

СОГЛАСОВАННО

Председатель первичной
профсоюзной организации
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Няганский комплексный центр
социального обслуживания населения»

О.Н. Тараненко

«15» *марта* 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

«Няганский комплексный центр
социального обслуживания населения»

В.Н. Медведева

«15» *марта* 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе нормирования труда при

БУ «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»

П СМК-29-2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о системе нормирования труда (далее - Положение) в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения», (далее - Учреждение), устанавливает требования и правила, которыми необходимо руководствоваться в процессе разработки, применения и пересмотра норм труда на все виды работ предоставляемые в Учреждении.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

1.2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации:

1.2.2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;

1.2.3. Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях».

1.2.4. Приказ Минтруда России от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда».

1.2.5. Постановление Правительства РФ от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда».

1.2.6. Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях».

1.2.7.Постановления Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров».

1.2.8.Постановление Минтруда РФ от 03 февраля 1997 № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

1.2.9.Рекомендации по определению штатной численности бюджетных организаций на основе нормативов по труду, утвержденные Росздравом.

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

1.4.Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

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

нормирование труда – деятельность Учреждения по упорядочиванию процесса труда, которая на основе разработанных методов и средств организует, регулирует и стабилизирует социотехническую систему предприятия путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям Учреждения.

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

норма выработки - количество единиц продукции (услуг) определенного вида, которое должно быть выполнено одним работником или группой работников соответствующей квалификации в единицу рабочего времени (час, смену, месяц или иную единицу) в данных организационно-технических условиях. Норма выработки устанавливается при наличии возможностей количественного учета и контроля продукции (услуг), если одна и та же работа выполняется систематически в течение рабочей смены при неизменном количественном составе исполнителей.

норма обслуживания - число объектов (рабочих мест, единиц оборудования, производственных площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в единицу рабочего времени (в течение смены, месяца или иной единицы) в данных организационно-технических условиях.

норма численности - регламентированная численность работников

определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения единицы или общего объема работы.

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

1.5.Целью системы нормирования труда является создание организационных условий, необходимых для достижения социально-экономической результативности трудовой деятельности.

1.5.1.достижение данной цели обеспечивается решением конкретных задач:

экономических - повышение производительности труда, экономичное использование производственных фондов, материалов, сырья, обеспечение высокого качества предоставление услуг клиентам, повышение конкурентоспособности, обеспечение высокого качества работ;

социальных - создание благоприятных условий трудовой деятельности работников, сохранения их здоровья, повышение содержательности и привлекательности труда, рациональное и более полное использование и развитие трудового потенциала, обеспечение удовлетворения разнообразных потребностей персонала.

2. ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ НОРМЫ ТРУДА

2.1.В Учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

2.1.1.настоящее положение;

2.1.2.методические рекомендации по разработке норм труда (рекомендации по определению штатной численности бюджетных организаций на основе нормативов по труду, утвержденные Росздравом; Приказ Минтруда России от 31.05.2013 № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; постановление Правительства РФ от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»; Постановление Минтруда РФ от 26.09.1995 № 56 «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях; постановления Минтруда СССР от 14.11.1991 № 78 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров»).

2.1.3.нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

2.2.Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

2.2.1.соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;

2.2.2.учитывать в максимальной степени влияние технико-технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

2.2.3.обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;

2.3.4.обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

2.3. 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.

3. ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ НОРМ ТРУДА

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

фотография рабочего дня – вид изучения рабочего времени наблюдением и измерением всех без исключения затрат на протяжении рабочего дня или отдельной его части. Основные цели проведения фотографии:

выявление потерь рабочего времени, установления их причин и разработка мероприятий по совершенствованию организации труда за счет устранения потерь и нерациональных затрат времени;

получение исходных данных для разработки нормативов подготовительно-заключительного времени, времени на отдых и личные надобности, нормативов обслуживания;

получение исходных материалов с целью установления наиболее рациональной организации рабочих мест и их обслуживания.

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

хронометраж – это изучение операций путем наблюдения и изучения рабочего времени на выполнение отдельных, многократно повторяющихся элементов трудовых операций. С помощью хронометража:

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

статистический метод применяется для быстрой разработки и установления норм труда. Данный метод основан на изучении результатов труда работника или подразделения за предыдущие периоды.

3.2. Порядок разработки и утверждения норм труда:

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

3.2.2. для осуществления расчета типовых норм времени необходимо:

3.2.2.1. определить минимальное количество структурных подразделений, на базе которых планируется проводить исследования по каждому виду работ (далее наблюдения), с учетом следующих критериев: наличие массовых и повторяемых работ;

3.2.2.2. использование рациональных трудовых процессов, соответствующих современному уровню техники и технологии, организации производства, труда и управления.

3.3. Провести выбор работников для проведения наблюдения (наблюдения проводятся 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 должности (профессии), выполняющих обязанности временно отсутствующего работника.

3.4. Определить интенсивность труда исходя из показателей нормального темпа работы.

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

3.6. Провести фотографии рабочего времени, при которых должны быть обеспечены: исправность предметов труда; наличие требуемого количества и качества материалов, необходимых для выполнения работы и их своевременная подача; своевременное снабжение электроэнергией и иными источниками энергопитания, технической документацией; безопасные условия труда. Фотография рабочего времени, при которой фиксируются все затраты рабочего времени от начала и до окончания рабочего времени, может вестись с применением системы видеонаблюдения с обязательным заполнением карты

фотографии рабочего времени (наблюдательного листа), образец которого представлен в приложении № 1 к Положению (далее - Карта). В Карте указываются все действия работника в течение рабочего дня с указанием перерывов в работе в том порядке, в каком они происходили фактически, с одновременной фиксацией текущего времени окончания каждого элемента операции (трудового процесса), которые, в свою очередь, является началом следующего вида элементов операции (трудового процесса). Каждая запись показывает либо то, что делал работник, либо то, чем было вызвано его бездействие. При записи каждого элемента операции (трудового процесса) или перерыва целесообразно указывать индекс затрат рабочего времени.

3.7.Обработать результаты исследований:

3.7.1.при заполнении Карты проводится расчет длительности каждого из элементов операции (трудового процесса) путем вычитания из текущего времени операции (трудового процесса) каждого последующего замера текущего времени предыдущей операции (трудового процесса), результаты которой заносятся в Карту. В Карте также указывается индекс затрат рабочего времени, то есть характеристика вида затрат рабочего времени в соответствии с индексами затрат рабочего времени, представленными в приложении № 2 к Положению;

3.7.2.по результатам наблюдений составляется сводка элементов затрат рабочего времени по образцу, представленными в приложении № 3 к Положению, подготовительно-заключительного времени, времени на обслуживание рабочего места и времени на отдых и личные надобности, как арифметическая средняя по результатам исследований;

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

$$Нв = Тпз + То + Тв + Тобс + Тотл + Ту, \quad \text{приложение № 2}$$

где:

Нв - норма времени;

Тпз - подготовительно-заключительное время;

То - основное время выполнения работы;

Тз - вспомогательное время выполнения работы;

Тобс - время обслуживания рабочего места;

Тотл - время на отдых и личные надобности;

Ту - время на отдых, выделяемое в зависимости от условий труда.

3.7.4.время на отдых, выделяемое в зависимости от условий труда на рабочем месте (Ту), может быть определено в процентах от оперативного времени:

$$Ту = Топ \times Кон, \quad \text{приложение № 1}$$

где: Топ - оперативное время выполнения работ, рассчитываемое по следующей формуле: $Топ = То + Тв$;

Кон - коэффициент, учитывающий время на отдых, выделяемое в зависимости от условий труда ($Кон = \sum Купр$).

3.7.5.на основе результатов проведенных наблюдений определяются показатели

трудоемкости выполнения каждой работы. При этом к полученным результатам применяется Купр - суммарный коэффициент учета условий проведения работ, который рассчитывается по следующей формуле:

$$\sum \text{Купр} = K_1 + K_2 + K_3 + \dots + K_n, \quad \text{приложение № 3}$$

где $K_1, K_2, K_3, \dots, K_n$ - коэффициенты учета условий проведения работ.

3.7.6.определение условий проведения работ ($\sum \text{Купр}$) производится в соответствии с показателями, разработанными на основе статистических данных и являющимися рекомендательными:

3.7.6.1.определения времени на отдых в зависимости от степени монотонности труда, представленными в приложении № 4 к Положению;

3.7.6.2.определения времени на отдых в зависимости от темпа работы, представленными в приложении № 5 к Положению:

3.8.Продолжительность обеденного перерыва установлена 60 минут. Регламентированные перерывы установлены согласно Коллективному договору через 1,5 часа от начала рабочего дня и через 1,5 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый представлен в приложении № 6 к Положению. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного утомления.

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

$$\sum N_v = N_{v1} + N_{v2} + N_{v3} + \dots + N_{v_n}, \quad \text{приложение № 4}$$

где $N_{v1}, N_{v2}, N_{v3}, \dots, N_{v_n}$ - норма времени на отдельную работу.

3.8.2.разработанные показатели типовых норм времени оформляются в виде специальной формы, представленными в приложении № 7 к Положению.

3.8.3.разработка типовых отраслевых норм численности (далее - типовых норм численности) непосредственных исполнителей работ рассматривается применительно к типовым технологическим (трудовым) процессам и типовым организационно-техническим условиям их выполнения. При этом необходимо учитываются регламентированные перерывы, характеристики выполняемых работ, рациональное разделение и кооперацию труда.

3.8.4.при разработке типовых норм численности:

применяется расчетно-аналитический метод с использованием фотографии рабочего времени;

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

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

3.8.5.на основе типовых показателей норм времени по видам работ проводится

расчет показателей типовых норм численности по следующей формуле:

$$Нч = (\sum N_{вр i} * O_i) / \Phi_{рв}, \quad \text{приложение № 5}$$

где: Нч-типовая норма численности, в штатных единицах;

НВ_{рi} - показатель типовой нормы времени на i-й вид услуг (работ)* в часах;

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

Ф_{рв} - фонд рабочего времени за регламентированный период на 1,0 штатную единицу в час.

3.8.6.показатели типовых норм численности по видам работ применяются при организации труда, а также в целях планирования оказания услуг. Показатели типовых норм численности оформляются в виде специальной формы, предусмотренной представленными в приложении № 8 к Положению.

3.8.7.при разработке типовых норм обслуживания:

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

3.8.7.2.формируются показатели типовых норм времени по категориям сложности, продолжительности регламентированных перерывов;

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

$$N_{об} = \Phi_{рв} / N_{вр.об.}, \quad \text{приложение № 6}$$

где:

N_{об} - норма обслуживания, в условных единицах;

Ф_{рв} - фонд рабочего времени за регламентированный период на 1,0 штатную единицу в минуту с вычетом продолжительности регламентированных перерывов;

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

Показатели типовых норм обслуживания оформляются по образцу, представленным в приложении № 9 к Положению.

Нормы труда представлены в приложении № 11 к Положению утверждаются директором Учреждения, при согласовании с учетом мнения первичной профсоюзной организацией Учреждения. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, работники извещаются о введении новых норм труда не позднее, чем за два месяца.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЗАМЕНЫ И ПЕРЕСМОТРА НОРМ ТРУДА

4.1.Срок действия норм труда. Порядок пересмотра норм труда. Утвержденные нормы труда считаются действительными в течение трех лет. По окончании срока действия по согласованию с Управлением социальной защиты населения по г. Нягани и Октябрьского района нормы труда могут быть

продолжены без дополнительных исследований.

4.2. В целях планомерной работы по снижению трудовых затрат, охвату нормами труда всех работ в Учреждении, обеспечению прогрессивности действующих норм сотрудниками, экономист Учреждения, до начала года разрабатывает календарный план разработки и пересмотра норм труда. Календарный план разработки и пересмотра норм труда представлен в приложении № 10 к Положению утверждается Директором Учреждения и доводится до руководителей структурных подразделений.

4.3. Нормы труда (приложение № 11) к Положению подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в производство организационно-технических и хозяйственных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, независимо от того, предусматривались ли эти мероприятия календарным планом замены и пересмотра норм или нет.

К таким мероприятиям относятся:

4.3.1. внедрение более прогрессивной технологии, усовершенствование технической и организационной оснастки, инструментов;

4.3.2. оптимизация бизнес-процессов;

4.3.3. механизация и автоматизация производственных процессов, совершенствование организации рабочих мест, их рационализация;

4.3.4. ввод нового и модернизация действующего оборудования;

4.3.5. внедрение рационализаторских предложений и т.д.

4.4. Действующие нормы труда в этих случаях заменяются новыми более прогрессивными нормами в зависимости от эффективности внедряемых мероприятий.

4.5. Применение работником по собственной инициативе новых приемов труда и передового опыта, совершенствование своими силами рабочих мест, повышение своего профессионального мастерства и достижение на этой основе высокого уровня производительности не является основанием для пересмотра норм труда.

5. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА СОБЛЮДЕНИЕ УСТАНОВЛЕННЫХ НОРМ ТРУДА

5.1. Учреждение осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда. К таким условиям относятся:

5.1.1. исправное состояние помещений, оборудования;

5.1.2. своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

5.1.3. надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;

5.1.4. условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства;

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

5.1.6.проводить обучение работников по дополнительным профессиональным программам (повышение квалификации, профессиональная переподготовка).

СОДЕРЖАНИЕ

1.Общие положения	1
2.Применяемые в учреждении нормы труда	3
3.Порядок внедрения норм труда	4
4.Порядок организации замены и пересмотра норм труда	8
5.Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда	9
6. Приложение № 1	11
7. Приложение № 2	11
8. Приложение № 3	12
9. Приложение № 4	12
10.Приложение № 5	13
11.Приложение № 6	13
12.Приложение № 7	14
13.Приложение № 8	14
14.Приложение № 9	15
12.Приложение № 10	15
13.Приложение № 11	15
14.Приложение № 12	16

Карта фотографии рабочего времени (наблюдательного листа)

№ п/п	Наименование элементов операций (трудового процесса)	Текущее время		Продолжительность в минутах	Индекс затрат рабочего времени
		часы	минуты		
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

(должность руководителя подразделения)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(должность исполнителя)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)Приложение 2
П СМК-29-2018

Индексы затрат рабочего времени

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

Сводка элементов затрат рабочего времени

№ п/п	Индекс	Наименование затрат рабочего времени	Продолжительность, мин.					Среднее значение
			№ наблюдательного листа					
			«__»__ 201 г.	«__»__ 201 г.	«__»__ 201 г.	«__»__ 201 г.	«__»__ 201 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Итого, мин						
		Итого, % от оперативного времени						

(должность руководителя подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
П СМК-29-2018Показатели определения времени на отдых в зависимости от степени
монотонности труда

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

При свободном ритме работы

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

Показатели определения времени на отдых в зависимости от темпа работы

Темп работы		Время на отдых за рабочий день	
Число трудовых движений в минуту	Число трудовых действий в час	мин.	% от оперативного времени
21-60	301-1 440	3	0,75
61-100	1 441-2 400	6	1,5
Более 100	Более 2 400	9	2,25

Показатели рекомендуемого рационального режима труда и отдыха для лиц умственного труда при 36-ти часовой рабочей неделе

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

Типовые нормы времени (формы представления)

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

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значение факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма времени (часов)
1	2	3	4

Типовые нормы численности (форма представления)

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

№ п/п	Наименование работ (операций)	Значение факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма численности (человек)
1	2	3	4

Типовые нормы обслуживания

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

№ п/п	Наименование обслуживаемого объекта (операций)	Значение факторов, влияющих на норму (единица измерения)	Норма обслуживания (единиц)
1	2	3	4

Календарный план

№ п/п	Наименование (вид работы)	Срок выполнения
1		2017 год
2		2020 год

Нормы труда

№ п/п	Наименование (услуги, вид работы)	Норма обслуживания (единиц)	Единица измерения (рублей/за ед.)
1	2		4

Состав комиссии по установлению норм труда при
бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Няганский комплексный центр социального обслуживания населения»
утверждается приказом директора Учреждения

Председатель: – директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения».

Члены:

- заместитель директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения;
- заместитель директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения;
- заместитель директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения;
- главный бухгалтер бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения;
- экономист бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения;
- председатель первичной профсоюзной организации, заведующий отделением психолого-педагогической помощи семье и детям.

(секретарь) – специалист по кадрам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганский комплексный центр социального обслуживания населения.

Разработчик

спец. по кадрам
должность

М. В. Курья
личная подпись

М. В. Курья
расшифровка подписи

Согласовано:

зам. директора
должность

С. П. Васильев
личная подпись

С. П. Васильев
расшифровка подписи

юр. советник
должность

С. П. Васильев
личная подпись

С. П. Васильев
расшифровка подписи