

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
27 декабря 2005 г. № 187

**Об утверждении Межотраслевых нормативов
численности работников кадровых служб
коммерческих организаций**

На основании Положения о Министерстве труда и социальной защиты Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. № 1589 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты», в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 7 февраля 2005 г. № 127 Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Межотраслевые нормативы численности работников кадровых служб коммерческих организаций согласно приложению.
2. Главному управлению труда и заработной платы и Научно-исследовательскому институту труда Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь обеспечить опубликование настоящего постановления в бюллетене Министерства труда и социальной защиты.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2006 г.

Министр

А.П.Морова

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства труда
и социальной защиты
Республики Беларусь
27.12.2005 № 187

**МЕЖОТРАСЛЕВЫЕ НОРМАТИВЫ
численности работников кадровых служб коммерческих организаций**

**ГЛАВА 1
ОБЩАЯ ЧАСТЬ**

1. Сборник «Межотраслевые нормативы численности работников кадровых служб коммерческих организаций» предназначен для расчета численности работников кадровых служб, осуществляющих работу по комплектованию и подбору кадров требуемых профессий, должностей, специальностей и квалификации, подготовке и переподготовке кадров, ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников в коммерческих организациях, а также табельщиков по табельному учету и дежурных бюро пропусков.

2. Кадровая служба организации может состоять из управления, отдела, сектора, бюро, группы специалистов либо из одного специалиста.

3. В сборнике приводятся межотраслевые нормативы численности работников кадровых служб, табельщиков по табельному учету и нормы времени на работы, выполняемые дежурными бюро пропусков.

4. Разработка межотраслевых нормативов численности работников кадровых служб, табельщиков, дежурных бюро пропусков осуществлена с целью унификации отраслевых нормативов на основе совершенствования организации труда и равномерного распределения нагрузки на указанных работников.

5. При разработке нормативов использованы следующие нормативные материалы:
– Типовое положение о кадровой службе предприятия (организации), утвержденное постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 18 декабря 1997 г. № 118, с изменением, внесенным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 апреля 2005 г. № 44;

– Типовые межотраслевые нормативы численности служащих по группам функций «Управление трудовыми ресурсами»; (извлечение), Москва, НИИ труда, 1979;

– Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров. Москва, ЦБНТ, 1991;

– материалы о фактической численности служащих кадровых служб по группе функций «Управление персоналом» в коммерческих организациях министерств, комитетов, концернов Республики Беларусь: Министерства промышленности, Министерства транспорта и коммуникаций, Министерства сельского хозяйства и продовольствия, Министерства жилищно-коммунального хозяйства, Министерства связи и информатизации, Министерства торговли, Министерства архитектуры и строительства, Министерства энергетики, Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды, Белорусского государственного концерна «Белнефтехим», Белорусского производственно-торгового концерна «Беллесбумпром», концерна «Белгоспищепром», концерна «Беллегпром», концерна «Белбиофарм», Министерства лесного хозяйства, Комитета по земельным ресурсам, геодезии и картографии, Государственного комитета по авиации, Белорусской железной дороги;

– данные оперативного учета и отчетности;

– технические расчеты.

6. Межотраслевые нормативы численности работников кадровых служб разработаны в виде системы нормативов различной степени укрупнения:

– общая численность работников кадровых служб по группам функций «Управление персоналом»;

– численность работников по функции «Комплектование кадров»;

– численность работников по функции «Подготовка и переподготовка кадров».

Шифр функций приведен в таблице 1.

Таблица 1

Наименование группы функций	Шифр функций	Наименование функций управления
1. Управление персоналом	1.1	Комплектование кадров
	1.2	Подготовка и переподготовка кадров

7. Нормативная численность работников кадровых служб определяется по нормативным таблицам, а в случае, когда числовые значения показателей выходят за пределы факторов, указанных в нормативных таблицах, – по нормативным формулам, приведенным в начале таблиц.

Нормативные таблицы построены с учетом факторов, численные значения которых отражаются в текущих или статистических отчетах.

Распределение функциональных обязанностей и объемов работ осуществляется руководителем кадровой службы организации в рамках нормативной численности.

8. Если фактическая численность работников кадровой службы в результате внедрения компьютерных технологий, совершенствования организации труда меньше нормативной, то численность работников может быть установлена нанимателем на уровне фактической.

9. Для определения нормативной численности табельщиков разработаны нормативы численности по табельному учету.

Необходимая численность табельщиков ($N_{\text{ч}}$) определяется по формуле

$$N_{\text{ч}} = (C_{\text{сп}} \times N_{\text{ч}}) / 100 \times K,$$

где $C_{\text{сп}}$ – списочная численность работников структурного подразделения, чел.;

$N_{\text{ч}}$ – норматив численности табельщиков согласно таблице 10;

K – поправочные коэффициенты согласно таблице 8. При работе структурного подразделения в две смены может быть установлена вторая единица табельщика в том случае, если численность табельщиков согласно расчету получилась не менее единицы ($C_{\text{т}} \geq 1$), с возложением на него функциональных обязанностей по другой должности,

родственной по содержанию и равной по сложности в рамках одной специальности и квалификации.

10. Для расчета нормативов численности дежурных бюро пропусков разработаны нормы времени на выполняемые работы.

Нормы времени в сборнике даны в часах на принятую единицу работы измерения. Расчет норм времени по видам работ ($H_{вр}$) проведен по формуле

$$H_{вр} = T_{оп} \times (1 + K / 100),$$

где $T_{оп}$ – оперативное время;

K – сумма времени на подготовительно-заключительные работы, организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых и личные надобности, процент от оперативного времени (в расчетах учтено в размере 10 %).

11. При расчете нормативов численности дежурных бюро пропусков учитываются затраты труда на не охваченные сборником работы, величина которых не должна превышать 25 % трудоемкости нормируемых работ (в каждом конкретном случае процент работ, не охваченных нормативами, устанавливается нанимателем). К работам, не предусмотренным сборником, относятся такие, трудоемкость которых отражает отраслевую специфику или особенности организации заполнения документов местного значения, работы, связанные с укреплением трудовой дисциплины, и т.п. При использовании компьютерных технологий и совершенствовании труда дежурных бюро пропусков наниматель может применить и понижающий (до 30 %) коэффициент к нормативам численности.

Норматив численности дежурных бюро пропусков ($H_{ч}$) определяется по формуле

$$H_{ч} = (T \times K_1) / \Phi \times K_2,$$

где T – суммарная годовая трудоемкость работ, рассчитанная по данным нормам времени, час;

K_1 – коэффициент, учитывающий затраты времени на выполнение работ, не предусмотренных в нормативной части сборника;

K_2 – понижающий коэффициент (устанавливается нанимателем и отражается в коллективном договоре организации);

Φ – полезный фонд рабочего времени одного работника за год, час.

Пример расчета нормативной численности дежурных бюро пропусков приведен в приложении 2 к Межотраслевым нормативам численности работников кадровых служб коммерческих организаций.

12. Для расчета штатной численности работников кадровых служб, табельщиков, дежурных бюро пропусков необходимо норматив численности умножить на коэффициент невыходов, определяемый по данным бухгалтерского учета организации:

$$H_{шт. ч} = H_{ч} \times K_{н},$$

где $H_{ч}$ – норматив численности, чел.;

$K_{н}$ – коэффициент невыходов (рассчитывается по формуле $K_{н} = 1 + \text{процент невыходов за год} / 100$).

Процент невыходов включает в себя трудовые и социальные отпуска (предусмотренные коллективным договором организации), невыходы по болезни, выполнение гособязанностей и др.

