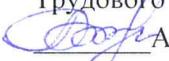


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета
Трудового коллектива

А.Н.Петрова
«од» 10 2014г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКУ СРЦН

«од» 10 2014г.
Л.А.Латышевич

Положение о системе нормирования труда МКУ СРЦН «Теплый дом»

г. Белово
2014 год

Содержание

1. Назначение	3
2. Общие положения	3
2.1 Область применения	3
2.2 Нормативные ссылки	3
2.3 Термины и определения	3
3. Описание системы нормирования труда	5
3.1 Система нормирования труда. Структура системы	5
3.2 Основные цели и задачи нормирования труда в учреждении	6
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении	7
5. Методы изучения организации труда	10
6. Порядок разработки и утверждения норм труда	11
7. Срок действия норм труда. Порядок пересмотра норм труда	11
8. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда	12

1. Назначение

Настоящее Положение устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ в МКУ СРЦН «Теплый дом», далее «Центр», ведения и применения единой базы норм труда для организации труда персонала. Настоящее положение вводится в действие впервые с момента утверждения.

2. Общие положения

2.1 Область применения

Требования настоящего Положения распространяются на деятельность всех структурных подразделений Центра, участвующих в разработке, применении и пересмотре норм труда, использующих единую базу норм труда для организации труда сотрудников МКУ СРЦН «Теплый дом». Статус данного документа – «Для руководства».

2.2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002года №804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм»;
- 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 года №2190-р;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 года №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 года №504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».
- Приказ Департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 21 ноября 2014 года №176 «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Кемеровской области, осуществляющих полустационарное социальное обслуживание».

2.3 Термины и определения

Для целей настоящего Положения, в нем определены следующие термины и сокращения:

- *апробация* – процесс внедрения на ограниченный (текстовый) период результатов проведенных работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результ ativность учреждения.
- *аттестованные нормы* - технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации труда.

- *временные нормы* – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливают на срок до трех месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.
- *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.
- *напряженность нормы труда* – относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях (отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени).
- *норма времени обслуживания* - величина затрат рабочего времени, установленная при выполнении единицы работ, оказания услуг в определенных организационно-технических условиях.
- *норма затрат труда* – количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определенных организационно-технических условиях.
- *норма обслуживания* – количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определенных 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.
- *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.
- *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 учетом заданий по 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.
- *отраслевые нормы* – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование, социальное обслуживание и т.п.).
- *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 расчетов.
- *разовые нормы* – нормативные материалы по труду, устанавливаемые на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные, случайные и др. работы, не

предусмотренные технологией), и действуют, пока эти работы выполняются, если для них не введены временные или постоянные нормы.

- *технически обоснованные нормы труда* – нормы, установленные аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.
- *устаревшие нормы* – нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объемов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.
- *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.
- *местные нормы труда* – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении.

Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Описание системы нормирования труда

3.1 Система нормирования труда. Структура системы.

Система нормирования труда – составная часть системы управления персоналом, комплекс мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, включающий в себя методы и способы установления норм труда для выполнения различных видов работ (функций) работниками разных категорий и групп, порядок их разработки, апробации, применения, замены и пересмотра, а также создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов, снижение издержек и повышение производительности труда в Центре.

Организация труда – совокупность организационных отношений и организационных связей между работниками и средствами производства и работников друг с другом, обеспечивающая определенный порядок протекания трудового процесса, характер функционирования рабочей силы и средств производства и определенную эффективность трудовой деятельности.

Нормирование труда – Деятельность Центра по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему учреждения путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям МКУ СРЦН «Теплый дом».

Элементами системы нормирования труда в Центре являются:

1. Субъект системы - сотрудники Центра, руководители структурных подразделений Центра, организующие трудовой процесс, сотрудники на которых возложена функция нормирования труда, а также сами исполнители, выполняющие нормативные предписания и требования системы.

2. Объект системы – труд, условия и результаты трудовой деятельности работников различных категорий и групп.

3. Механизм управления - совокупность методов, средств и приемов изучения организации труда, разработки показателей по труду, а также нормативно-справочная документация.

Норма труда – мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию.

Нормами труда являются: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания нормы численности.

Норма времени – величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы (продукции, услуги) одним или группой работников соответствующей квалификации в определенных организационно-технических условиях.

Норма выработки – количество единиц продукции (услуг) определенного вида, которое должно быть выполнено одним или группой работников соответствующей квалификации в единицу рабочего времени (час, смену, месяц или иную единицу) в данных организационно-технических условиях.

Норма обслуживания – число объектов (рабочих мест), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в единицу рабочего времени (в течение смены, месяца или иной единицы) в данных организационно-технических условиях.

Норма численности - регламентированная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения единицы или общего объема работы.

Рационализация рабочих мест - комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на совершенствование действующих рабочих мест и улучшение их использования.

3.2 Основные цели и задачи нормирования труда в учреждении

Целью системы нормирования труда является создание организационных условий, необходимых для достижения высокой социально-экономической результативности трудовой деятельности. Достижение данной цели обеспечивается решение конкретных задач:

- экономических (снижение трудозатрат на оказание услуг, повышение производительности труда, обеспечение высокого качества работ, расчет и планирование численности работников по рабочим местам и подразделениям исходя из плановых показателей, расчет и регулирование размеров постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствование формы и системы оплаты труда и премирования);
- социальных (создание благоприятных условий трудовой деятельности работников, сохранения их здоровья, повышение содержательности и привлекательности труда, рациональное и более полное использование и развитие трудового потенциала, обеспечение удовлетворения разнообразных потребностей персонала).

Задачами нормирования являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
 - анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
 - повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснованности;
- 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 (должности) различной квалификации в подразделениях Центра;
- расчет норм численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

Практическая реализация деятельности МКУ СРЦН «Теплый дом» в области нормирования труда строится на следующих принципах:

- охват нормированием всех групп работников, работающих по найму в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом);
- широкое использование различных методов, позволяющих определить трудоемкость, требуемый профессионально-квалификационный состав исполнителей работ (функций) и, соответственно, обосновано рассчитывать необходимые затраты на оплату их труда.

4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в учреждении

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

- положение о системе нормирования труда;
- методические рекомендации по разработке норм труда (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №235 от 31.05.2013г. «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013г. №504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Приказ Департамента социальной защиты населения Кемеровской области №176 от 24.11.2014 г. «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания Кемеровской области, осуществляющих полустационарное социальное обслуживание».

4.2 На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются *межотраслевые и отраслевые нормы труда*, при их отсутствии разрабатываются *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 напряженности (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;

- быть удобными для расчета по ним затрат труда в учреждении и определения трудоемкости 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 утвержденных 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 Технически 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 труда лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14 О введении временных или разовых норм труда трудовой коллектив должен быть извещен до начала выполнения работ.

В соответствии со штатным расписанием МКУ СРЦН «Теплый дом» применяются типовые нормы труда , используемые при определении норм труда и распределяются по группам:

- **межотраслевая группа** – в нее включаются следующие должности:

№ п/п	Наименование должности	Количество ставок	
1.	Главный бухгалтер	1	
2.	Заместитель главного бухгалтера	1	
3.	Заместитель директора по административно- хозяйственной работе	1	
4.	Ведущий бухгалтер	1	
5.	Бухгалтер II категории	1	
6.	Специалист по кадрам	1	
7.	Ведущий программист	0,5	
8.	Юрисконсульт	2	
9.	Инженер по нормированию труда	1	
10.	Делопроизводитель	0,5	
Обслуживание зданий и сооружений:			
11.	Водитель 1 класса	2	
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2	
13.	Уборщик служебных помещений	2	
14.	Повар	3	
15.	Кухонный рабочий	2	
16.	Швея	0,5	
17.	Сторож (вахтер)	7	
18.	Кладовщик	1	
19.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1	
20.	Кастелянша	1	
21.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	0,5	
22.	Старшая медицинская сестра	1	
23.	Врач-педиатр	1	
24.	Врач-психиатр	0,5	
25.	Медицинская сестра диетическая	1	

- отраслевая группа - в нее включаются следующие должности:

№ п/п	Наименование должности	Количество ставок	
1.	Директор	1	
2.	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	1	
3.	Заведующий отделением	4	
4.	Воспитатель	13	
5.	Помощник воспитателя	16	
6.	Социальный педагог	4	
7.	Психолог в социальной сфере	5	
8.	Логопед	1	
9.	Инструктор по физической культуре	1	
10.	Специалист по социальной работе	5	
11.	Педагог - организатор	1	
12.	Инструктор по труду	1	
13.	Медицинская сестра	3	

5. Методы изучения организации труда

Основой для проектирования рациональной организации трудовых и производственных процессов в Центре является изучение рабочего времени методом сплошных замеров его фактических затрат (фотография рабочего дня, самофотография) и хронометраж, также применяются статистические методы установления норм труда.

Фотография рабочего дня – вид изучения рабочего времени наблюдением и измерением всех без исключения затрат на протяжении рабочего дня или отдельной его части.

Основные цели проведения фотографии рабочего дня:

- выявление потерь рабочего времени, установления их причин и разработка мероприятий по совершенствованию организации труда за счет устранения потерь и нерациональных затрат времени;
- получение исходных данных для разработки нормативов подготовительно-заключительного времени, времени на отдых и личные надобности, нормативов обслуживания;
- получение исходных материалов с целью установления наиболее рациональной организации рабочих мест и их обслуживания.

Самофотография – изучение рабочего времени и измерение всех без исключения затрат на протяжении рабочего дня самим сотрудником. Позволяет в короткие сроки получить данные об использовании рабочего времени сотрудниками и предложения об улучшении организации труда.

Хронометраж – изучение операций путем наблюдения и изучения рабочего времени на выполнение отдельных, многократно повторяющихся элементов трудовых отношений. Сего помощью:

- устанавливают нормы на отдельные операции;
- выявляют и изучают лучшие методы и приемы труда;
- изучают причины невыполнения установленных норм и уточняют их;
- распределяют работу между сотрудниками одной группы и определяют ее необходимый состав.

6. Порядок разработки и утверждения норм труда

Инициатором нормативных исследований может являться:

- Директор МКУ СРЦН «Теплый дом»;
- Начальник отдела кадровой работы департамента;
- Руководитель структурного подразделения МКУ СРЦН «Теплый дом»

Нормативно-исследовательские работы проводятся согласно плану-графику проведения исследовательских работ, который предварительно высыпается на имя руководителя исследуемого структурного подразделения (или внутренним приказом). Если требуется, то проводится предварительное совещание с участием руководителя подразделения и сотрудников, на которых возложена функция нормирования труда. Сотрудники, на которых эта функция возложена, обязаны разъяснить работнику цели и методы проведения нормативно-исследовательских работ. Результатом проведения нормативно-исследовательских работ могут быть различные нормы труда, расчеты численности персонала, а также различные рекомендации и предложения по повышению эффективности организации трудового процесса в подразделении. Нормы труда утверждаются директором МКУ СРЦН «Теплый дом», а в отдельных случаях начальником отдела кадровой работы, при согласовании с руководителем структурного подразделения, по принадлежности норм, а также с учетом мнения представительных органов работников Центра. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, работники извещаются о введении новых норм труда не позднее, чем за 2 месяца.

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, устанавливаемые руководителем учреждения.

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.

7. Срок действия норм труда. Порядок пересмотра норм труда.

Утвержденные нормы труда считаются действительными в течение трех лет. По окончанию срока действия по согласованию с директором Центра нормы труда могут быть пролонгированы без дополнительных исследований. В целях планомерной работы по снижению трудовых затрат, охвату нормами труда всех работ МУК СРЦН «Теплый дом», обеспечению прогрессивности

действующих норм сотрудниками, на которых возложена функция нормирования труда, до начала года разрабатывается календарный план разработки и пересмотра норм труда. Календарный план разработки и пересмотра норм труда утверждается директором Центра и доводится до руководителей структурных подразделений. Нормы труда подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в организации организационно-технических и хозяйственных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, независимо от того, предусматривались ли эти мероприятия календарным планом замены и пересмотра норм или нет. К таким мероприятиям относятся:

- ввод нового и модернизация действующего оборудования;
- внедрение более прогрессивной технологии, усовершенствование технической и организационной оснастки, инструментария;
- совершенствование организации рабочих мест, их рационализации;
- внедрение рационализаторских предложений и т.п.

Действующие нормы труда в этих случаях заменяются новыми более прогрессивными нормами в зависимости от эффективности внедряемых мероприятий. Применение работником по собственной инициативе новых приемов труда и передового опыта, совершенствование своими силами рабочих мест, повышение своего профессионального мастерства и достижение на этой основе высокого уровня производительности не является основанием для пересмотра норм труда.

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

- провести анализ выполнения норм труда установленных в Центре (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 периодов;
- установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне учреждения;
- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;
- провести выборочные исследования, обработать результаты;
- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;
- внести изменения и корректировку по результатам расчета;
- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству РФ;

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

8. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм труда. Такими условиями в соответствии со ст.163 ТК РФ считаются :

- исправное состояние помещений, сооружений, технологической оснастки;
- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
- надлежащее качество средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

Условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности;

Перечисленные условия являются общими для выполнения всех норм труда в любой сфере, в связи с чем они должны быть обеспечены работодателем всем работникам на всех рабочих местах.

Выполнение требований ст.163 ТК РФ является обязательным по отношению ко всем работникам. Не обеспечение благоприятных условий для работы (и выполнения норм труда) может рассматриваться как неисполнение работодателем своих обязанностей перед работником. Невыполнение норм труда в этом случае должно оцениваться как произошедшее по вине работодателя и соответствующим образом оплачиваться (ст.115 ТК РФ).