



КонсультантПлюс

Приказ Минтруда России от 30.09.2013 N 504
"Об утверждении методических рекомендаций
по разработке систем нормирования труда в
государственных (муниципальных)
учреждениях"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 18.01.2021

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 30 сентября 2013 г. N 504

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО РАЗРАБОТКЕ СИСТЕМ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЯХ

В соответствии с [пунктом 10](#) приложения N 2 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, приказываю:

Утвердить методические [рекомендации](#) по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях согласно приложению.

Министр
М.ТОПИЛИН

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 30 сентября 2013 г. N 504

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ СИСТЕМ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЯХ

I. Общие положения

1. Методические рекомендации по разработке систем [нормирования](#) труда в государственных (муниципальных) учреждениях (далее - Методические рекомендации) подготовлены в целях оказания методической помощи государственным и муниципальным учреждениям при разработке (определении) систем нормирования труда с учетом организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждениях (используемое оборудование и материалы, технологии и методики выполнения работ, другие организационно-технические факторы, которые могут существенно повлиять на величину нормы труда).

2. При разработке (определении) системы нормирования труда в государственном (муниципальном) учреждении (далее - учреждение) формируется комплекс решений,

установленных в локальных нормативных актах учреждения или коллективном договоре, определяющий:

применяющиеся в учреждении 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.

3. Основными целями системы нормирования труда в учреждении 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 государственных (муниципальных) услуг);

повышение эффективности обслуживания потребителей государственных (муниципальных) услуг.

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

5. Ответственность за состояние нормирования труда в учреждении несет работодатель. Организация работы, связанной с нормированием труда, включая проведение организационно-технических мероприятий, внедрение рациональных организационных, технологических и трудовых процессов, улучшение организации труда, может осуществляться как непосредственно руководителем учреждения, так и в установленном порядке может быть поручена руководителем одному из его заместителей.

6. Разработка (определение) системы нормирования труда в учреждении должна осуществляться специалистами, обладающими необходимыми знаниями и умениями в сфере организации и нормирования труда. С учетом численности работников и специфики деятельности учреждения для выполнения работ, связанных с нормированием труда, рекомендуется создание в учреждении специализированного структурного подразделения (службы) по нормированию труда. При его отсутствии выполнение работ, связанных с нормированием труда, может быть возложено на структурное подразделение (работника), в ведении которого находятся вопросы кадрового обеспечения деятельности учреждения, организации труда и заработной платы.

II. Рекомендуемые подходы к разработке системы нормирования труда

7. При разработке системы нормирования труда определяются нормы труда применительно к технологическим (трудовым) процессам и организационно-техническим условиям их выполнения в учреждении. В ходе анализа организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении рекомендуется учитывать используемые технологии, методики, стандарты выполнения работ (оказания услуг), параметры работы и обслуживания применяемого оборудования, условия труда на рабочих местах, формы организации труда, режимы труда и отдыха и другие параметры, в том числе регламентированные перерывы, характеристики выполняемых работ, рациональное разделение и кооперацию труда.

8. При определении норм труда рекомендуется проводить анализ имеющихся типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм труда, утвержденных федеральными органами исполнительной власти в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. N 804 "О правилах разработки и утверждения типовых норм труда" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 46, ст. 4583) (далее - типовые нормы труда), и соотнесение их с фактическими организационно-техническими условиями выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении.

9. На основе типовых норм труда могут быть определены для применения в учреждении:

нормы времени (затраты рабочего времени на выполнение единицы работы (функции) или оказание услуги одним или группой работников соответствующей квалификации);

нормы обслуживания (количество объектов (рабочих мест, оборудования, площадей и т.п.), которые работник или группа работников соответствующей квалификации обязаны обслужить в течение единицы рабочего времени);

нормы численности (установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ).

10. Нормы труда могут определяться на отдельный вид работ, взаимосвязанную группу работ (укрупненная норма труда) и законченный комплекс работ (комплексная норма труда). Степень укрупнения норм труда определяется конкретными условиями организации производства и труда.

11. Нормы труда могут служить для установления нормированного задания (установленного объема работ, который работник или группа работников выполняет за рабочую смену или в иную единицу рабочего времени).

12. Рекомендуемые методики определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени приведены в [приложении N 1](#) к Методическим рекомендациям.

13. При определении норм труда в учреждении на основе типовых норм труда используются комплексно обоснованные нормы затрат труда, установленные для однородных работ, применительно к типовым технологическим (трудовым) процессам и типовым

организационно-техническим условиям их выполнения в соответствующей отрасли экономики.

При совпадении с ними организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении рекомендуется использовать типовые нормы труда.

Аналогичное решение рекомендуется принимать, если имеющиеся различия организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов не могут существенно повлиять на норму труда. Решение о значимости различий организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов принимается с учетом мнения представительного органа работников.

Комплексно обоснованные нормы затрат труда предусматривают прогрессивные режимы работы оборудования, рациональные приемы и методы труда, организацию и обслуживание рабочих мест, оптимальную занятость работников, максимальное использование возможностей рабочих мест, высокое качество продукции (работ, услуг), сохранение здоровья и работоспособности работников.

14. При создании более прогрессивных организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов или их несоответствии типовым нормам труда рекомендуется использовать типовые нормы труда в качестве базы при определении и обосновании норм труда путем их корректировки с учетом фактических организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении.

Примеры (алгоритмы) расчета норм труда путем коррекции типовых норм труда с учетом организационно-технологических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении приведены в [приложении N 2](#) к Методическим рекомендациям.

15. При планировании мер по повышению эффективности оказания государственных (муниципальных) услуг типовые нормы труда рекомендуется использовать в качестве эталона:

для учреждений, в которых организационно-технические условия ниже уровня, на который рассчитаны типовые нормы;

при исследовании затрат рабочего времени и анализе потерь рабочего времени.

После принятия мер по изменению организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов нормы труда в учреждении могут быть пересмотрены в установленном законодательством порядке.

16. При отсутствии типовых норм труда по отдельным видам работ и рабочим местам соответствующие нормы труда разрабатываются в учреждении с учетом рекомендаций организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо с привлечением соответствующих специалистов в установленном порядке.

17. Содержанием работы по определению норм труда являются:

анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной (муниципальной)

услуги, разделение его на части;

выбор оптимального варианта технологии и организации труда, эффективных методов и приемов работы;

проектирование режимов работы оборудования, приемов и методов труда, систем обслуживания рабочих мест, режимов труда и отдыха;

определение норм труда в соответствии с особенностями технологического и трудового процессов, их внедрение и последующая корректировка по мере изменения организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов.

При проведении указанной работы рекомендуется ориентироваться на методические [рекомендации](#) для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда, утвержденные приказом Минтруда России от 31 мая 2013 г. N 235, в части организации работы и проведения расчетов норм труда.

18. При закупке в установленном порядке нового оборудования учреждениям рекомендуется проводить сравнительный расчет влияния на норму труда внедрения закупаемого оборудования. При этом рекомендуется предусмотреть сравнение характеристик закупаемого оборудования с характеристиками оборудования, использованного при разработке типовых норм труда (при отсутствии типовых норм труда - с оборудованием, применяемым в учреждении).

19. Наряду с нормами труда, установленными в учреждении на неопределенный срок, для стабильных по организационно-техническим условиям выполнения технологических (трудовых) процессов, могут применяться временные и разовые нормы труда.

Временные нормы труда устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утвержденных нормативных материалов для нормирования труда.

Срок действия временных норм труда, определяемых учреждением, рекомендуется устанавливать не более 3 месяцев.

Разовые нормы труда определяются работодателем на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные).