Нормативы численности работников кадровых служб рассчитаны на определенные функции подразделений кадровых служб, обеспечивающие управление персоналом коммерческих организаций.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

13. Нормативы рассчитаны с учетом следующих организационно-технических условий:

- рациональной организации рабочих мест;
- своевременного получения работниками необходимой информации, консультаций и инструктажа;
- соблюдения рационального режима труда и отдыха;
- обеспечения установленных санитарных норм, соблюдения норм и правил охраны труда и пожарной безопасности.

14. Рабочее место работника кадровой службы оборудуется как минимум однотумбовым столом с приставкой, обеспечивающим удобное размещение на нем компьютера, другой оргтехники и предметов труда, а в ящиках стола – хранение соответствующей документации и канцелярских принадлежностей.

Для хранения специальной и справочной литературы, а также личных карточек, папок с отчетными и другими документами должны быть шкафы с выдвижными ящиками. Выдвижные ящики следует оборудовать приспособлениями для удобного расположения папок. На каждом ящике должна быть закреплена 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. Хранение трудовых книжек и документов секретного делопроизводства рекомендуется осуществлять в металлических шкафах (сейфах). На столе должно находиться минимально необходимое количество документов для оперативной работы в течение рабочего дня.

Работникам кадровой службы регулярно приходится принимать посетителей. С этой целью в организации следует разработать график, предусматривающий прием посетителей в утренние часы и перед окончанием работы.

Рабочее место дежурного пропусков располагается в помещении со встроенным специальным окном и оборудуется однотумбовым столом, стулом, а для хранения бланков пропусков, регистрационных карточек, журналов и т.п. – сейфом и шкафом.

ГЛАВА 3

ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ФУНКЦИИ

15. Организация труда работников, занятых комплектованием кадров, подготовкой и переподготовкой кадров, табельщиков, дежурных бюро пропусков регламентируется должностными инструкциями, разработанными в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей служащих (ЕКСД, том 1, Мн. НИИ труда, 2004) и утвержденными нанимателем.

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

При распределении работ (операций) между исполнителями следует учитывать их организованность в работе, опыт, деловые качества, что способствует повышению квалификации и четкому выполнению профессиональных обязанностей.

Оформление и учет личного состава осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь с применением и заполнением документации типовых форм, утвержденных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29 апреля 1999 г. № 620 «О первичных учетных документах».

Оформление и учет трудовых книжек и вкладышей к ним осуществляется в соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 10 декабря 1997 г. № 1635 «О трудовых книжках работников» и Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек работников, утвержденной постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 11 мая 2000 г. № 72 «Об утверждении Инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников» (Бюллетень нормативно-правовых актов, № 11, 1998 г., Национальный реестр правовых актов, 2000 г., № 54, 8/3514).

16. Организацию учета рабочего времени принято вести табельщиками.

Для осуществления учета рабочего времени явку на работу и уход с нее рекомендуется вести по табелям (табельным карточкам), отказавшись, где это возможно и

целесообразно, от учета фактически отработанного времени по первичным документам (например, дневникам учета выработки).

Учет явок на работу и ухода с нее организуется в централизованном или децентрализованном порядке (в нескольких проходных или по цехам, производственным участкам и другим подразделениям) и осуществляется путем отметки всех явившихся (неявившихся, опоздавших, отработавших сверхурочные часы и т.д.) или путем регистрации лишь отклонений (неявок, опозданий и т.д.). Учет ведется непосредственно табельщиками или по заранее заготавливаемым табельщиками ведомостям бригадирами, мастерами и другими уполномоченными лицами под руководством начальников смен, отделов и т.д.

Контроль за своевременным приходом работников на рабочее место и уходом с него, а также правильным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня (смены) возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения.

Заполненные табели с указанием отработанного времени (в том числе в вечернюю и ночную смены, в выходные и праздничные дни) представляются в установленном порядке.

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

17. Распределение численности работников кадровых служб по функциям управления.

Применительно к каждой функции определяется перечень относящихся к ней структурных подразделений и должностей. Этим перечнем рекомендуется руководствоваться при отнесении служащих к функциям управления, приведенным в таблице 2.

