## Положение о системе нормирования труда в муниципальном учреждении "Городское управление капитального строительства"

**1.Общие положения**

1.1. Положение о системе нормирования труда в муниципальном  учреждении «Городское управление капитального строительства» разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области нормирования труда и направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

1.2.  При разработке Положения учтены нормы следующих документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

- Постановлением Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 года №226/ П-6 «Положение об организации  нормирования труда в народном хозяйстве»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 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 РФ от 30  сентября 2013 г.  № 504 "Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда ";

- прочих нормативно-правовых актов.

1.3.  Настоящее Положение вводится в действие для применения во всех подразделениях учреждения.

**2. Основные цели и задачи нормирования труда в Учреждении**

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

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

- создавать условия, необходимые для внедрения рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения организации труда;

- обеспечивать нормальный уровень интенсивности труда при выполнении работ, оказании муниципальных услуг;

- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям исходя их плановых показателей;

- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

2.2.  Основными задачами нормирования труда в учреждении 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;

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

- определение численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда, а также нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;

- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени,  устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

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

**3. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в Учреждении**

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

- типовые (межотраслевые, отраслевые) нормы труда;

- методические рекомендации по разработке норм труда;

- методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;

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

При определении норм труда для должностей, входящих в отраслевую группу - основной профессионально-квалификационный состав: инженеров   производственного, проектного, сметного и технического отделов,  руководствоваться отраслевыми нормами труда,  утвержденными Приказами Министерства труда и социальной защиты РФ.

При определении норм труда для должностей, входящих в межотраслевую группу -  категории  работников: руководители, бухгалтер, экономист, юрист, специалист по размещению муниципального заказа, инспектор по кадрам, заведующий хозяйством, секретарь, водитель автомобиля и др. руководствоваться межотраслевыми нормами труда, утвержденными Приказами Министерства труда и социальной защиты РФ.

3.2.  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 учреждение  разрабатывает местные нормы труда.

3.3.  По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные:

- межотраслевые нормы труда - нормативные материалы по труду,  которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики;

- отраслевые нормы труда – нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в учреждениях одной отрасли экономики.

- местные нормы труда – нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в учреждении.

3.4.  Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

3.5. Наряду с нормами,  установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно –  техническим условиям работы,  применятся временные и разовые нормы:

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.

Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы,  носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическими.

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

4.1. Нормы труда могут быть пересмотрены 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.

4.2. Пересмотр ошибочных норм труда по мере их выявления.

4.3. Пересмотр норм труда осуществляется на основании приказа директора учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

4.4. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца до их введения в действие. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

4.5. При заключении трудового договора с работником рекомендуется ознакомить его с нормами труда. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

4.6. Не реже чем раз в два года структурным подразделением или работниками  в организации, на которых возложены функции по организации и нормированию труда  проводится проверка действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, и организации труда.

4.7. Устаревшие и ошибочно установленные нормы признаются не аттестованными и подлежат пересмотру.

4.8. Устаревшими считаются нормы, действующие на тех видах работ, трудоемкость которых уменьшилась в результате общего улучшения организации труда, роста профессионального мастерства  совершенствования профессиональных навыков работников.

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

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

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

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

5.4. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения: на уровне учреждений нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учета мнений и согласования.

Представительный орган работников при несогласии с позицией администрации должен предоставить письменное обоснование своей позиции, при этом администрация 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 административном порядке.

5.5. Работодатель  и представительный орган работников учреждения 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.

5.6. Нормы труда, разработанные самостоятельно учреждением являются местными или разовыми и утверждаются директором учреждения.

**6.  Порядок проведения процедур по введению новых форм труда в учреждении**

6.1. Установление новых норм труда осуществляется на основании приказа директора  с учетом мнения представительного органа работников.

6.2. При внедрении новых норм труда, работники учреждения извещаются об этом не позднее, чем за 2 месяца до их введения в действие.

6.3. Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется учреждением, с указанием новых норм труда, факторов послуживших основанием для введения новых норм труда.

6.4. Перед введением новых норм труда проводится инструктаж и обучение работников новым приемам и методам выполнения работ.

6.5. Форма обучения индивидуальная или групповая.

6.6. В ходе проведения работ по освоению новых норм труда проводится анализ степени освоения работ каждым работником на основе данных по выполнению норм.

6.7. При освоении норм труда в связи с ведением новой техники и технологии, когда наряду с освоением рациональными приемами труда работникам необходимо приобретение новых теоретических и практических знаний, проводится обучение работников.

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

7.1.  Администрация учреждения осуществляет меры, направленные на соблюдение установленных норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда.

К таким условиям, в частности, относятся:

- исправное состояние помещений, сооружений, машин Учреждения;

- своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документацией;

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

- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности  производства;

- обеспечение высокого уровня укомплектованности учреждения персоналом (не менее 90%).