

**Разъяснение министерства труда и занятости Иркутской области о
внедрении систем нормирования труда в государственных
(муниципальных) учреждениях с учетом типовых (межотраслевых) норм
труда, методических рекомендаций, утвержденных приказом Минтруда
России от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций
по разработке систем нормирования труда в государственных
(муниципальных) учреждениях»**

Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р (далее - Программа) предусмотрено изменение и разработка типовых норм труда федеральными органами исполнительной власти в период с 2013-2018 годы.

В соответствии с методическими рекомендациями для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда, утвержденными приказом Минтруда России от 30 сентября 2013 года №504 (далее – методические рекомендации) в государственных и муниципальных учреждениях системы нормирования труда должны быть установлены с учетом установленных федеральными отраслевыми министерствами типовыми нормами. Если типовые нормы по труду по каким-либо видам работ отсутствуют, учреждению необходимо установить свои нормы времени или численности используя хронометраж рабочего времени и другие методы в соответствии с методическими рекомендациями.

Под системой нормирования труда в государственном (муниципальном) учреждении понимается комплекс решений, формализованных в локальном нормативном акте учреждения или коллективном договоре, определяющий:

- применяемые в учреждении нормы труда по должностям служащих (профессиям рабочих) различных категорий и групп при выполнении тех или иных видов работ (функций) (общеотраслевые должности, основной персонал, вспомогательный персонал), а также методы и способы их установления;
- порядок внедрения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;
- организацию замены и пересмотра норм труда на базе оценки уровня их напряженности, прогрессивности и других качественных показателей;
- меры, направленные на соблюдение установленных норм труда (инструктаж работников, мастер-классы и др.).

В соответствии со статьей 159 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), системы нормирования труда определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаются коллективным договором.

Устанавливаемые при этом нормы труда должны соответствовать достигнутому уровню техники, технологии, организации производства и труда.

Системы нормирования труда в учреждениях должны быть направлены на:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);
- повышение эффективности предоставления государственных (муниципальных) услуг потребителям.

В соответствии с методическими рекомендациями системы нормирования труда в учреждении рекомендуется устанавливать в Положении о системе нормирования труда учреждения (далее - Положение), которое утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников, либо включается в качестве отдельного раздела в коллективный договор.

Таким образом, руководитель после подготовки Положения должен направить его (официальным письмом) на рассмотрение в представительный орган работников учреждения. В течение 30 календарных дней представительный орган работников должен направить официальный ответ (письмо) с мнением.

Официальный ответ представительного органа работников учреждения, независимо от положительного или отрицательного содержания, должен в обязательном порядке прикладываться к Положению.

В случае положительного ответа представительного органа работников учреждения работодатель имеет право ввести в действие нормы труда и систему нормирования труда в учреждении, при этом представительный орган работников теряет право опротестовать введенные нормы труда в течение 5 лет.

В случае отрицательного ответа представительного органа работников учреждения работодатель имеет право ввести в действие нормы труда и систему нормирования труда в учреждении, при этом представительный орган работников имеет право опротестовать введенные нормы труда в судебном порядке в течение 5 лет.

Положение в обязательном порядке должно быть согласовано со всеми структурными подразделениями учреждения.

Положение должно включать в себя следующие разделы:

1. Область применения.
2. Термины и определения.
3. Основные цели и задачи нормирования труда в государственном (муниципальном) учреждении.
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в государственном (муниципальном) учреждении.
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в государственном (муниципальном) учреждении.

Макет типового Положения размещен на сайте НИИ Труда в разделе «нормирование труда», а также данный макет в формате Word направлен на электронные адреса отраслевых министерств и муниципальных образований Иркутской области.

В макете типового Положения необходимо доработать разделы, выделенные желтым цветом, с учетом специфики учреждения.

Нормы труда должны быть зафиксированы в приложении(ях) к Положению. (то есть по мере выходов сборников типовых норм труда необходимо вносить изменения в Положение).

Нормы труда должны прописываться в приложении(ях) на все виды работ со ссылкой на источник. Не допускается в приложении отсылка на другой источник, например: «Нормы времени установлены в сборнике «Типовые нормы обслуживания для уборщиков производственных помещений промышленных предприятий», утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 18.09.1985 № 321/19-28 (с изм. от 08.12.1989).

В государственном (муниципальном) учреждении необходимо вводить именно те нормы, которые относятся к конкретному учреждению.

Локальные нормы труда разрабатываются государственными (муниципальными) учреждениями с учетом типовых, отраслевых, межотраслевых норм труда. Локальные нормы труда устанавливаются ниже, либо в соответствии с типовыми.

