

Этапы проведения работ по внедрению системы нормирования труда в муниципальных учреждениях города Новосибирска

**Председатель комитета по труду
муниципального сектора экономики мэрии
города Новосибирска Саляева В. П.**

Применяемые нормативные правовые акты:

- ❑ Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда».
- ❑ 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».
- ❑ Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

В рамках подготовительного этапа работы разработаны:

1. Рекомендации по введению системы нормирования труда в муниципальных учреждениях.
2. Типовое положение о системе нормирования труда учреждения.
3. План мероприятий по внедрению системы нормирования труда в муниципальных учреждениях города Новосибирска, утвержденный приказом первого заместителя мэра города Новосибирска Б. В. Буреева от 19.02.2016 № 6-од.
4. Перечень основных этапов работ по внедрению системы нормирования труда в учреждениях.

Перечень основных этапов работы по внедрению системы нормирования труда в муниципальных учреждениях города Новосибирска

1. Подготовительные работы:
 - 1.1. Назначение заместителей руководителей структурных подразделений мэрии города Новосибирска, ответственных за организацию проведения работ по нормированию труда в подведомственных муниципальных учреждениях города Новосибирска.
 - 1.2. Разработка и утверждение отраслевых планов-графиков работ по внедрению систем нормирования труда в подведомственных муниципальных учреждениях.
2. Проведение организационно-технических мероприятий по нормированию труда в муниципальных учреждениях.
3. **Утверждение в муниципальных учреждениях положений о системе нормирования труда.**
4. Разработка норм труда в муниципальных учреждениях с применением выбранных методов нормирования.
5. Проведение мероприятий по обеспечению эффективного внедрения и освоения норм труда в муниципальных учреждениях.
6. Принятие локальных нормативных актов учреждения о введении норм в учреждении.
7. Реализация мероприятий, направленных на соблюдение установленных норм труда.

В Положение о системе нормирования труда в учреждении рекомендуется включать следующие разделы:

- а) ответственные за проведение работ по нормированию труда;
- б) применяемые в учреждении нормы труда.

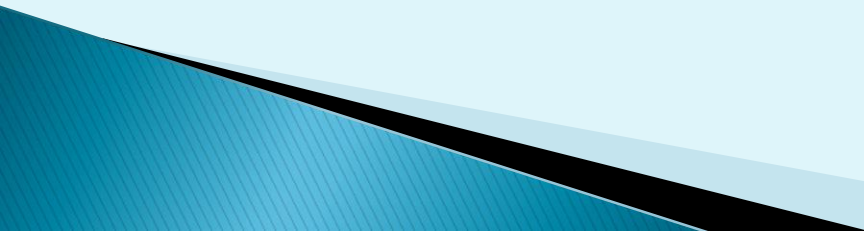
В приложении к данному разделу приводятся:

- ссылки на типовые нормы труда, использованные при определении норм труда;
 - примененные методики определения нормы численности на основе типовой нормы времени, нормы численности на основе типовой нормы обслуживания и нормы обслуживания на основе типовой нормы времени (если проводились расчеты);
 - методы и способы установления норм труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям) по которым отсутствуют типовые нормы труда;
- в) порядок внедрения норм труда;
 - г) порядок замены и пересмотра норм труда;
 - д) меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

Особенности установления локальных норм труда:

- ❑ Разрабатываются учреждениями с учетом типовых, отраслевых, межотраслевых норм труда. Локальные нормы труда устанавливаются **ниже типовых**.
- ❑ 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.
- ❑ Локальные нормы труда на уровне учреждений утверждает Исполнительный орган предприятия или учреждения согласно Устава.
- ❑ Для ввода в действие требуется учет мнения представительного органа работников.
- ❑ При положительной оценке локальные нормы труда утверждаются согласно процедуре утверждения.
- ❑ При отрицательной оценке представительного органа работников нормы труда, так же могут быть утверждены работодателем, но при этом представительный орган работников имеет право опротестовывать введение в действие.

Этапы

1. Разработка и утверждение Положения о системе нормирования труда;
 2. Внедрение норм труда на межотраслевые работы;
 3. Внедрение норм труда на основные и вспомогательные работы при их наличии;
 4. Разработка норм труда на отсутствующие виды основных и вспомогательных работ;
 5. Проведение мероприятий с персоналом об актуальности мероприятий и важности достижения результатов внедрения;
 6. Проведение мониторинга и анализа показателей выполнения норм труда по рабочим местам.
- 

Профессиональный стандарт

Статья 195.1. Понятия квалификации работника, профессионального стандарта

Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Статья 195.2. Порядок разработки и утверждения профессиональных стандартов

Порядок разработки и утверждения профессиональных стандартов, а также установления тождественности наименований должностей, профессий и специальностей, содержащихся в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащимся в профессиональных стандартах, устанавливается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Статья 195.3. Порядок применения профессиональных стандартов

Если настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с частью первой настоящей статьи, применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

Постановление № 4440 и ЕКС

Профессиональный стандарт

Наим. должности	Трудовые функции	Должностной оклад	Наим. должности	Возм. наимен. должностей	Трудовые функции	Ур-нь квалификации
Дело-производитель	Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение ...	3774,84	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Дело-производитель	документационное обеспечение деятельности организации, в том числе: организация работы с документами; организация обработки дел для последующего хранения	5
Секретарь руководителя	Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию ...	4409,03		Секретарь руководителя	организационное и документационное обеспечение деятельности РО, в том числе оказание помощи РО в планировании рабочего времени, организация телефонных переговоров РО, организация командировок РО, организация работы с посетителями в приемной, организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий, организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений РО	6
				Помощник руководителя	информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности РО, в том числе формирование информационного взаимодействия с организациями, анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов, организация деловых контактов и протокольных мероприятий, организация исполнения решений РО	6

БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ!