

Особенности нормирования труда вспомогательного персонала

Смирнова Татьяна Викторовна,
главный экономист,
ГБУК КеМОНБ им.В.Д. Федорова
раб. тел. 8 (3842)44-18-62,
моб. тел. 8-950-580-3811

ОСОБЕННОСТЬ

Обязательные для применения всеми работодателями
нормативно-правовые акты, отражающие нормы убираемой
площади для работников-уборщиков, дворников, нормативы для
гардеробщиков в настоящее время отсутствуют.

Данные нормы могут устанавливаться локальным нормативным
актом организации либо коллективным договором.

НОРМАТИВНАЯ БАЗА

1. Постановление Госкомтруда СССР от 29.12.1990г. № 469 «Об утверждении нормативов времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений»;
2. Рекомендации по нормированию и оплате труда работников гостиничного, банно-прачечного хозяйств и ритуального обслуживания населения, утвержденные Приказом Минстроя России от 15.11.1994г. № 11;
3. Нормы обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений, утвержденные Постановлением Минтруда России от 24.06.1996г. № 38.

НОРМАТИВНАЯ БАЗА

4. Рекомендации по определению штатной численности работников бюджетных организаций на основе нормативов по труду, утвержденные Росздравом;
5. Приказ Федеральной архивной службы России от 14 января 2004г. № 9 «Об утверждении методики расчета штатной численности государственных архивов на основе нормативов по труду»;
6. Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений № 001 от 24 января 2014г. Утверждены Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования» Министерства труда и социальной защиты РФ.

Обслуживание гардеробов (Таблица 30)

Состав работ. В обязанности гардеробщиков входит прием, хранение и выдача верхней одежды и других мелких личных вещей работников и посетителей, приходящих в находящиеся в здании организации. Перед началом работы при смене дежурства гардеробщик принимает под расписку все вещи, находящиеся в гардеробе, а также оборудование гардероба и номерные знаки.

В течение смены гардеробщик постоянно находится в гардеробе.

При приеме верхней одежды и вещей гардеробщик выдает владельцу жетон, выдача вещей производится при его предъявлении.

Рабочим местом гардеробщика является помещение гардероба, которое оборудуется вешалками, стеллажами для хранения мелких вещей, шкафом для хранения средств уборки. По окончании работы гардеробщик производит уборку гардероба.

Профессия: гардеробщик.

Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений № 001 от 24 января 2014г.

Расчет штатной численности гардеробщиков

Условие:

- 1 здание (1 гардероб),
- работа в 2 смены,
- количество мест в гардеробе - 250

Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений № 001 от 24 января 2014г.

N п/п	Количество мест в гардеробе	Численность гардеробщиков на один гардероб, шт. ед. в смену
1	2	3
1.	до 100	0,5
2.	101 - 200	0,75
3.	201 - 300	1,0
4.	301 - 400	1,1
5.	401 - 500	1,25

Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений № 001 от 24 января 2014г.

Для определения численности гардеробщиков необходимо:

- определить необходимое и достаточное количество гардеробов;
- определить необходимое и достаточное количество мест в гардеробе, которое устанавливается в зависимости от количества работающих и посетителей;
- по установленному количеству мест в гардеробе определить по таблице норматив явочной численности гардеробщиков в смену на один гардероб;
- установить количество смен работы гардеробов и определить явочную численность гардеробщиков во всех гардеробах во все смены работы.

Нормативная численность гардеробщиков определяется по формуле:

$$\mathbf{ЧШ = m * ЧН * n}$$

m - количество смен в сутки,

где $ЧН$ - численность по норме (табл.30), чел.,

n – количество гардеробов в здании

$$\mathbf{ЧШ = 2*1*1= 2 \text{ ед.}}$$

Расчет штатной численности уборщиков служебных помещений

Условие:

- Кз – коэффициент заставленности = 2 (0,21-0,40)
- шестидневная 40 часовая рабочая неделя
- годовой фонд рабочего времени – 1973

Типовые нормативы численности работников по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений № 001 от 24 января 2014г.

Примечание:

1. Коэффициент заставленности определяется отношением площади (m^2), занимаемой предметами, расположенными в помещениях одного назначения, ко всей площади этого помещения.
2. Норма времени установлена на одноразовую уборку.
3. Периодичность уборки устанавливается администрацией с учетом рекомендуемой периодичности на основании типовых нормативов.
4. Минимальный процент планируемых невыходов, обычно применяемый для бюджетных организаций, составляет 10% рабочего времени.

Таблица 23

№ п/п	Вид работы	Наименование помещения	Коэффициент заставленности	Единица измерения	Норма времени на уборку 1 м ² , мин.
1	2	3	4	5	6
1.	Мытье	Служебное помещение	до 0,20 (1)	м ²	0,34 (23)
			0,21 - 0,40 (2)		0,402
			0,41 - 0,60 (3)		0,468
			более 0,60 (4)		0,63
2	Мытье	Окно		м ²	7,0 (23)
3.	Протирка	Служебное помещение	до 0,20	м ²	0,175 (23)
			0,21 - 0,40		0,210
			0,41 - 0,60		0,251
			более 0,60		0,301

Таблица 24 (25-27)

N п/п	Вид работы	Наименование помещения / содержание работ	Единица измерения	Норма времени на уборку 1 м ² , мин.
1	2	3	4	5
1.	Мытье	Холл, вестибюль, коридор	м ²	0,339 (24)
		лестница	м ²	1,17
2.	Влажная протирка радиатора отопительного	Удалить пыль с поверхности предмета влажным способом, периодически меняя раствор или воду	м2	1,47 (25)
3.	Опорожнение корзины	Опорожнить корзину от содержимого в тару и поставить её на место	шт.	0,5 (27)
4.	Чистка зеркал	Очистить поверхность зеркала специальным средством и протереть до блеска	м2	1,5 (28)

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО УБОРКЕ ПОМЕЩЕНИЙ

№ п/п	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1	2	3	4
1.	Полы	Мытье полов служебных помещений (кабинеты)	Ежедневно
	Полы	Влажная протирка (склад)	1 раз в неделю
	Полы	Мытье полов служебных помещений (книгохранилище)	Ежедневно

ПЕРИОДИЧНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО УБОРКЕ ПОМЕЩЕНИЙ

№ п/п	Объект работы	Вид уборки	Периодичность выполнения работ
1	2	3	4
1.	Полы	Мытье холла, вестибюля, коридора	Ежедневно, 2 раза в день
2.	Отопительные приборы (радиаторы)	Влажная протирка	4 раза в год
3.	Зеркала	Чистка зеркал	1 раз в неделю

СВОДНАЯ КАРТА

Результатов замера рабочего времени, объемов работ

№ п/п	Перечень работ	Исходные данные					Норма времени обслуживания на единицу измерения, мин.	Затраты времени на весь объем работ, мин (гр. 6х гр. 7)
		Ежедневный объем выполняемых работ	Периодичность выполнения работ	Количество дней данной работы в году	Объем выполняемых работ, с учетом периодичности	Годовой объем выполняемых работ (гр.3 х гр.5)		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Мытье полов служебных помещений (кабинеты), м2	500	Ежедневно	299	500	149500	0,402	60 099,0

Расчет ЧШН (численность штатная по нормативам)

- шестидневная 40 часовая рабочая неделя
- годовой фонд рабочего времени – 1973

$$\text{ЧШН} = T_0 : \Phi_n * K_n, \text{ где}$$

1. Определить годовой фонд рабочего времени в час для этого:

$$T_0_{\text{мин.}} / 60 = 233\,311,30 / 60 = 3\,888,52$$

2. Определить количество часов для уборки, (всего объема работ) за 1 день

$$T_0 \text{ час на 1 рабочий день} = 3\,888,52 / 299 \text{ рабочих дней в году} = 13,01 \text{ час.}$$

3. Определить среднюю продолжительность рабочего дня, час

$$4. T_0 \text{ день} = 1973 / 299 = 6,60 \text{ час.}$$

$$5. 13,01 / 6,6 = 1,97 * K_n * 1,1 = 2,17$$

Расчет ЧШН (численность штатная по нормативам)

- **пятидневная 40 часовая рабочая неделя**
- **годовой фонд рабочего времени – 1973**

$$\text{ЧШН} = T_0 : \Phi_n * K_n, \text{ где}$$

1. Определить годовой фонд рабочего времени в час для этого:

$$T_0_{\text{мин.}} / 60 = 192881,30 / 60 = 3\,214,69$$

2. Определить количество часов для уборки, (всего объема работ) за 1 день

$$T_0 \text{ час на 1 рабочий день} = 3\,214,69 / 247 \text{ рабочих дней в году} = 13,01 \text{ час.}$$

3. Определить среднюю продолжительность рабочего дня, час

$$4. 13,01/8 = 1,63$$

$$5. 1,63 * 1,1 = 1,78 \text{ чел.}$$

Пошаговая инструкция

Шаг 1. Изучение и анализ типовых норм труда. Выбрать документ, на основании которого будет проводиться нормирование



Шаг 2. Заполнение сводной карты объемов работ, выполняемых на основе типовых норм труда с учетом применяемых коэффициентов заставленности и периодичности выполнения работ



Шаг 3. Произвести расчеты по определению штатной численности (**Чш**) на основе данных сводной карты



Шаг 4. Сопоставить полученные результаты численности (**Чш**) нормативной и (**Чш**) фактической, при расхождении провести корректировку штатного расписания

БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ!

29.03.2017