

**Об утверждении межотраслевых нормативов времени работников служб по управлению персоналом**

Приказ и.о. Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 26 августа 2024 года № 329

      Примечание ИЗПИ!

Вводится в действие с 01.01.2025.

      В соответствии с подпунктом 41-10) статьи 16 Трудового кодекса Республики Казахстан ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Утвердить прилагаемые межотраслевые нормативы времени работников служб по управлению персоналом.

      2. Департаменту труда и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) в течение пяти календарных дней после подписания настоящего приказа направление его на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

      4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2025 года и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| *Исполняющий обязанности Министра* | *А. Сарбасов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 26 августа 2024 г. № 329 |

**Межотраслевые нормативы времени работников служб по управлению персоналом**

**Раздел 1. Общая часть**

      1. Настоящие межотраслевые нормативы времени работников служб по управлению персоналом (далее – нормативы времени) рекомендуются для применения в организациях (предприятиях) в целях определения затрат рабочего времени на работы по комплектованию и учету кадров, а также распределения работы между работниками кадровых служб.

      2. Разработанные нормативы времени содержат затраты оперативного времени в чел-час на выполняемые объемы работ.

      3. Нормативами времени охвачены следующие виды работ:

      оформление документов при приеме на работу работника;

      оформление трудового договора;

      ведение табельного учета;

      разработка должностных инструкций, технологических карт, рабочих инструкций или других документов;

      оформление характеристики на работника;

      оформление документов при увольнении работника;

      ведение личных карточек формы № Т-2;

      составление графиков отпусков;

      оформление документов на отпуск;

      введение информации в базу данных работников по исчислению трудового стажа для выплаты заработной платы;

      оформление листка о временной нетрудоспособности;

      составление и выдача справок;

      выдача бланков справки на медицинский осмотр работника;

      оформление изменения фамилии;

      оформление документов на поощрение работников;

      оформление взысканий;

      составление отчета;

      оформление документов о командировании работника;

      проведение аттестации работников;

      анализ и планирование потребности организации (предприятия) в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям;

      обеспечение профессионального развития кадров организации (предприятия), в том числе путем организации переподготовки, повышения квалификации, стажировок;

      работы, связанные с центром трудовой мобильности;

      оформление и выдача постоянного (временного) пропуска;

      учет и бронирование военнообязанных.

      4. Работы по персоналу (комплектованию и учету кадров) выполняют: руководитель структурного подразделения, менеджер по персоналу (hr-менеджер), менеджер по подбору персонала (рекрутер), инженер по подготовке кадров (по профессиональной адаптации), инспектор по кадрам, специалист по кадрам (далее – служащие отдела кадров).

      5. Числовые значения факторов, указанных в таблицах нормативов времени, определяются как среднегодовые величины за предшествующий год.

      6. В нормативах времени учтено время, затрачиваемое на получение заданий, консультации, согласования и другие работы, связанные с выполнением задания.

      7. Содержание работ, единицы измерения, наименования и количественные значения факторов, влияющих на затраты труда, а также нормы времени по каждому виду работ приводятся в соответствующих параграфах нормативной части.

      8. Нормативы времени разработаны на основе:

      материалов изучения существующей организации труда в структурных подразделениях организации (предприятия);

      данных хронометражных наблюдений по основным работам служб по персоналу;

      статистических данных, статистических и иных отчетностей служб по персоналу;

      результатов анализа и исследования затрат времени на работы по комплектованию и учету кадров, трудовых процессов в целях рационализации приемов и методов труда и организации рабочих мест.

      9. Норматив времени на выполнение нормируемой операции определяется по следующей формуле:

      Нвр. = Топ. Х (1 + К/100),

      где Нвр .- норматив времени на выполнение конкретного вида работы (функции), чел.-час;

      Топ. - норматив времени на выполнение нормируемой работы, установленный по нормативу, чел.-час;

      К - коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая вынужденные паузы при выполнении работы, гимнастические упражнения) и личные потребности, а также подготовительно-заключительные работы, в % от оперативного времени. По результатам анализа хронометражных наблюдений рабочего времени работников коэффициент принимается равным 10% от объема оперативного времени.

      10. Пример расчета нормативов времени работников служб по управлению персоналом приведен согласно приложению 1 к нормативам времени.

      Для удобства применения пользователями содержание нормативов по труду приведено согласно приложению 2 к нормативам времени.

**Раздел 2. Организация труда**

      11. Деятельность работников, занятых комплектованием и учетом кадров, регламентируется положениями о структурном подразделении, должностными инструкциями, разработанными в соответствии с действующим квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

      12. При распределении работ между исполнителями следует учитывать их квалификацию, опыт и деловые качества, что должно способствовать приобретению необходимых навыков и ускорению выполнения заданий работниками.

      Начальник структурного подразделения руководит разработкой текущих и перспективных планов комплектования организации (предприятия) кадрами с учетом изменения состава работников, осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

      Служащий отдела кадров ведет учет личного состава организации (предприятия), его подразделений, в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями о структурных подразделениях, квалификационными характеристиками должностей служащих и профессий рабочих.

      13. Учет явок на работу и ухода с нее организуется в централизованном или децентрализованном порядке (в нескольких проходных, по цехам, производственным участкам) и осуществляется путем отметки в табеле всех явившихся, не явившихся, опоздавших, сверхурочных часов или путем регистрации лишь отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов).

      Контроль за своевременным приходом работников на рабочее место и уходом с него, а также правильным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня (смены) регулируется внутренними организационно-распорядительными актами работодателя (документами).

      14. Организационно-техническими условиями, принятыми в нормативе, предусматривается:

      рациональная организация рабочих мест;

      своевременное получение работающими необходимой информации, консультации и инструктажа;

      соблюдение рационального режима труда и отдыха;

      обеспечение установленных санитарных норм.

      15. Рабочее место служащего отдела кадров оборудуется столом с приставкой, обеспечивающим удобное размещение на нем оргтехники и предметов труда, в ящиках стола – хранение соответствующей документации и канцелярских принадлежностей.

      Стеллажи, шкафы, сейфы для хранения документации и канцелярских принадлежностей и шкафы для одежды устанавливают так, чтобы они не мешали свободному проходу к рабочим местам, средствам оргтехники и не закрывали источники освещения.

      Количество документов, размещенных на рабочем столе, должно быть минимально необходимым, обеспечивающим работу в течение всего дня. Документы и средства оргтехники нужно располагать так, чтобы каждый предмет имел определенное место.

      Телефонный аппарат и калькулятор устанавливают на столе в зоне рабочего места исполнителя. Если этими средствами пользуются несколько исполнителей, то телефонный аппарат и средства оргтехники устанавливают стационарно в специально установленном месте.

      16. Прием посетителей по кадровым вопросам в организации (предприятии) осуществляется на основании графика, предусматривающего прием посетителей в утренние часы и перед окончанием работы.

      Работники, занятые комплектованием и учетом кадров, соблюдают режим труда и отдыха, исходя из установленного распорядка дня и регламентации всех обязательных работ с выполнением наиболее трудоемких из них в первой половине дня, когда у работающих отмечается высокая устойчивая работоспособность.

**Раздел 3. Нормативная часть**

**Параграф 1. Оформление документов при приеме на работу работника**

      17. Примерный состав работ:

      ознакомление с соответствующими документами (удостоверение личности, трудовая книжка, диплом об образовании и иные документы) и на их основании издание приказа (распоряжения) о приеме на работу;

      заполнение в трудовой книжке даты зачисления на работу работника, наименование профессии работника структурного подразделения, даты и номера приказа (распоряжения) о приеме на работу;

      внесение личных данных работника в автоматизированную систему управления (далее ̶ АСУ).

      таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени,  чел.-час |
| Оформление приема на работу работника | один работник | 0,91 |

**Параграф 2. Оформление трудового договора**

      18. Примерный состав работ:

      запись адреса предприятия и даты подписания договора, фамилии, имени, отчества (при его наличии) нанимаемого на работу, срока работы, месячного оклада или тарифной ставки, адрес его постоянного места жительства и сведения о регистрации по месту жительства, наименование, номер, дату выдачи документа, удостоверяющего его личность, индивидуальный идентификационный номер, наименование специальности (квалификации), профессии или должности;

      подписи нанимаемого работника и руководителя предприятия;

      передача по одному экземпляру договора в подразделение, бухгалтерию и подшивка в "дело";

      внесение данных в АСУ.

      таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени, чел.-час |
| Оформление трудового договора | один работник | 0,77 |

**Параграф 3. Ведение табельного учета**

      19. Примерный состав работ:

      проверка наличия работающих на рабочих местах;

      составление ежедневного учета о движении работников и занесение информации в АСУ;

      представление в установленном порядке табеля с указанием отработанного времени;

      ведение учета неявок по причинам и нарушений трудовой дисциплины, связанных с использованием рабочего времени.

      таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени,  чел.-час |
| Ведение табельного учета | один работник | 0,66 |

**Параграф 4. Разработка должностных инструкций, технологических карт, рабочих инструкций или других документов**

      20. Примерный состав работ:

      определение структуры, сбор информации о содержании работ по должностям, профессиям;

      организация и проведение пилотного проекта;

      анализ полученной информации, заполнение, согласование должностных инструкций, технологических карт, рабочих инструкций или других документов с руководителями структурных подразделений;

      внесение в тексты должностных инструкций необходимых дополнений и изменений;

      подготовка пакета должностных инструкций, технологических карт, рабочих инструкций или других документов к утверждению;

      внесение должностных инструкций, технологических карт, рабочих инструкций или других документов в АСУ.

      таблица 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени,  чел.-час |
| Разработка должностных инструкций, технологических карт, рабочих инструкций или других документов | одна должностная инструкция | 2,75 |

**Параграф 5. Оформление характеристики на работника**

      21. Примерный состав работ:

      получение характеристики от руководителя подразделения;

      ознакомление с личным делом работника, корректировка, редактирование и ее выдача работнику.

      таблица 5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени,  чел.-час |
| Оформление характеристики на работника | один работник | 1,07 |

**Параграф 6. Оформление документов при увольнении работника**

      22. Примерный состав работ:

      ознакомление с заявлением работника об увольнении;

      подготовка и выдача обходного листка;

      издание приказа об увольнении;

      запись в личной карточке и трудовой книжке работника даты, причины увольнения, номера приказа об увольнении;

      внесение информации в АСУ об увольнении работника;

      ознакомление работника с приказом об увольнении;

      выдача трудовой книжки под расписку в день прекращения трудового договора.

      таблица 6

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени чел.-час |
| Оформление документов при увольнении работника | один увольняемый работник | 0,61 |

**Параграф 7. Ведение личных карточек формы № Т-2**

      23. Примерный состав работ:

      ведение личных карточек формы № Т-2 вновь принятых на работу работников;

      внесение изменения и дополнения в личную карточку формы № Т-2;

      внесение данных с карточек формы № Т-2 в АСУ;

      при изношенности личных карточек формы № Т-2, вводится новая с уничтожением предыдущей.

      таблица 7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени, чел.-час |
| Ведение личных карточек формы № Т-2 | один работник | 0,77 |

**Параграф 8. Составление графиков отпусков**

      24. Примерный состав работ:

      получение графика отпусков от подразделений;

      составление сводного графика и его корректировка;

      доведение графиков до руководителей подразделений;

      контроль за соблюдением графиков отпусков в течение года;

      составление и корректировка графика отпусков руководящих работников;

      внесение данных графиков отпусков в АСУ.

      таблица 8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени, чел.-час |
| Составление графиков отпусков | один документ | 0,46 |

**Параграф 9. Оформление документов на отпуск**

      25. Примерный состав работ:

      на основании заявления работника о предоставлении отпуска, составление приказа с указанием даты ухода и возвращения из отпуска, количества отработанных дней между отпусками и отпускные дни;

      подсчет продолжительности дополнительного отпуска в соответствии коллективным договором (при наличии);

      внесение информации в АСУ.

      таблица 9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени, чел.-час |
| Оформление документов на отпуск | один работник | 0,36 |

**Параграф 10. Введение информации в базу данных работников по исчислению трудового стажа для выплаты заработной платы**

      26. Примерный состав работ:

      заполнение базы данных работников (указание фамилии, имени, отчества (при его наличии), структурного подразделения, продолжительности стажа).

      таблица 10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени, чел.-час |
| Введение информации в базу данных работников по исчислению трудового стажа для выплаты заработной платы | один работник | 0,19 |

**Параграф 11. Оформление листка о временной нетрудоспособности**

      27. Примерный состав работ:

      на основании личной карточки (форма № Т-2) или трудовой книжки определение длительности непрерывного стажа работы работника и заполнение соответствующих граф листка о временной нетрудоспособности (наименование организации, количество нерабочих дней, дата заполнения листка);

      введение информации в АСУ.

      таблица 11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени, чел.-час |
| Оформление листка о временной нетрудоспособности | один листок | 0,46 |

**Параграф 12. Составление и выдача справок**

      28. Примерный состав работ:

      на основании карточки (форма № Т-2) составление справки с места работы, в том числе с указанием стажа работы (общего стажа работы, стажа работы по специальности) по установленной форме;

      при составлении справки с места работы с указанием стажа работы производится расчет стажа работы на основании трудовой книжки работника, регистрация справки в журнале по выдаче справок, подшивка копии справок в регистре.

      таблица 12

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени, чел.-час |
| Составление и выдача справок | одна справка | 0,28 |
| Примечание: Время дано без учета затрат на поиск данных в архиве | | |

**Параграф 13. Выдача бланков справки на медицинский осмотр работника**

      29. Примерный состав работ:

      заполнение и выдача бланка справки на медицинский осмотр при приеме на работу.

      таблица 13

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени,  чел. - час |
| Выдача бланков справки на медицинский осмотр работника | одна справка | 0,22 |
| Примечание: Справки выдаются работником с учетом специфики работ в организации | | |

**Параграф 14. Оформление изменения фамилии**

      30. Примерный состав работ:

      на основании правоустанавливающих документов изменение фамилии в трудовой книжке, в личном деле работника;

      подготовка приказа об изменении фамилии;

      введение данных об изменении фамилии в АСУ;

      выписка справки об изменении фамилии для бухгалтерии и замены пропуска;

      возврат личного дела и трудовой книжки в сейф.

      таблица 14

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени, чел.-час |
| Оформление изменения фамилии | одна корректировка | 0,22 |

**Параграф 15. Оформление документов на поощрение работников**

      31. Примерный состав работ:

      составление списка работников на награждение и поощрение;

      подготовка представления на награждение и поощрение;

      подготовка приказа о награждении и поощрении работника;

      направление копии приказа в бухгалтерию;

      оформление приказа на поощрение;

      внесение информации в АСУ.

      таблица 15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени,  чел.-час |
| Оформление документов на поощрение работников | один документ | 0,53 |

**Параграф 16. Оформление взысканий**

      32. Примерный состав работ:

      на основании служебной записки или распоряжения руководителя, истребование обяснительной от работников;

      подготовка приказа о наложении взыскания;

      запись в личный листок работника характера нарушения, вида наложенного взыскания, даты и номера приказа;

      ознакомление работника с приказом;

      направление копии приказа в бухгалтерию;

      подшивка копии приказа в личное дело работника;

      внесение информации в АСУ.

