

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АУТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



Система менеджмента качества

СМК СурГУ СТО-5.8.6-16

**Положение о системе нормирования
труда**

Редакция
№1

стр. 1 из 18



Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА

СТО-5.8.6-16

ПРИНЯТО Учёным советом «18» февраля 2016 г., протокол № 2.


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Первый проректор	Даниленко И.Н.		17.02.16г.
Начальник АПУ	Бронников А.А.		17.02.16г.
Председатель первичной профсоюзной организации СурГУ	Охрименко И.Б.		17.02.16г.
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		17.02.16г.

СОСТАВИЛ:


Проректор по экономике и финансам	Каратаева Г.Е.		17.02.16г.
-----------------------------------	----------------	--	------------

Сургут 2016

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.6-16	
		Положение о системе нормирования труда	Редакция №1 стр. 2 из 18

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения.....	3
4. Общие положения	5
5. Основные цели и задачи нормирования труда в Университете	5
6. Порядок внедрения норм труда в Университете	6
7. Порядок организации замены и пересмотра норм труда	8
8. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда	9
9. Ответственность	9
Приложение 1 Рекомендуемые методики определения норм численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени	10
Приложение 2 Примеры (алгоритмы) расчета норм труда путем коррекции типовых норм труда с учетом организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов	16
Лист регистрации изменений.....	18

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.6-16	
		Положение о системе нормирования труда	Редакция №1 стр. 3 из 18

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее СТО) 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 БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Настоящий СТО принимается Учёным советом Университета с учётом мнения первичной профсоюзной организации СурГУ. Изменения и дополнения в настоящий СТО вносятся в порядке, определённом в ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК».

1.3. Настоящий СТО обязателен для применения всеми структурными подразделениями СурГУ.

2. Нормативные ссылки

2.1. СТО разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. №804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 мая 2013 г. № 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 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях»;
- 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);
- ДП-1.7.1 «Управление документацией СМК».


3. Термины и определения

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.

Комплексные нормы труда – нормы труда, установленные на законченный комплекс работ.

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 утверждённые в учреждении.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.6-16	
		Положение о системе нормирования труда	Редакция №1 стр. 4 из 18

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

Норма (норматив) времени регламентированных перерывов в работе – регламентированные затраты времени на перерывы, предназначенные для отдыха и личных надобностей работников, а также предусмотренные организацией труда в Университете.

Норма (норматив) численности – установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава для выполнения определенных объемов работ или обслуживания производственных объектов, а также управленческих и производственных функций. Разновидностью норм (нормативов) численности являются штатное расписание и норма управляемости, определяющая количество работников или структурных подразделений, деятельностью которых должен управлять один руководитель.

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

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

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

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.


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.

Нормирование труда – это определение условий наиболее рационального расходования рабочего времени в течение дня (смены) при выполнении конкретных производственных операций с установлением меры необходимых затрат труда в виде норм труда.

Отраслевые нормы – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики (здравоохранение, образование 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 расчётов.

Укрупненные нормы труда – нормы труда, установленные на взаимосвязанную группу операций одного вида работ.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.6-16	
		Положение о системе нормирования труда	Редакция №1 стр. 5 из 18

4. Общие положения

4.1. При разработке системы нормирования труда в СурГУ формируется комплекс решений, установленных в локальных нормативных актах Университета, определяющий:

- применяющиеся в СурГУ нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функций) (далее - нормы труда), а также методы и способы их установления;
- порядок и условия введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;
- порядок и условия замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования;
- меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

4.2. Состав и содержание работ по нормированию труда в СурГУ определяются целями и задачами нормирования трудовых процессов работников Университета в определенных организационно-технических условиях выполнения технологических (трудовых) процессов.

5. Основные цели и задачи нормирования труда в Университете


5.1. 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 Университете является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

5.2. Основными целями системы нормирования труда в СурГУ являются:

- создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
- обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (оказании услуг);
- повышение эффективности обслуживания потребителей государственных и иных услуг.

5.3. Основными задачами нормирования труда в Университете 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 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;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.6-16	
		Положение о системе нормирования труда	Редакция №1 стр. 6 из 18

- 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;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

5.4. 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 труда.