Таблица 2

Перечень структурных подразделений и должностей по функциям управления

Группа функций	Функции управления	Структурные подразделения	Примерный перечень должностей
1. Управление персоналом	1.1. Комплектование кадров	Управление, отдел, бюро, сектор, группа	Заместитель директора по идеологической работе и кадрам, начальник управления, отдела, бюро, сектора и его заместители, менеджер по персоналу, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, юрисконсульт, переводчик-дактилолог, психолог
	1.2. Подготовка и переподготовка кадров	Отдел технического обучения, отдел (бюро) подготовки и переподготовки кадров	Начальник отдела (бюро), его заместители, инженер по подготовке кадров, специалист, инспектор, мастер и инструктор производственного обучения, техник

Примечание. Перечень должностей представлен без категорий и производных слов «ведущий», «старший» и т.д.

18. Задачи и функции управления персоналом.

18.1. Основные задачи кадровой службы организации по управлению персоналом:

- участие в разработке и реализации стратегии управления персоналом;
- обеспечение организации необходимым количеством кадров руководителей, специалистов, рабочих требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- осуществление эффективного подбора, расстановки и реализации трудового потенциала кадров в соответствии с их профессиональными, деловыми и нравственными качествами;
- участие в формировании и развитии стабильного трудового коллектива, создании благоприятного социально-психологического климата и идейного воспитания;
- постоянное совершенствование управления кадрами на основе реализации целевых программ, современных персонал-технологий и оказания систематической методической помощи руководителям подразделений по проблемам управления персоналом.

18.2. Функции отдела кадров.

В соответствии с поставленными основными задачами на отдел кадров возлагаются следующие функции:

- формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности, составление планов работы с ним, разработка схем замещения;
- организация проведения аттестации работников, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий;
- участие в разработке комплексной оценки работников и результатов их деятельности;
- подбор, отбор и расстановка кадров совместно с руководителями заинтересованных подразделений на основе оценки их квалификации, деловых и личных качеств, внесение предложений о назначении работников на соответствующие должности;
- обеспечение приема, размещения и расстановки молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении специальностью или профессией, совместно с руководителями подразделений организации обеспечение их стажировки и проведение работы по их адаптации к основной деятельности;
- разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в установленном порядке, подготовка и организация работы конкурсной комиссии;
- контроль за правильностью использования работников в подразделениях организации;
- своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством (заключение, перезаключение, продление трудовых контрактов, оформление дополнительных соглашений) и соответствующими организационно-распорядительными документами (положениями, инструкциями, приказами нанимателя);
- участие в разработке мотивационной системы эффективного стимулирования работников в соответствии с трудовым вкладом;
- содействие проведению мероприятий воспитательного характера по поддержке лучших традиций коллектива;
- разработка и реализация сметы финансовых расходов, связанных с оформлением приема на работу, приобретением бланков трудовых книжек и т.д.;
- информирование работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для размещения объявлений о найме работников;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении; оперативное предоставление необходимой информации пользователям;
- визирование проектов документов, касающихся персонала;
- учет личного состава;
- выдача справок о трудовой деятельности, характеристик по запросам соответствующих организаций;
- прием, заполнение, учет, хранение и выдача трудовых книжек;
- представление всех видов статистической отчетности по работе с кадрами;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям; по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности;
- обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставление им установленных льгот и компенсаций в соответствии с законодательством;
- подготовка документов по пенсионному страхованию для осуществления индивидуального (персонифицированного) учета, а также документов, необходимых для назначения пенсии работникам организации и их семьям; предоставление этих документов в органы социального обеспечения;

- организация эффективной системы персонального и воинского учета, обработка поступающей кадровой информации, в том числе с использованием персональных компьютеров;
- оформление кадровых документов в установленные сроки и обеспечение их сохранности;
- подготовка приказов, распоряжений, материалов, отчетов, справок, докладов, предложений и других документов по кадровым вопросам;
- методическая работа по кадровым вопросам в обособленных подразделениях и дочерних предприятиях организации;
- разъяснение работникам организации государственной идеологии, воспитание гражданина-патриота;
- контроль за соблюдением трудового законодательства, исполнением решений и распоряжений по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
- систематический анализ кадровой работы в организации, разработка предложений по ее улучшению;
- контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;
- изучение движения и причин текучести кадров, их анализ, разработка предложений (мероприятий) по снижению текучести кадров, контроль за их выполнением.