      таблица 16

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени, чел.-час |
| Оформление взысканий | одно оформление | 0,19 |

**Параграф 17. Составление отчета**

      33. Примерный состав работ:

      составление и формирование в АСУ квартального, полугодового и годового отчета о движении кадров (прием, увольнение, перевод и иной информации) и его сдача в уполномоченный орган;

      запись информации в электронную базу данных.

      таблица 17

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени,  чел.-час. |
| Составление отчета | один отчет | 1,65 |

**Параграф 18. Оформление документов о командировании работника**

      34. Примерный состав работ:

      на основании распоряжения, поступившего от руководства подготовка приказа на отъезжающего в командировку работника с указанием длительности ее сроков;

      передача приказа в канцелярию, бухгалтерию;

      внесение информации в электронную базу данных.

      таблица 18

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени, чел.-час |
| Оформление документа о командировании работника | один работник | 0,91 |

**Параграф 19. Проведение аттестации работников**

      35. Примерный состав работ:

      анализ по срокам проходящих аттестацию работников;

      подготовка списков, проходящих аттестацию;

      подготовка характеристик;

      подготовка приказа о проведении аттестации и утверждении аттестационной комиссии;

      составление графика проведения аттестации, доведение его до аттестационной комиссии, руководителей и подразделений и аттестуемых;

      обзор материала, характеризующего аттестуемого;

      заполнение аттестационных листков;

      ведение протокола аттестационной комиссии и внесение в аттестационный лист выводов комиссии;

      подведение итогов аттестации по каждому подразделению;

      подготовка проекта приказа;

      ознакомление с решением комиссии аттестуемых;

      подшивка копии аттестационного листа в личное дело работника;

      внесение информации в АСУ об аттестации работников;

      составление отчета о результатах аттестации работников.

      таблица 19

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени, чел.-час |
| Проведение аттестации работников | один работник | 0,77 |

**Параграф 20. Анализ и планирование потребности организации (предприятия) в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям**

      36. Примерный состав работ:

      ведение анализа в АСУ вакантных должностей организации;

      анализ возраста сотрудников для определения потребности в кадрах на последующие годы.

      таблица 20

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени, чел.-час |
| Анализ и планирование потребности организации (предприятия) в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям | один анализ | 1,01 |

**Параграф 21. Обеспечение профессионального развития кадров организации (предприятия), в том числе путем организации переподготовки, повышения квалификации, стажировок**

      37. Примерный состав работ:

      на основании личных дел подготовка списка работников подлежащих переподготовке, повышению квалификации;

      рассмотрение графиков переподготовки, повышения квалификации направленных работников уполномоченным органом;

      заполнение анкет на работников подлежащих переподготовке и повышению квалификации;

      подготовка и направление письма в уполномоченный орган со списками подлежащих переподготовке, повышению квалификации;

      внесение информации в электронную базу данных.

      таблица 21

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени, чел.-час |
| Обеспечение профессионального развития кадров организации (предприятия), в том числе путем организации переподготовки, повышения квалификации, стажировок | один список | 0,55 |

**Параграф 22. Работы, связанные с центром трудовой мобильности**

      38. Примерный состав работ:

      выявление потребности в кадрах;

      заполнение формы заявки о потребности кадров в рабочих и служащих, их количестве, наименовании профессии, специальности, системы оплаты, тарифного разряда (оклада);

      доставка заявки в центр трудовой мобильности;

      ознакомление и получение информации о трудовых ресурсах в центре трудовой мобильности.

      таблица 22

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени,  чел.-час |
| Работы, связанные с центром трудовой мобильности | одна профессия | 0,55 |
| Примечание: В нормативе времени не учитывается время ожидания | | |

**Параграф 23. Оформление и выдача постоянного (временного) пропуска**

      39. Примерный состав работ:

      на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу оформление пропуска (и (или) удостоверения) установленного образца с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии), профессии (должности) и срока действия пропуска (удостоверения);

      наклеивание фотокарточки работника, подпись и проставление печати;

      внесение информации в АСУ;

      выдача пропуска (удостоверения) работнику под роспись.

      таблица 23

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени, чел.-час |
| Оформление и выдача постоянного (временного) пропуска | один работник | 0,22 |

**Параграф 24. Учет и бронирование военнообязанных**

      40. Примерный состав работ:

      проверка воинских документов у военнообязанных запаса и призывников при поступлении на работу;

      при отсутствии штампа в военно-учетных документах отправка военнообязанных и призывников в управление по делам обороны районов для постановки на учет;

      представление списка на принятых или уволенных военнообязанных и призывников;

      представление отчета о численности работающих военнообязанных запаса и призывников;

      проставление отметки о снятии с воинского учета в личных карточках (форма № Т-2) у граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе или граждан, признанных негодными к воинской службе по состоянию здоровья;

      заполнение данных по учету и бронированию военнообязанных в электронную базу.

      таблица 24

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование работы | Единица измерения | Норматив времени, чел.-час |
| Учет и бронирование военнообязанных | один работник | 0,31 |
| Примечание: Учет военнообязанных и призывников в организациях ведется с целью обеспечения контроля за выполнением гражданами Республики Казахстан воинской обязанности и соблюдением установленных Законом Республики Казахстан от 16 февраля 2012 года "О воинской службе и статусе военнослужащих", Правилами воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденными приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14881), своевременного оформления бронирования за народным хозяйством инженерно-технических работников и квалифицированных рабочих, заблаговременной подготовки необходимых кадров для замены специалистов, подлежащих призыву в Вооруженные Силы Республики Казахстан, оказания помощи военным комиссариатам в проведении оборонных мероприятий и поддержание воинского учета в реальном состоянии.  В таблице время дано без учета затрат на дорогу в военкомат (и обратно) и в военкомате. | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к нормативам времени |

**Пример расчета нормативов времени работников служб по управлению персоналом**

      таблица 25

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \№ п/п | Вид выполняемых работ | Единица измерения объема работ | Номер параграфа и таблицы норматива | Оперативное время на выполнение данной работы, установленный по нормативу, Топ чел.-час | Нормы времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы,  Нвр.,  чел.-час |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Оформление приема на работу работника | один работник | параграф 1. табл.1 | 0,83 | 0,91 |
| 2. | Оформление трудового договора | один работник | параграф 2. табл. 2 | 0,7 | 0,77 |
| 3. | Ведение табельного учета | один работник | параграф 3. табл. 3 | 0,6 | 0,66 |
| 4. | Разработка должностных инструкций, технологических карт, рабочих инструкций или других документов | одна должностная инструкция | параграф 4. табл. 4 | 2,5 | 2,75 |
| 5. | Оформление характеристики на работника | один работник | параграф 5. табл. 5 | 0,97 | 1,07 |
| 6. | Оформление документов при увольнении работника | один увольняемый работник | параграф 6. табл. 6 | 0,55 | 0,61 |
| 7. | Ведение личных карточек формы № Т-2 | один работник | параграф 7. табл. 7 | 0,7 | 0,77 |
| 8. | Составление графиков отпусков | один работник | параграф 8. табл. 8 | 0,42 | 0,46 |
| 9. | Оформление документов на отпуск | один работник | параграф 9. табл. 9 | 0,33 | 0,36 |
| 10. | Введение информации в базу данных работников по исчислению трудового стажа для выплаты заработной платы | один работник | параграф 10. табл. 10 | 0,17 | 0,19 |
| 11. | Оформление листка о временной нетрудоспособности | один листок | параграф 11. табл. 11 | 0,42 | 0,46 |
| 12. | Составление и выдача справок | одна справка | параграф 12. табл. 12 | 0,25 | 0,28 |
| 13. | Выдача бланков справки на медицинский осмотр работника | одна справка | параграф 13. табл. 13 | 0,2 | 0,22 |
| 14. | Оформление изменения фамилии | одна корректировка | параграф 14. табл. 14 | 0,2 | 0,22 |
| 15. | Оформление документов на поощрение работников | один документ | параграф 15. табл. 15 | 0,48 | 0,53 |
| 16. | Оформление взысканий | одно оформление | параграф 16. табл. 16 | 0,17 | 0,19 |
| 17. | Составление отчета | один отчет | параграф 17. табл. 17 | 1,5 | 1,65 |
| 18. | Оформление документа о командировании работника | один работник | параграф 18. табл. 18 | 0,83 | 0,91 |
| 19. | Проведение аттестации работников | один работник | параграф 19. табл. 19 | 0,7 | 0,77 |
| 20. | Анализ и планирование потребности организации (предприятии) в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям | один анализ | параграф 20. табл. 20 | 0,92 | 1,01 |
| 21. | Обеспечению профессионального развития кадров организации (предприятии), в том числе путем организации переподготовки, повышения квалификации, стажировок | один список | параграф 21. табл. 21 | 0,5 | 0,55 |
| 22. | Работы, связанные с центром трудовой мобильности | одна профессия  (заявка, работник) | параграф 22. табл. 22 | 0,5 | 0,55 |
| 23. | Оформление и выдача постоянного (временного) пропуска | один работник | параграф 23. табл. 23 | 0,2 | 0,22 |
| 24. | Учет и бронирование военнообязанных | один работник | параграф 24. табл. 24 | 0,28 | 0,31 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к нормативам времени |

