ЦЕНТРАЛЬНОЕ БЮРО НОРМАТИВОВ ПО ТРУДУ

МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ВОПРОСОВ СССР

Утверждены постановлением
Министерства труда и социальных
вопросов СССР
от I4 ноября I99I г.
№78

МЕЖОТРАСЛЕВЫЕ УКРУПНЕННЫЕ НОРМАТИВЫ ВРЕМЕНИ НА РАБОТЫ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ И УЧЕТУ КАДРОВ

Москва, I99I

gost.e-ecolog.ru

Межотраслевые Укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров утверждены постановлением Министерства труда и социальных вопросов СССР.

С введением в действие Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров, утвержденных указанным постановлением, утрачивают силу "Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров" (М.,1988).

Нормативы времени установлены на работы по оформлению документов при приеме на работу и увольнении рабочих и служащих; оформлению и учету трудовых книжек; оформлению документов по учету движения кадров; составлению статистической отчетности и справок по учету личного состава; составлению справок, участию в разработке планов и других работ, выполняемых работниками по комплектованию и учету кадров; работы, связанные с бюо по трудоустройству и информации населения; работы по табельному и военному учету; работы, связанные с АСУП, и в бюро пропусков; прочие работы.

Сборник разработан Центральным бюро нормативов по труду Министерства труда и социальных вопросов СССР приучастии предприятий и организаций Ассоциаций "Агрохим" и " Легпром", Министерства авиационной промышленности СССР, Министерства общего машиностроения СССР, Министерства нефтяной и газовой промышленности СССР, Министерства угольной промышленности СССР, Министерства электронной промышленности СССР, Корпорации "Российские лесопромышленники", Мосгорагропрома и Мосгорпрома.

I. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

I.I. Нормативы времени предназначены для определения затрат рабочего времени на работы по комплектованию и учету кадров, табельному и военному учету, рекомендуются для 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.

Нормативы времени могут быть использованы для расчета комплексных норм при внедрении бригадной формы организации труда.

I.2. Сборник содержит нормативы оперативного времени в человеко-часах на принятую единицу измерения объема работы.

I.3. Нормативами охвачены следующие виды работ:

оформление документов при приеме на работу рабочих и служащих;

оформление документов при увольнении рабочих и служащих;

оформление и учет трудовых книжек;

оформление документов по учету движения кадров;

составление статистической отчетности по учету личного состава;

составление справок, участие в разработке планов и другие работы, выполняемые работниками по комплектованию и учету кадров;

работы по табельному учету;

работы в бюро пропусков;

работы в военно-учетном столе;

работы, связанные с АСУП;

прочие работы.

I.4. Работы по комплектованию и учету кадров выполняет инспектор по кадрам, по табельному учету - табельщик, в бюро пропусков - дежурный бюро пропусков, в военно-учетном столе - инспектор.

Наименование должностей указано в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС № I02/6--I42 от 27 марта I986 г.

I.5. В основу разработки нормативов времени положены следующие данные:

фотохронометражные наблюдения;

результаты анализа и исследования затрат времени на работы по комплектованию и учету кадров;

данные оперативного учета и отчетности;

технические расчеты;

результаты анализа трудовых процессов в целях рационализации приемов и методов труда и организации рабочих мест.

I.6. При разработке сборника использованы следующие материалы:

Нормирование труда служащих. Методические рекомендации (М.: НИИ труда, 1979);

Методические основы нормирования труда рабочих в народном хозяйстве (М.: Экономика, 1987);

Нормативные материалы по нормированию труда (М.: Экономика, 1986);

Определение численности служащих производственных объединений (комбинатов) и предприятий. Общеотраслевые методические рекомендации (М.: НИИ труда, 1980);

Постановление Совета Министров СССР и ВЦСПС от 6 сентября 1973 г. № 656 "О трудовых книжках рабочих и служащих";

Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях утверждена Постановлением Госкомтруда СССР, согласовано с ВЦСПС от 20 июня 1974 г. № 162;

Постановления Госкомтруда СССР от 2 августа 1985 г. № 252 и от 19 октября 1990 г. № 412;

Основы законодательства Союза ССР и республик о занятости населения от 15 января 1991 г.;

Организация инженерного труда в производстве. Межотраслевые рекомендации. (М.: НИИ труда, 1985);

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (М.: Экономика, 1989).

I.7. На базе настоящих нормативов времени могут быть рассчитаны нормы времени на работы, которые выполняются на конкретном предприятии или в организации.

Нормы времени на выполнение единицы нормируемой работы определяются по формуле:

$$Н_{вр} = Т_{оп} \left(1 + \frac{К}{100}\right), \qquad (1)$$

где Нвр – нормы времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, чел.-ч;

Топ – норматив оперативного времени на выполнение данной работы, установленный по сборнику, чел-ч.;

К – коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая физкультурные паузы) и личные потребности, а также подготовительно-заключительные работы, в процентах от оперативного времени. По результатам анализа карт фотографий и самофотографий рабочего времени работников "Д" принимается равным 8%.

I.8. Годовая трудоемкость нормируемых работ (Тн) определяется с учетом объема каждого вида выполняемых работ по формуле:

$$Тн = \sum_{i=1}^{n} Нвр_i \cdot V_i , \qquad (II)$$

где Тн – годовая трудоемкость нормируемых работ, чел.-ч;

$Нвр_i$ – нормы времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, чел.-ч;

V_i – объем конкретного вида работы, выполняемой за год;

$i = 1,2, \ldots, n$ – виды выполняемых работ.

I.9. Годовая трудоемкость (Тнн) работ, не предусмотренных настоящим сборником, определяется по формуле:

$$Тнн = \sum_{j=1}^{m} Нврм_j \cdot V_j , \qquad (III)$$

где Тнн – годовая трудоемкость работ, не предусмотренных сборником, чел.-ч;

$Нвр_j$ – нормы времени на выполнение работ, не предусмотренных сборником и установленных на основе местных нормативов методами нормирования труда, чел.-ч;

V_j – годовой объем работ, не предусмотренный сборником;

$j = 1,2, \ldots, m$ – виды работ.

I.10. Общая годовая трудоемкость (То) работ рассчитывается по формуле:

$$То = Тн + Тнн \qquad (IУ)$$

I.II. Численность работников, необходимая для выполнения работ по комплектованию и учету кадров (Ч), исчисляется по формуле:

$$Ч = \frac{То}{Фп}, \qquad (У)$$

где Ч - численность работников, чел.;

Фп - полезный фонд рабочего времени одного работника за год в часах (принимается в среднем равным 1910 ч).