5.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда в СурГУ применяются современные экономико-математические методы обработки исходных данных, электронно-вычислительная техника, системы микроэлементного нормирования, видеотехника и другие технические средства измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

6. Порядок внедрения норм труда в Университете


6.1. Разработка (определение) системы нормирования труда в СурГУ осуществляется совместно работниками отдела организации труда и заработной платы и отдела менеджмента качества образования.

Для анализа организационно-технических условий выполнения трудовых процессов в СурГУ применяются рекомендуемые методики, стандарты выполнения работ, оказания услуг, условия труда на рабочих местах, формы организации труда, режимы труда и отдыха, регламентированные перерывы, характеристики выполняемых работ, рациональное разделение и кооперация труда.

6.2. При определении норм труда проводится анализ имеющихся типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм труда, утвержденных федеральными органами исполнительной власти, сравнение их с фактическими организационно-техническими условиями выполнения технологических (трудовых) процессов в Университете, а именно: учитываются используемые технологии, стандарты выполнения работ (оказания услуг) и параметры работы и обслуживания применяемого оборудования, формы организации труда, режимы труда и отдыха.

6.3. Типовые нормы труда в Университете применяются в случае совпадения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в СурГУ с типовыми условиями их выполнения в соответствующей отрасли экономики.

В случае имеющих различия организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов, которые не могут существенно повлиять на норму труда, использование типовых норм труда принимается с учетом мнения первичной

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.6-16	
		Положение о системе нормирования труда	Редакция №1 стр. 7 из 18

профсоюзной организации СурГУ о значимости различий организационно-технических условий.

6.4. При отсутствии типовых норм труда по отдельным видам работ и рабочим местам соответствующие нормы труда разрабатываются в СурГУ самостоятельно с учетом методических рекомендаций.

6.5. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в Университете проводятся следующие мероприятия:


- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);
- разработка и реализация организационно - технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
- ознакомление с нормами труда работников, которые будут по ним работать в сроки, согласно законодательству Российской Федерации.

6.6. В целях повышения качества норм труда устанавливается следующий порядок их разработки:

- анализ трудового процесса, при необходимости разделение его на части;
- выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы;
- определение метода расчета норм труда;
- изучение имеющихся нормативных документов по нормированию труда;
- проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;
- проведение наблюдений и анализ затрат рабочего времени, проектирование норм труда, в том числе с использованием компьютерной техники, данных статистической, оперативной и другой отчетности;
- внедрение и последующая корректировка норм труда по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

6.7. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах проводится Комиссией по нормированию, состав которой утверждается приказом ректора. В состав Комиссии в обязательном порядке входит член первичной профсоюзной организации СурГУ. Изучение затрат рабочего времени на рабочих местах проводится в следующем порядке:

- изучение организации и порядка обслуживания рабочих мест, подлежащих нормированию; выбор работников, за работой которых будут вестись наблюдения, уточнение соответствия проектируемым существующих технологий, организации рабочего места и его обслуживания;
- разъяснения работнику целей и задач изучения затрат рабочего времени;
- заполнение разделов наблюдательного листа, относящихся к работникам и рабочему месту, с записью о наличии или отсутствии соответствия проектируемым существующих технологий, организации рабочего места и его обслуживания;
- проведение непосредственных замеров затрат рабочего времени (хронометража, фотографий рабочего времени, трудового процесса) или моментных наблюдений;
- проведение технических расчетов, экспериментальных и других исследовательских работ, выявление недостатков в организации труда при выполнении данной работы на различных рабочих местах, обработка собранных материалов.

 <p>Сургутский государственный университет Система менеджмента качества</p>	СМК СурГУ СТО-5.8.6-16	
	<p>Положение о системе нормирования труда</p>	<p>Редакция №1 стр. 8 из 18</p>

6.8. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места СурГУ в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа ректора Университета с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.9. К разработанным (пересмотренным) нормативным документам, представляемым на утверждение, должна быть приложена пояснительная записка с соответствующими документами.

Пояснительная записка должна содержать:

- основание для разработки, пересмотра нормы;
- перечень материалов, положенных в основу разработки, пересмотра норм труда и объемы выполненных нормативно-исследовательских работ (количество наблюдений, число охваченных наблюдениями работников, количество подразделений, на которых проводилась проверка документа и др.);
- характеристику существующих и принятых в проекте технических и организационных условий труда;
- описание используемых методов расчета норм;
- данные о количестве работников, которые будут использовать нормы;
- анализ замечаний и предложений, ожидаемый экономический эффект от внедрения разработанного, пересмотренного норматива.

6.10. Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее, чем за два месяца до их введения в действие. Срок введения новых норм труда исчисляется со дня объявления приказа работникам. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда.

6.11. Ознакомление с новыми нормами труда должно сопровождаться проведением разъяснительной работы, инструктажа работников, в необходимых случаях, обучение их работе в новых организационно-технических условиях.

6.12. Нормы труда могут быть установлены двумя методами: аналитическим и опытно-статистическим.


6.13. Методики определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени, а также примеры (алгоритмы) расчета норм труда путем коррекции типовых норм труда с учетом организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов приведены в Приложениях 1 и 2 к настоящему СТО.

7. Порядок организации замены и пересмотра норм труда

7.1. По итогам анализа применяемых норм труда в Университете, который проводится не реже чем один раз в пять лет, принимается решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда.

7.2. Основанием пересмотра норм труда являются совершенствование или внедрение новой техники, технологии и проведение организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае замены физически и морально устаревшего оборудования. Одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии в СурГУ внедряются новые нормы труда.

Пересмотр ошибочно установленных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.6-16	
		Положение о системе нормирования труда	Редакция №1 стр. 9 из 18

7.3. В случае возникновения необходимости внепланового пересмотра действующих норм труда в связи с совершенствованием или внедрением новой техники, технологии, изменением организационно-технических условий выполнения работ, а также при выявлении ошибочно установленных норм руководитель структурного подразделения подает на имя ректора служебную записку с обоснованием необходимости пересмотра.

7.4. На период освоения норм труда в связи с введением новой техники и технологии, когда наряду с овладением рациональными приемами труда работникам необходимо пройти обучение для приобретения новых теоретических и практических знаний, к нормативу применяются поправочные коэффициенты.

7.5. Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не может рассматриваться в качестве основания для пересмотра установленных в Университете норм труда.

8. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда


8.1. Руководство Университета осуществляет следующие меры, направленные на соблюдение установленных норм труда работников:

- обеспечение исправного состояния помещения, машин, 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.

9. Ответственность

9.1. Ответственность за состояние нормирования труда в СурГУ несет ректор. Организация работы, связанная с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, может осуществляться как непосредственно ректором, так и – в установленном порядке – может быть поручена ректором одному из проректоров.

9.2. Работники отдела организации труда и заработной платы обеспечивают применение типовых норм труда в СурГУ: разработку местных норм труда для всех категорий работников; осуществляют обоснование необходимых затрат труда при разработке новых технологических процессов, услуг, изменений условий труда; проводят расчет необходимого численного, квалификационного и профессионального состава работников на основании норм труда; проводят работу по исследованию затрат и анализ потерь рабочего времени.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.6-16	
		Положение о системе нормирования труда	Редакция №1 стр. 10 из 18

Приложение 1

**Рекомендуемые методики
определения норм численности на основе типовых норм времени
и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания
на основе типовых норм времени**

**1. Методика определения нормы численности
на основе типовых норм времени**

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$N_{ч} = (T_o / \Phi_{п}) \times K_{н},$$

где $N_{ч}$ – норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;
 $\Phi_{п}$ – плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год. Определяется по производственному календарю на текущий год, при этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;
 $K_{н}$ – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время не оплачиваемого отпуска, болезни и т.п.

$$K_{н} = 1 + V_{р} / (\Phi_{сум} \times Ч_{ср}),$$

где $V_{р}$ – суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;
 $\Phi_{сум}$ – нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;
 $Ч_{ср}$ – среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, занимающих должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);
 T_o – Общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками, (часы) определяются по формуле:


$$T_o = \sum T_{р} \times K_{р},$$

где $T_{р}$ – затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени, суммируются значения по всем видам выполняемых работ;
 $K_{р}$ – коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитывается по формуле:

$$T_{р} = \sum N_{в} \times O_i,$$

где $N_{в}$ – типовая норма времени на работу i -того вида, часы;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.6-16	
		Положение о системе нормирования труда	Редакция №1 стр. 11 из 18

O_i – объем работ i -го вида, выполняемый в течение года.

Пример 1. Определение нормы численности на основе типовых норм времени

1. Исходные данные

Работники учреждения, занимающие должность служащего «ДС1», выполняют работы по предоставлению гражданам социальных услуг (далее – су): су1, су2, су3, су4. Все работы по предоставлению гражданам социальных услуг охвачены нормами труда, то есть по данному виду работ коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени $K_p(су) = 1$.

Кроме того, в их должностные обязанности входит подготовка методических, справочных и отчетных материалов (далее – ом): ом1, ом2, ом3. Среди работ данного вида в учреждении есть работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени. Доля затрат времени на указанные работы – 20% от общего времени на подготовку методических, справочных и отчетных материалов. По данному виду работ коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени $K_p(ом) = 1,2$.

Установлены типовые нормы времени по каждой из работ:

$H_v(су1) = 0,5$ часа;

$H_v(су2) = 1$ час;

$H_v(су3) = 1,5$ часа;

$H_v(су4) = 3$ часа;

$H_v(ом1) = 5$ часов;

$H_v(ом2) = 12$ часов;

$H_v(ом3) = 20$ часов.

Определен объем по каждой из работ, выполняемый в течение года:

$O(су1) = 8500$ единиц;

$O(су2) = 2380$ единиц;

$O(су3) = 7900$ единиц;

$O(су4) = 2500$ единиц;

$O(ом1) = 100$ единиц;

$O(ом2) = 8$ единиц;

$O(ом3) = 4$ единицы.

Работникам установлена пятидневная рабочая неделя, рабочее время – 40 часов в неделю, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

Суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников за расчетный период времени (V_p), составило 7213 часа.


Среднесписочная численность работников учреждения за 2011-2012 годы ($Ч_{ср}$) составила – 215 человек.

2. Проведение расчетов

По формуле $T_p = \sum H_v \times O_i$ определяются затраты времени на соответствующие работы:

$T_p(су) = H_v(су1) * O(су1) + H_v(су2) * O(су2) + H_v(су3) * O(су3) + H_v(су4) * O(су4) = 0,5 * 8500 + 1 * 2380 + 1,5 * 7900 + 3 * 2500 = 25980$ часов;

$T_p(ом) = H_v(ом1) * O(ом1) + H_v(ом2) * O(ом2) + H_v(ом3) * O(ом3) = 5 * 100 + 12 * 8 + 20 * 4 = 676$ часов.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.6-16	
		Положение о системе нормирования труда	Редакция №1 стр. 12 из 18

По формуле $T_o = \sum T_p \times K_p$ определяются общие затраты времени на объем работы за год, выполняемых работниками:

$$T_o = T_p(\text{су}) * K_p(\text{су}) + T_p(\text{ом}) * K_p(\text{ом}) = 25980 * 1 + 676 * 1,2 = 26791,2 \text{ часа.}$$

Нормативный фонд рабочего времени одного работника за 2013 год Фп и нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени Фсум определяются по производственным календарям на соответствующие годы. В данном примере берем два предшествующих календарных года (2011 и 2012 годы). При 40-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного работника составлял: в 2013 году – 1970 часов, в 2012 году – 1986 часов, в 2011 году – 1981 час.

Нормативный фонд рабочего времени одного работника сокращается с учетом времени оплачиваемого ежегодного отпуска. При этом учитываются ежегодный основной оплачиваемый отпуск и предоставляемые работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. В приводимом примере продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, дополнительные оплачиваемые отпуска работникам не предоставляются.

Время оплачиваемого отпуска переводится в рабочие часы. Для этого число календарных дней отпуска делится на число календарных дней в одной календарной неделе (7 дней) и умножается на число рабочих дней в одной календарной неделе (5 дней) и число рабочих часов в одном рабочем дне (8 часов). После этого определяются Фп и Фсум (с учетом того, что фонд рабочего времени определяется за два календарных года, время на оплачиваемый ежегодный отпуск увеличивается в два раза).

$$F_p = 1970 \text{ часов} - (28 \text{ календарных дней} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ дней рабочей недели} * 8 \text{ часов}) = 1810 \text{ часов.}$$

$$F_{\text{сум}} = 3967 \text{ часов} - (2 \text{ года} * 28 \text{ календарных дней} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ дней рабочей недели} * 8 \text{ часов}) = 3647 \text{ часов.}$$

По формуле $K_n = 1 + V_p / (F_{\text{сум}} \times \text{Чср})$ определяется коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.

$$K_n = 1 + 7213 / (3647 * 215) = 1,0092.$$

По формуле $N_{\text{ч}} = (T_o / F_p) \times K_n$ определяется норма численности:

$$N_{\text{ч}} = 26791,2 / 1810 * 1,0092 = 14,94.$$

Соответственно, в штатном расписании учреждения необходимо предусмотреть 15 должностей служащего «ДС1».

2. Методика определения нормы численности на основе типовых норм обслуживания


Расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п. определяется по формуле:

$$N_{\text{рн}} = T_{\text{вр}} / N_{\text{об}},$$

где $N_{\text{рн}}$ – расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п.;

$N_{\text{об}}$ – типовая норма обслуживания;

$T_{\text{вр}}$ – единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма обслуживания, часы.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.6-16	
		Положение о системе нормирования труда	Редакция №1 стр. 13 из 18

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$$N_{ч} = (T_o / \Phi_{п}) \times K_{н},$$

где $N_{ч}$ – норма численности определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

$\Phi_{п}$ – плановый нормативный фонд рабочего времени одного работника за год (определяется по производственному календарю на текущий год). При этом фонд рабочего времени по производственному календарю уменьшается с учетом установленной продолжительности оплачиваемых отпусков работника (как основного, так и дополнительного) и сокращенной продолжительности рабочего времени по отдельным должностям служащих (профессиям рабочих), а также в зависимости от условий труда;

$K_{н}$ – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.:

$$K_{н} = 1 + V_{р} / (\Phi_{сум} \times Ч_{ср}),$$

где $V_{р}$ – суммарное время, неотработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

$\Phi_{сум}$ – нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

$Ч_{ср}$ – среднесписочная численность всех работников учреждения (включая работников, должности служащих, для которых в ходе данного расчета актуализируются нормы численности) за расчетный период времени (расчетный период рекомендуется выбирать не менее двух лет, предшествующих месяцу проведения расчета);

T_o – общие затраты времени за год на объем работ, выполняемых работниками (часы), определяются по формуле:

$$T_o = \sum T_{р} \times K_{р},$$

где $T_{р}$ – затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени; суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

$K_{р}$ – коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_{р} = \sum N_{рн} \times O_i,$$


где $N_{рн}$ – расчетная норма времени на обслуживание одной единицы оборудования, одного рабочего места, одного обслуживаемого гражданина и т.п., часы;

O_i – объем работ i -го вида, выполняемый в течение года.

Пример 2. Определение нормы численности на основе типовых норм обслуживания

1. Исходные данные

Работники учреждения, занимающие должность служащего «ДС2», выполняют работы по предоставлению гражданам комплекса социальных услуг (далее – *ог*). По всем работам имеются установленные нормы труда, то есть по данному виду работ коэффициент,

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.6-16	
		Положение о системе нормирования труда	Редакция №1 стр. 14 из 18

учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени $Kp(ог) = 1$.

Типовая норма обслуживания Ноб составляет 16 обслуживаемых граждан за рабочий день ($Tвр = 8$ часов).

Число обслуживаемых граждан равно 320 человек. Каждому из них ежедневно предоставляется комплекс социальных услуг.

Работникам установлена пятидневная рабочая неделя, рабочее время – 40 часов в неделю, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

Суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников за расчетный период времени ($Вр$), составило 15050 часов.

Среднесписочная численность работников учреждения за 2011-2012 годы ($Чср$) составила – 430 человек.

2. Проведение расчетов

По формуле $Hрн = Tвр/Ноб$ определяется расчетная норма времени на одного обслуживаемого гражданина за один календарный день:

$$Hрн = 8 / 16 = 0,5 \text{ часов.}$$

По формуле $Тр = \sum Hрн \times Oг$ рассчитываются затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени. При этом объем работы, выполняемый в течение года, равен произведению числа облаживаемых граждан на количество календарных дней в году ($ог$) = $430 * 365 = 156960$ комплексов социальных услуг.

$$Тр(ог) = 0,5 * 156960 = 78475 \text{ часов.}$$

По формуле $То = \sum Тр \times Kр$ рассчитываются общие затраты времени на объем работы за год, выполняемой работниками:


$$То(ог) = 78475 * 1 = 78475 \text{ часов.}$$

Нормативный фонд рабочего времени одного работника за 2013 год $Фп$ и нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени $Фсум$ определяются по производственным календарям на соответствующие года. В данном примере берем два предшествующих календарных года (2011 и 2012 годы). При 40-часовой рабочей неделе фонд рабочего времени одного работника составлял: в 2013 году – 1970 часов, в 2012 году – 1986 часов, в 2011 году – 1981 час.

Нормативный фонд рабочего времени одного работника сокращается с учетом времени оплачиваемого ежегодного отпуска. При этом учитываются ежегодный основной оплачиваемый отпуск и предоставляемые работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. В приводимом примере продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, дополнительные оплачиваемые отпуска работникам не предоставляются.

Время оплачиваемого отпуска переводится в рабочие часы. Для этого число календарных дней отпуска делится на число календарных дней в одной календарной неделе (7 дней) и умножается на число рабочих дней в одной календарной неделе (5 дней) и число рабочих часов в одном рабочем дне (8 часов). После этого определяются $Фп$ и $Фсум$ (с учетом того, что фонд рабочего времени определяется за два календарных года, время на оплачиваемый ежегодный отпуск увеличивается в два раза).

$$Фп = 1970 \text{ часов} - (28 \text{ календарных дней} * 8 \text{ часов} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ дней рабочей недели}) = 1810 \text{ часов.}$$

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.6-16	
		Положение о системе нормирования труда	Редакция №1 стр. 15 из 18

$\Phi_{\text{сум}} = 3967 \text{ часов } 2 \text{ года} * (28 \text{ календарных дней} * 8 \text{ часов} / 7 \text{ дней календарной недели} * 5 \text{ дней рабочей недели}) = 3647 \text{ часов.}$

По формуле 7 ($K_n = 1 + V_r / (\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}})$) определяется коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.:

$K_n(\text{ог}) = 1 + 15050 / (3967 * 430) = 1,008823.$

По формуле 6 ($N_{\text{ч}} = (T_o / \Phi_{\text{п}}) * K_n$) определяется норма численности:

$N_{\text{ч}} = 78475 / 1810 * 1,008823 = 43,7.$

Соответственно, в штатном расписании учреждения необходимо предусмотреть 44 должности служащего «ДС2».

3. Методика определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$N_{\text{обр}} = \Phi_{\text{рв}} / N_{\text{в}},$$

где $N_{\text{обр}}$ – норма обслуживания;

$\Phi_{\text{рв}}$ – фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

$N_{\text{в}}$ – типовая норма времени, часы.

Пример 3. Определение нормы обслуживания за один рабочий день на основе типовых норм времени

1. Исходные данные.

Работник учреждения, занимающий должность служащего «ДС3», в рамках реализации мер социальной поддержки выполняет работы по выдаче гражданам материальных ценностей (продуктов питания, товаров первой необходимости и др.).


Определена типовая норма времени на обслуживание одного обслуживаемого гражданина – 0,5 часа. Рабочий день работника составляет 8 часов.

2. Проведение расчетов.

По формуле $N_{\text{обр}} = \Phi_{\text{рв}} / N_{\text{в}}$ определяется норма обслуживания:

$N_{\text{обр}} = 8 / 0,5 = 16$ обслуживаемых граждан.

Норма обслуживания для работника, занимающего должность служащего «ДС3», составляет 16 обслуживаемых граждан, что необходимо учесть при организации оказания соответствующей социальной услуги.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.6-16	
		Положение о системе нормирования труда	Редакция №1 стр. 16 из 18

Приложение 2

Примеры (алгоритмы) расчета норм труда путем коррекции типовых норм труда с учетом организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов

Пример 1. Расчет нормы времени путем применения поправочного коэффициента к типовой норме времени.

Типовая норма времени – «А» минут, необходимых для выполнения работ, связанных с сопровождением работником учреждения гражданина, поступившего в приемное отделение, до отделения дневного пребывания при условии, что расстояние между ними не превышает 50 метров. Кроме того, предусмотрены поправочные коэффициенты при следующих расстояниях:

от 50,1 до 60 метров – 1,2;

от 60,1 до 70 метров – 1,4.

В учреждении четыре отделения дневного пребывания, расстояние между приемным отделением и отделениями дневного пребывания составляет:

отделением №1 – 40 метров;

отделением №2 – 54 метра;

отделением №3 – 65 метров;

отделением №4 – 80 метров.

Соответственно норма времени при сопровождении до отделения №1 должна быть определена в «базовом» размере – «А» минут (расстояние до 50 метров).

При сопровождении до отделения №2 норма времени определяется в размере «А» минут * на 1,2 (с учетом поправочного коэффициента, предусмотренного типовой нормой времени – 1,2 для расстояния от 50,1 до 60 метров).


При сопровождении до отделения №3 норма времени определяется в размере «А» минут * на 1,4 (с учетом поправочного коэффициента, предусмотренного типовой нормой труда – 1,4 для расстояния от 60,1 до 70 метров).

Для определения нормы времени учреждения при сопровождении до отделения №4 следует рассчитать поправочный коэффициент к «базовому» значению типовой нормы времени («А» минут). При проведении расчета рекомендуется использовать наиболее близкий к фактическому расстоянию (80 метров) интервал, для которого рассчитана (с учетом поправочного коэффициента) типовая норма времени (от 60,1 до 70 метров).

Расчет производится в два этапа. Сначала определяется среднее расстояние, на которое сопровождающий и гражданин переместятся за 1 минуту = «А» минут * 1,4 / 70 метров. При этом рекомендуется учесть максимальное расстояние, для которого применима типовая норма времени.

Затем на втором этапе определяется норма времени как среднее, на которое сопровождающий и гражданин переместятся за 1 минуту, умноженное на 80 метров (фактическое расстояние при сопровождении до отделения №4).

Пример 2. Определение нормы времени на оказание одной услуги путем сопоставления характеристик применяемого оборудования.

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ СТО-5.8.6-16	
		Положение о системе нормирования труда	Редакция №1 стр. 17 из 18

Типовой нормой времени определено время оказания одной услуги «Н» – 60 минут. Расчет нормы труда был проведен с учетом применения аппарата «Х1».

В учреждении при оказании услуги «Н» применяется аппарат «Х5». Таким образом, учреждению необходимо оценить, какое влияние окажет на время оказания услуги «Н» замена аппарата «Х1» на «Х5».

Согласно инструкции по эксплуатации аппарата «Х1» перед началом работы он должен разогреваться в течение 10 минут. Одновременно необходимо ввести программу работы аппарата. Каждый раз программа вводится вручную оператором. Время выполнения программы, используемой при оказании услуги «Н», составляет 2 минуты. Таким образом, из 60 минут оказания услуги «Н» 12 минут приходится на работу аппарата «Х1».

Согласно инструкции по эксплуатации аппарата «Х5» разогрев аппарата «Х5» занимает 1 минуту, в течение которой необходимо выбрать программу работы аппарата. Программы введены в память аппарата «Х5». Время выполнения программы, используемой при оказании услуги «Н», составляет 2 минуты. Следовательно, общее время работы аппарата «Х5» при оказании услуги «Н» составляет 3 минуты. Соответственно замена аппарата «Х1» на аппарат «Х5» позволяет сэкономить 9 минут (12 минут – 3 минуты). Общее нормативное время оказания одной услуги «Н» сокращается до 51 минуты, что должно быть зафиксировано при определении системы нормирования труда учреждения.

Пример 3. Определение нормы времени на оказание услуги в учреждении с учетом различий организационно-технических условий при оказании услуги.

Типовой нормой времени определено время на оказание одной услуги «К» – 45 минут. При этом указано, что она включает пять последовательных этапов. Анализ оказания услуги «К» учреждением показывает, что с учетом особенностей технических или природно-климатических условий (например, дополнительный прогрев оборудования, расположенного на неотапливаемой площадке перед запуском в зимний период времени) необходим еще один дополнительный этап. Соответственно учреждение должно определить нормативное время, необходимое для выполнения дополнительного этапа, и с его учетом определить норму труда учреждения.