III. Установление системы нормирования труда в учреждении

20. Систему нормирования труда в учреждении рекомендуется устанавливать в Положении о системе нормирования труда учреждения (далее - Положение), которое либо утверждается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников, либо включается в качестве отдельного раздела в коллективный договор.

21. Учет мнения представительного органа работников рекомендуется осуществлять в порядке принятия локальных нормативных актов, установленном трудовым законодательством.

22. В Положение рекомендуется включать следующие разделы:

а) "Применяемые в учреждении нормы труда".

В приложении к данному разделу приводятся:

ссылки на типовые нормы труда, использованные при определении норм труда;

примененные методики определения нормы численности на основе типовой нормы времени, нормы численности на основе типовой нормы обслуживания и нормы обслуживания на основе типовой нормы времени (если проводились расчеты);

расчет коррекции типовых норм труда с учетом организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов в учреждении (если проводилась коррекция);

методы и способы установления норм труда по отдельным должностям (профессиям рабочих), видам работ (функциям), по которым отсутствуют типовые нормы труда;

б) "Порядок внедрения норм труда";

в) "Порядок организации замены и пересмотра норм труда";

г) "Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда".

23. При заключении трудового договора с работником рекомендуется ознакомить его с нормами труда. В случае установления работнику норм времени на выполнение работ (оказание услуг) или норм обслуживания рекомендуется в трудовом договоре с работником указать, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

24. Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее чем за два месяца до их введения в действие. В аналогичный срок времени работники извещаются о корректировке ошибочных норм труда (нормы труда при установлении которых были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов).

С учетом мнения представительного органа работников о снижении ошибочных норм труда работники могут быть уведомлены в более короткий срок.

25. Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется учреждением самостоятельно. При этом рекомендуется указать ранее действовавшие нормы труда, новые нормы труда, факторы, послужившие основанием введения новых норм труда или их корректировки.

26. Рекомендуется перед введением новых норм труда провести инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ, при этом могут быть использованы как индивидуальные, так и групповые формы их проведения.

27. При проведении работ по освоению норм труда рекомендуется анализировать степень освоения работ каждым работником на основе данных о выполнении норм.

При освоении норм труда в связи с введением новой техники и технологии, когда наряду с овладением рациональными приемами труда работникам необходимо приобретение новых

теоретических и практических знаний, рекомендуется проведение обучения работников.

При освоении новых видов работ (стандартов оказания государственных (муниципальных услуг) или несоответствии фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов запроектированным во вновь вводимых нормах труда рекомендуется применять поправочные коэффициенты.

28. Рекомендуется предусмотреть срок проведения анализа для определения целесообразности пересмотра применяющихся норм труда не реже чем один раз в пять лет. По итогам анализа может быть принято решение о сохранении установленных норм труда или о разработке новых норм труда. До введения новых норм труда продолжают применяться ранее установленные.

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.

Рекомендуется внедрять новые нормы труда в учреждениях одновременно с внедрением новых стандартов оказания услуг, новой техники, технологии, видов продукции (услуг).

Иные основания пересмотра норм труда не установлены трудовым законодательством. 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 учреждении норм труда.

Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа работников.

29. Работодателю рекомендуется осуществлять 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, технологической оснастки и оборудования;

своевременное обеспечение 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.

Приложение N 1
к Методическим рекомендациям
по разработке системы нормирования
труда в государственных
(муниципальных) учреждениях,
утвержденным приказом
Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации
от 30 сентября 2013 г. N 504

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ МЕТОДИКИ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМЫ ЧИСЛЕННОСТИ НА ОСНОВЕ ТИПОВЫХ НОРМ
ВРЕМЕНИ И ТИПОВЫХ НОРМ ОБСЛУЖИВАНИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМЫ
ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ОСНОВЕ ТИПОВЫХ НОРМ ВРЕМЕНИ

1. Рекомендуемая методика определения нормы численности на основе типовых норм времени

