

Об утверждении Правил разработки, утверждения, замены и пересмотра норм труда работодателем, типовых норм и нормативов по труду, единых и (или) межотраслевых типовых норм и нормативов по труду для всех сфер деятельности

Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 декабря 2015 года № 1036.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2015 года № 12736

В соответствии с подпунктом 8) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила разработки, утверждения, замены и пересмотра норм труда работодателем, типовых норм и нормативов по труду, единых и (или) межотраслевых типовых норм и нормативов по труду для всех сфер деятельности.

2. Департаменту труда и социального партнерства Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Департамент юридической службы Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан Нурымбетова Б.Б.

5. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

*Министр здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан*

Т. Дуйсенова

Утверждены
приказом Министра
здравоохранения и социального
развития Республики Казахстан
от 28 декабря 2015 года № 1036

Правила разработки, утверждения, замены и пересмотра норм труда работодателем, типовых норм и нормативов по труду, единых и (или) межотраслевых типовых норм и нормативов по труду для всех сфер деятельности

1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработки, утверждения, замены и пересмотра норм труда работодателем, типовых норм и нормативов по труду, единых и (или) межотраслевых типовых норм и нормативов по труду для всех сфер деятельности (далее - Правила) разработаны в

соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года и определяют порядок разработки, введения, замены и пересмотра норм труда работодателем, разработки и утверждения типовых норм и нормативов по труду отраслевыми ассоциациями работодателей, утверждения единых и (или) межотраслевых типовых норм и нормативов по труду для всех сфер деятельности Национальной палатой предпринимателей Республики Казахстан по согласованию с представителями работников.

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

типовые нормы и нормативы по труду (выработки и (или) времени и (или) обслуживания и (или) численности) - регламентированные значения затрат труда на выполнение работ в организациях одной отрасли экономики (далее - типовые нормы труда);

единые и (или) межотраслевые типовые нормы и нормативы по труду для всех сфер деятельности (выработки и (или) времени и (или) обслуживания и (или) численности) - регламентированные значения затрат труда на выполнение работ в организациях разных отраслей по одинаковой технологии в аналогичных условиях производства для ряда видов экономической деятельности и применения работодателями в качестве эталона при нормировании труда работников на соответствующих видах работ (далее - межотраслевые нормы труда);

заявка - официальное обращение (заявление) организации в отраслевую ассоциацию работодателей, Национальную палату предпринимателей Республики Казахстан о рассмотрении и утверждении типовых или межотраслевых норм труда;

нормы труда в организации (нормы выработки и (или) нормы времени и (или) нормы обслуживания и (или) нормативы численности) - регламентированные значения (величины) затрат труда (времени) на выполнение отдельных элементов (комплексов) работ, обслуживание единицы оборудования, рабочего места, структурного подразделения, а также численности работников определенного профессионально-квалификационного состава, необходимых для выполнения производственных, управленческих функций или объема работ, принятого за единицу измерения, в зависимости от конкретных организационно-технических условий и факторов производства.

Иные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2. Порядок разработки и утверждения норм труда

3. Нормы труда в организации разрабатываются и утверждаются работодателем на работы, на которые отсутствуют межотраслевые или типовые нормы труда.

4. Типовые нормы труда разрабатываются и утверждаются отраслевой ассоциацией работодателей (далее - Ассоциация).

5. Межотраслевые нормы труда разрабатываются работодателем и утверждаются Национальной палатой предпринимателей Республики Казахстан (далее – Палата) по согласованию с представителями работников.

6. Организация разрабатывает нормы труда самостоятельно при наличии соответствующих структур в организации и (или) привлекает квалифицированных специалистов по труду, либо размещает заказ на разработку в соответствии с законодательством Республики Казахстан в организациях, отвечающих следующим требованиям:

наличие высшего образования (экономическое, инженерно-экономическое, техническое) у руководителя и работников, осуществляющих разработку нормативных материалов по нормированию труда;

наличие документов, подтверждающих профессиональные знания, образование (диплом, сертификат), научная или практическая деятельность, сведения о месте работы, производственный опыт и стаж работы в данной сфере руководителя и работников и иной информации согласно действующему законодательству.

7. Заявка на утверждение межотраслевых или типовых норм труда, представленная работодателем, рассматривается Ассоциацией или Палатой в течение тридцати календарных дней с момента ее поступления.

8. По итогам рассмотрения норм труда Ассоциация или Палата: при наличии замечаний и предложений к проектам направляет мотивированное заключение о необходимости их доработки;

отказывает в принятии заявки к рассмотрению в случаях непредставления организацией материалов, предусмотренных главой 3 настоящих Правил;

при выполнении всех требований настоящих Правил:

Ассоциация утверждает приказом типовые нормы труда;

Палата утверждает приказом единые и (или) межотраслевые нормы труда.

9. Один экземпляр, утвержденных Палатой или Ассоциацией норм труда (на бумажном и электронном носителях) на государственном и русском языках направляется в организацию в течение 10 календарных дней с момента их утверждения.

3. Перечень представляемых материалов, их содержание и основные требования к представляемым на согласование нормам труда

10. К заявке о согласовании норм труда, представляемой организацией в Палату или Ассоциацию должны прилагаться следующие материалы:

1) перечень представляемых материалов;

2) проект норм труда;

3) обоснование представленных норм труда (результаты хронометражных наблюдений за технологическим, трудовым (производственным) процессами, с расчленением их на операции и разделением изучаемой операции на составляющие ее элементы; соответствующие расчеты, матрицы функций, должностные обязанности, положения о структурных подразделениях; и другие);

4) представление разработчиком документальных доказательств или иной информации о разработчике, подтверждающих обеспеченность квалифицированными кадрами, специалистами в области организации нормирования труда: наличие высшего образования (экономическое, инженерно-экономическое, техническое) у руководителя и работников, осуществляющих разработку нормативных материалов по нормированию труда; наличие документов, подтверждающих профессиональные знания, образование (диплом, сертификат), научная или практическая деятельность, сведения о месте работы, производственный опыт и стаж работы в данной сфере руководителя и работников;

5) нормы труда (при их наличии), используемые организацией при разработке проекта норм труда;

6) копия решения (приказа) Палаты или Ассоциации о временном использовании (до разработки норм труда) ранее действовавших технически обоснованных норм.

11. Категории персонала организации определяются согласно статистической отчетности (ф. 1-Т) утвержденной приказом Председателя Комитета по статистике Министерства национальной экономики Республики Казахстан от 8 декабря 2014 года № 71 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10125) и перечню наименований должностей работников, относящихся к административному персоналу.

12. Материалы оформляются в двух экземплярах, должны быть сброшюрованы, прошиты, пронумерованы, содержать оглавление (содержание), титульный лист с соответствующими грифами согласования, утверждения и продления. Каждый лист материалов подписывается руководителем или курирующим заместителем руководителя организации.

Структура норм труда едина и содержит 3 раздела: «Общая часть», «Организация труда», «Нормативная часть».

В разделе «Общая часть» приводится:

1) предназначение норм труда;

2) на какие должности, профессии, категории работников установлены нормативы;

3) что положено в основу разработки (данные о фактической численности работников, объемах работ, материалы изучения затрат рабочего времени на основе фотохронометражных наблюдений,

статистические данные, характеризующие факторы, влияющие на затраты труда работников, использованные при разработке норм труда, а также другие нормативные акты с их приложением для обоснования к данным нормативам);

4) ссылка на соответствие наименований профессий рабочих и должностей служащих Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих;

5) указание на разработку нормативов с учетом времени по обслуживанию рабочего места и на отдых и личные надобности;

6) расчетные формулы явочной, списочной численности с расшифровкой ее элементов.

В разделе «Организация труда» отражается: в соответствии с какими нормативными правовыми актами и нормативно-технической документацией производятся работы; организационно-технические условия труда (меры безопасности; применяемые инструменты, оборудование, приемы); каким образом осуществляются работы, указанные в сборнике; количество исполнителей (при разделении труда), осуществляющие весь комплекс работ; оформление документации по завершению работ.

В разделе «Нормативная часть» приводится содержание работ (общее наименование и разделение операции на ее составляющие элементы); состав исполнителей, количество исполнителей.

13. Нормы труда в организациях соответствуют требуемому уровню точности, наиболее полно охватывают различные варианты организационно-технических условий выполнения работы, прогрессивны и удобны для расчета по ним норм затрат труда конкретных исполнителей.

4. Порядок замены и пересмотра норм труда

14. Основанием для пересмотра и замены норм труда в организациях является истечение их срока действия, выявление ошибочно установленных норм, в процессе разработки которых неправильно учтены организационно-технические условия или допущены неточности, ошибки в применении нормативных материалов либо при выполнении расчетов, а также при изменении организационно-технических условий производства.

15. Пересмотр и замена норм труда обеспечиваются работодателем, Палатой или Ассоциацией не реже одного раза в три года.

16. Нормы труда в организациях подлежат обязательной замене по мере проведения аттестации и рационализации рабочих мест, внедрения новой техники, технологии и организационно-технических мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда независимо от срока, на который они были утверждены. Пересмотр ошибочно установленных норм в организациях проводится по мере их выявления.

17. Достижение высокого уровня выработки продукции (оказания услуг) отдельными работниками за счет применения по своей инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не является основанием для пересмотра ранее установленных норм труда в организациях.

18. По окончании работ по пересмотру и замене норм труда работодателем представляется заявка:

в Ассоциацию на утверждение типовых норм и нормативов по труду;

в Палату на утверждение единых и (или) межотраслевых типовых норм и нормативов по труду для всех сфер деятельности.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 14, 15, 16 настоящих Правил, Палата или Ассоциация продлевает срок действия норм труда при обязательном представлении подлинника нормативов по труду, обосновывающих материалов и пояснительной записки.

Продление срока действия норм труда оформляется путем проставления Палатой или Ассоциацией на титульном листе оригинала соответствующей отметки с указанием даты и номера письма Палаты и Ассоциации о продлении срока действия нормативов и гербовой печати.

5. Заключительные положения

19. Нормы труда в организациях являются основанием для расчета нормативной численности персонала, норм затрат труда.

20. Для выполнения работниками норм труда Организацией обеспечиваются условия труда, отвечающие требованиям, установленным законодательством Республики Казахстан.