Локальные нормы труда на уровне учреждений согласуются с заинтересованными подразделениями.

На уровне учреждений могут действовать только локальные нормы труда, утвержденные и введенные в действие согласно установленного порядка.

Все межотраслевые и отраслевые нормы труда могут быть только рекомендационными и являться ориентирами при разработке локальных норм.

Приказ об утверждении и введении в действие Положения должен включать в себя (пример содержания Приказа прилагается):

1. Перечень лиц или подразделений, с которыми согласован приказ.
2. Дату утверждения и дату, до которого нужно ознакомить заинтересованных работников с вводимыми нормами и нормативами.
3. Факт учета мнения представительного органа работников (номер и дата письма от представительного органа работников).
4. Дату введения в действие норм (нормативов) (должно быть не менее 60 календарных с дней с даты ознакомления).
5. Срок действия вводимых нормативных материалов (не более 5 лет или 60 месяцев).
6. Ответственных за курирование нормативных материалов в период их действия и за организацию проверки, мониторинга, пересмотра норм труда (рекомендуется назначать начальника отдела кадров, либо специалистов по управлению персоналом, в случае отсутствия специалистов по оплате труда и др.).

В соответствии с Программой федеральные министерства должны разработать и утвердить типовые отраслевые нормы труда в период 2013-2018 годы. Ориентировочные сроки утверждения норм труда по сферам:

- культура: 2014 год – для работников библиотек и архивов, 2015 год – для работников театров и зоопарков, 2016 год для работников учреждений искусства и культуры;

- образование: 2014 год – преподаватели и мастера производственного обучения НПО и СПО и педагоги дошкольного образования, 2015 год – для основного персонала других учреждений образования;

- здравоохранение: 2014 год – для работников поликлиник и учреждений и учреждений диагностического профиля, 2015 год – для работников стационаров и других учреждений здравоохранения;

- социальная защита: 2014 год – для социальных работников, на социальные работы;

- физическая культура и спорт: 2014 год – для тренеров и мастеров, 2015 год – для работников, обслуживающих спортивные объекты, здания, сооружения.

В соответствии с планом по разработке в 2014 году типовых отраслевых (межотраслевых) норм труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 года № 509 межотраслевые типовые нормы труда на работы по кадровому делопроизводству и управлению персоналом в государственных и муниципальных учреждениях и нормы труда для уборщиков служебных, производственных и культурно-бытовых помещений – в 4 квартале 2014 года.

Информацию об утвержденных нормах труда необходимо отслеживать на сайтах министерства образования и науки Российской Федерации, министерства здравоохранения Российской Федерации, министерства культуры Российской Федерации, министерства труда и социального развития Российской Федерации, НИИ Труда, министерства труда и занятости Иркутской области.

Рекомендуется предусмотреть срок пересмотра норм труда в Положении не реже чем один раз в пять лет. По итогам пересмотра норм труда может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные. Основаниями для пересмотра норм труда учреждения в более ранние сроки могут послужить такие факторы, как внедрение новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии, видов продукции (услуг). Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

Для соблюдения установленных норм труда в государственном (муниципальном) учреждении рекомендуется осуществлять следующие меры:

- проводить внутренний контроль за соблюдением установленных норм труда (не реже одного раза в год);
- проводить анализ результатов независимой оценки качества услуг, оказываемых учреждением;
- обеспечивать высокий уровень укомплектованности учреждения персоналом (не менее 90%).

Предупреждение работников об организации системы нормирования труда в государственном (муниципальном) учреждении

В соответствии со статьей 162 ТК РФ о введении новых норм труда работники государственного (муниципального) учреждения должны быть извещены не позднее чем за два месяца. Форма извещения о внедрении новых

норм труда определяется учреждением самостоятельно. При этом рекомендуется указать ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда.

При заключении трудового договора работник должен быть проинформирован о нормах труда. В случае установления учреждением норм численности, в трудовом договоре работника указывается норма рабочего времени. Работник должен быть проинформирован о нормах времени на выполнение работ (оказание услуг) или нормах обслуживания если они устанавливаются с указанием на то, что они выполняются в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

Рекомендуется перед введением новых норм труда провести инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемами методов выполнения работ, при этом могут быть использованы как индивидуальные, так и групповые формы их проведения.

