**Положение о системе нормирования труда в управлении по делам ГОЧС г. Благовещенска**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о системе нормирования труда (далее – Положение)  в Управлении по делам ГОЧС г. Благовещенска (далее – Управление) устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а также устанавливает порядок проведения нормативно-исследовательских работ по труду в Управлении.
1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
1.2.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;
1.2.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
1.2.3. Постановлением Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 года № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве»;
1.2.4. Методическими рекомендациями по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных учреждениях), утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 года № 504;
1.2.5. Методическими рекомендациями для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 № 235.
1.3. Положение Управления о системе нормирования труда утверждается приказом начальника Управления с учетом мнения Совета трудового коллектива.
1.4. Учет мнения представительного органа работников осуществляется в порядке принятия локальных нормативных актов, установленном трудовым законодательством.
1.5. В положении Управления о системе нормирования труда включены следующие разделы:
а) «Применяемые в Управлении нормы труда»;
б) «Порядок внедрения норм труда»;
в) «Порядок организации замены и пересмотра норм труда»;
г) «Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда».
1.6. Ответственность за состояние нормирования труда в Управлении несет заместитель начальника Управления. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, улучшение организации труда осуществляется непосредственно начальником Управления, либо поручена его заместителю.
1.7. Разработка (определение) системы нормирования труда в Управлении осуществляется специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. Выполнение работ, связанных с нормированием труда, возложено на структурное подразделение:
а) поисково-спасательный отряд – начальника ПСО;
б) единая дежурно-диспетчерская служба – начальника ЕДДС;
в) административно-хозяйственная часть, вахтеры – ведущего специалиста МТО;
г) администрация, водители – ведущего специалиста по кадрам.

**2. Основные цели и задачи нормирования**

2.1. Состав и содержание работ по нормированию труда в Управлении определяется целями и задачами нормирования трудовых процессов работников Управления в определенных организационно-технических условиях выполнения технологических (трудовых) процессов.
2.2. Основными целями нормирования труда является:
2.2.1. создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;
2.2.2. обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ;
2.2.3.  планомерное снижение трудоемкости работ;
2.3. Основными задачами нормирования труда являются:
2.3.1. разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
2.3.2. анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы;
2.3.3. разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием технологии, работы, оборудование;
2.3.4. организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечению контроля за их правильным применением;
2.3.5. определение численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда, а также нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ;
2.3.6. выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах.

**3. Применяемые в Управлении нормативные материалы и нормы труда**

3.1. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в Управлении являются технически обоснованные нормы труда. К ним относятся:
3.1.1. единые и типовые нормы;
3.1.2. нормы установленные на основе межотраслевых и отраслевых (ведомственных) нормативов по труду;
3.1.3. нормы установленные по местным нормативам по труду, являющиеся более прогрессивными, чем межотраслевые или отраслевые (ведомственные) нормативы;
3.1.4. местные нормы, установленные аналитическим методом нормирования с учетом технических данных о производительности оборудования, результатов изучения затрат рабочего времени, требований научной организации труда.
3.2. В Управлении в качестве базовых показателей при разработки местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда Управление разрабатывает местные нормы труда.
3.3. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные нормы труда:
3.3.1. межотраслевые нормы труда – нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда следующих работников:
1) главный бухгалтер – 1ед.;
2) главный специалист по юридической работе – 1 ед.;
3) ведущий специалист по кадрам – 1 ед.;
4) ведущий специалист по бухгалтерскому учету – 1 ед.;
5) ведущий специалист материально-технического обеспечения – 1 ед.;
6) ведущий секретарь руководителя – 1 ед.;
7) водители – 2 ед.;
8) вахтеры – 5 ед.;
9) уборщик территорий – 1 ед.;
10) уборщик служебных помещений – 3 ед.;
3.3.2. отраслевые нормы труда – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда для следующих работников:
1) заместитель начальника – 1 ед.;
2) главный специалист по устойчивому функционированию радиационной, химической, биологической и медицинской защите – 1 ед.;
3) главный специалист по инженерно-техническим мероприятиям и инженерной защите;
4) главный специалист по оперативному планированию – 1 ед.;
5) главный специалист по обучению, организации обеспечения связи и оповещения – 1 ед.;
6) главный специалист по первичным мерам пожарной безопасности – 1 ед.;
7) ведущий специалист по эвакуации и мобилизационной подготовке – 1 ед.;
8) начальник ЕДДС – 1 ед.;
9) старший оперативный дежурный смены ЕДДС – 5 ед.;
10) старший оператор-диспетчер ЕДДС – 1 ед.;
11) оператор-диспетчер ЕДДС – 14,25 ед.;
12) начальник ПСО – 1 ед.;
13) заместитель начальника ПСО – 1 ед.;
14) спасатель – 18 ед.;
15) спасатель-матрос – 28 ед.;
3.3.3. местные нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении.
3.4. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 лет и имеют техническую обоснованность.
3.5. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы:
3.5.1. 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 трех месяцев и по истечению этого срока их заменяют постоянными нормами;
3.5.2. разовые нормы – нормативные материалы по труду, устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.) и действуют пока эти работы выполняются. Они могут быть расчетными и опытно-статистическими.