I.I2. Пример расчета общих затрат времени и численности работников по комплектованию и учету кадров приводится в приложении I.

I.I3. Числовые значения факторов, указанных в таблицах нормативов времени, определяются как среднегодовые величины за последний год.

I.I4. В нормативах времени учтено время, затрачиваемое на получение заданий, консультации, согласования и другие работы, связанные с выполнением задания.

I.I5. Сборником предусматривается применение типовых форм первичного учета в промышленности и строительстве, разработанных Госкомстатом СССР (по учету личного состава предприятия) и форм документации, рекомендованных сборником. Образцы рекомендуемых форм приведены в приложении 2.

I.I6. 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.

I.I7. Приведенные в нормативных таблицах числовые значения факторов с указанием "до" следует понимать "включительно".

I.I8. Под количеством самостоятельных структурных подразделений на предприятии понимается общее число отделов, секторов, бюро, служб, цехов и других самостоятельных подразделений, находящихся под непосредственным подчинением руководителя предприятия или его заместителей.

I.I9. Нормативами времени предусмотрено заполнение трудовых книжек, личных карточек и других документов только на одном языке.

I.20. Нормативами времени не учитывается выполнение работ, не входящих в должностные обязанности исполнителей (канцелярские, машинописные работы).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

Деятельность работников, занятых комплектованием и учетом кадров, регламентируется должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих выпуск I (М.: "Экономика", 1987) и Типовым проектом организации труда служащих по функция "Комплектование и подготовка кадров" (НИИ труда), утвержденными руководителем предприятия.

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 Госкомстатом СССР.

Оформление и учет трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Совета Министров СССР и ВЦСПС от 6 сентября 1973 г. № 656 "О трудовых книжках рабочих и служащих" и Инструкций о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной Постановлением Госкомтруда СССР по согласованию с ВЦСПС от 20 июня 1974 г. № 162 с последующими внесениями изменений в эту инструкцию согласно Постановлений Госкомтруда СССР от 2 августа 1985 г. № 252 и от 19 октября 1990 г. № 412.

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 (наряд-

чиками) 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 количество 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. I.

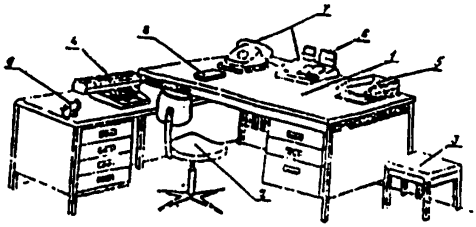

Рис. I. Типовое рабочее место инспектора по кадрам, работника военно-учетного стола

I - 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-I0 мин. за I-I,5 ч. до обеда и за I-I,5 ч. до окончания работы.

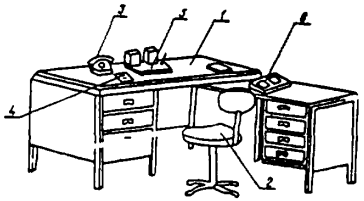

Рис. 2. Типовое рабочее место табельщика

I - стол с приставкой; 2 - стул подъемно-поворотный; 3 - телефонный аппарат; 4 - телефонный справочник; 5 - комбинированный канцприбор; 6 - папка с зажимом.

3. НОРМАТИВНАЯ ЧАСТЬ

3.I. 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-I).

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 № 2I0) 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) запись в трудовой книжке 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 № I, 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.

Таблица I

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
Оформление приема на работу рабочих	Один работник, принимаемый на работу	0,46	I
служащих	-"-	0,74	2

3.2. 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-IO).

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.

Таблица 2

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
Оформление документов при увольнении рабочих и служащих	Один увольняемый работник	0,39	I

3.3. Оформление и учет трудовых книжек

3.3.I. 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 предприятия 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-IO). 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.

---

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

Таблица 3

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
Выписка новой трудовой книжки на работника, впервые поступающего на работу, или вкладыша к ней	Одна трудовая книжка или вкладыш	0,II[ж)]	I
Выписка дубликата трудовой книжки	Один дубликат трудовой книжки	0,27	2

Примечание: Время на выписку дубликата дано без учета затрат на поиск данных в архиве.

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

Содержание работы

Подборка трудовой книжки. На основании соответствующих документов (паспорта, записи о переводе, приказа, распоряжения, справки ОВД 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, записи об отбытии срока исправительных работ и других сведений.

Укладка трудовой книжки в сейф.

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

Таблица 4

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Запись в трудовую книжку (вкладыш) сведений о работе, поощрений и награждений	Одна запись	0,07

3.3.3. 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).

Таблица 5

Количество записей в трудовой книжке	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
До 3	Одна копия	0,3I	I
4	То же	0,36	2
5	-"-	0,4I	3
6-7	-"-	0,47	4
8-9	-"-	0,54	5
I0-II	-"-	0,62	6
I2-I3	-"-	0,72	7
I4-I6	-"-	0,82	8
I7-20	-"-	0,95	9
2I-25	-"-	I,09	I0
26-30	-"-	I,25	II
3I-37	-"-	I,44	I2
свыше 37	-"-	I,66	I3

3.4. Оформление документов по учету движения кадров

3.4.I. Оформление перевода в другое подразделение или на другую должность

Содержание работы

На основании приказа (форме № 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. Инструктаж вновь принятых и переводимых работников.

Таблица 6

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Оформление перевода в другое подразделение или на другую должность	Один работник	0,38

3.4.2. 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	Норматив времени, чел.-ч
Отметка о приеме на работу, о перемещении или увольнении в плане обеспечения дополнительной потребности в рабочих кадрах	Один работник	0,06

3.4.3. 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. Приглашение работника, выдача ему бланков для заполнения и объяснение как заполнять бланки.

Таблица 8

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Перевод рабочего на должность служащего	Один рабочий	0,28

3.4.4. 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	Норматив времени, чел.-ч
Составление и корректировка графика отпусков	Один работник	0,10

3.4.5. 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 I0

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Оформление отпуска	Один работник	0,II

3.4.6. 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 II

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
Ведение картотеки	Один работник	0,08	I
Составление списка для выплаты годового вознаграждения	-"-	0,02	2

3.4.7. 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	Норматив времени, чел.-ч
Проверка правильности проставления стажа в ведомостях (списках) на выплату годового вознаграждения	Один работник	0,05

3.4.8. 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 (или в карточке нетрудоспособности работника).

Таблица 13

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Оформление листка нетрудоспособности	Один листок	0,05

3.4.9. 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 предоставления справки. Проставление печати. Выдача справки с места работы по просьбе работника или по требованию организации или учреждения.