Сроки принятия локальных актов и ответственность за организацию работы по нормированию труда в государственном (муниципальном) учреждении

Ответственность за состояние нормирования труда в государственном (муниципальном) учреждении, своевременное проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, возлагается на руководителя учреждения или по его поручению на одного из заместителей руководителя, курирующего вопросы организации и нормирования труда.

Разработку локальных норм труда рекомендуется возложить на специализированное структурное подразделение (службу) по нормированию труда. При его отсутствии на структурное подразделение, в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы.

В соответствии с методическими рекомендациями министерство труда и занятости Иркутской области рекомендует разработать Положение до 1 июля 2014 года.

Согласно статьи 5.27. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за нарушение законодательства о труде (в том числе отсутствие локальных актов) предусмотрены административные штрафы в размере:

- для должностных лиц - от одной тысячи до пяти тысяч рублей;

- для юридических лиц - от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

Кроме того, министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Минтруд России) организован мониторинг реализации Программы (приказ Минтруда России от 31 мая 2013 года № 234а), в котором предусмотрен отчет о введении систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях со ссылками на локальные акты за **1 полугодие 2014 года**.

Учитывая вышеизложенное, министерство труда и занятости Иркутской области рекомендует:

Исполнительным органам государственной власти Иркутской области, органам местного самоуправления Иркутской области:

- организовать информирование (письма, совещания, круглые столы и др.) руководителей подведомственных государственных (муниципальных) учреждений Иркутской области о необходимости внедрения систем нормирования труда в учреждениях;

- провести разъяснительную работу с руководителями подведомственных государственных (муниципальных) учреждений Иркутской области об административной ответственности за наличие необходимых локальных актов, касающихся нормирования труда в учреждении;

- при необходимости на основании предлагаемого НИИ Труда макета Положения разработать с учетом специфики подведомственных учреждений примерное Положение о внедрении систем нормирования труда в подведомственных учреждениях;

- регулярно отслеживать информацию об утвержденных нормах труда на официальных сайтах федеральных органов исполнительной власти или министерства труда и занятости Иркутской области, с целью своевременного информирования руководителей подведомственных государственных (муниципальных) учреждений Иркутской области.

Руководителям государственных (муниципальных) учреждений Иркутской области:

1. Доработать с учетом специфики учреждения макет Положения, разработанного НИИ Труда.

2. Направить разработанное Положение для заключения в представительный орган работников государственного (муниципального) учреждения. Заключение представительного органа работников, как положительное, так и отрицательное должно прилагаться к Положению.

3. Известить не позднее чем за два месяца работников государственного (муниципального) учреждения о введении системы нормирования труда и новых норм труда.

4. Утвердить Положение приказом руководителя учреждения (рекомендуемый срок до 1 июля 2014 года).

5. По мере выхода отраслевых, межотраслевых сборников типовых норм труда вносить изменения в Положение, предусматривая дополнительные приложения к нему с локальными нормами, разработанными с учетом типовых, отраслевых, межотраслевых норм труда (вносимые изменения в Положение должны в обязательном порядке направляться на рассмотрение в представительного органа работников

Министерство труда и занятости Иркутской области

В файле Типового положения выделенные красным шрифтом необходимо дописывать по каждому учреждению, то что выделено желтой заливкой по каждому учреждению уточняется и разрабатывается с учетом специфики выполнения работ.

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
УЧРЕЖДЕНИЯ**

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН..... (наименование подразделения или организации разработчика)
- 2 УТВЕРЖДЕН..... (исполнительный орган учреждения) Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.
- 3 УЧЕТ МНЕНИЯ.....наименование представительного органа работников, чье мнение было учтено)
- 4 ИСПОЛНИТЕЛИ (ФИО лиц ответственных за разработку в учреждении)
- 5 ВЗАМЕН (Приказ № __ от «__» _____ 20__ г. об утверждении старого положения, если отсутствует указывается что вводится впервые).

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих 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 года № 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 РФ от 31 мая 2013 г. № 235 "Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда";
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда ".

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	4
2. Термины и определения.....	4
3. Основные цели и задачи нормирования труда в государственном (муниципальном) учреждении.....	5
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в государственном (муниципальном) учреждении.....	6
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.....	7
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.....	9
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда	9
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении.....	9

1. Область применения

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно - исследовательских работ по труду в государственном (муниципальном) учреждении.....

(наименование учреждения)

Настоящее Положение вводится в действие для применения на всех подразделениях государственного (муниципального) учреждения.....

(наименование учреждения)

2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 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.

2.2 аттестованные нормы: Технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 норма времени обслуживания: Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

2.7 норма затрат труда: Количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

2.8 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 руководить один руководитель. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест.