18.3. Функции отдела по подготовке и переподготовке кадров.

В соответствии с основными задачами отдел по подготовке и переподготовке кадров выполняет следующие функции:

- изучает и обобщает потребности организации в квалифицированных кадрах, реализует эти потребности через учреждения образования;
- на основе изучения потребности организации в квалифицированных кадрах разрабатывает проекты перспективных и годовых планов подготовки и повышения квалификации кадров;
- организует работу учебного центра по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров непосредственно в организации;
- организует обучение по вопросам безопасности труда;
- направляет руководящих работников и специалистов в учреждения образования для подготовки и повышения квалификации в соответствии с утвержденными планами, осуществляет контроль их выполнения;
- организует практическое обучение молодых специалистов в период прохождения ими стажировки, производственной практики студентов и учащихся;
- разрабатывает учебно-методическую документацию (учебные планы, пособия, рекомендации, программы и расписания занятий учебных групп и т.п.) с учетом требований производства;
- подбирает кадры преподавателей и мастеров производственного обучения для профессионального обучения кадров, готовит представления на утверждение трудовых отношений с ними;
- организует работу по созданию и расширению учебно-производственной базы в соответствии с отраслевыми нормативами;
- обеспечивает учебный процесс необходимой методической литературой; оснащает учебные и методические кабинеты оборудованием, техническими средствами обучения, инвентарем, наглядными пособиями;
- участвует в проведении итоговых занятий, экзаменов, квалификационных проб, конкурсов профессионального мастерства рабочих;
- осуществляет подготовку и выдачу свидетельств и удостоверений прошедшим обучение;
- составляет сметы на подготовку и повышение квалификации кадров, документы на оплату труда за обучение и руководство производственной практикой;
- обеспечивает рациональное расходование средств, выделенных на обучение, в соответствии с утвержденными сметами и финансовыми планами организации, проводит анализ эффективности их использования;
- разрабатывает предложения по составу квалификационных комиссий;

- проводит организационно-методическое руководство работой квалификационных и аттестационных комиссий, анализирует результаты их работы;

- реализует решения квалификационных и аттестационных комиссий, разрабатывает меры, способствующие росту производительности труда за счет повышения квалификации работников;

- совершенствует формы и методы профессионального обучения и повышения квалификации кадров на производстве, проводит анализ качественных показателей результатов обучения и его эффективности, обобщение и распространение опыта работы в данной области;

- планирует служебный рост (карьеру) и разработку программ подготовки резерва;

- участвует в разработке мер по профессионально-квалификационному продвижению молодых рабочих и специалистов;

- ведет накопительный банк данных и представление в установленном порядке статистической отчетности;

- участвует в разработке коллективного договора в части подготовки и повышения квалификации кадров.

18.4. Состав основных работ по табельному учету.

Осуществление табельного учета обуславливает:

- составление (совместно с кадровой службой) графиков отпусков;

- оформление и предоставление в кадровую службу записок о трудовых отпусках работников по установленной форме и в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

- уведомление работников о времени начала трудового отпуска не позднее чем за 15 календарных дней;

- составление списков работников для прохождения периодических медицинских осмотров и флюорографического обследования;

- обеспечение утвержденными графиками работ (сменности) руководителей подразделений;

- выполнение работ по ведению номенклатуры дел по подразделению;

- ведение журналов (табелей) учета фактической занятости работников в условиях, предусмотренных Списком № 2 для предоставления дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда;

- осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

ГЛАВА 4 НОРМАТИВНАЯ ЧАСТЬ

19. Определение нормативной численности работников кадровой службы ведется путем расчетов.