Таблица I4

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Заполнение и выдача справки с места работы	Одна справка	0,05

Примечание: Время дано без учета затрат на поиск данных в архиве.

3.4.I0. 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 предоставления справки, даты выдачи и номера. Проставление печати, регистрация в журнале и выдача справки работнику.

Таблица I5

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Заполнение и выдача справки на работу по совместительству	Одна справка	0,04

3.4.II. Оформление взысканий

Содержание работы

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

Таблица I6

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Оформление взысканий	Одно оформление	0,II

3.4.I2. Регистрация нарушений общественного порядка работником

Содержание работы

Регистрация поступившего письма о нарушении работником общественного порядка в журнале. Передача письма в профсоюзную 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 I7

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Регистрация нарушений общественного порядка работником	Одно нарушение	0,36

3.4.13. 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. Подготовка приказа об изменении фамилии и копии приказа.

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 I8

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Оформление изменения фамилии	Один работник	0,II

3.4.14. Составление списка работников, уходящих на пенсию

Содержание работы

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

Таблица I9

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Составление списка работников, уходящих на пенсию	Один работник	0,08

3.4.15. 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.

Таблица 20

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Оформление документов на работников-юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию	Один работник	0,48

3.4.16. Оформление документов работников, уходящих на пенсию по старости, инвалидности, по уходу за инвалидами

Содержание работы

Подборка трудовых книжек на основании списка работников пенсионного возраста. По данным личной карточки и трудовой книжки уточнение общего стажа работы, в том числе льготного.

Регистрация заявления работника. Оформление пенсионного дела: заполнение пенсионного дела и протокола-представления; расчет пенсии по стажу и заработной плате; снятие копий со свидетельства о рождении, военного билета, дипломов, справок ДЭЗа и ВТЭК об инвалидности; проверка заявления пенсионера и справки о заработной плате, подготовленной бухгалтерией. Консультация уходящего на пенсию. Предоставление документов в органы социального обеспечения. Оформление документов в органах социального обеспечения. Запись в книгу учета лиц, уходящих на пенсию.

Таблица 21

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
Оформление документов работнику, уходящему на пенсию по старости, инвалидности или по уходу за инвалидами или перерасчет пенсии	Один работник	3,3	I

Примечание: Норматив времени на оформление документов в органах социального обеспечения без учета дороги и ожидания - 0,5 часа на одного работника, уходящего на пенсию.

3.4.17. Оформление справки в органы социального обеспечения о приеме пенсионеров на работу

Содержание работы

На основании заявления пенсионера и приказа (распоряжения) о приеме на работу оформление справки в органы социального обеспечения о приеме пенсионеров на работу.

Таблица 22

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
Написание справки	Один пенсионер (работник)	0,I4	I
Регистрация справки	-"-	0,03	2
Отправка справки (написание адреса на конверте)	-"-	0,03	3

3.5. Составление статистической отчетности и справок по учету личного состава

3.5.I. Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию

Содержание работы

Ознакомление с инструкцией по составлению отчета, раскладка и выверка личных карточек, выборка из личных карточек требуемых данных и запись их в отчет.

Таблица 23

Среднесписочная численность работников (включая подростков) предприятия, чел.	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
До 300	Один отчет	8,I3	I
30I-490	То же	9,35	2
49I-700	-"-	I0,75	3
70I-950	-"-	I2,36	4
95I-I300	-"-	I4,22	5
I30I-I750	-"-	I6,35	6
I75I-2250	-"-	I8,80	7
225I-3I00	-"-	2I,62	8
3I0I-4I30	-"-	24,87	9
4I3I-5900	-"-	28,60	I0
590I-7890	-"-	32,89	II
789I-II050	-"-	37,82	I2
II05I-I4990	-"-	43,50	I3
I499I-20730	-"-	50,02	I4
2073I-284I0	-"-	57,52	I5
284II-39090	-"-	66,I5	I6
3909I-53630	-"-	76,08	I7
5363I-73750	-"-	87,49	I8
свыше 73750	-"-	I00,6I	I9

3.5.2. Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих высшее образование

Содержание работы

Ознакомление с инструкцией по составлению отчета, раскладка и выверка карточек, выборка из карточек требуемых данных и запись их в отчет.

Таблица 24

Среднесписочная численность работников (включая подростков) предприятия, чел.	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
До 300	Один отчет	2,78	I
30I-490	То же	3,20	2
49I-700	-"-	3,68	3
70I-950	-"-	4,23	4
95I-I300	-"-	4,86	5
I30I-I750	-"-	5,59	6
I75I-2250	-"-	6,43	7
225I-3I00	-"-	7,39	8
3I0I-4I30	-"-	8,50	9
4I3I-5900	-"-	9,78	I0
590I-7890	-"-	II,25	II
789I-II050	-"-	I2,93	I2
II05I-I4990	-"-	I4,87	I3
I499I-20730	-"-	I7,I0	I4
2073I-284I0	-"-	I9,67	I5
284II-39090	-"-	22,62	I6
3909I-53630	-"-	26,0I	I7
5363I-73750	-"-	29,92	I8
свыше 73750	-"-	34,40	I9

3.5.3. Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих среднее специальное образование

Содержание работы

Ознакомление с инструкцией по составлению отчета, раскладка и выверка карточек, выборка из карточек требуемых данных и запись их в отчет.

Таблица 25

Среднесписочная численность работников (включая подростков) предприятия, чел.	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
До 300	Один отчет	4,I7	I
30I-490	То же	4,79	2
49I-700	-"-	5,5I	3
70I-950	-"-	6,34	4
95I-I300	-"-	7,29	5
I30I-I750	-"-	8,39	6
I75I-2250	-"-	9,64	7
225I-3I00	-"-	II,09	8
3I0I-4I30	-"-	I2,76	9
4I3I-5900	-"-	I4,67	I0
590I-7890	-"-	I6,87	II
789I-II050	-"-	I9,40	I2
II05I-I4990	-"-	22,3I	I3
I499I-20730	-"-	25,66	I4
2073I-284I0	-"-	29,50	I5
284II-39090	-"-	33,93	I6
3909I-53630	-"-	39,02	I7
5363I-73750	-"-	44,87	I8
свыше 73750	-"-	5I,60	I9

3.5.4. Составление отчета о численности, составе, движении и образовании работников, занимающих должности руководителей и специалистов и рабочих с высшим и средним образованием

Содержание работы

Ознакомление с инструкцией по составлению отчета, раскладка и выверка личных карточек, выборка из личных карточек требуемых данных и запись их в отчет.

Таблица 26

Среднесписочная численность работников (включая подростков) предприятия, чел.	Единица измерения	Норматив времени, чел-ч	Номер норматива
До 300	Один отчет	2,53	I
30I-490	То же	2,9I	2
49I-700	-"-	3,34	3
70I-950	-"-	3,85	4
95I-I300	-"-	4,42	5
I30I-I750	-"-	5,09	6
I75I-2250	-"-	5,85	7
225I-3I00	-"-	6,73	8
3I0I-4I30	-"-	7,74	9
4I3I-5900	-"-	8,90	I0
590I-7890	-"-	I0,23	II
789I-II050	-"-	II,77	I2
II05I-I4990	-"-	I3,54	I3
I499I-20730	-"-	I5,57	I4
2073I-284I0	-"-	I7,90	I5
284II-39090	-"-	20,59	I6
39091-53630	-"-	23,67	I7
53631-73750	-"-	27,22	I8
свыше 73750	-"-	3I,3I	I9

3.5.5. Составление отчета промышленного предприятия о численности и составе специалистов, занятых научной работой

Содержание работы

Ознакомление с формой отчета и заполнение реквизитов формы.

Таблица 27

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Составление отчета промышленного предприятия о численности и составе специалистов, занятых научной работой	Один отчет	2,78

3.5.6. Составление отчета о работниках, пришедших на предприятие через комиссию содействия трудоустройству

Содержание работы

Ознакомление с формой и заполнение отчета на основе "Списка трудоустроенных по направлению комиссии содействия в трудоустройстве" и "Списка уволенных работающих по направлениям комиссии содействия в трудоустройстве".

Таблица 28.

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Составление отчета о работниках, пришедших через комиссию содействия в трудоустройстве	Один отчет	3,0

3.5.7. Составление отчета о материально-ответственных работниках (для ОБХСС)

Содержание работы

Составление отчета по данным формы Т-2.

Таблица 29

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Составление отчета о материально-ответственных работниках	Один работник	0,2

3.6. Составление справок, участие в разработке планов и другие работы, выполняемые работниками по комплектованию и учету кадров

3.6.1. 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.

Таблица 30

Количество структурных подразделений	Среднегодовая численность уволенных, чел.						Номер норматива
	до 10	11-14	15-18	19-25	26-33	34-45	
	Норматив времени на одну справку, чел.-ч						
До 5	0,153	0,176	0,202	0,233	0,267	0,308	1
6-13	0,176	0,202	0,233	0,267	0,308	0,354	2
14-32	0,202	0,233	0,267	0,308	0,354	0,407	3
33-80	0,233	0,267	0,308	0,354	0,407	0,468	4
свыше80	0,267	0,308	0,354	0,407	0,468	0,538	5
Индекс	а	б	в	г	д	е	

Продолжение

Количество структурных подразделений	Среднегодовая численность уволенных, чел.						Номер норматива
	46-65	66-82	83-110	111-150	151-200	201-270	
	Норматив времени на одну справку, чел.-ч						
До 5	0,354	0,407	0,468	0,538	0,619	0,712	1
6-13	0,407	0,468	0,538	0,619	0,712	0,818	2
14-32	0,468	0,538	0,619	0,712	0,818	0,941	3
33-80	0,538	0,619	0,712	0,818	0,941	1,082	4
свыше80	0,619	0,712	0,818	0,941	1,082	1,245	5
Индекс	ж	з	и	к	л	м	

Продолжение

Количество структурных подразделений	Среднегодовая численность уволенных, чел.						Номер норматива
	271-365	366-490	491-670	671-900	901-1215	1216-1640	
	Норматив времени на одну справку, чел.-ч						
До 5	0,818	0,941	1,082	1,245	1,432	1,646	1
6-13	0,941	1,082	1,245	1,432	1,646	1,893	2
14-32	1,082	1,245	1,432	1,646	1,893	2,177	3
33-80	1,245	1,432	1,646	1,893	2,177	2,504	4
свыше 80	1,432	1,646	1,893	2,177	2,504	2,880	5
Индекс	н	о	п	р	о	т	

Продолжение

Количество структурных подразделений	Среднегодовая численность уволенных, чел.						Номер норматива
	1641-2210	2211-2990	2991-4035	4036-5450	5451-7350	7351-10000	
	Норматив времени на одну справку, чел.-ч						
До 5	1,893	2,177	2,504	2,880	3,312	3,808	1
6-13	2,177	2,504	2,880	3,312	3,808	4,380	2
14-32	2,504	2,880	3,312	3,808	4,380	5,036	3
33-80	2,880	3,312	3,808	4,380	5,036	5,792	4
свыше 80	3,312	3,808	4,380	5,036	5,792	6,661	5
Индекс	у	ф	х	ц	ч	ш	

3.6.2. 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 потребности 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.

Таблица 31

Среднесписочная численность работников (включая подростков) предприятия, чел.	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
До 300	Один план	2,55	I
301-430	То же	2,93	2
431-570	-"-	3,37	3
571-800	-"-	3,88	4
801-1050	-"-	4,46	5
1051-1480	-"-	5,13	6
1481-1950	-"-	5,90	7
1951-2700	-"-	6,78	8
2701-3600	-"-	7,80	9
3601-4940	-"-	8,97	10

Продолжение

Среднесписочная численность работников (включая подростков) предприятия, чел.	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
4941-6650	Один план	10,32	11
6651-9060	То же	11,86	12
9061-12300	-"-	13,64	13
12301-16640	-"-	15,69	14
16641-22480	-"-	18,04	15
22481-30360	-"-	20,75	16
30361-41540	-"-	23,86	17
41541-56000	-"-	27,44	18
56001-76320	-"-	31,56	19
свыше 76320	-"-	36,29	20

3.6.3. 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	Норматив времени, чел.-ч
Расчет дополнительной потребности в специалистах с высшим и средним специальным образованием	Один расчет	3,64

3.6.4. *Составление отчета о выполнении плана распределения* молодых специалистов, окончивших дневные высшие и средние специальные учебные заведения, и о прибытии их к месту назначения

Содержание работы

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

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

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

Таблица 33

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-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 работник	0,02

3.6.5. 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".

Таблица 34

Количество структурных подразделений	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
До 5	Один расчет	0,98	I
6	То же	I,I3	2
7-8	-"-	I,30	3
9-I0	-"-	I,49	4
II-I5	-"-	I,7I	5
I6-20	-"-	I,97	6
2I-25	-"-	2,27	7
26-30	-"-	2,6I	8
3I-40	-"-	3,00	9
4I-50	-"-	3,45	I0
5I-60	-"-	3,96	II
6I-80	-"-	4,56	I2
8I-I00	-"-	5,24	I3
I0I-I25	-"-	6,03	I4
I26-I60	-"-	6,93	I5
свыше I60	-"-	7,97	I6

3.6.6. 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	Норматив времени, чел.-ч
Оформление трудового договора	Один работник	0,24

3.6.7. 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	Норматив времени, чел.-ч
Заключение договора об имущественной ответственности работника	Один работник	0,46

3.6.8. Оформление подтверждения о приеме на работу молодого специалиста

Содержание работы

Регистрация молодого специалиста.

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

Таблица 37

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Оформление подтверждения о приеме на работу молодого специалиста	Один молодой специалист	0,31

3.6.9. 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 38

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Оформление инструктора-наставника к подростку	Один подросток	0,33

3.6.IO. 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 39

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Учет подростков и контроль за соблюдением законодательства по труду о работе подростков	Один подросток	0,I8

3.6.II. Оформление справки на отъезжающего в заграничную командировку, туристическую поездку, по приглашению

Содержание работы

На основании распоряжения, поступившего от руководства, и данных личного дела заполнение справки установленного образца, подготовка характеристики. Сверка в правильности заполнения анкеты, автобиографии и др. документов. 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 40

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
Оформление справки и характеристики на отъезжающего в заграничную командировку	Один работник	I,II	I

Продолжение

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
Оформление справки на отъезжающего в туристическую поездку или по приглашению за границу	Один работник	0,20	2

3.6.I2. 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 4I

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Оформление выездного дела на отъезжающего в заграничную командировку	Один работник	3,37

3.6.I3. Подбор резерва на выдвижение

Содержание работы

Разборка плана работы с резервом на выдвижение, составление, утверждение и печатание 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 42

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Подбор резерва на выдвижение	Один человек	0,I7

3.6.I4. Оформление документов на получение пенсии по случаю потери кормильца

Содержание работы

На основании заявления лица, потерявшего кормильца, подборка в сейфе трудовой книжки. Регистрация заявления работника. Оформление пенсионного макета и снятие копий со свидетельств о смерти, о рождении детей, о браке. Оформление документов в органах социального обеспечения.

Таблица 43

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Оформление документов на получение пенсии по случаю потери кормильца	Один работник	4,00

См. примечание на отр.40

Примечание: Норма времени на проверку документов в органах социального обеспечения без учета времени на дорогу и ожидание - 0,5 ч. на одного работника.

3.6.I5. 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 44

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Оформление пособий малообеспеченным семьям	Один работник	0,92

3.6.I6. Оформление дотации на детей в связи с повышением цен

Содержание работы

Составление списков на основе личной карточки. Сбор документов: копии свидетельства о рождении, справки из школы. Передача списков в профком.

Таблица 45

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
Оформление дотации на детей	Один ребенок	0,08	I

3.6.17. Выдача бланка справки на медицинский осмотр работника

Содержание работы

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

Таблица 46

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Выписка бланка справки на медицинский осмотр работника	Одна справка	0,19

3.6.18. 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 47

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
Оформление исполнительного листа	Один работник	0,4	I
Внесение изменения в личную карточку о семейном положении	-"-	0,04	2

3.6.19. 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 48

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Оформление приказа на поощрение работников	Один работник	0,19

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

Содержание работы

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

Таблица 49

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-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	0,04

3.6.21. Обновление личных карточек формы № Т-2

Содержание работы

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

Таблица 50

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Обновление личных карточек формы № Т-2	Один работник	0,10

3.6.22. Оформление характеристики на работника

Содержание работы

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

Таблица 51

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Оформление характеристики на работника	Один работник	0,85

3.6.23. Подготовка документов к награждению работников медалями и орденами, в том числе медалью "Ветеран труда"

Содержание работы

Составление на основе личных карточек списка работников, подлежащих награждению.

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 52

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
Подготовка документов к награждению работников медалями и орденами	Один работник	0,4	I
Подготовка документов к награждению работников медалью "Ветеран труда"	То же	I,8	2

3.6.24. Подготовка документов к награждению работников удостоверением "За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-45 гг", "За оборону Ленинграда", "Жителю блокадного Ленинграда"

Содержание работы

Проверка заявления и документов работника о работе во время Великой Отечественной войны 1941-45 гг. или об участии в обороне Ленинграда или о проживании в блокадном Ленинграде. Запрос в архив личной карточки работника. Выверка анкетных данных из личной карточки (форма № Т-2) и трудовой книжки. Подготовка предоставления к награждению удостоверением "За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-45 гг." (заявление в исполком и выдаче удостоверения, характеристика на работника, копия трудовой книжки).

Таблица 53

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Подготовка документов к награждению удостоверением "За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-45 гг."	Один работник	2,0

Примечание: Норма времени на проверку документов в исполкоме без учета времени на дорогу и ожидание - 0,3 часа на одного работника.

3.6.25. Оформление заявок на выдачу разовых и временных пропусков

Содержание работы

Заполнение реквизитов заявки, проставление подписи и печати.

Таблица 54

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Оформление заявок на выдачу разовых и временных пропусков	Один работник	0,06

3.6.26. 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	Норматив времени, чел.-ч
Проверка табелей	Один работник	0,02

3.6.27. Аттестация и переаттестация ИТР и служащих

Содержание работы

Составление графика проведения аттестации, доведение его до аттестационной комиссии, руководителей и 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	Норматив времени, чел.-ч
Аттестация и переаттестация ИТР и служащих.	Один работник	0,76

3.7. Работы, связанные с бюро по трудоустройству и информации населения

3.7.1. Оформление заявки и ознакомление с данными о работниках в бюро по трудоустройству и информации населения

Содержание работы

Выявление потребности в работниках. Запись в заявке о потребности в рабочих и служащих, их количестве, профессии, специальнос-

ти, системы оплаты, тарифного разряда (оклада). Доставка заявки в бюро по трудоустройству. Ознакомление с информацией о трудовых ресурсах в бюро по трудоустройству и информации населения.

Таблица 57

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
Определение потребности в работниках на предприятии	Одна профессия	0,02	I
Оформление заявки в бюро по трудоустройству и информации населения	Одна заявка	0,28	2
Ознакомление с данными о работнике в бюро по трудоустройству	Один работник	0,02	3

Примечание: Норматив времени дан без учета дороги и ожидания.

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

Содержание работы

На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу работника через комиссию по трудоустройству, заполнение "Списка трудоустроенных по направлению комиссии содействия в трудоустройстве" и отправка его в комиссию.

