

Утверждаю:

директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
Югры «Нефтеюганский комплексный
центр социального обслуживания
населения»



В.Н.Олексин

2020 г.

Согласовано:

председатель профсоюзного комитета
бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа –
Югры «Нефтеюганский комплексный
центр социального обслуживания
населения»

И.М.Кулакова

« 03/08 » 2020 г.

Положение

о системе нормирования труда в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. 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 (далее – Учреждение).

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации (глава 22 «Нормирование труда»);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 г. № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в финансовых организациях»;
- Рекомендации по определению штатной численности бюджетных организаций на основе нормативов по труду (утверждены Росздравом).

1.3. Ответственность за состояние нормирования труда в Учреждении несет работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда может осуществляться непосредственно руководителем Учреждения либо назначаемым им заместителем директора Учреждения.

1.4. Разработка (определение) системы нормирования труда в Учреждении осуществляется специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда.

1.5. Система нормирования труда в Учреждении рассматривается, как составная часть системы управления персоналом, является комплексом мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающим в себя:

- методы и способы установления норм труда для выполнения административных процедур и действий в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг;

- порядок разработки, апробации, применения, замены и пересмотра норм труда;

- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления государственных (муниципальных) услуг в Учреждении.

1.6. В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

- Нормы труда – это нормы выработки, времени, нормативы численности и другие нормы – устанавливаемые в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации производства и труда.

- Апробация – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в реальных условиях.

- Аттестованные нормы – технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

- Постоянные нормы – устанавливаемые для стабильных работ на неопределенный срок.

- Временные нормы – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда.

– Разовые нормы – нормативные материалы по труду, устанавливаемые 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.

– 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.

– Отраслевые нормы – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в организациях одной отрасли.

– Местные (локальные) нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении. Местные нормы и нормативы самостоятельно разрабатываются и утверждаются в Учреждении.

– Норма времени – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях.

– Норма выработки (нагрузки) – установленный объем работы, который работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны выполнить в единицу рабочего времени (час, рабочий день и т.д.) в определенных организационно-технических условиях.

– Норма численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определенных организационно-технических условиях.

– Норма обслуживания – необходимое количество объектов (единиц оборудования, рабочих мест, посетителей и др.), которое один работник или группа работников соответствующей квалификации должны обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно-технических условиях. Норма обслуживания является производной от нормы времени обслуживания.

– Замена и пересмотр норм труда – необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения.

– 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. Нормирование задания разрабатывается на основе действующих норм затрат труда и могут содержать индивидуальные и коллективные нормы труда, устанавливаемые с учетом 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 учетом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда;

– Технически обоснованная норма труда – норма, установленная одним из существующих и утвержденных методов нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени. Устаревшие нормы – нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, внедрения новых технологий, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

– 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 проведению расчетов.

2. Основные цели и задачи нормирования труда

2.1. Нормирование труда работников Учреждения осуществляется с целью повышения производительности труда и оптимизации управления трудовыми ресурсами путем эффективного построения трудового процесса.

2.2. Основными целями нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

- создать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшить организацию труда;
- обеспечить нормальный уровень напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании государственных (муниципальных) услуг);
- повысить эффективность обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг;
- 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.

2.3. Основными задачами нормирования труда в Учреждении являются:

- 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 технологии, работы, услуги, оборудование;
- 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;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени;
- определение оптимального соотношения работников одной специализации различной квалификации в подразделениях Учреждения;
- расчет нормы численности работников, необходимой для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

2.4. Нормирование труда должно способствовать:

- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри Учреждения;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника Учреждения и заработной платы.

3. Применяемые в Учреждении нормы труда

3.1. В Учреждении используются следующие виды норм:

- времени;
- выработки;
- численности.

3.2. В Учреждении применяются постоянные, временные и разовые нормы труда.

3.3. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет, по истечении которых проводится анализ для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда.

3.4.. По итогам анализа локальным актом руководителя Учреждения утверждается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

3.5. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных в Учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

3.6. Временные нормы времени, численности, выработки 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. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

3.7. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т. п.).

3.8. О введении временных или разовых норм труда работник (трудовой коллектив) Учреждения оповещается до начала их ввода.

4. Порядок разработки норм труда в Учреждении

4.1. Разработка норм труда осуществляется по следующему плану:

- а) выявление потребности в разработке новых и пересмотре действующих типовых норм труда;
- б) постановка задач по разработке по видам норм труда, описание технического задания на разработку;
- в) выбор рабочих мест для проведения наблюдений;
- г) сбор исходной информации, изучение организационно-технических условий и методов выполнения работы на рабочих местах;
- д) проведение отдельных замеров времени (выборочно) на рабочих местах;
- е) установление требований к исполнителю и выбор исполнителей;
- ж) установление и анализ факторов, влияющих на величину затрат труда;
- з) описание (проектирование) рационального трудового процесса с указанием индексов затрат рабочего времени по каждому элементу трудового процесса, предусмотренных приложением №1 к настоящему Положению;
- и) изучение и измерение затрат труда;
- к) обработка и формализация результатов измерений по видам норм труда;
- л) апробация норм труда в производственных условиях;
- м) обсуждение проектов норм труда с профессиональным союзом;
- н) согласование норм труда с Управлением социальной защиты населения по г. Нефтеюганску и Нефтеюганскому району;
- о) утверждение норм труда.

5. Разработка норм времени на выполнение работ (оказание услуг)

5.1. В нормах времени на выполнение работ (оказание услуг) устанавливаются показатели норм времени для однородных работ применительно к технологическим (трудовым) процессам и организационно-техническим условиям их выполнения.

5.2. При разработке норм времени определяются для однородных работ затраты рабочего времени для выполнения единицы работы (функции, услуги) одним или группой работников соответствующей квалификации, включающие, как правило, затраты рабочего времени на подготовку к выполнению работы, а также на обработку и оформление ее результатов.

5.3. При разработке норм времени применяется аналитический метод нормирования труда с использованием двух видов наблюдений (фотографии рабочего времени и хронометраж), данных учета и отчетности, результатов анализа организации труда и разработки мер по ее совершенствованию.

5.4. Для осуществления расчета норм времени:

а) для проведения наблюдения проводится выбор работников, квалификация которых соответствует уровню сложности работы и которые имеют стаж работы более 2 лет;

б) определяется интенсивность труда исходя из показателей нормального темпа работы;

в) определяется количество наблюдений (число работников и количество наблюдений по каждому из них) с учетом характера, продолжительности, массовости, повторяемости работ, степени их детерминированности и других факторов, а также достаточной точности результатов;

г) проводятся фотографии рабочего времени, при которых должны быть обеспечены: исправность предметов труда, наличие требуемого количества и качества материалов, необходимых для выполнения работы и их своевременная подача, своевременное снабжение электроэнергией и иными источниками энергопитания, технической документацией, безопасные условия труда. Фотография рабочего времени, при которой фиксируются все затраты рабочего времени от начала и до окончания рабочего времени, может вестись с применением системы видеонаблюдения с обязательным заполнением карты фотографии рабочего времени (наблюдательного листа), образец которого предусмотрен приложением №2 к настоящему Положению. В карте указываются все действия работников в течение рабочего дня с указанием перерывов в работе в том порядке, в каком они происходили фактически, с одновременной фиксацией текущего времени окончания каждого элемента операции (трудового процесса, которые, в свою очередь, являются началом следующего вида элементов операции (трудового процесса)). Каждая запись показывает либо то, что делал работник, либо то, чем было вызвано его бездействие. При записи каждого элемента операции (трудового процесса) или перерыва указывается индекс затрат рабочего времени;

д) обрабатываются результаты исследований.

5.5. При заполнении карты проводится расчет длительности каждого из элементов операции (трудового процесса) путем вычитания из текущего времени операции (трудового процесса) каждого последующего замера текущего времени предыдущей операции (трудового процесса), результаты которой заносятся в карту. В карте также указывается индекс затрат рабочего времени, то есть характеристика вида затрат рабочего времени в соответствии с индексами затрат рабочего времени, предусмотренными приложением №1 к настоящему Положению.

5.6. По результатам наблюдений составляется сводка элементов затрат рабочего времени по образцу, предусмотренному приложением №3 к настоящему Положению, подготовительно-заключительного времени, времени на обслуживание рабочего места и времени на отдых и личные надобности, как арифметическая средняя по результатам исследований.

5.7. На основе средних показателей затрат рабочего времени, полученных по результатам наблюдений, рассчитываются показатели типовых норм времени по следующей формуле:

$$H_v = T_{пз} + T_o + T_v + T_{обс} + T_{отл} + T_u \quad (1),$$

где

H_v – норма времени;

$T_{пз}$ – подготовительно-заключительное время;

T_o – основное время выполнения работы;

T_v – вспомогательное время выполнения работы;

$T_{обс}$ – время обслуживания рабочего места;

$T_{отл}$ – время на отдых и личные надобности;

T_u – время на отдых, выделяемое в зависимости от условий труда.

