

Утверждено
приказом директора
ГАУСО НСО «НОГЦ»
от 15.03.2018 г. № 44-09

ПОЛОЖЕНИЕ

О нормировании труда работников

**Государственного автономного учреждения
социального обслуживания Новосибирской области
«Новосибирский областной геронтологический центр»**

г. Новосибирск

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель трудового коллектива
Государственного автономного учреждения
социального обслуживания
Новосибирской области
«Новосибирский областной
геронтологический центр»

« 15 »  А.В. Диптан
2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Государственного автономного учреждения
социального обслуживания
Новосибирской области
«Новосибирский областной
геронтологический центр»



В.И. Гоманков
2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации о труде (ст.ст. 159-163 Трудового кодекса Российской Федерации), нормативно-правовых актов Правительства Российской Федерации, и устанавливает единый порядок организации нормирования труда, а также систему норм труда, позволяющих организовать учет количества и сложности труда, осуществляемого работниками ГАУСО НСО «НОГЦ» (далее по тексту – Учреждение), а также определяет общий порядок организации работ по нормированию труда работников Учреждения.

1.2. Система нормирования труда в Учреждении является составной частью системы управления персоналом и включает в себя комплекс мероприятий по организации и управлению процессом нормирования труда, в том числе:

- структуру управления нормированием труда;
- виды норм труда, применяемых в Учреждении и основные требования к ним;
- порядок разработки, согласования, утверждения, применения и пересмотра норм труда;
- создание системы показателей по труду, обеспечивающих наиболее эффективное использование трудовых ресурсов, повышение производительности труда и качества предоставления Учреждением социальных услуг;
- основные требования к содержанию, оформлению, изложению и построению нормативных документов для нормирования труда.

1.3. Для целей настоящего Положения используются понятия, установленные законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также следующие понятия:

- организация труда – совокупность организационных отношений и организационных связей между работодателем и работниками, а также работников Учреждения друг с другом, обеспечивающих определенный порядок протекания трудового процесса, характер функционирования персонала, эффективность его трудовой деятельности;

– нормирование труда – деятельность Учреждения по упорядочиванию процесса труда путем установления и применения норм труда, отвечающих потребностям Учреждения;

– локальные нормы труда - нормативные материалы по труду, разработанные, согласованные и утверждённые в Учреждении в установленном порядке;

– 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 учреждениях одной отрасли экономики;

– трудоемкость - затраты труда на производство единицы продукции или единицы работ (услуг), определяемые по нормам времени с учетом предусмотренной действующей технологией повторяемости и объемом работ или по фактическим затратам. Применяется для организации социального обслуживания и планирования численности, анализа эффективности трудовых процессов;

– нормированное задание - установленный на основе нормативных 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.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на всех без исключения работников Учреждения, участвующих в разработке, применении и пересмотре норм труда, а также использующих единую базу норм труда для организации и осуществления процесса социального обслуживания получателей социальных услуг.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

2.1. Основной целью нормирования труда в Учреждении является определение норм затрат труда, позволяющих:

– организовать учет количества и сложности труда, выполняемого работниками Учреждения, создать для них наиболее благоприятные условия трудовой деятельности;

– рассчитывать и планировать численность работников по подразделениям и рабочим местам, исходя из плановых показателей, экономичного использования производственных фондов и материалов, снижения издержек производства;

– рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования в целях повышения содержательности и привлекательности труда;

– выявлять внутренние резервы повышения производительности труда, повышения эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг.

2.2. Основными задачами Учреждения при достижении вышеуказанной цели нормирования труда 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;
- планирование и расчет численности работников с учетом уровня 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.

2.3. Деятельность Учреждения в области нормирования труда предусматривает реализацию соответствующих мероприятий по следующим основным направлениям:

- выявление наличия нормативных материалов по труду по всем категориям работников Учреждения;
- разработка норм труда для тех категорий работников, для которых они не установлены, но могут быть установлены;
- проверка прогрессивности ранее установленных норм труда;
- выявление и замена устаревших и ошибочно установленных норм труда;
- проведение систематического анализа состояния норм труда в Учреждении;
- совершенствование нормирования труда.

2.4. Как результат, нормирование труда в Учреждении 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 работников Учреждения;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;
- поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работников Учреждения и их заработной платы.

2.5. Деятельность Учреждения в области нормирования труда строится на следующих принципах:

- эффективность - необходимость установления норм труда, при которых необходимые результаты деятельности Учреждения достигаются с минимальными суммарными затратами трудовых, материальных, энергетических и информационных ресурсов;
- комплексность - необходимость учета взаимосвязи технических, экономических, психологических, социальных и правовых факторов, влияющих на нормы труда;
- системность - организация и нормы труда должны соответствовать конечным результатам деятельности и учитывать зависимости между затратами ресурсов на всех этапах процесса социального обслуживания получателей социальных услуг;
- объективность - необходимость создания для всех работников Учреждения равных возможностей для выполнения норм;
- конкретность - организация и нормы труда должны соответствовать параметрам оказываемых социальных услуг, средств труда, его условиям и другим объективным характеристикам, влияющим при данной точности расчетов на величину необходимых затрат труда и других ресурсов;
- динамичность - необходимость изменения организации и норм труда при существенном для данной точности расчетов изменении производственных условий;
- легитимность - необходимость строгого соблюдения законов и других правовых актов при нормировании труда;
- принцип положительного отношения работников к Учреждению - необходимость создания такой системы организации, нормирования и оплаты труда, при которой обеспечивается общее положительное отношение работников к выполняемым функциям, социальной среде и Учреждению в целом.

3. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ СИСТЕМОЙ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. Организация работ по нормированию труда в Учреждении регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением и другими локальными нормативными документами Учреждения.

3.2. Общее руководство процессами нормирования и совершенствования организации труда работников осуществляет директор Учреждения.

3.3. Запланированную работу по вопросам нормирования и совершенствования организации труда работников осуществляет экономист и юрисконсульт Учреждения.

Специалисты учреждения, а именно: экономист, юрисконсульт, а также специалист по охране труда, и менеджер по персоналу, выполняют следующую работу:

- определяют порядок и требования к уровню нормирования труда в подразделениях Учреждения;

- организуют разработку и пересмотр норм труда, проводят оценку их качества;
- осуществляют анализ фактического положения с нормированием труда, разрабатывают меры по устранению недостатков;
- обеспечивают разработку методического, программного и информационного обеспечения работ по нормированию труда;
- проводят работу по совершенствованию тарификации работ и аттестации работников;
- разрабатывают методические материалы по дальнейшему совершенствованию нормирования труда в Учреждении;
- информируют подразделения Учреждения о действующих нормах труда;
- осуществляют контроль правильности применения норм труда.

3.4. Также ответственные лица (экономист, юрисконсульт, специалист по охране труда, и менеджер по персоналу) выполняют следующую работу по нормированию труда в подразделениях Учреждения:

- обеспечивают разработку и применение разработанных норм труда, всех категорий работников;
- разрабатывают мероприятия по совершенствованию нормирования труда и эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг;
- проводят проверку качества нормирования, выявление ошибочно установленных и устаревших норм труда, а также анализ выполнения работниками норм труда;
- осуществляют обоснование необходимых затрат труда при разработке новых технологических процессов и внедрении новой техники, изменений условий труда;
- производят расчет численности, квалификационного и профессионального состава работников на основании норм труда;
- разрабатывают и обеспечивают выполнение календарного плана пересмотра норм труда;
- обеспечивают проведение исследований затрат и анализ потерь рабочего времени.

3.5. Руководители структурных подразделений несут ответственность за обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда, которые включают в себя:

- обеспечение исправного состояния помещений, инвентаря, технологической оснастки и оборудования;
- своевременное обеспечение работников 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.

4. НОРМАТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И НОРМЫ ТРУДА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ

4.1. В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы, регламентирующие порядок нормирования труда:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 гг.»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- настоящее Положение о нормировании труда в Учреждении;
- межотраслевые, отраслевые нормы труда, разработанные и утвержденные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- локальные нормы труда, утвержденные директором Учреждения по согласованию с председателем совета трудового коллектива.

4.2. Межотраслевые и отраслевые нормы труда используются в Учреждении в качестве базовых показателей при разработке локальных норм труда, расчете производственных показателей в целях организации трудовых процессов и управления персоналом.

4.3. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Учреждение самостоятельно разрабатывает локальные нормы труда с учетом соответствующих рекомендаций Министерства труда и социального развития Новосибирской области.

4.4. Нормы труда разрабатываются применительно к типовым организационно-техническим условиям выполнения работ для последующего многократного использования.

4.5. Нормативные материалы для нормирования труда должны соответствовать требованиям трудового законодательства, в том числе в части обязанности работодателя по созданию благоприятных условий для трудовой деятельности работников, а именно:

- 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.

4.6. Учреждение в соответствии с настоящим Положением вправе устанавливать следующие виды норм труда:

- норма времени - величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях. Норма времени может быть использована непосредственно как мера труда работника или в качестве основных исходных данных при расчете других норм, нормативов (численности, обслуживания и иных) или нормированных заданий;

- норма численности - установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определенного объема работ в определённых организационно - технических условиях. Разновидностью норм (нормативов) численности являются штатное расписание и норма управляемости, определяющая количество работников или структурных подразделений, деятельностью которых должен управлять один руководитель;

- норма обслуживания - объем трудового задания, выраженного в определенном количестве получателей социальных услуг, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени в определённых организационно - технических условиях. Типовая норма обслуживания устанавливается по среднему показателю для однородных рабочих мест;

- норма выработки - объем трудового задания, установленного в натуральных единицах (килограммах, метрах, штуках и т.д.), который работник или группа работников обязаны выполнить за определенное время - рабочую смену, рабочий час или другую единицу времени.

4.7. По степени укрупнения нормы труда могут быть:

- дифференцированными (или пооперационными), установленными на отдельную технологическую операцию;

- укрупненными, установленными на взаимосвязанную группу операций одного вида работ;

- комплексными, установленными на законченный комплекс работ. Комплексная норма, как правило, должна быть меньше суммы пооперационных норм вследствие более эффективного использования рабочего времени и оборудования, сокращения подготовительно-заключительного и вспомогательного времени, совмещения перерывов на отдых при частичном или полном совмещении профессий (должностей).

В отдельных случаях комплексная норма может быть равна сумме норм времени, установленных на выполняемые работы.

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

4.9. В зависимости от срока действия нормы труда могут быть постоянными, временными, сезонными и разовыми.

4.10. Постоянные нормы труда устанавливаются на пять и более лет, и действуют до момента их пересмотра в связи с изменением организационно-технических условий труда, на которые они были разработаны.

4.11. Временные нормы труда действуют во время освоения продукции, техники, технологии или организации предоставления новых видов социальных услуг и по истечении срока действия должны заменяться постоянными. Срок действия временных норм труда, разработанных в Учреждении - не более трех месяцев.

4.12. Сезонные нормы труда применяются на сезонных работах и разрабатываются на каждый сезон.

4.13. Разовые нормы труда устанавливаются на аварийные и другие непредусмотренные технологией работы и утрачивают силу после выполнения соответствующей работы.

4.14. Нормы труда, разрабатываемые в Учреждении, предполагают всестороннее (комплексное) их обоснование, учитывающее технические, организационные, экономические, психофизиологические и другие факторы:

- техническое обоснование учитывает выявление и анализ технических факторов, зависящих от уровня техники и технологии, с которой должна быть выполнена соответствующая работа;

- организационное обоснование при расчет норм труда предполагает учет прогрессивных методов организации социального обслуживания граждан и труда работников;

- экономическое обоснование предусматривает анализ влияния разрабатываемых норм на производительность труда, качество и себестоимость услуг по социальному обслуживанию граждан и другие показатели;

- психофизиологическое обоснование подразумевает выбор 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.

4.15. Все виды норм труда являются основой формирования служебных заданий (сменных, месячных и др.) работникам как со сдельной, так и с повременной оплатой труда (нормированные задания). Применение нормированных заданий в сочетании с системой стимулирования труда за результаты их выполнения составляет основу улучшения организации и учета труда, эффективности социального обслуживания граждан.

4.16. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ, что осуществляется в процессе тарификации работ.

4.17. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производится в соответствии с Единым тарифно - квалификационным

справочником работ и профессий рабочих, утверждаемым Министерством труда и социального развития Российской Федерации.

4.18. Нормирование труда и тарификация работ являются основой не только рациональной организации производства и труда, но и определения необходимой численности работников по количеству и уровню их квалификации.

5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ НОРМ ТРУДА

5.1. Нормирование труда в Учреждении заключается в определении условий наиболее рационального расходования рабочего времени в течение дня (смены) при выполнении конкретных технологических операций с установлением меры необходимых затрат труда в виде норм труда, разработанных в соответствии с нормативными материалами.

5.2. Нормы труда могут быть установлены аналитическим и опытно-статистическим методами.

5.3. Аналитический метод нормирования основан на разделении операции (работы) на составные элементы и предусматривает расчет необходимых затрат времени на выполнение каждого элемента.

5.4. В зависимости от способа определения величины нормы труда аналитический метод предусматривает аналитически-исследовательский и аналитически-расчетный подвиды.

5.5. Аналитически-расчетный метод нормирования предполагает расчет нормы времени на основе нормативов времени и нормативов режимов работы оборудования с помощью расчетных формул.

5.6. Аналитически исследовательский метод нормирования труда включает:

- исследование трудовых процессов;
- расчленение трудовых процессов на составные элементы;
- изучение факторов, влияющих на выполнение отдельных элементов трудового процесса;
- проектирование состава операций и методов их выполнения;
- расчет нормы времени;
- внедрение нормы времени.

5.7. Аналитически-исследовательский метод основан на изучении затрат труда методом наблюдения, который предполагает два способа: метод непосредственных замеров (фиксируются все действия), метод моментных наблюдений (количественный учет одноименных затрат рабочего времени, то есть фиксируются затраты времени на выполнение одноименных операций).

5.8. К аналитически-исследовательским методам нормирования труда относятся фотография рабочего дня, хронометраж и фотоучет.

5.9. При проведении фотографии рабочего дня изучаются затраты рабочего времени путем наблюдения, анализа данных наблюдения (группировка затрат времени) и проектирования нормы времени. Назначение фотографии рабочего дня состоит в составлении баланса рабочего дня, выявлении непроизводительных затрат рабочего времени и причин их возникновения и разработке мероприятий для их устранения.

5.10. При проведении хронометража изучаются затраты оперативного времени (затраты времени на выполнение периодически повторяющихся операций).

5.11. Фотоучет является комбинированным методом, в котором фотография рабочего дня и хронометраж дополняют друг друга.

5.12. В основе опытно-статистического метода установления норм труда лежат данные о выполнении аналогичных работ (функций), статистических отчетов экспертных оценок, а также опыт специалистов в области нормирования труда. Как правило, указанный метод применяется в исключительных случаях - при нормировании аварийных или опытных работ.

5.13. Инициатором работ по разработке и пересмотру норм труда в Учреждении, как правило, выступают должностные лица, в ведении которых находятся вопросы нормирования труда. По инициативе указанных должностных лиц директор Учреждения издает приказ о проведении комплекса работ по нормированию труда на конкретных рабочих местах или технологических процессах. Приказом определяются цели и задачи предстоящей работы, утверждается план-график работ по нормированию труда.

5.14. В целях повышения качества, разработка и пересмотр норм труда осуществляются путем последовательной реализации отдельных фиксированных этапов.

5.15. Этап 1. Подготовительная работа. В рамках подготовительных и организационно-методических работ специалистами, участвующими в работах по нормированию труда, осуществляются следующие мероприятия:

- определяются рабочие места и участки, на которых будут производиться исследования;
- определяется метод расчета норм труда, оценивается возможность использования компьютерной техники;
- изучаются имеющиеся нормативные документы для нормирования труда;
- изучаются данные о выполнении действующих норм труда на соответствующие виды работ;
- определяются факторы, влияющие на затраты времени при выполнении отдельных работ и обеспечивающие наибольшую точность норм при наименьшей сложности и трудоемкости их разработки;
- изучаются содержание трудовых процессов, профессионально-квалификационного должностного состава работников, выполняющих работы;
- выбираются работники, за работой которых будут вестись наблюдения, работникам разъясняются цели и задач изучения затрат рабочего времени;
- разрабатывается предварительный макет таблицы нормативов.

5.16. Этап 2. Сбор первичных материалов, проведение наблюдений и исследований на рабочих местах проводятся в следующем порядке:

- изучаются действующая технология, нормативные документы, организационно-технические условия и методы выполнения работы на рабочих местах;
- изучаются технические характеристики и режимы работы применяемого на рабочем месте инвентаря, оборудования, приспособлений, используемые материалы;

- производятся непосредственные замеры затрат рабочего времени (хронометраж, фотографии рабочего времени, видеосъемки трудовых процессов и др.) или моментные наблюдения;

- производятся технические расчеты, экспериментальные и других исследовательских работы, выявляются недостатки в организации труда при выполнении данной работы на различных рабочих местах, обработка собранных материалов;

5.17. Этап 3. Анализ и обработка исходных данных проводятся в следующем порядке:

- проводится анализ и систематизация данных, полученных в результате изучения затрат труда;

- устанавливаются зависимости между величиной трудовых затрат (численностью) и влияющих на нее факторов;

- устанавливается наиболее рациональное содержание трудового процесса и составляющих его элементов;

- в виде таблиц, графиков, номограмм или эмпирических формул оформляются нормативные данные для использования в разработке норм труда;

- производится разработка норм труда и занесение их в соответствующие таблицы (сборник норм труда).

5.18. Этап 4. Изучение, проверка (апробирование) проекта нормативных материалов на рабочих местах проводятся в следующем порядке:

- должностными лицами, в ведении которых находятся вопросы нормирования труда, подготавливаются инструктивные указания о порядке проведения изучения и проверки (апробирования) проекта сборника норм труда на рабочих местах;

- проект сборника норм труда с инструктивными указаниями о порядке проведения его изучения и проверки (апробирования) передается в соответствующее структурное подразделение Учреждения.

- осуществление проверки проекта сборника норм труда в производственных условиях специалистами структурного подразделения, в которое направлен проект сборника норм труда. Срок проверки - не более 1 месяца. Целью проверки является выявление необходимости и характера уточнений и дополнений, подлежащих внесению в проект сборника норм труда. Ответственность за качественную и своевременную проверку проекта сборника норм труда несет руководитель структурного подразделения, в которое направлен проект сборника норм труда;

- выявленные замечания, уточнения, а также дополнения оформляются письменно и направляются руководителем структурного подразделения должностным лицам, в ведении которых находятся вопросы нормирования труда.

5.19. Этап 5. Изучение замечаний, корректировка, согласование и утверждение сборника норм труда проводятся в следующем порядке:

- должностными лицами, в ведении которых находятся вопросы нормирования труда проводится анализ и изучение результатов проверки проекта сборника норм труда в производственных условиях, обобщение полученных отзывов, замечаний и предложений специалистов структурного подразделения, в которое направлен на проверку проект сборника норм труда;

- разработчиком норм труда в проект сборника норм труда вносятся необходимые изменения, уточнения и дополнения;
- проект сборника норм труда в окончательной редакции с соответствующим сопроводительным письмом за подписью директора Учреждения направляется на согласование председателю совета трудового коллектива. При наличии замечаний их оформление, изучение и учет осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 5.18 (абзац 5) и пунктом 5.19 (абзацы 2 и 3). При наличии принципиальных замечаний и разногласий директор Учреждения может назначить проведение согласительного совещания, на которое приглашаются председатель совета трудового коллектива, руководитель структурного подразделения, в котором производились аналитические исследования, специалисты учреждения (должностные лица), в ведении которых находятся вопросы нормирования труда);
- согласованный председателем совета трудового коллектива проект сборника норм труда утверждается директором Учреждения.

5.20. Этап 6. Введение утвержденных норм труда осуществляется в следующем порядке:

- проверяется организационно-техническая подготовленность рабочих участков и рабочих мест к работе по новым нормам труда;
- в случае выявления недостатков в организации труда на рабочих участках и рабочих местах разрабатываются и реализуются соответствующие мероприятия по устранению выявленных недостатков. Ответственность за организацию работ по устранению выявленных недостатков несет директор учреждения.
- работники, условия труда которых затрагивают новые нормы труда, под подпись уведомляются о введении новых норм труда. Срок введения новых норм труда исчисляется со дня уведомления об этом работников и не может быть менее 2-х месяцев. Ознакомление работников с новыми нормами труда должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях, и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ НОРМАТИВНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА НА СООТВЕТСТВИЕ ДОСТИГНУТОМУ УРОВНЮ ТЕХНИКИ, ТЕХНОЛОГИИ И ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

6.1. Нормативные материалы для нормирования труда подлежат периодической обязательной проверке на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации социального обслуживания граждан (получателей социальных услуг) и труда работников.

6.2. Организация проверки нормативных материалов проводится в плановом порядке и осуществляется должностными лицами, в ведении которых находятся вопросы нормирования труда.

6.3. Проверки нормативных материалов для нормирования труда проводятся с целью:

- изучения практики их применения в Учреждении;

- изучения соответствия нормативов (норм) достигнутому уровню организации социального обслуживания граждан (получателей социальных услуг) и труда работников и подготовки решений о необходимости пересмотра и внесения необходимых изменений, дополнений;

- подготовки предложений по улучшению применения в Учреждении проверяемых нормативов и норм;

- определения целесообразности переиздания сборников нормативных материалов.

6.4. Одновременно проводится проверка эффективности применения данных нормативов, причин, сдерживающих их применение, а также полнота охвата нормативами основных и вспомогательных работ и работников Учреждения.

6.5. По результатам проверки составляется пояснительная записка, в которой указывается:

- структурные подразделения (рабочие участки, рабочие места), в которых проводилась проверка;

- конкретные причины отклонений действующих норм от проверяемых;

- соответствие принятой степени укрупнения нормативов (норм) фактическим условиям;

- соответствие проверяемого нормативного материала условиям внедрения прогрессивных форм организации труда;

- конкретные предложения о необходимых изменениях и дополнениях к нормативам;

- заключение о целесообразности (или нецелесообразности) пересмотра проверяемых нормативов (норм) с предложениями по их изменению.

6.6. В целях поддержания прогрессивного уровня всех действующих в Учреждении норм затрат труда они подлежат систематической обязательной проверке.

6.7. Систематический контроль на основе оперативного и целевого анализа позволяет:

- дать общую оценку качества всех действующих в Учреждении норм;

- оценить качество норм по отдельным подразделениям Учреждения и группам рабочих

- (участку, видам работ, профессиям);

- проверить качество норм на отдельных рабочих местах и операциях;

- установить причины отклонений в уровне качества норм и разработать мероприятия по устранению выявленных недостатков.

6.8. При проверке локальных норм труда должна быть проверена их обоснованность, т.е. наличие соответствующей документации, подтверждающей, что нормы установлены из расчета рационального использования технологических возможностей рабочего места в результате тщательного изучения и учета передовых приемов и методов труда.

6.9. При проверке норм, анализируется степень выполнения нормированных заданий, использование рабочего времени, качество установленных норм обслуживания, численности. В процессе анализа осуществляется сопоставление норм обслуживания с фактическими зонами обслуживания, фактической численности с численностью, рассчитанной по межотраслевым или отраслевым нормативам.

6.10. В ходе проверки и анализа качества норм:

- определяется полнота обеспеченности нормативными материалами, их качество и срок действия;
- определяется удельный вес в общем количестве норм: обоснованных (в т.ч. отраслевых и местных), опытно - статистических, проводится проверка достоверности статистической отчетности по труду в части характеристики норм;
- устанавливается соответствие фактических условий выполняемых работ организационно - техническим условиям, предусмотренным отраслевыми нормами;
- осуществляется анализ фактических затрат труда путем проведения фотографий рабочего времени и хронометражных наблюдений с оценкой темпа работы исполнителя. При проведении фотографий особое внимание уделяется выявлению простоев работника (оборудования) и нерациональных затрат рабочего времени при выполнении работы и на основе этих данных устанавливаются причины их возникновения, определяются меры по сокращению простоев и затрат рабочего времени;
- проводится анализ причин перевыполнения норм труда, сравниваются уровни выполнения норм по различным видам работ и структурным подразделениям;
- устанавливается правильность выбора и учета факторов, на основе которых рассчитаны нормы;
- определяется охват нормами труда работ и работников;
- подготавливаются предложения по совершенствованию организации нормирования труда и определению эффективности их реализации.

6.11. По результатам проверки по каждой норме принимается соответствующее решение.

6.12. Администрация Учреждения обязана исходя из конкретных условий предоставления гражданам услуг по социальному обслуживанию при проверке норм рационализировать технологические процессы тех операций, условия выполнения которых, предусмотренные нормами, не соответствуют достигнутому уровню организации социального обслуживания граждан и труда работников передовому опыту.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА НОРМ ТРУДА

7.1. Постоянные нормы труда устанавливаются на неопределенный срок и действуют до момента их пересмотра в связи с изменением условий, на которые они были рассчитаны.

7.2. Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда.

7.3. Срок действия временных норм труда, определяемых Учреждением, - не более трех месяцев. По истечении срока их действия они должны быть заменены постоянными.

7.4. Разовые нормы труда могут устанавливаться Учреждением на отдельные работы, носящие единичный характер (на чрезвычайные или случайные, не предусмотренные технологией работы), и утрачивают силу после выполнения соответствующей работы.

7.5. Действующие нормы труда подлежат пересмотру в следующих случаях:

- по мере внедрения в систему социального обслуживания получателей социальных

- услуг организационно-технических условий, обеспечивающих рост производительности труда (ввод нового и модернизация действующего оборудования;

- внедрение прогрессивных технологий, оснастки, инструмента; использование новых видов материалов, сырья);

- при признании действующих норм устаревшими;

- при выявлении ошибочно установленных норм;

- по инициативе работников Учреждения;

- в целях поддержания прогрессивного уровня действующих норм.

7.6. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применение по их инициативе новых приемов труда и совершенствование рабочих мест не могут рассматриваться в качестве основания для пересмотра установленных в Учреждении норм труда.

7.7. Устаревшими считаются такие нормы труда, которые не были своевременно пересмотрены в результате совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационно-технических мероприятий.

7.8. Ошибочными считаются нормы, при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности в применении нормативных документов либо в проведении расчетов.

7.9. Пересмотр норм труда осуществляется согласно календарному плану разработки, замены и пересмотра норм труда, разработанному до начала календарного года должностными лицами, в ведении которых находятся вопросы нормирования труда. Проект календарного плана разработки, замены и пересмотра норм труда до его утверждения директором Учреждения в обязательном порядке согласовывается с председателем совета трудового коллектива в порядке, установленном настоящим Положением.

7.10. Разработка календарного плана разработки, замены и пересмотра норм труда осуществляется на основе намеченных к внедрению мероприятий плана технического развития и совершенствования производства и других мероприятий, обеспечивающих повышение производительности труда, снижение трудоемкости

выполнения работ и сокращение численности за счет сокращения трудовых затрат.

В календарном плане предусматриваются:

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

7.11. Экономист учреждения вправе разъяснить каждому работнику основания пересмотра норм труда, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых должны применяться новые нормы труда.

7.12. Пересмотр ошибочно установленных норм труда осуществляется по мере их выявления в сроки, согласованные с председателем совета трудового коллектива.

7.13. Пересмотр норм труда осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением для разработки норм труда.

7.14. Во всех случаях о введении новых норм труда работники Учреждения должны быть извещены не позднее чем за два месяца до введения новых норм труда.

7.15. Если при проведении указанной выше работы выяснится, что в Учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в межотраслевых или отраслевых нормах или нормативах, и действующие локальные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые межотраслевые или отраслевые нормы или нормативы не внедряются.

8. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА СОБЛЮДЕНИЕ УСТАНОВЛЕННЫХ НОРМ ТРУДА

8.1. Работодатель обязан разрабатывать и осуществлять меры, направленные на соблюдение работниками установленных норм труда, обеспечивать для этого соответствующие условия. 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 материального стимулирования работников, предусматривающей поощрение за соблюдение норм труда;
- своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда, состоянию технического и материального 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.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Финансирование расходов на разработку и пересмотр нормативных материалов по труду производится за счет средств областного бюджета Новосибирской области, а также за счет средств, полученных Учреждением от осуществления деятельности по предоставлению платных услуг.

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по комплексному
развитию учреждения и организационно-
методической работе

 Шураева Г. А.
« 15 » 03 2018г.

Председатель совета трудового коллектива

 Диптан А. В.
« 15 » 03 2018 г.

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ИСПОЛНИТЕЛИ:

Главный экономист

 Кабирова Н. Р.
« 15 » 03 2018 г.

Юрисконсульт

 Шинко Л. Г.
« 15 » 03 2018 г.