Таблица 58

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Заполнение "Списка трудоустроенных по направлению комиссии содействия в трудоустройстве" и отправка его в комиссию	Один работник	0,I

3.7.3. Заполнение "Списка уволенных работающих по направлениям комиссии содействия в трудоустройстве"

Содержание работы

На основании приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора заполнение "Списка уволенных работающих по направлениям комиссии содействия в трудоустройстве" и отправка списка в комиссию.

Таблица 59

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
Заполнение "Списка уволенных работающих по направлениям комиссии содействия в трудоустройстве" и отправка списка в комиссию	Один увольняемый работник	0,I	I

3.8. Работы по табельному учету

Содержание работы

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

Таблица 60

Нормы обслуживания по табельному учету

Система табельного учета	Форма организации табельного учета		Номер норматива
	децентрализованная	централизованная	
	Нормы обслуживания, чел.		
Рапортно-ведомостная	490	620	I
Жетонная, пропускная и карточная	420	525	2
Обходная	340	440	3
Индекс	а	б	

3.9. Работы в бюро пропусков

3.9.I. 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 6I

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Заполнение и выдача разового пропуска	Один бланк пропуска	0,05

3.9.2. 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 62

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

3.9.3. 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 63

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Заполнение регистрационной карточки к пропуску	Один работник	0,09

3.9.4. 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 64

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Составление ежегодного отчета о выдаче и возврате пропусков	Один отчет	0,29

3.9.5. Оформление материального пропуска

Содержание работы

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

Таблица 65

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Оформление материального пропуска	Один пропуск	0,18

3.9.6. 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 66

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Заполнение и выдача разовых пропусков на въезд (выезд) транспорта	Один пропуск	0,09

3.9.7. Регистрация транспортных накладных

Содержание работы

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

Таблица 67

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Регистрация транспортных накладных	Одна накладная	0,13

3.9.8. Продление постоянных (временных) пропусков

Содержание работы

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

Таблица 68

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Продление постоянных (временных) пропусков	Один пропуск	0,04

3.9.9. Учет посетителей предприятия

Содержание работы

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

Таблица 69

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Учет посетителей предприятия	Один посетитель	0,04

3.9.10. Работа с картотекой уволенных работников

Содержание работы

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

Таблица 70

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч
Работа с картотекой уволенных работников	Один уволенный	0,12

3.10. Прочие работы

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

Норматив времени на 1 документ (ответ) - 1,84 чел.-ч

3.10.2. Оформление приказа на получение пособия матери, находящейся в отпуске без сохранения содержания по уходу за ребенком в возрасте до трех лет

Норматив времени на 1 приказ - 0,44 чел.-ч

3.10.3. Подготовка и оформление документов для хранения

Норматив времени на 1 документ - 0,40 чел.-ч

3.10.4. Заключение договора на проведение студентами производственной практики

Норматив времени на 1 договор - 0,4 чел.-ч

3.11. Работа в военно-учетном столе

Содержание работы

В соответствии со статьей 98 Закона "О всеобщей воинской обязанности" предприятия ведут учет всех военнообязанных и призывников данного предприятия согласно правилам, устанавливаемым Министерством обороны.

Учет военнообязанных и призывников на предприятиях ведется с целью обеспечения контроля за выполнением гражданами СССР воинской обязанности и соблюдением установленных законом СССР "О всеобщей воинской обязанности", Правил воинского учета граждан СССР, своевременного оформления бронирования за народным хозяйством инженерно-технических работников и квалифицированных рабочих, заблаговременной подготовки необходимых кадров для замены специалистов, подлежащих призыву в Вооруженные Силы СССР, оказания помощи военным комиссариатам в проведении оборонных мероприятий и поддержание воинского учета в реальном состоянии.

Таблица 71

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
Учет военнообязанных и призывников из числа ИТР, рабочих, служащих и учащихся по личной карточке (типовая форма № Т-2), в которой раздел II дополняется сведениями о воинском учете	Один работник	0,17	I
При приеме граждан на работу (учебу) проверка у них наличия учетно-воинских документов и состояния их на воинском учете по месту жительства. Постановка (снятие) на воинский учет по месту работы и в военкомате (составление и отвоз извещения и формы № Т-2 в военкомат)	-"-	0,02	2
Работа с повестками при приеме (увольнении): получение повесток в военкомате, заполнение их (указание места работы, номера команды) и раскладка в картотеке;	-"-	0,33	3

Продолжение табл. 71

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
ведение карточки учета команд; регистрация повесток в журнале; составление планов работы по вручению повесток и планов по выдаче военнообязанным удостоверений формы № 4 (бронирования); проведение учебы			
Сверка личных карточек рабочих, служащих и учащихся с записями в военных билетах и удостоверениях о приписке к призывным участкам	Один работник	0,02	4
Учет изменений у военнообязанных и призывников семейного положения, адреса места жительства, служебного положения, партийности, политической, общеобразовательной и технической подготовки и внесение изменений в личные карточки и сообщение о них в соответствующие военные комиссариаты. Подготовка объявлений о проверке документов	-"-	0,03	5
Оформление расписки о приеме военного билета (удостоверения о приписке к призывному участку) от военнообязанных для предоставления их документов в военные комиссариаты, сверки с личными карточками	-"-	0,06	6

Продолжение табл. 71

Наименование операции	Единица измерения	Норматив времени, чел.-ч	Номер норматива
Оформление бронирования за народным хозяйством военнообязанных из числа инженерно-технических работников и квалифицированных рабочих	Один работник	0,17	7
Составление списков юношей допризывных возрастов, подлежащих подготовке к действительной военной службе и предоставление в военные комиссариаты	-"-	0,09	8
Составление списков юношей, подлежащих приписке к призывным участкам и предоставление в военные комиссариаты	-"-	0,05	9
Оформление документов, связанных с переподготовкой по военно-учетной специальности, и контроль за посещением учебы. Запись в журнале учета переподготовки и выписка направления	-"-	0,1	10

Примечание: В таблице время дано без учета затрат на дорогу в военкомат (и обратно) и в военкомате.

3.I2. Работы, связанные с АСУП

3.I2.I. Кодирование личной карточки (форма № Т-2) и приказов по личному составу

Норматив времени на I документ - 0,05 чел.-ч

3.I2.2. Заполнение кодограммы нарушений и поощрений для АСУП

Норматив времени на I кодограмму - 0,22 чел.-ч

3.I2.3. Заполнение корректуры массива "кадры" для АСУП

Норматив времени на I кодограмму - 0,2 чел.-ч

I. Пример расчета численности инспекторов по кадрам

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

№№ пп	Вид выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Наименование факторов влияния и их числовые значения	Пункт, таблица номер норматива по сборнику	Норматив времени на единицу измерения, чел.-ч	Нормы времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, чел-ч [x)]	Объем работ за год	Трудоемкость нормируемых работ [xx)] чел.-ч.
I.	Оформление документов при приеме на работу рабочих	Один рабочий	-	3.I. табл.I, п.I	0,46	0,50	4500	2250
2.	Оформление документов при увольнении рабочих	То же	-	3.2. табл.2, п.I	0,39	0,42	3600	I5I2
3.	Оформление документов работнику, уходящему на пенсию по старости или инвалидности	-"-	-	3.4.I6 табл.2I	3,3	3,56	250	890
				примечание	0,5	-		I25

№ пп	Вид выполняемых операций	Единица измерения объема работ	Наименование факторов влияния и их числовые значения	Пункт, таблица, номер норматива по сборнику	Норматив времени на единицу измерения, чел.-ч	Нормы [x] времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, чел-ч	Объем работ за год	Трудоемкость [xx] нормируемых работ чел.-ч.
4.	Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию	Один отчет	Среднесписочная численность работников (включая подростков), 20500 чел.	3,5.I табл.23 п.I4	50,02	54,02	I	54
	И т.д. по всем операциям							
	Годовая трудоемкость нормируемых работ (Тн)							9530

[x] Определяется по формуле (I) общей части.

[xx] Определяется по формуле (П) общей части.

Годовая трудоемкость работ, не предусмотренных сборником, составила 20 чел.-ч.

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

$$Ч = \frac{То}{Фп},$$

где То - суммарная трудоемкость нормируемых работ, рассчитанная по данным нормативам за год, 9550 чел.-ч (9530 + 20);

Фп - полезный фонд рабочего времени одного работника за год (1910 ч)

$$Ч = \frac{9550}{1910} = 5 \text{ чел.}$$

2. Аналогично рассчитывается численность дежурных бюро пропусков, военно-учетного стола.

3. Пример расчета численности табельщиков

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

Исходные данные:

Система табельного учета	- рапортно-ведомостная
Форма организации табельного учета	- децентрализованная
Среднесписочная численность работников (Чсп)	- 20500 чел.
Норма обслуживания (Нобс) (см. п.3.8, табл.60, Iв)	- 490 чел.

$$Ч = \frac{Чсп}{Нобс} = \frac{20500}{490} = 42 \text{ чел.}$$

Приложение 2

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ФОРМЫ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ И УЧЕТУ КАДРОВ

Форма I

Журнал регистрации приема на работу

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

Форма 2

Журнал регистрации увольнения с работы

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

Форма 3

Журнал регистрации личных дел служащих

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

Форма 4

Журнал регистрации трудовых книжек

№№ пп	Дата приема трудовой книжки	Фамилия, имя, отчество владельца трудовой книжки	Должность (профессия) владельца трудовой книжки	Номер приказа, на основании которого произведен прием на работу	Получено за 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

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

Форма 6

Журнал регистрации переводов работающих

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

Форма 7

Справка о текучести кадров
за _____месяц 19____г.

№№ пп	Показатели	Рабочие	ИТР	Служащие	Ученики	Прочие	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
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						

Продолжение формы 7

№№ пп	Показатели	Рабочие	ИТР	Служащие	Ученики	Прочие	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
	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

№№ пп	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 изымаемого 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

Список трудоустроенных по направлению комиссии содействия в трудоустройстве

№№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дата приема	Год рождения	Партийность	Образование	Место последней работы и специальность	Дата увольнения и причина	Адрес места жительства и район
I	2	3	4	5	6	7	8	9

Список уволенных работающих по направлениям комиссии содействия в трудоустройстве

№№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дата приема	Дата увольнения, причина	Год рождения	Партийность	Образование	Адрес места жительства и район	Примечание
I	2	3	4	5	6	7	8	9

Рекомендуемые формы военно-учетного стола

Список

юношей I9___г. рождения, подлежащих подготовке к действительной военной службе, работающих (учащихся)_____
(наименование предприятия)

По состоянию на I.I2.I9____г.

№№ пп	Фамилия, имя, отчество	Партийность	Национальность	Образование	Место работы и занимаемая должность	Владеет ли русским языком	Место жительства	Примечание
I	2	3	4	5	6	7	8	9

"____"_____I9___г. Подпись_____

Список

юношей I9____г. рождения, подлежащих приписке к призывному участку, работающих (учащихся)_____
(наименование предприятия)

По состоянию на I.I2.I9____г.

№№ пп	Фамилия, имя, отчество	Место работы (учебы) и занимаемая должность	Место жительства	Отметка райвоенкомата об изменениях в списке, происшедших после I января до окончания приписки
I	2	3	4	5

"____" _____ I9_____г. Подпись_____

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общая часть..... I
2. Организация труда..... 5
3. Нормативная часть..... 9
3.I. Оформление документов при приеме на работу рабочих и служащих..... 9
3.2. Оформление документов при увольнении рабочих и служащих.....I0
3.3. Оформление и учет трудовых книжек.....II
3.3.I. Выписка новой трудовой книжки или вкладыша к ней с отметкой в книге учета, или выписка дубликата трудовой книжки.....II
3.3.2. Запись в трудовую книжку (вкладыш) сведений о работе, поощрениях, награждениях и др.....I2
3.3.3. Снятие копии трудовой книжки.....I3
3.4. Оформление документов по учету движения кадров.....I4
3.4.I. Оформление перевода в другое подразделение или на другую должность.....I4
3.4.2. Отметка о приеме на работу, о перемещении или увольнении в плане обеспечения дополнительной потребности в рабочих кадрах.....I4
3.4.3. Перевод рабочего, получившего высшее или среднее специальное образование, на должность служащего.....I5
3.4.4. Составление и корректировка графика отпусков.....I5
3.4.5. Оформление отпуска.....I6
3.4.6. Ведение картотеки работников по продолжительности стажа для выплаты годового вознаграждения и оформления листа нетрудоспособности.....I6
3.4.7. Проверка правильности проставления стажа в ведомостях (списках) на выплату годового вознаграждения.....I7
3.4.8. Оформление листа нетрудоспособности.....I7
3.4.9. Заполнение и выдача справки с места работы.....I8

3.4.I0. Заполнение и выдача справки на работу по совместительству..... I8
3.4.II. Оформление взысканий..... I9
3.4.I2. Регистрация нарушений общественного порядка работником..... I9
3.4.I3. Оформление изменения фамилии..... 20
3.4.I4. Составление списка работников, уходящих на пенсию..... 20
3.4.I5. Оформление документов на работников-юбиляров и на поощрение уходящих на пенсию..... 2I
3.4.I6. Оформление документов работников, уходящих на пенсию по старости, инвалидности, по уходу за инвалидами..... 2I
3.4.I7. Оформление справки в органы социального обеспечения о приеме пенсионеров на работу..... 22
3.5. Составление статистической отчетности и справок по учету личного состава..... 23
3.5.I. Составление отчета о численности работников по полу и возрасту и рабочих по образованию..... 23
3.5.2. Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих высшее образование..... 24
3.5.3. Составление отчета о численности и составе специалистов, имеющих среднее специальное образование..... 25
3.5.4. Составление отчета о численности, составе, движении и образовании работников, занимающих должности руководителей и специалистов... 26
3.5.5. Составление отчета промышленного предприятия о численности и составе специалистов, занятых научной работой..... 27
3.5.6. Составление отчета о работниках, пришедших на предприятие через комиссию содействия трудоустройству..... 27
3.5.7. Составление отчета о материально-ответственных работниках (для ОБХСС)..... 28

3.6. Составление справок, участие в разработке планов и другие работы, выполняемые работниками по комплектованию и учету кадров..... 28
3.6.I. Составление справок (отчета) о текучести рабочих кадров..... 28
3.6.2. Разработка плана дополнительной потребности в рабочих кадрах..... 3I
3.6.3. Расчет дополнительной потребности в специалистах с высшим и средним специальным образованием..... 32
3.6.4. Составление отчета о выполнении плана распределения молодых специалистов, окончивших дневные высшие и средние специальные учебные заведения, и о прибытии их к месту назначения..... 33
3.6.5. Участие в расчете среднесписочной численности работников предприятия..... 34
3.6.6. Оформление трудового договора..... 35
3.6.7. Заключение договора об имущественной ответственности работника..... 35
3.6.8. Оформление подтверждения о приеме на работу молодого специалиста..... 36
3.6.9. Оформление инструктора-наставника к подростку..... 36
3.6.I0. Учет подростков и контроль за соблюдением законодательства по труду о работе подростков..... 37
3.6.II. Оформление справки на отъезжающего в заграничную командировку, туристическую поездку, по приглашению..... 37
3.6.I2. Оформление выездного дела на отъезжающего в заграничную командировку..... 38
3.6.I3. Подбор резерва на выдвижение..... 39
3.6.I4. Оформление документов на получение пенсии по случаю потери кормильца..... 39
3.6.I5. Оформление пособий малообеспеченным семьям..... 40

3.6.16. Оформление дотации на детей в связи с повышением цен..... 40
3.6.17. Выдача бланка справки на медицинский осмотр работника..... 41
3.6.18. Оформление исполнительного листа..... 41
3.6.19. Оформление приказа на поощрение работников..... 42
3.6.20. Оформление приказа на начисление надбавки к заработной плате работникам, отработавшим установленные сроки в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к ним Европейского Севера..... 42
3.6.21. Обновление личных карточек формы № Т-2..... 43
3.6.22. Оформление характеристики на работника..... 43
3.6.23. Подготовка документов к награждению работников медалями и орденами, в т.ч. медалью "Ветеран труда"..... 43
3.6.24. Подготовка документов к награждению работников удостоверением "За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-45 гг.", "За оборону Ленинграда", "Жителю блокадного Ленинграда"..... 44
3.6.25. Оформление заявок на выдачу разовых и временных пропусков..... 45
3.6.26. Проверка табелей..... 45
3.6.27. Аттестация и переаттестация ИТР и служащих.... 46
3.7. Работы, связанные с бюро по трудоустройству и информации населения..... 46
3.7.1. Оформление заявки и ознакомление с данными о работниках в бюро по трудоустройству и информации населения..... 46
3.7.2. Оформление подтверждения о приеме на работу работника для бюро по трудоустройству и информации населения..... 47
3.7.3. Заполнение "Списка уволенных работающих по направлениям комиссии содействия в трудоустройстве"..... 48

3.8. Работы по табельному учету..... 48
3.9. Работы в бюро пропусков..... 49
3.9.I. Заполнение и выдача разового пропуска..... 49
3.9.2. Оформление и выдача постоянного (временного) пропуска, вкладыша к нему или удостоверения личности..... 50
3.9.3. Заполнение регистрационной карточки к пропуску..... 50
3.9.4. Составление ежедневного отчета о выдаче и возврате пропусков..... 5I
3.9.5. Оформление материального пропуска..... 5I
3.9.6. Заполнение и выдача разовых пропусков на въезд (выезд) транспорта..... 52
3.9.7. Регистрация транспортных накладных..... 52
3.9.8. Продление постоянных (временных) пропусков.... 53
3.9.9. Учет посетителей предприятия..... 53
3.9.I0. Работа с картотекой уволенных работников..... 53
3.I0. Прочие работы..... 54
3.I0.I. Подготовка документов и ответов на запросы предприятий, организаций и граждан о работе на предприятии..... 54
3.I0.2. Оформление приказа на получение пособия матери, находящейся в отпуске без сохранения содержания по уходу за ребенком в возрасте до трех лет..... 54
3.I0.3. Подготовка и оформление документов для хранения..... 54
3.I0.4. Заключение договора на проведение студентами производственной практики..... 54
3.II. Работа в военно-учетном столе..... 54
3.I2. Работы, связанные с АСУП..... 58
Приложения..... 59
Приложение I. "Пример расчета численности инспекторов по кадрам"..... 59
"Пример расчета численности табельщиков"..... 6I
Приложение 2. "Рекомендуемые формы по комплектованию и учету кадров"..... 62

Нормативно-производственное издание

ТИПОВЫЕ НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ПОДГОТОВКУ
И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ
ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ СНАБЖЕНИЮ
И СБЫТУ ПРОДУКЦИИ

Зав. редакцией С. А. Юровский
Редактор М. Ю. Чинякова
Мл. редактор С. Ю. Романова
Худож. редактор В. П. Рафальский
Техн. редактор А. В. Кузюткина
Корректор О. А. Берлина

Н/К

Подписано в печать с готовых диапозитивов 26.09.88. Формат 84 x 108$^{1}/_{32}$. Бумага кн.-журн. Гарнитура литературная. Печать офсетная. Усл. печ. л. 4,20/4,41 усл. кр.-отт. Уч.-изд. л. 4,06. Тираж 50 000 экз. Заказ № 4125. Цена 20 коп. Изд. № 6169.

Издательство "Экономика"
121864, Москва, Г-59, Бережковская наб., 6.

Ордена Ленина типография "Красный пролетарий", 103473, Москва, И-473, Краснопролетарская, 16

gost.e-ecolog.ru