерегистрация пользователей						
	Приём документов от пользователей						
Массовая работа							
	Организация выставок						
Справочно - библиографическая							
методическая деятельность библиотек							
	Планирование и отчётность	2					
	Ежеквартальный отчёт	3					

Работа с фондом							
Трудозатраты всего час.=		1459		203		раб. дня	