Центральное бюро нормативов по труду
Государственного комитета СССР
по труду и социальным вопросам

ТИПОВЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ И УЧЕТУ КАДРОВ

Москва 1988

gost.e-ecolog.ru

Центральное бюро нормативов по труду
Государственного комитета СССР
по труду и социальным вопросам

Утверждены:
Государственным комитетом СССР
по труду и социальным вопросам
и ВЦСПС
Постановление № 95/9-18
от 11 апреля 1985 г.

ТИПОВЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ И УЧЕТУ КАДРОВ

Москва 1988

Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров:

Сборник содержит нормы времени на работы по оформлению документов: при приеме на работу рабочих и служащих; при увольнении рабочих и служащих; по учету движения кадров; нормы времени на работы по составлению статистической отчетности, по учету личного состава; составлению справок, участие в разработке планов, расчете численности; на работы по табельному учету, в бюро пропусков и пр.

В сборнике освещены вопросы организации труда работников, занятых комплектованием и учетом кадров.

Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров утверждены постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 11 апреля 1985 г. № 95/9-18.

Сборник разработан Центральным бюро нормативов по труду Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам с участием министерств: химической промышленности; связи; тракторного и сельскохозяйственного машиностроения; станкостроительной и инструментальной промышленности; приборостроения, средств автоматизации и систем управления; медицинской промышленности; электротехнической промышленности; энергетики и электрификации СССР; рыбного хозяйства СССР; Госагропрома СССР; министерства лесной, целлюлозно-бумажной и деревообрабатывающей промышленности СССР и др.

Типовые нормы времени предназначены для определения затрат рабочего времени на работы по комплектованию и учету кадров в научно-производственных, производственных объединениях (комбинатах) и на предприятиях отраслей народного хозяйства.

В конце сборника помещен бланк отзыва, который заполняется предприятием, организацией и направляется в адрес ЦБНТ: *105043, Москва, 4-я Парковая ул., 29.*

Обеспечение межотраслевыми нормативными материалами по труду осуществляется по заявкам министерств и ведомств.

© Научно-исследовательский институт труда
Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам
(НИИ труда), 1988

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Типовые нормы времени предназначены для определения затрат рабочего времени на работы по комплектованию и учету кадров, установления нормированных заданий, а также обоснования необходимой численности работников, занятых этими работами в научно-производственных, производственных объединениях (комбинатах), на предприятиях и в организациях отраслей народного хозяйства.

Типовые нормы времени могут быть использованы для расчета комплексных норм при внедрении бригадной формы организации труда в соответствии с «Методическими основами бригадной формы организации и стимулирования труда в промышленности» (М.: НИИ труда, 1981).

2. При разработке типовых норм использованы:

фотографии (самофотографии) рабочего времени и данные хронометражных наблюдений, проведенных на предприятиях;

материалы изучения существующей организации труда и передового опыта работников, занятых комплектованием и учетом кадров, а также табельным учетом.

3. Сборник разработан в соответствии с «Положением о порядке разработки нормативных материалов для нормирования труда», утвержденным постановлением Госкомтруда и ВЦСПС от 28 июня 1968 г. № 185/П-13.

4. Сборником предусматривается применение типовых форм первичного учета в промышленности и строительстве, разработанных ЦСУ СССР (по учету личного состава предприятий) и форм документации, рекомендованных сборником. Образцы рекомендуемых форм приведены в приложении 2.

5. Нормами сборника охвачены следующие виды работ: оформление документов при приеме на работу и увольнении с работы рабочих и служащих, оформление и учет трудовых книжек, составление статистической отчетности по учету личного состава, составление справок, разработка планов и расчет численности, табельный учет, работа в бюро пропусков и пр.

6. Работы по комплектованию и учету кадров выполняет инспектор по кадрам, по табельному учету — табельщик, в бюро пропусков — дежурный бюро пропусков.

7. Выполнение работ исполнителями другого должностного наименования не может служить основанием для каких-либо изменений типовых норм времени.

8. 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 сборника.

9. Под количеством самостоятельных структурных подразделений на предприятии понимается общее число отделов, секторов, бюро, служб, цехов и других самостоятельных подразделений, находящихся под непосредственным подчинением у директора предприятия или его заместителей.

10. В типовых нормах учтено время, затрачиваемое на получение заданий, консультации, согласования и другие работы, связанные с выполнением задания.

11. Типовые нормы времени в сборнике даны в часах на принятую единицу измерения.

12. Приведенные в сборнике числовые значения с указанием «до», следует понимать включительно.

13. Расчет норм времени по видам работ ($Н_{вр}$) произведен по формуле:

$$Н_{вр}=Т_{оп}\ (1+\frac{К}{100}),$$

где $Т_{оп}$ — оперативное время;

К — сумма времени на подготовительно-заключительные работы, организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы) и личные надобности, % от оперативного времени (типовыми нормами учтено в размере 10 %).

14. Нормами времени предусмотрено заполнение трудовых книжек, личных карточек и других документов только на одном языке.

15. При внедрении на предприятии более совершенной, чем предусмотрено в типовых нормах, организации труда, повышающей эффективность работы исполнителей, следует разрабатывать местные нормы методами технического нормирования.

16. При расчете нормативной численности работников, занятых комплектованием и учетом кадров, кроме трудоемкости нормируемых работ, рассчитанных по типовым нормам времени, учитываются затраты труда на не охваченные сборником работы, величина которых не должна превышать 25 % трудоемкости нормируемых работ. К работам, не предусмотренным сборником, относятся такие, трудоемкость которых отражает отраслевую специфику или особенности производства, а также составление различных справок местного значения, участие в разработке форм техпромфинплана, проведение работы с подростками и молодыми специалистами, и все работы, связанные с укреплением трудовой дисциплины и общественного порядка, нормы времени на которые устанавливаются на основе данных фотохронометражных наблюдений.

Нормативная численность работников (Ч), необходимых для выполнения всех работ по комплектованию и учету кадров, определяется по формуле:

$$Ч = \frac{T_1 \times K_1}{Ф_п},$$

где T_1 — суммарная трудоемкость нормируемых работ, рассчитанная по данным нормам за год (квартал), ч;

K_1 — коэффициент, учитывающий затраты времени на выполнение работ, не предусмотренных в нормативной части сборника (K_1 принимается равным до 1,25);

$Ф_п$ — полезный фонд рабочего времени одного работника за год (квартал), ч.

Пример расчета численности работников, занятых комплектованием и учетом кадров, приводится в приложении 1.

17. Нормами времени не учитывается выполнение работ, не входящих в должностные обязанности исполнителей (канцелярские, машинописные работы).

18. В случаях, когда на предприятиях действуют более прогрессивные нормы времени и работы выполняются меньшим количеством работников, чем это предусмотрено настоящими типовыми нормами, и при этом соблюдаются технология и качество работ, сохраняется фактическая численность работников.

19. С введением настоящего сборника действующие «Типовые нормы времени на техническое оформление документов по учету личного состава на производственных предприятиях отраслей народного хозяйства» (М.: НИИ труда, 1970; 1972; 1973; 1976; 1977) отменяются.

ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

Деятельность работников, занятых комплектованием и учетом кадров, регламентируется должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих, часть II, и утвержденными руководителем предприятия.

В основу сборника положен Типовой проект организации труда служащих по функции «Комплектование и подготовка кадров», разработанный НИИ труда. В Типовом проекте предусматриваются содержание, методы, приемы и средства выполнения работ, используемые в процессе работы документы.

При больших объемах работ за работниками закрепляются определенные виды работ по комплектованию и учету кадров (прием на работу, увольнение с работы, оформление пенсий и т. д.).

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

Оформление и учет личного состава осуществляется в соответствии с краткими указаниями по применению и заполнению типовых форм, утвержденными ЦСУ СССР.

Оформление и учет трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной постановлением Совета Министров СССР и ВЦСПС от 6 сентября 1973 г. № 656 «О трудовых книжках рабочих и служащих».

Учет явок на работу и ухода с нее рекомендуется вести по табелям (табельным карточкам), отказавшись, где это возможно и целесообразно, от учета фактически отработанного времени по первичным документам.

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, неявившихся, опоздавших, сверхурочных часов и т. д. или путем регистрации лишь отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т. д.). Учет ведется табельщиками (нарядчиками) или по заранее заготовляемым табельщиками ведомостям бригадирами, мастерами под руководством начальников смен, отделов.

Контроль за своевременным приходом работающих на рабочее место и уходом с него, а также правильным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня (смены) возлагается на мастера. При рапортно-ведомостной системе табельного учета мастер сообщает табельщику отдела кадров по телефону или в письменном виде о количестве неявившихся или опоздавших работников.

Организационно-техническими условиями, принятыми в сборнике, предусматривается:

рациональная организация рабочих мест;

своевременное получение работающими необходимой информации, консультации и инструктажа;

соблюдение рационального режима труда и отдыха;

обеспечение установленных санитарных норм.

Рабочее место инспектора по кадрам оборудуется однотумбовым столом с приставкой, обеспечивающим удобное размещение на нем оргтехники и предметов труда, а в ящиках стола — хранение соответствующей документации и канцелярских принадлежностей.

Выдвижные ящики стола следует оборудовать приспособлениями для удобного расположения папок. Желательно, чтобы на каждом ящике укреплялась карточка с перечнем находящихся в нем папок.

Дела и папки должны иметь ясную маркировку, различную расцветку, кодовые отметки, чтобы после использования можно было вернуть их на прежнее место.

На столе должно находиться минимально необходимое коли-

чество документов для оперативной работы в течение рабочего дня.

Для хранения специальной и справочной литературы, а также папок с отчетными и другими документами должен быть шкаф.

Рекомендуемая схема организации рабочего места инспектора по кадрам показана на рис. 1.

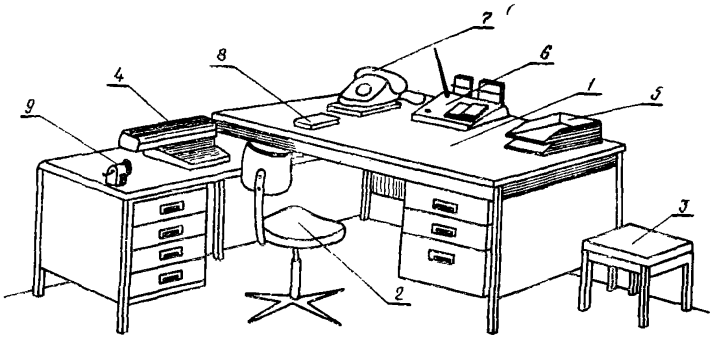


Рис. 1. Типовое рабочее место инспектора по кадрам:
1 — стол с приставкой; *2* — стул подъемно-поворотный; *3* — табурет для посетителей; *4*—пишущая машина; *5*—лотки для документов; *6*—комбинированный канцприбор; *7*—телефонный аппарат; *8*—телефонный справочник; *9*—машинка для заточки карандашей

Инспектору по кадрам регулярно приходится принимать посетителей. С этой целью на предприятии следует разработать график, предусматривающий прием посетителей в утренние часы и перед окончанием работы.

Рекомендуемая схема организации рабочего места табельщика показана на рис. 2.

Рабочее место табельщика оснащается однотумбовым столом, подъемно-поворотным стулом, сейфом для хранения бланков.

Работники, занятые комплектованием и учетом кадров, должны соблюдать 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. Наряду с этим необходимо проведение физкультурных пауз продолжительностью 5—10 мин за 1—1,5 ч до обеда и за 1—1,5 ч до окончания работы.

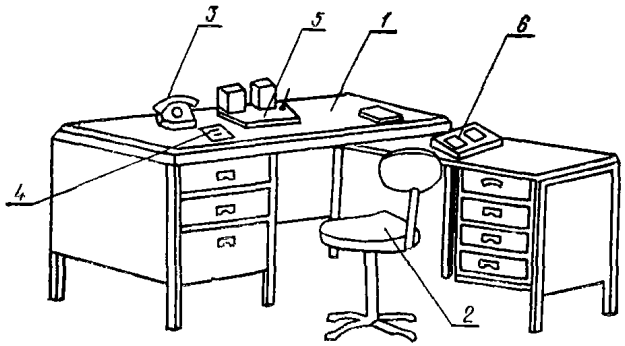


Рис. 2. Типовое рабочее место табельщика:
1—стол с приставкой; *2*—стул подъемно-поворотный; *3*—телефонный аппарат; *4*—телефонный справочник; *5*—комбинированный канцприбор; *6*—папка с зажимом

НОРМАТИВНАЯ ЧАСТЬ

§ 1. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

Содержание работы

Ознакомление с соответствующими документами (паспортом, трудовой книжкой, дипломом или свидетельством об образовании и пр.) и на их основании заполнение приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1).

На основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, диплома или свидетельства об образовании, личного листка (у служащих), военного билета (у военнообязанных), приказа (распоряжения о приеме на работу) заполнение личной карточки (форма № Т-2).

Заполнение алфавитной карточки (форма № Т-3) (фамилии, имени, отчества, цеха (отдела) или участка, занимаемой должности или профессии и табельного номера) и размещение в картотеке.

Заполнение учетной карточки специалиста с высшим образованием (форма № 206) и ее размещение в картотеке.

Заполнение учетной карточки специалиста со средним специальным образованием (форма № 210) и ее размещение в картотеке.

Составление приказа (распоряжения) о зачислении на работу, в котором указывается фамилия, имя, отчество работника, принимаемого на работу, занимаемая должность (профессия), разряд или оклад, цех (отдел), дата зачисления и при необходимости — период испытательного срока.

На основании приказа (распоряжения) в трудовой книжке запись даты зачисления на работу, профессии или должности, цеха (отдела), даты и номера приказа (распоряжения) о приеме на работу. Отметка о приеме на работу в журнале (книге) о приеме (форма № 1, приложение 2).

Оформление личного дела на служащего. Подшивка в папку-скоросшиватель личного листка по учету кадров, заявления о приеме на работу, автобиографии и других документов, относящихся к служебной деятельности работника. Составление описи документов, находящихся в личном деле. Нумерация, регистрация (форма № 3, приложение 2) и укладка личного дела в сейф. Составление отчета о приеме на работу. Ознакомление работника с правилами трудового распорядка. Заполнение контрольного листка по технике безопасности.

Норма времени на оформление документов при приеме на работу рабочих и служащих

Таблица 1

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч	Номер нормы
Оформление приема на работу рабочих служащих	Один работник, принимаемый на работу	0,5 0,8	1 2

§ 2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

Содержание работы

На основании заявления об увольнении и личной карточки работника заполнение бланка приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора (форма № Т-8).

В соответствии с резолюцией руководителя предприятия составление проекта приказа об увольнении, в котором указывается фамилия, имя, отчество, занимаемая должность (профессия), дата и причина увольнения работника.

На основании оформленного приказа (распоряжения) запись в личной карточке работника даты, причины увольнения, номера приказа об увольнении.

На основании приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора запись в трудовой книжке даты и причины увольнения и номера приказа об увольнении. Выдача трудовой книжки под расписку увольняемому. Запись о выдаче трудовой книжки в книге учета движения трудовых книжек (форма № Т-10).

Изъятие личного дела из картотеки, запись в личном деле об увольнении и в журнале уволенных (форма № 2, приложение 2). Комплектовка документов для передачи в архив. Перемещение личной карточки в картотеку уволенных.

Составление отчета об увольнении с работы.

Норма времени на оформление документов при увольнении рабочих и служащих

Таблица 2

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление документов при увольнении рабочих и служащих	Один увольняемый работник	0,55

§ 3. ОФОРМЛЕНИЕ И УЧЕТ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

3.1. Выписка новой трудовой книжки или вкладыша к ней с отметкой в книге учета или выписка дубликата трудовой книжки

Содержание работы

Запись в бланк трудовой книжки или вкладыша: на первой странице — фамилии, имени, отчества, года рождения, профессии или должности и даты заполнения книжки; на второй развернутой странице — простановка штампа пред-

приятия или указание его наименования и запись числа, месяца, года зачисления на работу, профессии (должности), разряда, даты и номера приказа (распоряжения).

Отметка в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (форма № Т-10). Простановка на первой странице трудовой книжки штампа с надписью «Выдан вкладыш» *.

Подготовка невостребованных трудовых книжек для сдачи в архив.

Ознакомление работников с записями в трудовой книжке.

Таблица 3

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Выписка новой трудовой книжки на работника, впервые поступающего на работу, или вкладыша к ней	Одна трудовая книжка или вкладыш	0,12**
Выписка дубликата трудовой книжки	Один дубликат трудовой книжки	0,3

3.2. Запись в трудовую книжку (вкладыш) сведений о работе, поощрениях и награждениях

Содержание работы

Подборка трудовой книжки. На основании соответствующих документов (паспорта, записи о переводе, приказа, распоряжения и т. д.) внесение в трудовую книжку или вкладыш изменений по работе (перевод в другое подразделение, перемещение в должности, изменение разряда или оклада), поощрения и награждения, изменения фамилии и других сведений.

Укладка трудовой книжки в сейф.

Таблица 4

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Запись в трудовую книжку (вкладыш) сведений о работе, поощрений и награждений	Одна запись	0,08

3.3. Снятие копии трудовой книжки

Содержание работы

Подборка в сейфе трудовой книжки, заполнение копии, проставление печати, регистрация копии трудовой книжки в журнале (форма № 4, приложение 2).

---

* Вкладыш в трудовую книжку вшивается в тех случаях, когда все страницы одного из разделов заполнены.

** В норму времени включены затраты времени на получение трудовых книжек с места их хранения.

Норма времени на снятие копии трудовой книжки

Таблица 5

Количество записей в трудовой книжке	Единица измерения	Норма времени, ч	Номер нормы	Количество записей в трудовой книжке	Единица измерения	Норма времени, ч	Номер нормы
До 3	Одна копия	0,293	1	12—13	Одна копия	0,765	7
				14—16		0,865	8
4	То же	0,355	2	17—20	То же	0,997	9
5	»	0,415	3	21—25	»	1,15	10
6—7	»	0,493	4	26—30	»	1,31	11
8—9	»	0,590	5	31—37	»	1,51	12
10—11	»	0,682	6	38—50	»	1,77	13

§ 4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕТУ ДВИЖЕНИЯ КАДРОВ

4.1. Оформление перевода в другое подразделение или на другую должность

Содержание работы

На основании приказа (форма № Т-5) запись о переводе в трудовой книжке, личной карточке (форма № Т-2), алфавитной карточке (форма № Т-3), в личном деле и в журнале переводов (форма № 5, приложение 2). Составление приказа о переводе.

Таблица 6

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление перевода в другое подразделение или на другую должность	Один работник	0,4

4.2. Отметка о приеме на работу, о перемещении или увольнении в плане обеспечения дополнительной потребности в рабочих кадрах

Содержание работы

Внесение изменений в план в связи с приемом нового работника, перемещением или увольнением.

Таблица 7

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Отметка о приеме на работу, о перемещении или увольнении в плане обеспечения дополнительной потребности в рабочих кадрах	Один работник	0,06

4.3. Перевод рабочего, получившего высшее или среднее специальное образование, на должность служащего

Содержание работы

На основании документа об образовании, заявления, приказа (форма № Т-5) запись о переводе на должность служащего в личной алфавитной карточке, трудовой книжке и журнале. Подшивка приказа (распоряжения) в «дело». Составление приказа и внесение изменения в штатное расписание.

Таблица 8

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Перевод рабочего на должность служащего	Один рабочий	0,4

4.4. Составление и корректировка графика отпусков

Содержание работы

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.

Таблица 9

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Составление и корректировка графика отпусков	Один работник	0,1

4.5. Оформление отпуска

Содержание работы

На основании записки о предоставлении отпуска (форма № Т-6) запись в личной карточке даты поступления на предприятие, вида отпуска, даты ухода и возвращения из отпуска и за какой период он предоставлен. Подсчет продолжительности дополнительного отпуска. Составление приказа на отпуск. Запись в журнале регистрации отпусков.

Таблица 10

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление отпуска	Один работник	0,12

4.6. Ведение картотеки работников по продолжительности стажа для выплаты годового вознаграждения и оформления листка нетрудоспособности

Содержание работы

Заполнение карточек (указание фамилии, имени, отчества, цеха (отдела), продолжительности стажа). Пополнение картотеки и изъятие карточек. Внесение изменений в карточки.

Таблица 11

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Ведение картотеки	Один работник	0,08

4.7. Проверка правильности проставления стажа в ведомостях (списках) на выплату годового вознаграждения

Содержание работы

Проверка с помощью картотеки работников по продолжительности стажа правильности проставления стажа работника, выдвинутого на вознаграждение по итогам работы за год.

Таблица 12

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Проверка правильности проставления стажа в ведомостях (списках) на выплату годового вознаграждения	Один работник	0,05

4.8. Оформление листка нетрудоспособности

Содержание работы

На основании личной карточки (форма № Т-2) или трудовой книжки определение длительности непрерывного стажа работы работника и заполнение соответствующих граф листка нетрудоспособности (стаж работы, количество нерабочих дней, дата заполнения листка). Регистрация листка в книге учета.

Таблица 13

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление листка нетрудоспособности	Один листок	0,06

4.9. Заполнение и выдача справки с места работы

Содержание работы

На основании данных личной карточки запись в бланк справки: фамилии, имени, отчества, должности или профессии работника (при необходимости—месячный оклад или средний заработок). Указание даты выдачи, номера и места представления справки. Проставление печати. Выдача справки с места работы по просьбе работника или по требованию организации или учреждения.

Таблица 14

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Заполнение и выдача справки с места работы	Одна справка	0,06

4.10. Заполнение и выдача справки на работу по совместительству

Содержание работы

На основании заявления работника и резолюции начальника цеха запись на бланке: фамилии, имени, отчества, месячного оклада, алиментов (в случае наличия таковых), места представления справки, даты выдачи и номера. Проставление печати, регистрация в журнале и выдача справки работнику.

Таблица 15

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Заполнение и выдача справки на работу по совместительству	Одна справка	0,2

4.11. Оформление взысканий

Содержание работы

На основании приказа (распоряжения) запись в журнал учета нарушений трудовой дисциплины: фамилии, имени, отчества, профессии (должности), партийности, характера нарушения, вида наложенного взыскания, даты и номера приказа. Ознакомление работника с приказом. Подшивка выписки из приказа в «дело».

Таблица 16

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление взысканий	Одно оформление	0,14

4.12. Регистрация нарушений общественного порядка работником

Содержание работы

Регистрация поступившего письма о нарушении работником общественного порядка в журнале. Передача письма в профсоюзную (партийную) организацию предприятия для принятия мер. Подготовка ответа на письмо. Сообщение в милицию о принятых мерах. Регистрация письма в журнале и подшивка копии в «дело».

Запись вида нарушения в личную карточку, личное дело, алфавитную карточку.

Таблица 17

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Регистрация нарушений общественного порядка работником	Одно нарушение	0,5

4.13. Оформление изменения фамилии

Содержание работы

На основании свидетельства о браке или другого документа—изменение фамилии в личной и алфавитной карточках, трудовой книжке, карточке специалиста (форма № 206 или форма № 210), в личном деле служащего и штатной ведомости.

Выписка справки об изменении фамилии для бухгалтерии и замены пропуска. Возврат личной и алфавитной карточек и личного дела в картотеку и трудовой книжки в сейф.

Таблица 18

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление изменения фамилии	Один работник	0,1

4.14. Составление списка работников, уходящих на пенсию

Содержание работы

Просмотр личных карточек (форма № Т-2) и составление списка работников пенсионного возраста. Возврат карточек в картотеку.

Таблица 19

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Составление списка работников, уходящих на пенсию	Один работник	0,08

4.15. Оформление документов на работников-юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию

Содержание работы

Просмотр личных карточек (форма № Т-2) и составление списка работников-юбиляров. Возврат карточек в картотеку.

Просмотр трудовых книжек работников-юбиляров, оформление приказа на поощрение. Оформление памятных адресов.

Таблица 20

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление документов на работников-юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию	Один работник	0,5

4.16. Оформление документов работников, уходящих на пенсию по старости или инвалидности

Содержание работы

На основании списка работников пенсионного возраста подборка трудовых книжек. По данным личной карточки и трудовой книжки уточнение общего стажа работы, в том числе стажа непрерывного и льготного. Регистрация заявления работника. Консультация уходящего на пенсию. Запись в заявлении о предоставляемых документах. Заполнение и подпись «Представления». Комплектование документов для представления в органы социального обеспечения. Запись в книгу учета лиц, уходящих на пенсию.

Таблица 21

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление документов работнику, уходящему на пенсию по старости или инвалидности	Один работник	2,0

Примечание. Норма времени на оформление документов в органах социального обеспечения—1,2 часа на одного работника, уходящего на пенсию.

4.17. Составление письма в органы социального обеспечения о приеме пенсионеров на работу

Содержание работы

На основании заявления пенсионера и приказа (распоряжения) о приеме на работу составление письма в органы социального обеспечения о приеме пенсионера на работу.

Таблица 22

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Составление письма в органы социального обеспечения о приеме пенсионеров на работу	Один пенсионер (работник)	0,3

§ 5. СОСТАВЛЕНИЕ СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕТУ ЛИЧНОГО СОСТАВА

5.1. Отчет о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию (форма № 1)

Содержание работы

Ознакомление с инструкцией по составлению отчета, раскладка и выверка личных карточек (форма № Т-2), выборка из личных карточек требуемых данных и запись их в отчет.

Норма времени на составление отчета (форма № 1)

Таблица 23

Среднесписочная численность работников (включая подростков) предприятия, чел.	Единица измерения	Норма времени, ч	Номер нормы	Среднесписочная численность работников (включая подростков) предприятия, чел.	Единица измерения	Норма времени, ч	Номер нормы
До 300	Один отчет	8,78	1	5901—7890	Один отчет	34,9	11
301—490	То же	9,91	2	7891—11050	То же	40,2	12
491—700	»	11,4	3	11051—14990	»	46,2	13
701—950	»	13,1	4	14991—20730	»	53,2	14
951—1300	»	15,1	5	20731—28410	»	61,0	15
1301—1750	»	17,4	6	28411—39090	»	70,3	16
1751—2250	»	19,9	7	39091—53630	»	80,8	17
2251—3100	»	23,0	8	53631—73750	»	93,0	18
3101—4130	»	26,3	9	73751—100000	»	107	19
4131—5900	»	30,4	10				

5.2. Отчет о численности и составе специалистов, имеющих высшее образование (форма № 9)

Содержание работы

Ознакомление с инструкцией по составлению отчета, раскладка и выверка карточек (форма № 206), выборка из карточек требуемых данных и запись их в отчет.

Норма времени на составление отчета (форма № 9)

Таблица 24

Среднесписочная численность работников (включая подростков) предприятия, чел.	Единица измерения	Норма времени, ч	Номер нормы	Среднесписочная численность работников (включая подростков) предприятия, чел.	Единица измерения	Норма времени, ч	Номер нормы
До 300	Один отчет	3,0	1	951—1300	Один отчет	5,18	5
301—490	То же	3,46	2	1301—1750	То же	5,94	6
491—700	»	3,91	3	1751—2250	»	6,84	7
701—950	»	4,49	4	2251—3100	»	7,87	8

Продолжение табл. 24

Среднесписочная численность работников (включая подростков) предприятия, чел.	Единица измерения	Норма времени, ч	Номер нормы	Среднесписочная численность работников (включая подростков) предприятия, чел.	Единица измерения	Норма времени, ч	Номер нормы
3101—4130	Один отчет	9,02	9	20731—28410	Один отчет	21,0	15
4131—5900	То же	10,4	10	28411—39090	То же	24,1	16
5901—7890	»	14,0	11	39091—53630	»	27,7	17
7891—11050	»	14,8	12	53631—73750	»	31,8	18
11051—14990	»	15,8	13	73751—100000	»	36,6	19
14991—20730	»	18,2	14				

5.3. Отчет о численности и составе специалистов, имеющих среднее специальное образование (форма № 9-ср.)

Содержание работы

Ознакомление с инструкцией по составлению отчета, раскладка и выверка карточек (форма № 210), выборка из карточек требуемых данных и запись их в отчет.

Норма времени на составление отчета (форма № 9-ср.)

Таблица 25

Среднесписочная численность работников (включая подростков) предприятия, чел.	Единица измерения	Норма времени, ч	Номер нормы	Среднесписочная численность работников (включая подростков) предприятия, чел.	Единица измерения	Норма времени, ч	Номер нормы
До 300	Один отчет	4,5	1	5901—7890	Один отчет	18,0	11
301—490	То же	5,11	2	7891—11050	То же	20,6	12
491—700	»	5,88	3	11051—14990	»	23,8	13
701—950	»	6,74	4	14991—20730	»	27,4	14
951—1300	»	7,78	5	20731—28410	»	31,4	15
1301—1750	»	8,93	6	28411—39090	»	36,1	16
1751—2250	»	10,2	7	39091—53630	»	41,5	17
2251—3100	»	11,8	8	53631—73750	»	47,8	18
3101—4130	»	13,6	9	73751—100000	»	55,0	19
4131—5900	»	15,6	10				

5.4. Отчет о численности и образовании работников, занимающих должности руководителей и специалистов, и о численности специалистов с высшим и средним специальным образованием, работающих рабочими (форма № 15/16)

Содержание работы

Ознакомление с инструкцией по составлению отчета, раскладка и выверка личных карточек (форма № Т-2), выборка из личных карточек требуемых данных и запись их в отчет.

Норма времени на составление отчета (форма № 15/16)

Таблица 26

Среднесписочная численность работников (включая подростков) предприятия, чел.	Единица измерения	Норма времени, ч	Номер нормы	Среднесписочная численность работников (включая подростков) предприятия, чел.	Единица измерения	Норма времени, ч	Номер нормы
До 300	Один отчет	2,73	1	5901—7890	Один отчет	10,8	11
301—490	То же	3,08	2	7891—11050	То же	12,4	12
491—700	»	3,55	3	11051—14990	»	14,4	13
701—950	»	4,07	4	14991—20730	»	16,5	14
951—1300	»	4,69	5	20731—28410	»	19,0	15
1301—1750	»	5,38	6	28411—39090	»	21,8	16
1751—2250	»	6,20	7	39091—53630	»	25,0	17
2251—3100	»	7,12	8	53631—73750	»	28,8	18
3101—4130	»	8,16	9	73751—100000	»	33,1	19
4131—5900	»	9,42	10				

5.5. Отчет о численности работников, получающих пенсию по старости, и пенсионеров по инвалидности (форма № 21-Т)

Содержание работы

Ознакомление с инструкцией по составлению отчета, раскладка и выверка личных карточек (форма № Т-2), выборка из личных карточек требуемых данных и запись их в отчет.

Норма времени на составление отчета (форма № 21-Т)

Таблица 27

Среднесписочная численность работников (включая подростков) предприятия, чел.	Единица измерения	Норма времени, ч	Номер нормы	Среднесписочная численность работников (включая подростков) предприятия, чел.	Единица измерения	Норма времени, ч	Номер нормы
До 300	Один отчет	1,05	1	5351—6700	Один отчет	12,8	15
301—370	То же	1,20	2	6701—8400	То же	15,4	16
371—470	»	1,44	3	8401—10450	»	18,6	17
471—580	»	1,73	4	10451—13050	»	22,5	18
581—730	»	2,08	5	13051—16300	»	27,3	19
731—900	»	2,50	6	16301—20350	»	33,0	20
901—1100	»	3,00	7	20351—25400	»	39,9	21
1101—1400	»	3,60	8	25401—31770	»	48,3	22
1401—1850	»	4,32	9	31771—39600	»	58,5	23
1851—2320	»	5,18	10	39601—49440	»	70,6	24
2321—2820	»	6,22	11	49441—61500	»	85,6	25
2821—3500	»	7,46	12	61501—77260	»	103,6	26
3501—4300	»	8,96	13	77261—100000	»	126,0	27
4301—5350	»	10,7	14				

5.6. Составление отчета о составе и движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов (форма № 1-к)

Содержание работы

Ознакомление с указаниями к составлению отчета, заполнение реквизитов формы.

Таблица 28

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Составление отчета о составе и движении работников, занимающих должности руководителей и специалистов	Один отчет	18,8

5.7. Составление отчета промышленного предприятия о численности и составе специалистов, занятых научной работой (форма № 10-Прк)

Содержание работы

Ознакомление с формой отчета и заполнение реквизитов формы.

Таблица 29

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Составление отчета промышленного предприятия о численности и составе специалистов, занятых научной работой	Один отчет	3,0

§ 6. СОСТАВЛЕНИЕ СПРАВОК, УЧАСТИЕ В РАЗРАБОТКЕ ПЛАНОВ И ДРУГИЕ РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ РАБОТНИКАМИ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ И УЧЕТУ КАДРОВ

6.1. Составление справки (отчета) о текучести рабочих кадров

Содержание работы

Сортировка массива карточек уволенных (форма № Т-2) по признакам «категория» и «причина увольнения». Подсчет уволенных работников определенной категории по определенной причине в абсолютном и процентном выражении (по предприятию). Запись результатов расчета в справку о текучести рабочих кадров (форма № 6, приложение 2). Возврат карточек в картотеку.

По данным журнала регистрации увольнения с работы и справки о среднесписочной численности работников предприятия за отчетный период заполнение (под копирку) основных реквизитов справки о текучести рабочих кадров по подразделениям. Расчет текучести по предприятию в целом и запись в справку.

Передача справки руководителю предприятия, в отдел организации труда и заработной платы и в подразделения.

Норма времени на составление справки о текучести рабочих кадров

Таблица 30

Количество структурных подразделений	Среднегодовая численность уволенных, чел.									Номер нормы
	до 10	11—14	15—18	19—25	26—33	34—45	46—65	66—82	83—110	
	Норма времени на одну справку, ч									
До 5	0,165	0,180	0,220	0,257	0,312	0,367	0,458	0,559	0,660	1
6—13	0,183	0,220	0,257	0,312	0,385	0,458	0,568	0,678	0,807	2
14—32	0,220	0,275	0,330	0,408	0,477	0,568	0,697	0,862	1,01	3
33—80	0,275	0,330	0,403	0,495	0,587	0,733	0,880	1,06	1,26	4
81—200	0,348	0,422	0,495	0,605	0,733	0,880	1,10	1,32	1,56	5
Индекс	а	б	в	г	д	е	ж	з	и	

Продолжение

Количество структурных подразделений	Среднегодовая численность уволенных, чел.								Номер нормы
	111—150	151—200	201—270	271—365	366—490	491—670	671—900	901—1215	
	Норма времени на одну справку, ч								
До 5	0,807	0,981	1,17	1,41	1,71	2,07	2,51	3,04	1
6—13	0,972	1,17	1,43	1,72	2,09	2,53	3,06	3,70	2
14—32	1,23	1,48	1,80	2,16	2,60	3,17	3,85	4,66	3
33—80	1,61	1,87	2,24	2,68	3,24	4,12	4,77	5,78	4
81—200	1,89	2,29	2,75	3,30	4,08	4,95	6,05	7,15	5
Индекс	к	л	м	н	о	п	р	с	

Продолжение

Количество структурных подразделений	Среднегодовая численность уволенных, чел.							Номер нормы
	1216—1640	1641—2210	2211—2990	2991—4035	4036—5450	5451—7350	7351—10000	
	Норма времени на одну справку, ч							
До 5	3,68	4,76	5,41	6,55	7,92	9,59	11,6	1
6—13	4,49	5,43	6,56	7,96	9,63	11,7	14,2	2
14—32	5,63	6,80	8,23	9,97	12,1	14,6	17,8	3
33—80	6,97	8,48	10,3	12,5	15,0	18,2	22,0	4
81—200	8,62	10,4	12,6	15,4	18,7	22,6	26,6	5
Индекс	т	у	ф	х	ц	ч	ш	

6.2. Разработка плана дополнительной потребности в рабочих кадрах

Содержание работы

На основании сведений о фактической численности работников на начало планируемого периода и плана по труду запись в «план дополнительной потреб-

ности в рабочих кадрах» численности на начало и конец планируемого периода. Определение и запись в план дополнительной потребности в рабочих кадрах на расширение объема промышленного производства. Расчет дополнительной потребности на замену работников, уходящих в армию, на пенсию, переводимых на должности специалистов по окончании учебного заведения, убывающих, временно работающих, на возмещение другой планируемой убыли; расчет процента уволенных, корректировка результата расчета; расчет дополнительной потребности на возмещение излишнего оборота рабочих кадров по подразделениям и в целом по предприятию. Распределение дополнительной численности по годам, кварталам и месяцам. Анализ обеспеченности предприятия рабочими кадрами. Изыскание возможностей восполнения недостающей численности.

Норма времени на разработку плана дополнительной потребности в рабочих кадрах

Таблица 31

Среднесписочная численность работников (включая подростков) предприятия, чел.	Единица измерения	Норма времени, ч	Номер нормы	Среднесписочная численность работников (включая подростков) предприятия, чел.	Единица измерения	Норма времени, ч	Номер нормы
До 300	Один план	2,76	1	4941—6650	Один план	10,8	11
301—430	То же	2,95	2	6651—9060	То же	12,4	12
431—570	»	3,54	3	9061—12300	»	14,3	13
571—800	»	4,05	4	12301—16640	»	16,4	14
801—1050	»	4,66	5	16641—22480	»	18,9	15
1051—1480	»	5,37	6	22481—30360	»	21,7	16
1481—1950	»	6,18	7	30361—41540	»	25,0	17
1951—2700	»	7,10	8	41541—56000	»	28,7	18
2701—3600	»	8,16	9	56001—76320	»	33,0	19
3601—4940	»	9,39	10	76321—100000	»	37,7	20

6.3. Расчет дополнительной потребности в специалистах с высшим и средним специальным образованием

Содержание работы

Запись общей численности работающих, в том числе фактической численности специалистов с высшим и средним специальным образованием. Определение удельного веса специалистов в общей численности работающих, дополнительной потребности специалистов с высшим и средним специальным образованием всего, в том числе на развитие производства и возмещение естественного выбытия специалистов, на частичную замену практиков. Запись численности молодых специалистов, направленных по плану распределения. Расчет дополнительной потребности в специалистах за счет оканчивающих учебные заведения без отрыва от производства.

Таблица 32

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Расчет дополнительной потребности в специалистах с высшим и средним специальным образованием	Один расчет	4,0

6.4. Отчет о выполнении плана распределения молодых специалистов, окончивших дневные высшие и средние специальные учебные заведения, и о прибытии их к месту назначения (форма № 22-Т)

Содержание работы

Запись в форму количества специалистов, окончивших дневные высшие учебные заведения в отчетном году.

Запись в форму количества специалистов, окончивших дневные средние специальные учебные заведения в отчетном году.

Заполнение раздела III: запись о выбытии молодых специалистов, окончивших высшие и средние специальные учебные заведения в отчетном году, прибывших к месту назначения по направлению на работу.

Таблица 33

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Составление отчета о выполнении плана распределения молодых специалистов, окончивших дневные высшие и средние специальные учебные заведения, и о прибытии их к месту назначения	Один отчет	4,0

6.5. Участие в расчете среднесписочной численности работников предприятия

Содержание работы

Проверка правильности заполнения документов о движении рабочих кадров по структурным подразделениям. Перенесение фактических данных в ведомость учета среднесписочной численности работников. Расчет среднесписочной численности работников по категориям. Запись в ведомость результатов расчета. Передача документа начальнику отдела кадров. Подшивка копии документа в «дело».

Норма времени на участие в расчете среднесписочной численности работников предприятия

Таблица 34

Количество структурных подразделений	Единица измерения	Норма времени, ч	Номер нормы	Количество структурных подразделений	Единица измерения	Норма времени, ч	Номер нормы
До 5	Один расчет	1,06	1	31—40	Один расчет	4,72	9
6	То же	1,21	2	41—50	То же	5,71	10
7—8	»	1,44	3	51—60	»	6,65	11
9—10	»	1,58	4	61—80	»	8,78	12
11—15	»	2,17	5	81—100	»	9,67	13
16—20	»	2,80	6	101—125	»	11,4	14
21—25	»	3,38	7	126—160	»	13,7	15
26—30	»	3,93	8	161—200	»	16,4	16

6.6. Оформление трудового договора

Содержание работы

Запись адреса предприятия и даты подписания договора, фамилии, имени, отчества нанимаемого на работу, срока работы, месячного оклада или тарифной ставки и пр. Подписи нанимаемого работника и руководителя предприятия. Передача по одному экземпляру договора в подразделение, бухгалтерию и подшивка в «дело».

Таблица 35

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление трудового договора	Один работник	0,25

6.7. Заключение договора об имущественной ответственности работника

Содержание работы

Запись фамилии, имени, отчества материально ответственного лица, № паспорта, почтового адреса и обязательства работника по возмещению причиненного ущерба, даты подписания договора. Подписи работника и руководителя предприятия. Передача по одному экземпляру договора в подразделение, бухгалтерию и подшивка в «дело».

Таблица 36

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Заключение договора об имущественной ответственности работника	Один работник	0,5

6.8. Оформление подтверждения о приеме на работу работника для бюро по трудоустройству и информации населения

На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу работника оформление подтверждения в бюро по трудоустройству и информации населения.

Таблица 37

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление подтверждения о приеме на работу работника для бюро по трудоустройству и информации населения	Один работник	0,1

6.9. Оформление подтверждения о приеме на работу молодого специалиста

Содержание работы

Регистрация молодого специалиста.

На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу работника составление письма и направление его в министерство (ведомство) и учебное заведение для подтверждения прибытия специалиста.

Таблица 38

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление подтверждения о приеме на работу молодого специалиста	Один молодой специалист	0,33

6.10. Оформление инструктора-наставника к подростку

Содержание работы

Отметка в списке о прикреплении подростка к инструктору-наставнику и запись в заявлении подростка фамилии наставника. Вызов наставника для знакомства с подростком. Подготовка приказа о назначении инструктора-наставника.

Таблица 39

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление инструктора-наставника к подростку	Один подросток	0,36

6.11. Учет подростков и контроль за соблюдением законодательства по труду о работе подростков

Содержание работы

Регистрация в журнале учета подростков. Контроль за соблюдением продолжительности рабочего дня и отпуска.

Таблица 40

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Учет подростков и контроль за соблюдением законодательства по труду о работе подростков	Один подросток	0,2

6.12. Оформление справки на отъезжающего в заграничную командировку

Содержание работы

На основании распоряжения, поступившего от руководства, и данных личного дела заполнение справки установленного образца. Сверка правильности заполнения. Подпись и проставление печати. Передача документов в вышестоящую организацию. Подготовка приказа на отъезжающего в заграничную командировку с указанием длительности ее и сроков. Передача приказа в канцелярию, бухгалтерию, подшивка приказа в «дело».

Таблица 41

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление справки на отъезжающего в заграничную командировку	Один работник	1,12

6.13. Оформление выездного дела на отъезжающего в заграничную командировку

Содержание работы

Проверка заполнения анкеты в соответствии с вопросами и правилами ее заполнения. Контроль за своевременным оформлением характеристики на отъезжающего работника. Формирование выездного дела согласно перечню документов, обязательно прилагаемых к анкете. Составление описи документов. Передача документов на проверку в вышестоящую организацию. Составление и утверждение приказа на отъезжающего, передача приказа в бухгалтерию и структурное подразделение, где работает отъезжающий за границу работник.

Таблица 42

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление выездного дела на отъезжающего в заграничную командировку	Один работник	3,12

6.14. Оформление заявки в бюро по трудоустройству и информации населения

Содержание работы

Запись в заявке о потребности в рабочих и служащих, их количестве, профессии, специальности, системы оплаты, тарифного разряда (оклада).

Таблица 43

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление заявки в бюро по трудоустройству и информации населения	Одна заявка	0,3

6.15. Подбор резерва на выдвижение

Содержание работы

Разработка плана работы с резервом на выдвижение, составление списка работников на выдвижение, запись фамилии, имени, отчества, года рождения, национальности, партийности, года окончания учебного заведения и занимаемой должности. Проверка личных дел работников, внесенных в список на выдвижение. Составление письма на выдвижение работника на руководящую должность. Ведение карточек учета резерва кадров.

Таблица 44

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Подбор резерва на выдвижение	Один человек	0,18

6.16. Оформление документов на получение пенсии по случаю потери кормильца

Содержание работы

На основании заявления лица, потерявшего кормильца, подборка в сейфе трудовой книжки. Заполнение «Представления», снятие копий со свидетельств о смерти, о рождении детей, о браке; комплектование документов для представления в органы социального обеспечения.

Таблица 45

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление документов на получение пенсии по случаю потери кормильца	Один работник	2,21

6.17. Оформление пособий малообеспеченным семьям

Содержание работы

Подборка личной карточки (форма № Т-2), получение справок о заработной плате работающих в семье, снятие копий свидетельства о рождении детей, регистрация документов, составление протокола о назначении пособия.

Таблица 46

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление пособий малообеспеченным семьям	Один работник	1,0

6.18. Выдача бланка справки на медицинский осмотр работника

Содержание работы

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

Таблица 47

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Выписка бланка справки на медицинский осмотр работника	Одна справка	0,2

6.19. Оформление исполнительного листа

Содержание работы

На основании исполнительного листа, полученного из народного суда, внесение изменения в личную карточку о семейном положении. Запись табельного номера на исполнительном листе и направление его в бухгалтерию.

Таблица 48

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление исполнительного листа	Один работник	0,5

6.20. Оформление приказа на поощрение работников

Содержание работы

Получение списков победителей социалистического соревнования, представление на обсуждение профсоюзной организации, подготовка почетных грамот, оформление приказа о поощрении.

Таблица 49

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление приказа на поощрение работников	Один работник	0,2

6.21. Оформление приказа на начисление надбавки к заработной плате работникам, отработавшим установленные сроки в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к ним

Содержание работы

Определение стажа работы на Крайнем Севере и в местностях, приравненных к ним, по трудовым книжкам, проверка списка работников для начисления надбавки, оформление приказа.

Таблица 50

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление приказа на начисление надбавки к заработной плате работникам, отработавшим установленные сроки в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к ним	Один работник	0,05

6.22. Обновление личных карточек формы № Т-2

Содержание работы

Переписка изношенных личных карточек формы № Т-2 и их уничтожение.

Таблица 51

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Обновление личных карточек формы № Т-2	Один работник	0,1

6.23. Оформление характеристики на работника

Содержание работы

Получение характеристики от руководителя подразделения, ознакомление с личным делом работника, корректировка и редактирование характеристики и ее выдача.

Таблица 52

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление характеристики на работника	Один работник	0,9

6.24. Подготовка документов к награждению работников медалями и орденами, в том числе медалью «Ветеран труда»

Содержание работы

Получение материалов из подразделений для оформления награждения работников, подбор кандидатур на награждение (выверка анкетных данных из личной карточки (форма № Т-2) и трудовой книжки). Заполнение наградного листа, составление проекта Указа о награждении. Передача всех документов в вышестоящую организацию. На основании Указа о награждении заполнение учетной карточки. Составление отчета о награждении медалью «Ветеран труда».

Таблица 53

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Подготовка документов к награждению работников медалями и орденами	Один работник	0,4
Подготовка документов к награждению работников медалью «Ветеран труда»	То же	2,0

6.25. Оформление заявок на выдачу разовых и временных пропусков

Содержание работы

Заполнение реквизитов заявки, проставление подписи и печати.

Таблица 54

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление заявок на выдачу разовых и временных пропусков	Один работник	0,05

6.26. Проверка табелей

Содержание работы

Проверка правильности заполнения реквизитов табеля (количества отработанного времени, соответствия с должностным окладом, тарифным разрядом и др.).

Таблица 55

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Проверка табелей	Один работник	0,02

6.27. Аттестация и переаттестация ИТР и служащих

Содержание работы

Составление графика проведения аттестации, доведение его до аттестационной комиссии, руководителей подразделений и аттестуемых, сбор материала, характеризующего аттестуемого. Заполнение аттестационных листов. Ведение протокола аттестационной комиссии и внесение в аттестационный лист выводов комиссии. Подведение итогов аттестации по каждому подразделению. Подготовка проекта приказа. Составление отчета о результатах аттестации работников.

Таблица 56

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Аттестация и переаттестация ИТР и служащих	Один работник	0,8

§ 7. РАБОТЫ ПО ТАБЕЛЬНОМУ УЧЕТУ

Содержание работы

Проверка наличия работающих на рабочих местах, составление ежедневных рапортов о движении личного состава. Представление в установленном порядке табеля с указанием отработанного времени. Ведение учета неявок по причинам и нарушений трудовой дисциплины, связанных с использованием рабочего времени.

Таблица 57

Нормы обслуживания по табельному учету

Система табельного учета	Форма организации табельного учета		Номер нормы
	децентрализованная	централизованная	
	Нормы обслуживания, чел.		
Рапортно-ведомостная	465	590	1
Жетонная, пропускная и карточная	400	500	2
Обходная	325	420	3
Индекс	а	б	

§ 8. РАБОТЫ В БЮРО ПРОПУСКОВ

8.1. Заполнение и выдача разового пропуска

Содержание работы

На основании заявки и паспорта запись в бланк пропуска фамилии, имени, отчества, даты и времени выдачи, подпись и проставление печати. Регистрация в журнале.

Таблица 58

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Заполнение и выдача разового пропуска	Один бланк пропуска	0,05

8.2. Оформление и выдача постоянного (временного) пропуска, вкладыша к нему или удостоверения личности

Содержание работы

На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу запись на бланке пропуска (удостоверения) установленного образца фамилии, имени, отчества, профессии (должности) и срока действия пропуска (удостоверения). Наклеивание фотокарточки работника, подпись и проставление печати.

Таблица 59

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление и выдача постоянного (временного) пропуска, вкладыша к нему или удостоверения личности	Один работник	0,07

8.3. Заполнение регистрационной карточки к пропуску

Содержание работы

Запись в регистрационную карточку фамилии, имени, отчества, цеха (отдела), должности (профессии), даты поступления, года рождения, адреса, номера паспорта, даты выдачи. Наклеивание фотокарточки. Размещение карточки в картотеке.

Таблица 60

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Заполнение регистрационной карточки к пропуску	Один работник	0,1

8.4. Составление ежедневного отчета о выдаче и возврате пропусков

Содержание работы

На основании журнала регистрации подсчет количества выданных и сданных пропусков. Запись результатов подсчета в отчет. Подшивка отчета в «дело».

Таблица 61

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Составление ежегодного отчет о выдаче и возврате пропусков	Один отчет	0,26

8.5. Оформление материального пропуска

Содержание работы

На основании требования на выдачу материалов выписка пропусков на вывоз (вынос) с территории предприятия материалов. Регистрация пропуска в книге (журнале).

Таблица 62

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление материального пропуска	Один пропуск	0,2

8.6. Заполнение и выдача разовых пропусков на въезд (выезд) транспорта

Содержание работы

На основании требования выписка разового пропуска на въезд на территорию предприятия транспорта других предприятий (организаций) или выезд транспорта с предприятия.

Таблица 63

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Заполнение и выдача разовых пропусков на въезд (выезд) транспорта	Один пропуск	0,1

8.7. Регистрация транспортных накладных

Содержание работы

Запись в журнал порядкового номера, даты, места направления и отправления, наименования груза и номера накладной.

Таблица 64

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Регистрация транспортных накладных	Одна накладная	0,14

8.8. Продление постоянных (временных) пропусков

Содержание работы

Отметка в пропуске времени его действия, проставление штампа и запись в регистрационную карточку о его продлении.

Таблица 65

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Продление постоянных (временных) пропусков	Один пропуск	0,05

8.9. Учет посетителей предприятия

Содержание работы

Запись фамилии, имени, отчества посетителя и подразделения, куда он направляется.

Таблица 66

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Учет посетителей предприятия	Один посетитель	0,05

8.10. Работа с картотекой уволенных работников

Содержание работы

Исключение регистрационных карточек на уволенных работников из картотеки работающих и перенесение их в картотеку уволенных.

Таблица 67

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Работа с картотекой уволенных работников	Один уволенный	0,12

§ 9. ПРОЧИЕ РАБОТЫ

9.1. Кодирование личной карточки (форма № Т-2) и приказов по личному составу

Норма времени на 1 документ — 0,05 часа.

9.2. Подготовка документов и ответов на запросы предприятий, организаций и граждан о работе на предприятии

Норма времени на 1 документ (ответ) — 2,0 часа.

9.3. Оформление приказа на получение пособия матери, находящейся в отпуске без сохранения содержания по уходу за ребенком в возрасте до одного года

Норма времени на 1 приказ — 0,5 часа.

Приложение 1

1. Пример расчета численности инспекторов по кадрам.

Расчет численности инспекторов по кадрам производится исходя из трудоемкости работ, выполняемых в течение года.

№ п/п	Вид выполняемых операций	Единица измерения	Наименование факторов влияния и их числовые значения	Параграф по сборнику, номер нормы	Норма времени на единицу измерения, ч	Объем работ за год	Сумма затрат времени, ч
1	Оформление документов при приеме на работу рабочих	Один рабочий	—	1	0,5	4500	2250
2	Оформление документов при увольнении рабочих	То же	—	2	0,6	3600	2419
3	Оформление документов работнику, уходящему на пенсию по старости или инвалидности	»	—	4,16	2,0	250	500
4	Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию (форма № 1)	Один отчет	Среднесписочная численность работников (включая подростков), 20500 чел.	5,1, 14	53,2	1	53,2
	И т. д. по всем операциям						
	Итого						8000

Нормативная численность инспекторов по кадрам (Ч) определяется по формуле:

$$Ч = \frac{T_1 \times K_1}{Ф_п},$$

где T_1 — суммарная трудоемкость нормируемых работ, рассчитанная по данным **нормам за** год, 8000 ч;

K_1 — коэффициент, учитывающий затраты времени на выполнение работ, не предусмотренных в нормативной части сборника; K_1 принимается равным 1,15;

$Ф_п$ — полезный фонд рабочего времени одного работника за год (1910).

$$Ч = \frac{8000 \times 1{,}15}{1910} = 5 \text{ чел.}$$

2. Аналогично рассчитывается численность дежурных бюро пропусков.

3. Численность табельщиков определяется путем деления среднесписочной численности работников (включая подростков) на норму обслуживания.

Система табельного учета принята рапортно-ведомостная; форма организации табельного учета — децентрализованная.

$$Ч = \frac{Ч_{сп}}{Н_{обс}} = \frac{20500}{465} = 44 \text{ чел.},$$

где $Ч_{сп}$ — среднесписочная численность работников (20500 чел.);

$Н_{обс}$ — норма обслуживания (465 чел.).

Приложение 2

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ФОРМЫ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ И УЧЕТУ КАДРОВ

Форма 1

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА НА РАБОТУ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Дата поступления на работу	Структурное подразделение	Должность (профессия)
1	2	3	4	5	6

Форма 2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Дата увольнения	Структурное подразделение	Должность (профессия)
1	2	3	4	5	6

Форма 3

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ СЛУЖАЩИХ

№ п/п	Номер личного дела	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность
1	2	3	4	5	6

Форма 4

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

№ п/п	Дата приема трудовой книжки	Фамилия, имя, отчество владельца трудовой книжки	Должность (профессия) владельца трудовой книжки	Номер приказа, на основании которого произведен прием на работу	Получена трудовую книжку (вкладыш к ней), коп.	Дата выдачи трудовой книжки	Основание выдачи трудовой книжки	Роспись владельца трудовой книжки в ее получении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма 5

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ КОПИЙ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность (профессия)	Дата выдачи	Расписка в получении копии трудовой книжки
1	2	3	4	5

Форма 6

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПЕРЕВОДОВ РАБОТАЮЩИХ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	До перевода			Дата перевода	После перевода		
		табельный номер	должность (профессия)	структурное подразделение		табельный номер	должность (профессия)	структурное подразделение
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма 7

СПРАВКА О ТЕКУЧЕСТИ КАДРОВ

за _____ месяц 19 г.

№ п/п	Показатели	Рабочие	ИТР	Служащие	Ученики	Прочие	Всего
1	Среднесписочная численность — всего						
2	Принято — всего						
3	Выбыло — всего						
	в том числе:						
	переведено на другие предприятия, стройки, организации в связи с окончанием срока договора или выполнением работ						
	в связи с переходом на учебу, призывом в Советскую Армию и другим причинам, предусмотренным законом						
	уволено за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины						
	по собственному желанию						
	в том числе:						
	а) по состоянию здоровья						
	б) по семейным обстоятельствам						
	в) перемена места жительства						
	г) переход на работу по специальности						
	д) плохие условия труда						
	е) неудовлетворенность зарплатой						
	ж) без указания причин						
4	Число работников, совершивших прогул						
5	Число чел.-дней неявок на работу из-за прогула						
6	Принято через бюро по трудоустройству и информации населения						
7	Уволено из числа направленных бюро по трудоустройству и информации населения						
	в том числе:						
	по собственному желанию						
	за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины						

Форма 8

ПЛАН ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПОТРЕБНОСТИ В РАБОЧИХ КАДРАХ

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности (профессии)	Численность работающих		Дополнительная потребность в рабочих кадрах							
			на начало планируемого периода	на конец планируемого периода	на расширение объема промышленного производства	на возмещение планируемой убыли	на возмещение излишнего оборота рабочих кадров	всего на пятилетку	в том числе по годам			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Форма 9

(На бланке предприятия)

СПРАВКА

Дана тов. _____
(Ф. И. О. полностью)

в том, что он (она) действительно работает в _____

_____

_____

в качестве _____ разряд _____

Администрация и профком разрешают ему (ей) работать по совместительству в свободное от основной работы время. График работы _____ Средняя зарплата по месту основной работы составляет _____. Удержание по исполнительному листу в размере _____ . За охрану труда и технику безопасности предприятие ответственности не несет.

Справка дана для представления _____

на срок _____

Директор

Председатель профкома

Главный бухгалтер

Начальник отдела кадров

Просим сообщить, на какую должность и с каким окладом зачислен работник.

БИБЛИОГРАФИЯ

1. Нормирование труда служащих. Методические указания. М.: НИИ труда, 1979.
2. Квалификационный справочник должностей служащих. Утвержден постановлением Госкомтруда от 8 октября 1969 г. № 400.
3. Функционально-процедурный справочник. Приложение 5 к Типовому проекту организации труда служащих по функции комплектование и подготовка кадров. М.: НИИ труда, 1976.
4. Типовые междуведомственные формы первичной учетной документации для предприятий и организаций министерств и ведомств СССР и союзных республик. М.: ВГО «Союзучетиздат», 1982.

СОДЕРЖАНИЕ

Общая часть 3
Организация труда 5
Нормативная часть 9
§ 1. Оформление документов при приеме на работу рабочих и служащих 9
§ 2. Оформление документов при увольнении рабочих и служащих . . 10
§ 3. Оформление и учет трудовых книжек 10
§ 4. Оформление документов по учету движения кадров 12
§ 5. Составление статистической отчетности по учету личного состава . 18
§ 6. Составление справок, участие в разработке планов и другие работы, выполняемые работниками по комплектованию и учету кадров . . 21
§ 7. Работы по табельному учету 32
§ 8. Работы в бюро пропусков 32
§ 9. Прочие работы 35
Приложение 1 36
Приложение 2 38
Библиография 44

Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров

Технический редактор *А. А. Павловский*
Корректор *Н. С. Корнеева*

Сдано в набор 03.09.87. Подписано в печать 08.12.87. Формат 60×90¹/₁₆
Бумага офсетная. Гарнитура «Литературная». Печать высокая.
Усл. печ. л. 3,0. Уч.-изд. л. 2,57. Тираж 33 000 экз. (1-й завод 1—10000 экз.).
Цена 15 коп.

**Отдел научно-аналитического обобщения
и выпуска информационных материалов НИИ труда**

Набрано в ПО «Чертановская тип.», филиал № 2, Управления издательств, полиграфии и книжной торговли Мосгорисполкома, 115541, Москва, Бутовская ул., 8. (Зак. № 986)

Отпечатано в типографии при НИИ труда. 103064, Москва, ул. Елизаровой, 6 (Зак. № 72)

Направляется в месячный срок
в Центральное бюро нормативов
по труду Госкомтруда СССР по адресу:
105043, Москва, 4-я Парковая ул., 29

_____
(полное наименование предприятия,
организации, министерства)

О Т З Ы В

на сборник «Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров»

1. Намечаемый срок внедрения типовых норм на предприятии _____
(квартал, год)
2. Фактическая численность ИТР, труд которых будет нормироваться по сборнику, _____ чел.
3. Численность ИТР, рассчитанная по типовым нормам времени сборника, _____ чел.
4. Количество поступивших сборников на предприятие, _____ экз.
5. Замечания и предложения по типовым нормам времени

gost.e-ecolog.ru

Начальник ОТиЗ _____
(подпись)