Норма численности на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$$Нч = (Т_о / Ф_п) * К_н, \text{ где: (1)}$$

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы времени;

Фп - 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;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$К_н = 1 + В_р / (Ф_{сум} * Ч_{ср}), \text{ где: (2)}$$

Вр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

Фсум - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

Чср - 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:

$$T_o = \sum T_p * K_p, \text{ где: (3)}$$

T_p - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

K_p - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_p = \sum H_v * O_i, \text{ где: (4)}$$

H_v - типовая норма времени на работу i -того вида, часы;

O_i - объем работы 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;

Нв (ом1) = 5 часов;

Нв (ом2) = 12 часов;

Нв (ом3) = 20 часов.

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

О (су1) = 8500 единиц;

О (су2) = 2380 единиц;

О (су3) = 7900 единиц;

О (су4) = 2500 единиц;

О (ом1) = 100 единиц;

О (ом2) = 8 единиц;

О (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 (Вр), составило 7213 часа.

Среднесписочная численность работников учреждения за 2011 - 2012 годы (Чср) составила - 215 человек.

2. Проведение расчетов.

По формуле 4 ($T_p = \sum N_v * O_i$) определяются затраты времени на соответствующие работы:

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

$T_p(ом) = N_v(ом 1) * O(ом 1) + N_v(ом 2) * O(ом 2) + N_v(ом 3) * O(ом 3) = 5 * 100 + 12 * 8 + 20 * 4 = 676$ часов.

По формуле 3 ($T_o = \sum T_p * K_p$) определяются общие затраты времени на объем работы за год, выполняемых работниками:

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

Нормативный фонд рабочего времени одного работника за 2013 год Фп и нормативный фонд

рабочего времени одного работника за расчетный период времени $\Phi_{\text{сум}}$ 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 $\Phi_{\text{п}}$ и $\Phi_{\text{сум}}$ (с учетом того, что фонд рабочего времени определяется за два календарных года, время на оплачиваемый ежегодный отпуск увеличивается в два раза).

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

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

По формуле 2 ($K_{\text{н}} = 1 + V_{\text{р}} / (\Phi_{\text{сум}} * Ч_{\text{ср}})$) определяется коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.

$$K_{\text{н}} = 1 + 7213 / (3647 * 215) = 1,0092.$$

По формуле 1 ($N_{\text{ч}} = (T_{\text{о}} / \Phi_{\text{п}}) * K_{\text{н}}$) 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. Рекомендуемая методика определения нормы численности на основе типовых норм обслуживания

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

$$N_{\text{рн}} = T_{\text{вр}} / N_{\text{об}}, \text{ где: (5)}$$

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

Ноб - типовая норма обслуживания;

Твр - единица рабочего времени, для которого была рассчитана норма обслуживания, часы.

Норма численности на основе расчетных норм времени определяется по формуле:

$$Нч = (То / Фп) * Кн, \text{ где: (6)}$$

Нч - норма численности работников определенной квалификации, необходимых для выполнения работ, по которым определены нормы обслуживания;

Фп - 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;

Кн - коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п., определяемый по формуле:

$$Кн = 1 + Вр / (Фсум * Чср), \text{ где: (7)}$$

Вр - суммарное время, не отработанное из-за невыходов работников учреждения за расчетный период времени;

Фсум - нормативный фонд рабочего времени одного работника за расчетный период времени;

Чср - 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);

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

$$То = \sum Тр * Кр, \text{ где: (8)}$$

Тр - затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены расчетные нормы времени;

суммируются значения по всем видам выполняемых работ;

Кр - коэффициент, учитывающий трудозатраты на работы, носящие разовый характер, по которым не определены нормы времени.

Затраты времени на соответствующий вид нормируемых работ рассчитываются по формуле:

$$T_p = \sum N_{рн} * O_i, \text{ где: (9)}$$

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

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

Типовая норма обслуживания $Н_{об}$ составляет 16 обслуживаемых граждан за рабочий день ($T_{вр} = 8$ 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 (V_p), составило 15050 часов.