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Глава 1. Общая часть | 2 |
| 2. Глава 2. Организация труда | 4 |
| 3. Глава 3. Нормативная часть | 5 |
| 3.1. Параграф 1. Оформление документов при приеме на работу работника | 5 |
| 3.2. Параграф 2. Оформление трудового договора | 6 |
| 3.3. Параграф 3. Ведение табельного учета | 6 |
| 3.4. Параграф 4. Разработка должностных инструкций, технологических карт, рабочих инструкций или других документов | 7 |
| 3.5. Параграф 5. Оформление характеристики на работника | 7 |
| 3.6. Параграф 6. Оформление документов при увольнении работника | 8 |
| 3.7. Параграф 7. Ведение личных карточек формы № Т-2 | 8 |
| 3.8. Параграф 8. Составление графиков отпусков | 8 |
| 3.9. Параграф 9. Оформление документов на отпуск | 9 |
| 3.10. Параграф 10. Введение информации в базу данных работников по исчислению трудового стажа для выплаты заработной платы | 9 |
| 3.11. Параграф 11. Оформление листка о временной нетрудоспособности | 10 |
| 3.12. Параграф 12. Составление и выдача справок | 10 |
| 3.13. Параграф 13. Выдача бланков справки на медицинский осмотр работника | 10 |
| 3.14. Параграф 14. Оформление изменения фамилии | 11 |
| 3.15. Параграф 15. Оформление документов на поощрение работников | 11 |
| 3.16. Параграф 16. Оформление взысканий | 12 |
| 3.17. Параграф 17. Составление отчета | 12 |
| 3.18. Параграф 18. Оформление документов о командировании работника | 12 |
| 3.19. Параграф 19. Проведение аттестации работников | 13 |
| 3.20. Параграф 20. Анализ и планирование потребности организации (предприятии) в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям | 13 |
| 3.21. Параграф 21. Обеспечение профессионального развития кадров организации (предприятии), в том числе путем организации переподготовки, повышения квалификации, стажировок | 14 |
| 3.22. Параграф 22. Работы, связанные с центром трудовой мобильности | 14 |
| 3.23. Параграф 23. Оформление и выдача постоянного (временного) пропуска | 15 |
| 3.24. Параграф 24. Учет и бронирование военнообязанных | 15 |
| Приложение 1: Пример расчета нормативов времени работников служб по управлению персоналом | 17 |

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан