

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Медицинский информационно-аналитический центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе нормирования труда в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – Положение), 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 мероприятий в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – Учреждение, Работодатель).

Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками СПБ ГБУЗ МИАЦ.

1.2. Положение разработано на основании и в соответствии следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 804 «О Правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р;
- Методические рекомендации по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденные приказом Минтруда России от 30.09.2013 № 504;
- Методические рекомендации для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда, утвержденные приказом Минтруда России от 31.05.2013 № 235;
- Методические рекомендации по формированию службы информационных технологий в медицинских организациях, утвержденные ФГБУ «ЦНИИОИЗ» Минздрава России 04.03.2022.

1.3. Основными целями системы нормирования труда являются:

1.3.1. Создание условий, необходимых для внедрения рациональных организационных, технологических, трудовых процессов, улучшение организации труда.

1.3.2. Обеспечение нормального уровня напряженности (интенсивности) труда при выполнении работ (предоставлении услуг).

1.3.3. Формирование штатной численности и штатного расписания.

1.4. Система нормирования труда в Учреждении устанавливается настоящим Положением и определяет:

1.4.1. 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;

1.4.2. Порядок и условия введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;

1.4.3. 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;

1.4.4. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

1.5. Основными видами норм труда в Учреждении являются: нормы времени, нормы обслуживания и нормы численности.

1.6. Нормирование труда должно способствовать:

- улучшению текущего и перспективного планирования, учета и отчетности;
- оптимизации штатной численности;
- координации и перераспределению штата внутри Учреждения;
- обеспечению нормальной интенсивности и напряженности труда;
- адекватной оценке труда и укреплению дисциплины;
- мотивации работников к повышению эффективности труда;

– поддержанию экономически обоснованных соотношений между ростом объема и качества труда работника Учреждения и заработной платы.

1.8. Организация работ по нормированию труда в Учреждении, а также по формированию и внедрению системы нормирования труда возлагается на Комиссию по нормированию труда СПб ГБУЗ МИАЦ, утвержденную приказом директора Учреждения.

1.9. Ответственность за состояние нормирования труда и внедрение в Учреждении системы нормирования труда несет директор. В установленном порядке, ответственность может быть возложена директором на его заместителя.

2. Основные термины и определения

В Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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, апробации, 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.

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 организации путем непрерывного установления и применения норм, отвечающих потребностям Учреждения.

Элементами системы нормирования труда являются:

1. Субъект системы – работники Учреждения, руководители структурных подразделений, организующие трудовой процесс, работники на которых возложена функция нормирования труда, Комиссия по нормированию труда СПб ГБУЗ МИАЦ, а также сами исполнители, выполняющие нормативные предписания и требования системы.

2. Объект системы – труд, условия и результаты трудовой деятельности работников различных категорий и групп.

3. **Механизм управления** – совокупность методов, средств и приемов изучения организаций труда, разработки показателей по труду, а также нормативно-справочная документация.

Норма труда – мера затрат труда, установленное задание по выполнению в определенных организационно-технических условиях отдельных работ, операций или функций одним работником или группой работников, имеющих соответствующую профессию, специальность и квалификацию.

Нормами труда являются: нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, норма численности.

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 обслуживания – число объектов (рабочих мест, единиц оборудования 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.

Штатная численность работников рассчитывается на основе норм по труду с учетом плановых невыходов, устанавливаемых по данным бухгалтерского учета.

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

Апробация: Процесс внедрения на ограниченный (тестовый) период результатов проведённых работ (нормативных материалов, норм труда) в целях анализа и изучения их влияния на трудовой процесс (осуществляемую деятельность) в условиях, приближенных к реальным (фактическим) и результивность Учреждения.

Замена и пересмотр норм труда: Необходимый и закономерный процесс, требующий соответствующей организации контроля на уровне Учреждения и его подразделений. Объясняется это стремлением Работодателя повысить эффективность использования трудового потенциала работников, изыскать резервы, учесть любые возможности для повышения эффективности.

Норма времени обслуживания: Величина затрат рабочего времени, установленная выполнения единицы работ, оказания услуг в определённых организационно - технических условиях.

Отраслевые нормы: Нормативные материалы по труду, предназначенные для нормирования труда на работах, выполняемых в Учреждениях одной отрасли.

Межотраслевые нормы труда: Нормативные материалы по труду, которые используются для нормирования труда работников, занятых выполнением работ по одинаковой технологии в аналогичных организационно-технических условиях в различных отраслях экономики.

Местные нормы труда: Нормативные материалы по труду, разработанные и утвержденные в Учреждении.

Иные понятия и термины, используемые в Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Применяемые в Учреждении нормы труда и нормативные материалы

3.1. Нормы труда в Учреждении определяются применительно к технологическим (трудовым) процессам и организационно-техническим условиям их выполнения в Учреждении.

3.2. В Учреждении применяются следующие нормы труда по должностям служащих (профессиям рабочих) различных категорий и групп при выполнении тех или иных видов работ (функций) (административно-управленческий, основной и вспомогательный персоналы):

- 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).

Учреждение вправе в зависимости от конкретных условий применять нормы численности (установленная численность работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ).

3.3. Нормы труда в Учреждении разрабатываются на основе анализа имеющихся типовых (межотраслевых, отраслевых, профессиональных и иных) норм труда, утвержденных федеральными органами исполнительной власти (далее – типовые нормы труда), соотнесения их с фактическими организационно-техническими условиями выполнения технологических (трудовых) процессов в Учреждении с учетом рекомендуемых методик определения нормы численности на основе типовых норм времени и типовых норм обслуживания, определения нормы обслуживания на основе типовых норм времени.

Для корректировки типовых норм времени могут применяться поправочные коэффициенты, учитывающие отклонение фактических условий оказания услуг от запроектированных в типовых нормах. Корректировка типовых норм времени с применением поправочных коэффициентов осуществляется в порядке, определенном федеральными органами государственной власти для соответствующих отраслей и с учетом методики, представленной в Методических рекомендациях по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных приказом Минтруда России от 30.09.2013 № 504.

3.4. При отсутствии типовых норм труда по каким-либо видам работ Учреждение устанавливает нормы времени или численности, используя хронометраж рабочего времени и другие методы.

3.5. Для определения норм труда проводится:

- анализ трудового процесса на основе стандарта оказания государственной услуги (при его наличии), 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.

3.6. Нормы труда в Учреждении по сроку действия подразделяются на постоянные, временные и разовые.

3.6.1. Постоянные нормы устанавливаются на неопределенный срок и действуют до момента их пересмотра в связи с изменением условий, на которые они были рассчитаны.

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

Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ, по истечении которого они должны быть заменены постоянными нормами.

Временные нормы времени, численности устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Ответственные за нормирование труда лица несут персональную ответственность за

правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

3.6.3. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные).

3.6.4. В случае выявления в ходе применения норм труда, что при их установлении были неправильно учтены организационно-технические условия выполнения технологических (трудовых) процессов или допущены неточности в применении нормативных материалов либо в проведении расчетов, такие нормы труда признаются ошибочными и подлежат пересмотру в установленном настоящим Положением порядке. Примечание: Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.1. **Метод нормирования труда** – способ изучения и проектирования трудовых процессов с целью установления необходимых затрат труда. Методы нормирования, применяемые в Учреждении разделены на две группы: аналитические и суммарные.

4.2. Нормы затрат труда в Учреждении могут быть установлены следующими методами:

4.2.1. **Аналитический метод нормирования труда** – метод нормирования труда, предполагающий расчленение операции на составные элементы и исследование факторов, влияющих на продолжительность выполнения каждого элемента. На основе полученных данных рассчитываются необходимые затраты времени на каждый элемент операции и определяется норма времени на операцию в целом. Различают два варианта аналитического метода:

- аналитически-исследовательский метод, при котором затраты времени на каждый элемент и операцию в целом определяются на основе исследования этих затрат непосредственно на рабочем месте;

- аналитически-расчетный метод, при котором затраты на операцию или ее отдельные элементы определяются с помощью заранее разработанных нормативов времени и нормативов режимов работы оборудования.

4.2.2. **Суммарный метод нормирования труда** – метод нормирования труда, при котором норма труда определяется в целом на всю работу или операцию без расчленения ее на отдельные элементы. Различают три разновидности суммарного метода нормирования труда:

- опытный метод, при котором норма устанавливается на основе личного опыта нормировщика;

- статистический метод, при котором норма устанавливается на базе статистических отчетов о фактических затратах времени на аналогичную работу в прошлом;

- сравнительный метод, при котором норма устанавливается путем сравнения сложности и объема нормируемой работы с аналогичной работой, выполненной ранее.