Среднесписочная численность работников учреждения за 2011 - 2012 годы ($Ч_{ср}$) составила - 430 человек.

2. Проведение расчетов.

По формуле 5 ($N_{рн} = N_{об} / T_{вр}$) определяется расчетная норма времени на одного обслуживаемого гражданина за один календарный день:

$$N_{рн} = 8 / 16 = 0,5 \text{ часов.}$$

По формуле 9 ($T_p = \sum N_{рн} * O_i$) рассчитываются затраты времени на соответствующий вид работ, по которым определены нормы времени. При этом объем работы, выполняемый в течение года, равен произведению числа обслуживаемых граждан на количество календарных дней в году $O_i(ог) = 430 * 365 = 156960$ комплексов социальных услуг.

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

По формуле 8 ($To = \sum Tr * Kp$) рассчитываются общие затраты времени на объем работы за год, выполняемой работниками:

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

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).

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

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

По формуле 7 ($Kн = 1 + Vr / (Фсум * Чср)$) определяется коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников во время неоплачиваемого отпуска, болезни и т.п.:

$$Kн(ог) = 1 + 15050 / (3967 * 430) = 1,008823.$$

По формуле 6 ($Нч = (To / Фп) * Kн$) определяется норма численности:

$$Нч = 78475 / 1810 * 1,008823 = 43,7.$$

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

3. Рекомендуемая методика определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени

Норма обслуживания на основе типовых норм времени определяется по формуле:

$\text{Нобр} = \text{Фрв} / \text{Нв}$, где: (10)

Нобр - норма обслуживания;

Фрв - фонд рабочего времени за период, для которого определяется норма обслуживания (смена, неделя, месяц и др.);

Нв - 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 "ДСЗ", 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 10](#) ($\text{Нобр} = \text{Фрв} / \text{Нв}$) определяется норма обслуживания:

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

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

Приложение N 2
к Методическим рекомендациям
по разработке системы нормирования
труда в государственных
(муниципальных) учреждениях,
утвержденным приказом
Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации
от 30.09.2013 N 504

ПРИМЕРЫ (АЛГОРИТМЫ)
РАСЧЕТА НОРМ ТРУДА ПУТЕМ КОРРЕКЦИИ ТИПОВЫХ НОРМ ТРУДА
С УЧЕТОМ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ВЫПОЛНЕНИЯ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ (ТРУДОВЫХ) ПРОЦЕССОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
(МУНИЦИПАЛЬНОМ) УЧРЕЖДЕНИИ

Пример 1. Расчет нормы времени учреждения 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 N 1 - 40 метров;

отделением N 2 - 54 метра;

отделением N 3 - 65 метров;

отделением N 4 - 80 метров.

Соответственно норма времени при сопровождении до отделения N 1 должна быть определена в "базовом" размере - "А" минут (расстояние до 50 метров).

При сопровождении до отделения N 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 N 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 N 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 N 4).

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

Типовой нормой времени определено время оказания одной услуги "Н" - 60 минут. Расчет нормы труда был проведен с учетом применения аппарата "X1".

В учреждении при оказании услуги "Н" применяется аппарат "X5". Таким образом, учреждению необходимо оценить, какое влияние окажет на время оказания услуги "Н" замена аппарата "X1" на "X5".

Согласно инструкции по эксплуатации аппарата "X1" 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 "X1".

Согласно инструкции по эксплуатации аппарата "X5" разогрев аппарата "X5" занимает 1 минуту, в течение которой необходимо выбрать программу работы аппарата. Программы введены в память аппарата "X5". Время выполнения программы, используемой при оказании услуги "Н", составляет 2 минуты. Следовательно, общее время работы аппарата "X5" при оказании услуги "Н" составляет 3 минуты. Соответственно замена аппарата "X1" на аппарат "X5" 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.
