



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края**

**ПРИКАЗ**

«18» октября 2023 г.

№ 1418

г. Чита

**Об утверждении методических рекомендаций  
по организации работы по установлению норм труда**

В соответствии с главой 22 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 12 постановления Правительства Забайкальского края «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края» от 27 декабря 2016 года № 502, в целях оказания методической помощи исполнительным органам Забайкальского края, на которые возложены координация и регулирование деятельности соответствующих отраслей и (или) которые осуществляют функции и полномочия учредителей государственных учреждений Забайкальского края (далее – исполнительные органы Забайкальского края) и органам местного самоуправления, по организации работы по установлению норм труда, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые методические рекомендации для исполнительных органов Забайкальского края.
2. Рекомендовать органам местного самоуправления Забайкальского края применять методические рекомендации по организации работы по установлению норм труда.
3. Признать приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 31 января 2019 года № 163 «Об утверждении методических рекомендаций по установлению норм труда» утратившим силу.

И.о. министра труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края

Е.В.Нижегородцева

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом Министерства труда и  
социальной защиты населения  
Забайкальского края

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
для исполнительных органов Забайкальского края, на которые  
возложены координация и регулирование деятельности соответствующих  
отраслей и (или) которые осуществляют функции и полномочия  
учредителей государственных учреждений Забайкальского края,  
по организации работы по установлению норм труда

**I. Основные положения**

1. В соответствии с методическими рекомендациями для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Минтруд России) от 30 сентября 2013 года № 504, системы нормирования труда должны быть установлены с учетом типовых норм, установленных федеральными отраслевыми Министерствами.

2. Целью настоящих методических рекомендаций является оказание методической помощи исполнительным органам Забайкальского края, на которые возложены координация и регулирование деятельности соответствующих отраслей и (или) которые осуществляют функции и полномочия учредителей государственных учреждений Забайкальского края и органам местного самоуправления, по организации работы по установлению норм труда.

3. Методические рекомендации разработаны на основании следующих нормативных правовых актов:

1) главы 22 «Нормирование труда» Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

2) постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

3) приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 года № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных учреждениях»;

4) приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 года № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

4. Нормы труда, предусмотренные приложением № 1, устанавливаются

в целях повышения эффективности организации труда в государственных учреждениях Забайкальского края, включая необходимость приведения в соответствие требованиям трудового законодательства о продолжительности рабочего времени.

5. На основании письма Минтруда России от 8 декабря 2021 года № 14-1/В-1391, нормы труда, используемые в методических рекомендациях, выбраны из перечня типовых отраслевых (межотраслевых) норм труда, утвержденных нормативными правовыми актами Российской Федерации и СССР, размещенного на официальном сайте Минтруда России.

6. Рекомендуются устанавливать: нормы времени на выполнение работ (затраты рабочего времени на выполнение единицы работы работником соответствующей квалификации); или нормы обслуживания (количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник соответствующей квалификации обязан обслужить в течение единицы времени); или нормы численности (установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных объемов работ).

7. Установление норм труда рекомендуется осуществлять по следующему плану:

1) издание локального нормативного акта государственного учреждения Забайкальского края об организации работы по установлению норм труда;

2) создание комиссии по установлению норм труда в государственном учреждении Забайкальского края в составе: представителя краевого органа исполнительной власти; представителя экономической службы государственного учреждения Забайкальского края, обладающего необходимыми знаниями по вопросам кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы; представителя трудового коллектива (первичной профсоюзной организации);

3) издание локального нормативного акта государственного учреждения Забайкальского края о проведении наблюдения (фотографии рабочего времени или хронометража рабочего времени) и ознакомление с ним работников учреждения;

4) составление протокола проведения наблюдения по установленной форме;

5) расчет общей трудоемкости и норм труда (комиссионно одобряется);

6) издание локального нормативного акта государственного учреждения Забайкальского края об установлении норм труда (оформляется Положением о системе нормирования труда в учреждении – приложение № 2);

7) уведомление работников об утверждении системы нормирования труда не позднее, чем за два месяца до ее введения и организация работы по внесению изменений в трудовые договоры работников.

## **II. Проведение наблюдения (фотографии рабочего времени или хронометража рабочего времени). Установление локальных норм труда в соответствии со спецификой учреждения по видам работ**

8. Рекомендуется устанавливать показатели локальных норм времени (далее – нормы времени) для однородных работ применительно к типовым трудовым процессам и типовым организационно-техническим условиям их выполнения.

9. При разработке локальных норм времени рекомендуется определять для однородных работ затраты рабочего времени для выполнения единицы работы одним или группой работников соответствующей профессии.