4.2.3. **Метод хронометражных наблюдений** – метод нормирования труда, при котором осуществляется изучение временных затрат путем замеров и фиксаций продолжительности административных процедур и действий, подлежащих выполнению в рамках предоставляемых государственных услуг.

4.2.4. **Фотография рабочего времени** – вид изучения рабочего времени наблюдением и измерением всех без исключения затрат на протяжении рабочего дня или отдельной его части.

4.2.5. **Самофотография рабочего времени** – это регистрация самим работником, всех затрат рабочего времени в течение смены в порядке их фактической последовательности.

4.3. **Методика фотографии рабочего времени включает следующие этапы:**

- подготовка к наблюдению;
- проведение самих наблюдений за выбранным объектом;
- обработка и анализ данных наблюдения;
- разработка мероприятий по устранению потерь рабочего времени и проектирование

нормального баланса рабочего дня.

4.3.1. В процессе подготовки к проведению фотографии рабочего времени выбирается объект исследования, подробно изучаются и фиксируются на специальном бланке организационные и технические условия выполнения работы.

4.3.2. При проведении непосредственно фотографии рабочего времени на протяжении целой смены (или части ее) непрерывно фиксируются все без исключения затраты рабочего времени. Наблюдения проводят в течение установленного времени, обычно смены. В наблюдательный лист записывают в соответствии с принятой классификацией элементы затрат времени и текущее время окончания каждого элемента.

4.3.3. Этап обработки и анализа материалов наблюдений включает определение фактической продолжительности каждого зафиксированного элемента работ, индексацию элементов работы соответственно принятой классификации затрат рабочего времени.

4.3.4. Обработка полученных результатов включает:

- вычисление в наблюдательном листе продолжительности каждого элемента затрат рабочего времени;
- заполнение в специальном выборочном бланке сводки затрат времени по категориям всех затрат и на этой основе разработка фактического баланса рабочего дня;
- анализ затрат времени с разработкой оргтехмероприятий по устраниению (сокращению) лишних затрат времени;
- проектирование нового нормального баланса рабочего дня, который предусматривает уплотнение рабочего дня, вследствие чего повышается производительность труда рабочего.

4.3.5. На последнем этапе проведения фотографии рабочего времени проектируется более уплотненный нормативный баланс рабочего дня, поскольку предусматриваются мероприятия по ликвидации потерь рабочего времени. Таким образом, величины нормированных затрат рабочего времени (в минутах и %) по всем категориям затрат времени образуют нормальный (или рациональный) баланс рабочего дня.

4.4. Основные способы учета трудовых норм:

Трудовые операции могут учитываться разными способами. Характер получаемых данных и их особенности их фиксации определяют тот или иной способ, выбранный для нормирования.

Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом – опытно статистическими.

Основой для проектирования рациональной организации трудовых процессов, установления норм обслуживания и нормативов численности является изучение рабочего времени методом сплошных замеров его фактических затрат (фотография рабочего времени, самофотография).

5. Этапы разработки и внедрения норм и нормативных материалов

5.1. Разработка норм и нормативных материалов предусматривает несколько этапов, каждый из которых включает комплекс мероприятий, связанных с осуществлением нормирования труда.

5.1.1. Первый этап предполагает подготовительную и организационно-методическую работу, состоящую из таких мероприятий, как изучение методических, нормативных и иных материалов и документов по нормированию труда, анализ режима рабочего времени различных категорий работников Учреждения, выявление факторов, влияющих на затраты рабочего времени при выполнении работ или предоставлении услуг, проведение инструктажа работников Учреждения, участвующих в наблюдении на рабочих местах, а также иные мероприятия, связанные с организационно-методической работой.

5.1.2. Второй этап включает такие мероприятия, как анализ технологических (трудовых) процессов, организационно-технических условий, приемов и методов труда на объектах, подлежащих нормированию.

5.1.3. Третий этап связан с проведением непосредственных замеров затрат рабочего времени путем осуществления фотографии или самофотографии рабочего времени.

5.1.4. Четвертый этап включает, прежде всего, обработку полученной в процессе

установления норм труда информации, статистической отчетности, данных текущего учета и др.

5.1.5. Пятый этап предусматривает проведение расчетов норм и нормативов по труду.

5.1.6. Шестой этап предполагает апробацию (проверку) разработанных норм и нормативов по труду.

5.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения норм труда в Учреждении проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно - технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним.

5.3. Работники извещаются о внедрении новых норм труда не позднее, чем за два месяца до их введения в действие. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала введения этих норм.

Форма извещения о внедрении новых норм труда определяется Учреждением самостоятельно.

5.4. Ознакомление с новыми нормами осуществляется путем проведения массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно-технических условиях.

5.5. При согласии работников с новыми нормами Работодатель заключает с ними дополнительное соглашение к трудовому договору.

В связи с тем, что Учреждении работникам установлены нормы времени на выполнение работ (функций) или нормы обслуживания, в трудовом договоре с работником указывается, что их выполнение осуществляется в пределах установленной ему продолжительности рабочего времени.

В случае отказа работника от применения новых норм труда Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую работу, имеющуюся у Работодателя. При отсутствии такой работы либо несогласия работника продолжать работу в новых условиях трудовой договор с работником Учреждения прекращается по пункту 7 части первой статьи 77 ТК РФ. Прекращение трудового договора по указанному основанию предусматривает выплату выходного пособия в размере среднего заработка.

6. Порядок замены и пересмотра норм труда

6.1. Замена и пересмотр норм труда производится в целях повышения эффективности использования трудового потенциала работников.

Нормы труда, действующие в Учреждении, подлежат обязательной замене новыми по мере внедрения в Учреждении комплекса организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, повышение качества предоставляемых услуг и эффективности труда работников Учреждения.

К таким мероприятиям относятся следующие мероприятия:

6.1.1. Ввод нового и модернизация действующего оборудования.

6.1.2. Совершенствование организации и условий труда.

6.1.3. Переход на социальные стандарты предоставления государственных услуг или несоответствие фактических организационно-технических условий выполнения технологических процессов вновь вводимым нормам труда.

6.1.4. Механизация и/или автоматизация технологических (трудовых) процессов.

6.1.5. Применение рациональных приемов труда.

6.2. Замена норм труда осуществляется по мере наступления обстоятельств, предусмотренных пунктами 6.1.1 - 6.1.5 Положения, но не позднее чем через 5 (пять) лет после их введения.

6.3. Причины, обуславливающие необходимость пересмотра норм труда, связаны с изменениями организационных факторов, которые приводят к общему снижению трудоемкости.

Пересмотр норм осуществляется также при изменении санитарно-гигиенических, психофизиологических факторов, а также изменении социальных характеристик работника (пол, возраст, уровень образования и др.).

Под организационными факторами, изменение которых приводит к снижению трудоемкости работ (услуг) на конкретных рабочих местах, понимаются характеристики:

- а) рабочих мест (планировка, состав и расположение оснастки и др.);
- б) методов труда (состав, количество, сложность и др.);
- в) состава трудовых функций;
- д) системы обслуживания рабочих мест.

6.4. Подлежат пересмотру также устаревшие и ошибочные нормы.

6.4.1. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые Учреждением с учетом мнения (по согласованию) первичной организации профсоюза СПб ГБУЗ МИАЦ.

6.4.2. Пересмотр ошибочных норм осуществляется по мере выявления таких норм с учетом мнения (по согласованию) первичной организации профсоюза СПб ГБУЗ МИАЦ.

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

6.6. Замена норм труда или их пересмотр должны осуществляться в порядке, предусмотренном для их введения.

6.7. В течение одного календарного года после введения системы нормирования труда в Учреждении разрабатывается календарный план замены и пересмотра норм труда (далее - План), который утверждается локальным нормативным актом.

7. Меры, направленные на соблюдение норм труда, установленных в Учреждении

7.1. В Учреждении предусмотрены меры, направленные на соблюдение норм труда, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда, в том числе обеспечивающие:

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, соответствуют требованиям охраны труда и безопасности производства;

7.1.5. Периодическое обучение работников с целью приобретения теоретических и практических знаний в сфере нормирования труда;

7.1.6. Своевременная оценка соответствия норм труда достигнутому в Учреждении уровню организации труда, состоянию технического и технологического обеспечения;

7.1.7. Периодическое проведение проверок действующих норм труда для подтверждения их прогрессивности и обоснованности;

7.1.8. Осуществление своевременной замены и пересмотра норм труда, в случае если нормы труда являются ошибочно установленными, устаревшими.