

УТВЕРЖДЕНО:

**Типовое положение
о системе нормирования труда учреждения**

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:
*Представительного органа
работников*

Положение
о системе нормирования труда _____
(наименование муниципального учреждения)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее 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 в муниципальном учреждении _____.

1.2. Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

Постановление 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).

1.3. Основными целями системы нормирования труда в Учреждении являются:

создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;

обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании муниципальных услуг);

повышение качества оказываемых муниципальных услуг;

определение оптимальной штатной численности работников;

совершенствование системы оплаты труда, в том числе выплат стимулирующего характера.

1.4. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

разработка системы 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 укрупненных 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 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 размеров выплат стимулирующего характера работникам за количественные и качественные результаты труда.

1.5. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет руководитель Учреждения.

2. Нормы труда, применяемые в Учреждении.

2.1. В Учреждении используются следующие виды норм труда (*указать какие*):

нормы времени;

нормы обслуживания;

нормы численности.

2.2. Нормы труда разрабатываются в Учреждении на основе типовых норм труда, утвержденных _____ (*указать федеральный орган исполнительной власти, утвердивший типовые нормы труда, номер и дату правового акта об их утверждении*) (далее – типовые нормы труда) с учетом фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в Учреждении.

2.3. Типовые нормы труда, использованные при определении норм труда, приведены в Приложении ____.

2.4. При определении норм численности и норм обслуживания применяются следующие методики (*если проводились расчеты*):

2.4.1. Методика определения нормы численности на основе типовой нормы времени (Приложение _).

2.4.2. Методика определения нормы численности на основе типовой нормы обслуживания (Приложение _).

2.4.3. Методика определения нормы обслуживания на основе типовой нормы времени (Приложение _).

2.5. При создании более прогрессивных организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов или их несоответствии типовым нормам труда применяется коррекция типовых норм труда с учетом организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в Учреждении (Приложение _) (если проводилась коррекция).

При отсутствии типовых норм труда по отдельным видам работ и рабочим местам соответствующие нормы труда разрабатываются и устанавливаются Учреждением самостоятельно.

2.6. Нормы труда, по которым отсутствуют типовые нормы труда, разрабатываются и устанавливаются следующими методами (указать какими):

2.6.1. Аналитический метод.

2.6.2. Суммарный метод.

2.6.3. Метод хронометражных наблюдений.

2.6.4. Метод фотографий рабочего времени.

2.7. (Вариант 1) Нормы труда, применяемые в Учреждении, приведены в Приложении ___ и являются его неотъемлемой частью.

Нормы труда, применяемые в Учреждении, вводятся в действие _____ (указывается дата введения в действие норм труда с учетом того, что нормы труда вводятся в действие по истечении не менее двух месяцев со дня извещения работников о внедрении новых норм труда).

либо

2.7. (Вариант 2) Нормы труда, применяемые в Учреждении, утверждаются и вводятся в действие локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Нормы труда вводятся в действие по истечении не менее двух месяцев со дня извещения работников о внедрении новых норм труда.

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», утвержденном Постановлением Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 18.09.1985 № 321/19-28 (с изм. от 08.12.1989)».

3. Порядок внедрения норм труда.

3.1. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения норм труда в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

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

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

ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним.

3.2. Работники извещаются о внедрении новых норм труда *не позднее чем за два месяца (указывается конкретный срок)* до их введения в действие. Об установлении временных и разовых норм работники извещаются до начала введения этих норм.

3.3. Форма извещения о внедрении новых норм труда приведена в Приложении __. *(форма определяется Учреждением самостоятельно).*

3.4. При заключении трудового договора работника знакомят под подпись с нормами труда.

3.5. Ознакомление с новыми нормами осуществляется путем проведения массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

4. Замена и пересмотр норм труда.

4.1. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а так же в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.

4.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются *локальными нормативными актами Учреждения (указать какими)*, утверждаемыми руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда в Учреждении *не реже чем раз в пять лет (указать конкретный срок)* проводится анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда.

По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

4.4. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

4.5. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не может рассматриваться в качестве основания для пересмотра установленных в учреждении норм труда.

4.6. Пересмотр ошибочных норм труда (нормы труда, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в

применении нормативных материалов либо в проведении расчетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников по мере их выявления.

5. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

5.1. Руководитель Учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям, в частности, относятся:

исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;

своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства;

организация периодического обучения работников по вопросам нормирования труда;

разработка и внедрение системы стимулирования результатов труда работников, исполняющих административные процедуры и действия в рамках предоставляемых муниципальных услуг;

своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда;

периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;

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

Нормы труда, применяемые в учреждении

Перечень типовых норм труда,
на основе которых разработаны нормы труда в учреждении

Вид нормирования труда	Документ или орган, утвердивший нормы труда
Типовые отраслевые нормы труда на работы, выполняемые в библиотеках	Приказ Минкультуры России от 30.12.2014 N 2477
Нормативы штатной численности библиотечных работников центральных юношеских библиотек субъектов Российской Федерации	Приказ Минкультуры России от 01.09.2011 N 906
И т.д.	

Методика

определения нормы численности на основе типовой нормы времени

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$N_{ч} = (T_0 / \Phi_{п}) * K_{н}, \text{ где: (1)}$$

$N_{ч}$ - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

$\Phi_{п}$ - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

$K_{н}$ - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$K_{н} = 1 + V_{р} / (\Phi_{сум} * Ч_{ср}), \text{ где: (2)}$$

$V_{р}$ - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{сум}$ - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{ср}$ - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

T_0 - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы) определяются по формуле:

$$T_0 = \sum T_{р} * K_{р}, \text{ где: (3)}$$

$T_{р}$ - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

$K_{р}$ - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчиты-

ваются по формуле:

$$T_p = \sum N_v * O_i, \text{ где: (4)}$$

N_v - типовая норма времени на работу i -того вида, часы;

O_i - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

Методика

определения нормы численности на основе типовой нормы обслуживания

Определяется расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. по формуле:

$$Н_{рн} = Т_{вр} / Н_{об}, \text{ где: (5)}$$

$Н_{рн}$ - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.;

$Н_{об}$ - типовая норма обслуживания;

$Т_{вр}$ - единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма обслуживания, часы.

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$$Н_{ч} = (Т_{о} / \Phi_{п}) * К_{н}, \text{ где: (6)}$$

$Н_{ч}$ - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

$\Phi_{п}$ - плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год. При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

$К_{н}$ - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$К_{н} = 1 + В_{р} / (\Phi_{сум} * Ч_{ср}), \text{ где: (7)}$$

$В_{р}$ - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{сум}$ - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{ср}$ - среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

T_0 - общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы), определяются по формуле:

$$T_0 = \sum T_p * K_p, \text{ где: (8)}$$

T_p - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

K_p - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_p = \sum N_{pn} * O_i, \text{ где: (9)}$$

N_{pn} - расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п., часы;

O_i - объем работы i -го вида, выполняемый в течение года.

Методика
определения нормы обслуживания на основе типовой нормы времени

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$\text{Нобр} = \text{Фрв} / \text{Нв}, \text{ где: (10)}$$

Нобр - норма обслуживания;

Фрв - фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

Нв - типовая норма времени, часы.

Коррекция типовых норм труда с учетом организационно-технических условий
выполнения технологических (трудовых) процессов