2.9 норма численности: Установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно - технических условиях.

2.10 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. Поэтому нормированные задания в отличие от норм затрат труда могут устанавливаться только для конкретного рабочего места и с учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

2.11 отраслевые нормы: Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т. п.).

2.12 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.

2.13 разовые нормы: Нормативные материалы по труду, устанавливаются 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.

2.14 технически обоснованная норма труда: Норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

2.15 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.

2.16 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.

2.17 местные 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 государственном (муниципальном) учреждении.....

3.1 Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. 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 производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3.3 Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

- 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 укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный 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 подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

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 труд

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. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в государственном (муниципальном) учреждении

4.1 В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- положение об организации нормирования труда на предприятиях судостроительной промышленности;
- методические рекомендации по разработке норм труда;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

- нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

4.2 На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда предприятия разрабатывают местные нормы труда.

4.3 Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;

- учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

- 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;

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

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

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

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

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

4.8 Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

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

4.10 Техническими обоснованными считаются нормы труда установленные на основе 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.

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

4.12 Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно - статистическими.

4.13 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 специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе - на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14 О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда

5.1 Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на 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 учётом 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 приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

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

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

5.9 Психофизиологические 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 поза, 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.

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

5.12 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).

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 аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13 Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14 Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15 Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

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

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

5.18 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.

5.19 При аналитически - расчётном 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.

5.20 Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21 Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.22 Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.23 При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

- проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

- при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

5.24 Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

5.25 В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

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

5.27 В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28 Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.29 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.

5.30 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31 Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, 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 в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

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

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1 Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2 Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

6.3 Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4 Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждений:

- на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;

- представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя 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, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5 Работодатель и представительный орган работников 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.

7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда

7.1 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.

7.2 При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда (выработки) 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 с указанием периода;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;
- организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;
- проведение выборочных исследований, обработки результатов;
- проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;
- утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

7.3 Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

8 Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в учреждении

8.1 Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования 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.

8.2 Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

- проверить организационно - техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

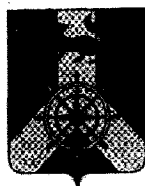
- ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

8.3 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.

8.4 Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении 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.

8.5 В тех учреждениях, где фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

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



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

КИРЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 мая 2018 года

№220

г.Киренск

Об организации работы по внедрению системы нормирования труда в администрации Киренского муниципального района, ее структурных подразделений, в подведомственных муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях Киренского муниципального района

В целях реализации Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 07.12.2017 №38-П, совершенствования системы оплаты труда работников администрации Киренского муниципального района, ее структурных подразделений, подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Киренского муниципального района, в соответствии с распоряжением первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области от 09.04.2018 №7-рз «Об организации работы», руководствуясь статьями 39,55 Устава муниципального образования Киренский район, администрация Киренского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав комиссии по организации и проведению работы по нормированию труда в администрации Киренского муниципального района, ее структурных подразделениях, в подведомственных муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях Киренского муниципального района (приложение №1).

2. Утвердить план мероприятий по внедрению системы нормирования труда в администрации Киренского муниципального района, ее структурных подразделениях, в подведомственных муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях Киренского муниципального района (приложение №2).

3. Назначить ответственных за нормирование труда:

- администрация Киренского муниципального района – главный специалист по работе с кадрами В.В.Муромцева;

- финансовое управление администрации Киренского муниципального района – начальник финансового управления Е.А. Шалда;

- комитет по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района – заместитель мэра района - председатель комитета по имуществу и ЖКХ - А.В. Вициамов;

- управление образования Киренского муниципального района, центр развития образования – начальник управления образования Л.П.Стрелкова;

- МЦНТ и Д «Звезда»- директор Н.Н.Зонова;

- МКУ «Историко-краеведческий музей» - директор Е.Г. Еохина;

- МКУ «Межпоселенческая библиотека» - директор О.Г. Унжакова;

- МОУ ДОД «Детская школа искусств им. А.В.Кузакова г. Киренска» - директор В.В.Петрова;

- МАУДО ДЮЦ "Гармония" – директор Т.А.Мерций;

- МУП ТК «Центральный» - директор О.Н. Аксаментова;

- МУПП «Киренская районная аптека» - директор О.И.Короткова.

4. Соответствующие должностные обязанности необходимо внести в должностные инструкции указанных выше работников.

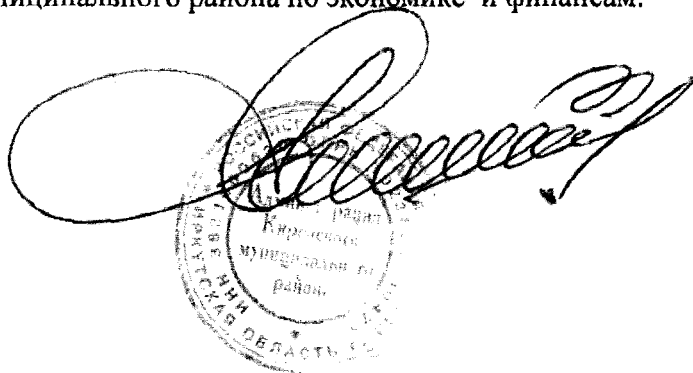
5. Отделу по экономике совместно с правовым отделам администрации Киренского муниципального района, руководителям ее структурных подразделений, подведомственным муниципальным учреждениям и муниципальным унитарным предприятиям Киренского муниципального района на основе Типового положения о системе нормирования труда в муниципальном учреждении обеспечить разработку Положения о системе нормирования труда с учетом отраслевой специфики. Разработанные Положение о системе нормирования труда и отчет о выполнении плана мероприятий по внедрению системы нормирования труда предоставить в отдел по экономике администрации Киренского муниципального района.

6. Главному специалисту по работе с кадрами администрации Киренского муниципального района ознакомить с данным постановлением всех заинтересованных лиц.

7. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра
Киренского муниципального района по экономике и финансам.

Мэр района



The image shows a handwritten signature in black ink, which is somewhat stylized and difficult to read. Below the signature is a circular official seal. The seal contains the text "Киренский муниципальный район" (Kiryenskoye municipal district) in the center, and "Иркутская область" (Irkutsk region) around the perimeter. There are also some smaller, less legible markings within the seal.

К.В. Свистелин

Комиссия
по организации и проведению работы по нормированию труда в администрации
Киренского муниципального района, ее структурных подразделениях, в
подведомственных муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных
предприятиях Киренского муниципального района

Председатель комиссии:

- Чудинова Е.А. - заместитель мэра по экономике и финансам.

Заместитель председателя комиссии:

- Лещинский С.Ю. - первый заместитель мэра - председатель комитета по социальной политике.

Члены комиссии:

- Вициамов А.В. – заместитель мэра – председатель комитета по имуществу и ЖКХ администрации Киренского муниципального района;

- Синькова М.Р. - начальник отдела по экономике администрации Киренского муниципального района;

- Воробьев А.В. - начальник правового отдела администрации Киренского муниципального района;

- Слезкина О.С. - начальник отдела по культуре, делам молодежи и спорта администрации Киренского муниципального района;

- Кистенева Н.Б. - главный специалист по экономическим вопросам и ценообразованию отдела по экономике администрации Киренского муниципального района;

- Муромцева В.В. - главный специалист по работе с кадрами администрации Киренского муниципального района;

- Стрелкова Л.П. - начальник управления образования администрации Киренского муниципального района;

- Шалда Е.А. – начальник финансового управления администрации Киренского муниципального района.

ПЛАН

мероприятий по внедрению системы нормирования труда в администрации Киренского муниципального района, ее структурных подразделениях, в подведомственных муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях Киренского муниципального района

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	Создание на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Экономика» подраздела «Трудовые ресурсы» и обеспечение наполнения данного раздела информацией	до 01.07.2018	отдел по экономике администрации Киренского муниципального района
2.	Разработка и утверждение на основе Типового положения о системе нормирования труда в муниципальном учреждении Положения о системе нормирования труда в администрации Киренского муниципального района, ее структурных подразделениях, подведомственных муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях с учетом отраслевой специфики	до 01.07.2018	отдел по экономике совместно с правовым отделом администрации Киренского муниципального района, руководители ее структурных подразделений, подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий
3.	Проведение информационно – консультационных мероприятий (совещания, семинары, круглые столы) с руководителями подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий по вопросам внедрения систем нормирования труда в учреждениях	Ежеквартально	администрация Киренского муниципального района, структурные подразделения администрации Киренского муниципального района

4.	<p>Определение затрат времени на выполнение элементов трудовой функции, а также на всю трудовую функцию путем ее исследования и анализа непосредственно на рабочем месте.</p>	до 01.08.2018	<p>Специалист по работе с кадрами администрации Киренского муниципального района, ее структурных подразделений, подведомственных муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий</p>
5.	<p>Осуществление контроля за применением документов в области нормирования труда</p>	Постоянно	<p>администрация Киренского муниципального района</p>