Время на отдых, выделяемое в зависимости от условий труда на рабочем месте (T_u), может быть определено в процентах от оперативного времени:

$$T_u = T_{оп} \times K_{он}, \quad (2)$$

где

$T_{оп}$ – оперативное время выполнения работ, рассчитываемое по следующей формуле: $T_{оп} = T_o + T_v$;

$K_{он}$ – коэффициент, учитывающий время на отдых, выделяемое в зависимости от условий труда ($K_{он} = \Sigma K_{упр}$).

5.8. На основе результатов проведенных наблюдений определяются показатели трудоемкости выполнения каждой работы. При этом к полученным результатам применяется $K_{упр}$ – суммарный коэффициент учета условий проведения работ, который рассчитывается по следующей формуле:

$$\Sigma K_{упр} = K_1 + K_2 + K_3 + \dots + K_n \quad (3)$$

где $K_1 + K_2 + K_3$ – коэффициенты учета условий проведения работ.

5.9. Определение условий проведения работ ($\Sigma K_{упр}$) производится в соответствии с показателями, разработанными на основе статистических данных и являющимися рекомендательными:

а) определения времени на отдых в зависимости от степени монотонности труда, предусмотренные приложением №4 к настоящему Положению;

б) определения времени на отдых в зависимости от темпа работы, предусмотренные приложением №5 к настоящему Положению;

в) определения времени на отдых в связи с недостаточным освещением не предусматривается, за исключением работ, выполняемых в полной темноте;

г) рекомендуемого рационального режима труда и отдыха для лиц умственного труда при пятидневной рабочей неделе и 8-часовом рабочем дне, предусмотренного приложением №6 к настоящему Положению.

Продолжительность обеденного перерыва устанавливается в 60 минут.

Регламентированные перерывы устанавливаются через 2 часа от начала рабочего времени и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 5 минут каждый.

5.10. При разработке норм времени на оказание услуг типовая норма времени на оказание услуги приравнивается к сумме типовых норм времени по работам, из которых состоит услуга и может рассчитываться по следующей формуле:

$$\Sigma N_{в} = N_{в1} + N_{в2} + N_{в3} + \dots + N_{вn} \quad (4)$$

где $N_{в1} + N_{в2} + N_{в3} + \dots + N_{вn}$ – норма времени на отдельную работу.

5.11. Разработанные показатели типовых норм времени оформляются в виде специальной формы, предусмотренной приложением №7 к настоящему Положению.

6. Разработка норм численности

6.1. Разработка норм численности непосредственных исполнителей работ рассматривается применительно к технологическим (трудовым) процессам и организационно-техническим условиям их выполнения. При этом учитываются регламентированные перерывы, характеристики выполняемых работ, рациональное разделение и кооперацию труда.

6.2. При разработке норм численности:

а) применяется расчетно-аналитический метод с использованием фотографии рабочего времени:

б) проводится расчет норм численности по видам работ, осуществляемый на основе показателей норм времени на единицу работы (услуг) и планового показателя объема работ:

в) формируются показатели норм времени на единицу услуг (работ) с учетом подготовительно-заключительного, вспомогательного и основного времени.

6.3. На основе типовых показателей норм времени по видам работ проводится расчет показателей норм численности по следующей формуле:

$$N_{ч} = (\Sigma N_{врi} * O_i) / F_{рв}, \quad (5)$$

где $N_{ч}$ – типовая норма численности в штатных единицах;

$N_{врi}$ – показатель типовой нормы времени на i -й вид услуг (работ), в часах;

O_i – плановый объем оказания (выполнения) i -го вида услуг (работ) за регламентированный период времени, в условных единицах;

$F_{рв}$ – фонд рабочего времени за регламентированный период на 1,0 штатную единицу в час.

6.4. Показатели норм численности по видам работ применяются при организации труда, а также в целях планирования оказания услуг. Показатели норм численности оформляются в виде специальной формы, предусмотренной приложением №8 к настоящему Положению.

7. Разработка норм обслуживания

7.1. Разработка норм обслуживания осуществляется применительно к технологическим (трудовым) процессам и организационно-техническим условиям их выполнения с учетом регламентированных перерывов, характеристик выполняемых работ, рационального разделения и кооперации труда.

При разработке типовых норм обслуживания определяются для однородных рабочих мест количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени.

7.2. При разработке типовых норм обслуживания:

а) применяется расчетно-аналитический метод на основе показателей норм времени на обслуживание одного объекта (оказание одной услуги);

б) формируются показатели норм времени по категориям сложности, продолжительности регламентированных перерывов;

в) проводится расчет показателей норм обслуживания по следующей формуле по категориям работ (услуг):

$N_{об} = \frac{F_{рв}}{H_{вр.об}}$, (6)

где $N_{об}$ – норма обслуживания, в условных единицах;

$F_{рв}$ – фонд рабочего времени за регламентированный период на 1,0 штатную единицу в минуту с вычетом продолжительности регламентированных перерывов

$H_{вр.об}$ – общий показатель нормы времени на обслуживание одного объекта (оказание одной услуги), в мин.

7.3. Показатели норм обслуживания оформляются по образцу, предусмотренной приложением №9 к настоящему Положению.

8. Порядок внедрения норм труда

8.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении основана на инициативе работодателя или представительного органа работников.

8.2. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении учитываются следующие требования:

- нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных 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.

8.3. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне Учреждения, являются местными и утверждаются директором. В случаях, когда организационно-технические условия Учреждения позволяют установить нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии, разрабатываются местные нормы труда.

8.4. Местные нормы труда разрабатываются на основании проведения хронометражных наблюдений, фотографий рабочего дня, анализа

статистических (количественных) данных, характеризующих результаты деятельности конкретных работников Учреждения.

Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах включает:

- подготовку к наблюдениям;
- выбор исполнителей, за работой которых будут вести наблюдения;
- проведение непосредственных замеров рабочего времени;
- уточнение основных факторов, влияющих на величину затрат рабочего времени;
- вывод эмпирических (основанных на опыте) формул зависимостей между значениями влияющих факторов и величинами затрат рабочего времени;
- проведение технических расчетов, обработка собранных материалов;
- разработку норм труда.

8.5. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

8.6. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом.

8.7. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании локального акта руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

8.8. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов 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, в сроки, установленные данным Положением.

8.9. Об установлении норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке 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). С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

8.10. Порядок и форма извещения о внедрении новых норм труда определяется Учреждением самостоятельно.

8.11. При заключении трудового договора (контракта) с работником рекомендуется ознакомить его под роспись с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания рекомендуется в трудовом договоре (контракте) с работником указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

8.12. 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.

8.13. 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.

9. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

9.1. 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.

9.2. Замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами Учреждения (приказом, распоряжением, положением по нормированию и т. п.), утверждаемыми руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

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

9.4. Аттестованными нормами признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными.

Проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Учреждении (аттестацию норм труда) проводит работник, на которого возложены функции по организации и нормированию труда, не реже чем раз в два года,. По результатам проверки руководителем Учреждения принимается решение о сохранности установленных норм труда или о разработке новых норм труда. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

9.5. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

9.6. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия Учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

9.7. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне Учреждения:

- разработанные нормативные материалы направляются работодателем в представительный орган работников для учета мнений и согласования;
- 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 руководителем Учреждения, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

9.8. Директор и представительный орган работников Учреждения 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

9.9. Для обеспечения продуктивности действующих норм в Учреждении, до начала календарного года, разрабатывается календарный план их замены и пересмотра, в котором должны быть предусмотрены:

- разработка норм на новые работы и работы, ранее не охваченные нормированием труда;
- пересмотр норм, признанных в результате их проверки устаревшими.

9.10. Проект календарного плана замены и пересмотра норм выносится на обсуждение трудового коллектива Учреждения и с учетом его рекомендаций, а так же по согласованию с представительным органом работников утверждается директором Учреждения.

9.11. Внеплановая проверка установленных норм труда проводится при существенном изменении организационно-технических условий, влияющих на выполнение работниками административных процедур и действий.

9.12. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении необходимо выполнить следующие работы:

- провести анализ выполнения норм труда, установленных в Учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
- издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода проверки;
- установить подразделение, ответственное за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;
- создать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработку результатов;
- рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;

- утвердить нормативные материалы и известить работников.

10. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

10.1. Директор 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;
- периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;
- разработка и внедрение системы стимулирования результатов труда работников, исполняющих административные процедуры и действия в рамках предоставляемых государственных (муниципальных) услуг на основе норм выработки;
- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения;
- 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.

ИНДЕКС ЗАТРАТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Индекс	Расшифровка затрат рабочего времени
вр	Время (продолжительность) работы
вп	Время (продолжительность) перерывов
пз	Подготовительно-заключительное время
оп	Оперативное время
о	Основное время
в	Вспомогательное время
обс	Время обслуживания рабочего места
от	Время на отдых
отл	Время на отдых и личные надобности
по	Время перерывов по не зависящим от работника причинам
пр	Время перерывов по зависящим от рабочего причинам
т	Показатель времени

Приложение № 2
к Положению
о системе нормирования труда в
бюджетном учреждении ХМАО-Югры
«Нефтеюганский комплексный центр
социального обслуживания населения»

от «__» _____ 2020г № _____

Карта фотографии рабочего времени
(наблюдательного листа) N _____

"__" _____ 201__ г.

N п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Текущее время		Продолжительность в минутах	Индекс затрат рабочего времени
		часы	минуты		
1		3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8					
9					
10					

(должность руководителя подразделения) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность исполнителя) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность наблюдателя) (подпись) (Ф.И.О.)

Сводка элементов затрат рабочего времени

N п/п	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	Продолжительность, мин.					Среднее значение
			N наблюдательного листа					
			" " 201 г.	" " 201 г.	" " 201 г.	" " 201 г.	" " 201 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Итого, мин.						
		Итого, % от опера- тивного времени						

_____ (должность лица, проводящего наблюдение) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПОКАЗАТЕЛИ

ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ НА ОТДЫХ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ СТЕПЕНИ
МОНОТОННОСТИ ТРУДА

При заданном ритме работы

Длительность выполнения операции, сек.	Число элементов в операции	Время на отдых за рабочий день	
		мин.	% от оперативного времени
Более 30	8-10	-	-
21-30	5-7	7	2,0
11-20	2-5	10	2,5
2-10	2-5	18	5,0

При свободном ритме работы

Длительность выполнения операции, сек.	Число элементов в операции	Время на отдых за рабочий день	
		мин.	% от оперативного времени
Более 30	8-10	-	-
21-30	5-7	2	0,5
2-20	2-5	7	2,0

Приложение №5
к Положению
о системе нормирования труда в
бюджетном учреждении ХМАО-Югры
«Нефтеюганский комплексный центр
социального обслуживания населения»
от «__» _____ 2020г №__

ПОКАЗАТЕЛИ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ НА ОТДЫХ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ТЕМПА РАБОТЫ

Темп работы		Время на отдых за рабочий день	
Число трудовых движений в минуту	Число трудовых действий в час	мин.	% от оперативного времени
21-60	301-1440	3	0,75
61-100	1441-2400	6	1,5
Более 100	Более 2400	9	2,25

Приложение №6
к Положению
о системе нормирования труда в
бюджетном учреждении ХМАО-Югры
«Нефтеюганский комплексный центр
социального обслуживания населения»
от «__» _____ 2020г №__

ПОКАЗАТЕЛИ
РЕКОМЕНДУЕМОГО РАЦИОНАЛЬНОГО РЕЖИМА ТРУДА И ОТДЫХА ДЛЯ ЛИЦ
УМСТВЕННОГО ТРУДА ПРИ 8-ЧАСОВОМ РАБОЧЕМ ДНЕ

№п/п	Перерыв	Время проведения	Продолжительность	
			мин.	% от оперативного времени
1	Регламентированный перерыв	Через 2 часа от начала рабочего дня	10 мин	1,5
2	Обеденный перерыв	Через 4 часа от начала рабочего дня	30-60 мин.	-
3	Регламентированный перерыв	Через 6 часов от начала рабочего дня	10 мин	2,0
4	Микропаузы	Индивидуально по мере необходимости	40 сек.- 2 мин.	0,15

Типовые нормы численности
(форма представления)

Вид и наименование норм _____
Общая часть _____
Область применения типовых норм численности _____
Организация труда _____
Нормативная часть (наименование и содержание работ) _____
Описание условий выполнения работ _____

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Приложение №9
к Положению
о системе нормирования труда в
бюджетном учреждении ХМАО-Югры
«Нефтеюганский комплексный центр
социального обслуживания населения»
от «__» _____ 2020г № _____

Типовые нормы обслуживания
(форма представления)

Вид и наименование норм _____
Общая часть _____
Область применения типовых норм численности _____
Организация труда _____
Нормативная часть (наименование и содержание работ) _____
Описание условий выполнения работ _____

№ п/п	Наименование обслуживаемого объекта	Значения факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма обслуживания (единиц)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			