**4. Порядок организации установления, замены и пересмотра норм труда**

4.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в Управлении основано на инициативе начальника Управления.
4.2. При разработке (определении) системы нормирования труда в Управлении формируется комплекс решений, устанавливаемых в локальных нормативных актах, определяющий:
4.2.1. применяющие нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных видов работ (функции) (далее - нормы труда), а также методы и способы их установления;
4.2.2. порядок и условия введения норм труда применительно к конкретному рабочему месту;
4.2.3. порядок и условия замены пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии, проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающий рост производительности труда, а также в случаях использования физически и морально устаревшего оборудования;
4.2.4. меры направленные на соблюдение установленных норм труда.
4.3. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников, а также в случае применения устаревших норм и ошибочно установленных норм.
а) Ошибочно установленные нормы – нормы труда, при установлении которых неправильно учтены организационно-технические и другие условия или допущены неточности при применении нормативов по труду и проведении расчетов.
б) Устаревшие нормы – это нормы труда на работах, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации производства и труда, увеличения объема работ, роста профессионального мастерства и совершенствования навыков работников.
4.4. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами:
4.4.1. аналитический метод – в Управлении осуществляется детальный анализ и проектирование оптимального трудового процесса, позволяющий определить обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов;
4.4.2. суммарный метод – фиксирует фактические затраты труда и производится на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период. Применяется при нормировании аварийных или опытных работ.
4.5. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, установленные суммарным методом – опытно-статистическими.
4.6. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода нормирования:
4.6.1. аналитически-исследовательский способ – затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяются на основе анализа данных, полученных в результате наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям;
4.6.2. аналитически-расчетный способ – затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетом, исходя из принятых режимов работы технологического оборудования.
4.7. При разработке нормативных материалов по нормированию труда в Управлении необходимо придерживаться следующих требований:
4.7.1. нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных для вида экономической деятельности;
4.7.2. нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периодов освоения;
4.7.3. проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
4.7.4. при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение Совета трудового коллектива.
4.8. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований, являются местными и утверждаются приказом начальника Управления.
4.9. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается в порядке, установленном для их разработки и утверждения.
4.10. В случаях, когда организационно-технические условия учреждения позволяют установить нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при их отсутствии, разрабатываются местные нормы труда.
4.11. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляется на основании приказа начальника Управления с учетом мнения Совета трудового коллектива.
4.12. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены под роспись не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм труда работники должны быть извещены до начала выполнения работ.
При заключении трудового договора с работником следует ознакомить его с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ,  следует в трудовом договоре с работником указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.
4.13. Не реже чем раз в два года работник, на которого возложены функции по организации и нормированию труда, проводит проверку и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в Управлении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр осуществляется в сроки, устанавливаемые начальником Управления.
4.14. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется каждые 5 лет с даты утверждения.

**5. Порядок проверки, согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда**

5.1.    Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.
5.2.    При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в Управлении необходимо выполнить следующие работы:
5.2.1. провести анализ выполнения норм труда установленных в Управлении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;
5.2.2. издать приказ о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;
5.2.3. установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда;
5.2.4. создать рабочую группу с привлечением Совета трудового коллектива;
5.2.5. провести выборочные исследования, обработку результатов;
5.2.6. рассчитать нормы и нормативы по выборочным исследованиям;
5.2.7. утвердить нормативные материалы.
5.3.    Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов:
5.3.1. начальник Управления,  разработанные нормативные материалы направляет в Совет трудового коллектива;
5.3.2. Совет трудового коллектива при несогласии с позицией начальника Управления должен предоставить письменное обоснование своей позиции, при этом начальник Управления имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки Совета трудового коллектива;
В случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены начальником Управления, Совет трудового коллектива имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.
5.4. Начальник Управления и Совет трудового коллектива должны:
5.4.1. разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
5.4.2. постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм.

**6. Порядок внедрения норм труда**

6.1. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места Управления  в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа начальника Управления с учетом мнения Совета трудового коллектива.
6.2. Для обеспечения эффективности внедрения и освоения нормативных материалов в Управлении необходимо провести следующие мероприятия:
6.2.1. проверить организационно-техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренные новыми нормативными материалами);
6.2.2. разработать и реализовать организационно-технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;
6.2.3. известить о введении новых норм всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки установленные трудовым законодательством Российской Федерации.
6.3. Ознакомление с новыми нормами труда должно сопровождаться проведением разъяснительной работы, инструктажа работника, а в необходимых случаях обучением их работе в новых организационно-технических условиях.
6.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в Управлении 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.
6.5. Если в Управлении фактические организационно-технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.
6.6. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

**7. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда**

7.1. Начальник Управления осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работником норм труда. К таким условиям относятся:
7.1.1. исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования;
7.1.2. своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;
7.1.3. надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику;
7.1.4. условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.