В этих целях рекомендуется применять аналитический метод нормирования труда с использованием двух видов наблюдений (фотографии рабочего времени и хронометража), данных учета и отчетности, результатов анализа организации труда и разработки мер по ее совершенствованию.

10. Для осуществления расчета норм времени целесообразно:

а) провести выбор работников для проведения наблюдения (рекомендуется проводить наблюдения за работниками, квалификация которых соответствует уровню сложности работы и которые имеют стаж работы более 2 лет). При этом не рекомендуется проводить выбор работников, индивидуальное состояние здоровья которых может существенно повлиять на результаты наблюдения (лица с ограниченными возможностями, беременные женщины, лица, недавно приступившие к работе после длительного перерыва и т.д.), выполняющих работу на условиях внешнего или внутреннего совместительства, совмещающих в пределах рабочего времени профессии, выполняющих обязанности временно отсутствующего работника;

б) определить количество наблюдений (число работников и количество наблюдений по каждому из них) с учетом характера, продолжительности, массовости, повторяемости работ и других факторов;

в) определить период, за который будет проведено наблюдение (рабочий день, неделя, месяц);

г) провести наблюдение исходя из фактического объема выполнения работ работником;

д) составить 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; 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 которой предусмотрен приложением № 3 (далее – Карта). В Карте рекомендуется указывать все действия работника в течение рабочего дня с указанием перерывов в работе в том порядке, в каком они происходили фактически, с одновременной фиксацией фактических затрат времени. Каждая запись показывает либо то, что делал работник, либо то, чем было вызвано его бездействие. При записи каждого элемента операции (трудового процесса) или перерыва целесообразно указывать классификатор затрат рабочего времени;

е) обработать результаты исследований.

11. При заполнении карты проводится расчет длительности каждого из элементов операции (трудового процесса) путем фиксации фактических затрат времени на выполнение каждой операции (трудового процесса), результаты которой заносятся в карту. В карте также указывается классификатор затрат рабочего времени, то есть характеристика вида затрат рабочего времени, предусмотренный приложением № 4.

12. В случае, если период наблюдения установлен более 1 рабочего дня, то по результатам наблюдений составляется сводка элементов затрат рабочего времени по образцу, предусмотренному приложением № 5, как арифметическая средняя по результатам исследований.

Настоящие методические рекомендации, а также прилагаемые к ним примерные образцы документов, носят рекомендательный характер.

**Примерный перечень норм и нормативов по труду, методических материалов, рекомендуемых для применения при разработке систем нормирования труда**

**I. Межотраслевые профессии рабочих**

<b>Наименование профессий</b>	<b>НПА федеральные, в соответствии с которыми устанавливаются нормы в учреждениях</b>
Дворник	Приказ Госстроя РФ от 09.12.1999 № 139 «Об утверждении Рекомендаций по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда»
Уборщик служебных и производственных помещений	Постановление Госкомтруда СССР от 29.12.1990 № 469 «Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений»
Слесарь-сантехник	Приказ Госстроя РФ от 09.12.1999 № 139 «Об утверждении Рекомендаций по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда»
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Приказ Госстроя РФ от 09.12.1999 № 139 «Об утверждении Рекомендаций по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда»
Подсобный рабочий	Приказ Госстроя РФ от 09.12.1999 № 139 «Об утверждении Рекомендаций по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда»
Лифтер	«Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02» (утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруд России 24.01.2014 № 001)

Наименование профессий	НПА федеральные, в соответствии с которыми устанавливаются нормы в учреждениях
Сторож (вахтер)	«Рекомендации по нормированию труда работников предприятий внешнего благоустройства. Часть 1. Рекомендации по нормированию труда работников предприятий по эксплуатации дорожного, зеленого хозяйства и санитарной очистки городов» (утв. Приказом Минстроя РФ от 06.12.1994 № 13)
Истопник	Приказ Минстроя РФ от 15.11.1994 № 11 «Об утверждении Рекомендаций по нормированию и оплате труда работников гостиничного, банно-прачечного хозяйства и ритуального обслуживания населения»
Оператор котельных	Приказ Госстроя России от 22.03.1999 № 65 «Об утверждении рекомендаций по нормированию труда работников энергетического хозяйства» (вместе с «Рекомендациями по нормированию труда работников энергетического хозяйства. Часть 1. Нормативы численности рабочих котельных установок и тепловых сетей»)
Машинист (кочегар) котельных	Приказ Госстроя России от 22.03.1999 № 65 «Об утверждении рекомендаций по нормированию труда работников энергетического хозяйства» (вместе с «Рекомендациями по нормированию труда работников энергетического хозяйства. Часть 1. Нормативы численности рабочих котельных установок и тепловых сетей»)
Кладовщик	«Нормативы численности работников, занятых техническим обслуживанием спортивных сооружений общего типа» (утв. Госкомтрудом СССР)
Водитель автомобиля (за исключением экстренных служб и круглосуточной эксплуатации)	«Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02» (утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России 24.01.2014 № 001)
Гардеробщик	«Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02» (утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруд России 24.01.2014 № 001)

## II. Межотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих

Наименование профессий	НПА федеральные, в соответствии с которыми устанавливаются нормы в учреждениях
Архивариус	Постановление Минтруда России от 10.09.1993 № 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления»
Делопроизводитель, секретарь, секретарь руководителя	«Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений. ШИФР 15.02.02» (утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России 24.01.2014 № 001)
Специалист по охране труда (применено также к инженеру по охране труда)	Приказ Минтруда России от 31.01.2022 № 37 «Об утверждении Рекомендаций по структуре службы охраны труда в организации и по численности работников службы охраны труда»
Заведующий хозяйством	Приказ Минздрава РФ от 9 июня 2003 г. № 230 «Об утверждении штатных нормативов служащих и рабочих государственных и муниципальных учреждений здравоохранения и служащих централизованных бухгалтерий при государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения»
Механик	Приказ Минздрава РФ от 9 июня 2003 г. № 230 «Об утверждении штатных нормативов служащих и рабочих государственных и муниципальных учреждений здравоохранения и служащих централизованных бухгалтерий при государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения»



Наименование профессий	НПА федеральные, в соответствии с которыми устанавливаются нормы в учреждениях
Бухгалтер (применено также к экономисту по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности)	1) Постановление Минтруда России от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях»; 2) Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39 «Об утверждении нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти»
Документовед	Постановление Минтруда России от 25.11.1994 № 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления»
Специалист по кадрам (применено также к инспектору по кадрам)	Постановление Минтруда России от 05.06.2002 № 39 «Об утверждении нормативов предельной численности работников кадровых служб и бухгалтерий федеральных органов исполнительной власти»
Экономист	Типовые нормативы времени на работы, выполняемые экономистами по финансовой работе в государственных (муниципальных) учреждениях. ШИФР 14.09.01 (утв. ФГБУ «НИИ ТСС» Минтруда России 07.03.2014 № 008)
Бухгалтер-ревизор	Приказ Минздрава РФ от 9 июня 2003 г. № 230 «Об утверждении штатных нормативов служащих и рабочих государственных и муниципальных учреждений здравоохранения и служащих централизованных бухгалтерий при государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения»
Юрисконсульт	Постановление Госкомтруда СССР, Минюста СССР, Секретариата ВЦСПС от 10.07.1990 № 273/К-14-440/11-41 «Об утверждении нормативов численности работников юридической службы»
Администратор баз данных	Приказ Минтруда России от 24.11.2014 № 940н «Об утверждении Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»

*Рекомендуемый образец*

СОГЛАСОВАНО  
Представитель Совета трудового  
коллектива Учреждения

\_\_\_\_\_ / ФИО

дата

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Учреждения

\_\_\_\_\_ / Руководитель

дата

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОМИРОВАНИЯ ТРУДА**  
**Наименование Учреждения**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ПРЕДИСЛОВИЕ .....	12
ВВЕДЕНИЕ .....	13
1. Область применения .....	14
2. Термины и определения .....	14
3. Основные цели и задачи нормирования труда в государственном (муниципальном) Учреждении .....	16
4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении .....	17
5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда .....	19
6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда .....	22
7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда .....	23
8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении .....	24

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

1. Разработан (наименование подразделения или организации разработчика)
2. Утвержден (исполнительный орган учреждения)  
Приказ №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.
3. Учет мнения (наименование представительного органа работников, чье мнение было учтено)
4. Исполнители (ФИО лиц ответственных за разработку в учреждении)
5. Взамен (Приказ №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. об утверждении старого положения, если отсутствует, указывается, что вводится впервые)

## **ВВЕДЕНИЕ**

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

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

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».

## 1. Область применения

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.

Настоящее Положение вводится в действие для применения на всех подразделениях государственного (муниципального) учреждения.

## 2. Термины и определения

В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

2.1. **апробация** – процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях приближенных к реальным (фактическим) и результативность учреждения.

2.2. **аттестованные нормы** – технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

2.3. **временные нормы** – нормы на повторяющиеся операции, установленные на период освоения тех или иных видов работ при отсутствии нормативных материалов для нормирования труда. Временные нормы устанавливаются на срок до трёх месяцев и по истечении этого срока их заменяют постоянными нормами.

2.4. **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.

2.5. **напряжённость нормы труда** – относительная величина, определяющая необходимое время для выполнения конкретной работы в конкретных организационно-технических условиях; показатель напряженности – отношение необходимого времени к установленной норме или фактическим затратам времени.

2.6. **норма времени обслуживания** – величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

2.7. **норма затрат труда** – количество труда, которое необходимо затратить на качественное оказание услуг в определённых организационно-технических условиях.

**2.8. норма обслуживания** – количество объектов, которые работник или группа работников соответствующей квалификации обслуживают в течение единицы рабочего времени в определённых 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.

**2.9. норма численности** – установленная численность работников определённого профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных функций, оказания услуг, выполнения определённого объема работ в определённых организационно - технических условиях.

**2.10. 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 учётом 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 учётом только ему присущих особенностей и возможностей мобилизации резервов повышения эффективности труда.

**2.11. отраслевые нормы** – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование и т. п.).

**2.12. 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 расчётов.

**2.13. разовые нормы** – нормативные материалы по труду, устанавливаются 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.

**2.14. технически обоснованная норма труда** – норма, установленная аналитическим методом нормирования и предусматривающая наиболее полное и эффективное использование рабочего времени.

**2.15. устаревшие нормы** – нормы труда на работах, трудоёмкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объёмов работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.

2.16. **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.

2.17. **местные нормы труда** – нормативные материалы по труду, разработанные и утверждённые в учреждении.

2.18. **нормативные материалы для нормирования труда** – информация, используемая для нормирования труда, включенная в нормативы по труду (нормативы времени, нормативы численности, нормативы времени обслуживания), нормы труда (времени, выработки, обслуживания).

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

### **3. Основные цели и задачи нормирования труда в государственном (муниципальном) Учреждении**

3.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

3.2. Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

плановмерно 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.

3.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

разработка системы нормирования труда;

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 оборудование, технологии, работы и услуги;

разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;



повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;

обеспечение 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 (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;

расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

3.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труд

3.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

#### **4. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении**

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

положение об организации нормирования труда в учреждениях;

методические рекомендации по разработке норм труда;

методические рекомендации по разработке системы нормирования труда.

4.2. На уровне Учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчёте производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда.

При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда предприятия разрабатывают 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 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.

4.4. 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 утверждённых норм труда на срок не более 3 (трех) месяцев, 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. Техническими 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 лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

4.14. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

## **5. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда**

5.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

5.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

5.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

5.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

5.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

предметов труда;

средств труда.

5.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

5.7. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

5.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

5.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора 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.

5.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

5.11. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

5.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;

определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

5.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

5.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

5.15. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

5.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, – опытно-статистическими.

5.17. Разработка обоснованных нормативных осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

5.18. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

5.19. При аналитически - расчётном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

5.20. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

5.21. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

5.22. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

5.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

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

5.24. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

5.25. В целях обеспечения организационно - методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

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

5.27. В тех случаях, когда организационно - технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

5.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

5.29. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

5.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

5.31. 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, устанавливаемых руководством учреждения.

5.32. 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.

#### **6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

6.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно - технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

6.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

6.3. Отраслевые нормативные материалы утверждаются Федеральным органом исполнительной власти соответствующей отрасли или подотрасли при согласовании с Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

6.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждений:

на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения;

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 работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

6.5. Работодатель и представительный орган работников 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.

## **7. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда**

7.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путём анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

7.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на \_\_\_ и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;

организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;

проведение выборочных исследований, обработки результатов;

проведение расчета норм и нормативов по выборочным исследованиям;

внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;

утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

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

## **8. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в Учреждении**

8.1 Утверждённые в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учётом мнения представительного органа работников.

8.2 Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

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

разработать и реализовать организационно - технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 В тех учреждениях, где фактические организационно - технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

8.6 На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.



Рекомендуемый образец

**Карта фотографии рабочего времени  
(наблюдательного листа) № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ п/п	Наименование элементов операции (трудового процесса)	Фактически затраченное время (продолжительность), часов	Классификатор затрат рабочего времени
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

\_\_\_\_\_  
(председатель комиссии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(представитель трудового коллектива)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(профессия исполнителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность наблюдателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Классификатор затрат рабочего времени**

Классификатор	Расшифровка затрат рабочего времени
Тпз	Подготовительно-заключительное время
То	Основное время
Тобс	Время обслуживания рабочего места
Тотл	Время на отдых и личные надобности
Топ	Время оперативное

## Приложение № 5

*Рекомендуемый образец***Сводка элементов затрат рабочего времени**

№ п/п	Классификатор	Наименование затрат рабочего времени	Продолжительность (часов)					Среднее значение
			№ наблюдательного листа					
			« <u>  </u> » 202 г.	« <u>  </u> » 202 г.	« <u>  </u> » 202 г.	« <u>  </u> » 202 г.	« <u>  </u> » 202 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Итого время оперативное (часов)						

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