Нормативы численности работников по группе функций и в отдельности по каждой функции управления представлены в виде математических формул и таблиц, которые выражают их зависимость от наиболее существенных факторов, оказывающих решающее влияние на трудоемкость выполняемых работ.

Таковыми факторами являются: списочная численность работающих в организации в среднем за год (P); количество работников, принятых на работу и уволенных с работы в организации за год (P_t); количество работников, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации в организации за год (P_p).

В качестве основного норматива ($H_{ч}$) принимается укрупненный (п. 20, таблица 3). Поэтому значения численности, полученные по нормативам меньшей степени укрупнения (п. 21, таблица 4 и п. 22, таблица 5), корректируются таким образом, чтобы сумма по отдельным функциям точно соответствовала нормативной численности работников, рассчитанной по укрупненному нормативу. Например, если по укрупненному нормативу численности работников кадровой службы по группе функций «Управление персоналом» расчетным путем устанавливается численность, равная 15 человекам, а сумма нормативной численности по функциям управления «Комплектование кадров» и «Подготовка и переподготовка кадров» – 16 человекам, то нормативная численность

работников по данным функциям управления должна быть скорректирована на поправочный коэффициент, равный отношению этих величин ($15 / 16 = 0,94$).

Если в организации осуществляется деятельность только по одной функции (например, «Комплектование кадров»), то норматив численности не корректируется.

К установленным нормативам численности работников кадровой службы по функциям «Комплектование кадров» и «Подготовка и переподготовка кадров» применяются поправочные коэффициенты из таблицы 6, как повышающие, так и понижающие.

Для определения штатной численности работников по каждой функции управления установленный норматив численности увеличивается на коэффициент невыходов Кн.

Округление нормативов численности до целого числа следует производить после завершения расчетов по каждой функции управления. Окончательный норматив численности работников кадровой службы определяется суммированием нормативов по функциям управления «Комплектование кадров» и «Подготовка и переподготовка кадров».

Пример расчета численности работников кадровой службы представлен в приложении 1 к Межотраслевым нормативам численности работников кадровых служб коммерческих организаций.

20. Укрупненные нормативы численности работников кадровых служб по группе функций «Управление персоналом»:

$$Нч = 0,33 + 0,0019 Р + 0,002 Рт + 0,0016 Рп.$$

Таблица 3

№ п/п	Списочная численность организации в год (Р), чел.	Количество работников, принятых на работу и уволенных с работы в организации за год (Рт), чел.						
		100–150	151–500	501–1 000	1 001–1 500	1 501–2 000	2 001–2 500	2 501–3 000
		Количество работников, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации в организации за год (Рп), чел., до						
		950	2 450	3 950	5 450	6 950	8 750	9 950
		Нормативы численности работников кадровой службы (Нч), чел.						
1	До 200	1,3	–	–	–	–	–	–
2	201–400	1,6	2,0	–	–	–	–	–
3	401–600	2,3	2,7	–	–	–	–	–
4	601–1 000	3,4	3,8	4,6	–	–	–	–
5	1 001–1 400	4,4	5,2	6,0	–	–	–	–
6	1 401–1 800	5,1	6,6	7,4	8,4	–	–	–
7	1 801–2 200	5,9	8,0	8,8	9,8	10,8	–	–
8	2 201–2 600	6,7	9,4	10,2	11,2	12,2	13,2	–
9	2 601–3 000	7,4	10,2	11,6	12,6	13,6	14,6	15,6
10	3 001–3 400	8,2	11,0	13,0	14,0	15,0	16,0	17,0
11	3 401–3 800	8,9	11,7	14,4	15,4	16,4	17,4	18,4
12	3 801–4 200	9,7	12,5	15,8	16,8	17,8	18,8	19,8
13	4 201–4 600	10,5	13,3	16,5	18,2	19,2	20,2	21,2
14	4 601–5 000	11,2	14,0	17,3	19,6	20,6	21,6	22,6
15	5 001–5 400	12,0	14,8	18,0	21,0	22,0	23,0	24,0
16	5 401–5 800	12,7	15,5	18,8	22,2	23,4	24,4	25,4
17	5 801–6 200	13,5	16,3	19,6	23,0	24,8	25,8	26,8
18	6 201–6 600	14,3	17,1	20,3	23,7	26,2	27,2	28,2
19	6 601–7 000	15,0	17,8	21,1	24,5	27,6	28,6	29,6
20	7 001–7 400	15,8	18,6	21,8	25,2	28,6	30,0	31,0
21	7 401–7 800	16,5	19,3	22,6	26,0	29,4	31,4	32,4
22	7 801–8 200	17,3	20,1	23,4	26,8	30,2	32,8	33,8
23	8 201–8 600	18,1	20,9	24,1	27,5	30,9	34,2	35,2
24	8 601–9 000	18,8	21,6	24,9	22,3	31,7	35,6	36,6
25	9 001–9 400	19,6	22,4	28,6	29,0	32,4	36,4	38,8
26	9 401–9 800	20,3	23,1	26,4	29,8	33,2	37,1	39,5
27	9 801–10 200	21,1	23,9	27,2	30,6	34,0	37,9	40,8
28	10 201–10 600	21,9	24,6	27,9	31,3	34,7	38,6	41,5
29	10 601–11 000	22,6	25,4	28,7	32,1	35,5	39,4	42,3

30	11 001–11 400	23,4	26,1	29,4	32,8	36,2	40,2	43,0
31	11 401–11 800	24,1	26,9	30,2	33,6	37,0	40,9	43,8
32	11 801–12 200	24,9	27,6	31,0	34,4	37,8	41,7	44,6
33	12 201–12 600	25,7	28,5	31,8	35,1	38,5	42,4	45,3
34	12 601–13 000	26,4	28,2	32,5	35,9	39,3	43,2	46,1
35	13 001–13 400	27,2	30,0	33,2	36,6	40,0	44,0	46,8
36	13 401–13 800	27,9	30,7	34,0	37,4	40,8	44,7	47,6
37	13 801–14 200	28,7	31,5	34,8	38,2	41,6	45,5	48,4
38	14 200–14 600	29,5	32,3	35,5	38,9	42,3	46,2	49,2
39	14 601–15 000	30,2	33,0	36,3	39,7	43,1	47,0	49,9
Индекс		а	б	в	г	д	е	ж

Примечание. Нормативы численности работников рассчитаны на следующие числовые значения факторов:

по фактору Р – среднее значение в указанных пределах;
по фактору Р_т – среднее значение в указанных пределах;
по фактору Р_п – до числового значения фактора Р_п в расчет принято среднее значение фактора Р, далее – числовое значение фактора Р_п.

21. Нормативы численности работников кадровых служб по функции «Комплектование кадров»:

$$Нч = 0,15 + 0,0019 Р + 0,002 Р_т.$$

Таблица 4

№ п/п	Списочная численность работающих в организации в среднем за год (Р), чел.	Количество работников, принятых на работу и уволенных с работы в организации за год (Р _т), чел.						
		100–150	151–500	501–1 000	1 001–1 500	1 501–2 000	2 001–2 500	2 501–3 000
		Нормативы численности работников кадровой службы (Нч), чел.						
1	200	0,8	–	–	–	–	–	–
2	201–400	1,0	1,4	–	–	–	–	–
3	401–600	1,4	1,8	–	–	–	–	–
4	601–1 000	2,0	2,3	3,2	–	–	–	–
5	1 001–1 400	2,7	3,1	3,9	4,9	–	–	–
6	1 401–1 800	3,4	3,8	4,7	5,7	–	–	–
7	1 801–2 200	4,2	4,6	5,5	6,5	7,5	–	–
8	2 201–2 600	5,0	5,4	6,3	7,2	8,2	9,2	–
9	2 601–3 000	5,7	6,1	7,0	8,0	9,0	1,0	11,0
10	3 001–3 400	6,5	6,9	7,8	8,7	9,7	10,7	11,7
11	3 401–3 800	7,2	7,6	8,5	9,4	10,5	11,5	12,5
12	3 801–4 200	8,0	8,4	9,3	10,2	11,3	12,3	13,3
13	4 201–4 600	8,7	9,2	10,0	11,0	12,0	13,0	14,0
14	4 601–5 000	9,5	10,0	10,8	11,7	12,8	13,7	14,8
15	5 001–5 400	10,2	10,7	11,5	12,5	13,5	14,5	15,5
16	5 401–5 800	11,0	11,5	12,3	13,3	14,2	15,3	16,3
17	5 801–6 200	11,8	12,2	13,0	14,0	15,0	16,0	17,0
18	6 201–6 600	12,6	13,0	13,7	14,7	15,7	16,8	17,8
19	6 601–7 000	13,3	13,7	14,5	15,5	16,5	17,5	18,5
20	7 001–7 400	14,1	14,5	15,2	16,3	17,3	18,2	19,3
21	7 401–7 800	14,8	15,2	15,9	17,0	18,0	19,0	20,0
22	7 801–8 200	15,6	16,0	16,7	17,8	18,7	19,7	20,7
23	8 201–8 600	16,3	16,7	17,5	18,6	19,6	20,5	21,5
24	8 601–9 000	17,1	17,5	18,3	19,3	20,3	21,3	22,4
25	9 001–9 400	17,8	18,3	19,10	20,0	21,1	22,0	23,1
26	9 401–9 800	18,5	19,0	19,8	20,8	21,8	22,8	23,9
27	9 801–10 200	19,4	19,8	20,5	21,5	22,5	23,6	24,6
28	10 201–10 600	20,2	20,5	21,3	22,2	23,4	24,3	25,4
29	10 601–11 000	21,0	21,3	22,0	23,0	24,1	25,0	26,2
30	11 001–11 400	21,7	22,0	22,7	23,8	24,9	25,8	27,0
31	11 401–11 800	22,4	22,7	23,5	24,5	25,6	26,7	27,7
32	11 801–12 200	23,2	23,5	24,4	25,2	26,4	27,4	28,5

33	12 201–12 600	23,9	24,4	25,2	26,2	27,2	28,2	29,3
34	12 601–13 000	24,7	25,1	26,0	27,0	28,0	29,0	30,1
35	13 001–13 400	25,4	25,9	26,7	27,7	28,7	29,8	30,8
36	13 401–13 800	26,2	26,6	27,4	28,5	29,5	30,5	31,6
37	13 801–14 200	27,0	27,4	28,2	29,3	30,2	31,2	32,3
38	14 201–14 600	27,8	28,2	29,0	30,0	31,0	32,0	33,0
39	14 601–15 000	28,5	28,9	29,8	30,7	31,8	32,8	33,7
Индекс		а	б	в	г	д	е	ж

Примечание. Нормативы численности рассчитаны на средние числовые значения указанных пределов факторов Р и Рп.

22. Нормативы численности работников кадровых служб по функции «Подготовка и переподготовка кадров»:

$$Нч = 0,2 + 0,0001Р + 0,0014Рп.$$

Таблица 5

№ п/п	Списочная численность работающих в организации в среднем за год (Р), чел.	Количество работников, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации в организации за год (Рп), чел., до						
		950	2 450	3 950	5 450	6 950	8 750	9 950
		Нормативы численности работников кадровой службы (Нч), чел.						
1	200	0,5	–	–	–	–	–	–
2	201–400	0,7	–	–	–	–	–	–
3	401–600	0,9	–	–	–	–	–	–
4	601–1 000	1,4	–	–	–	–	–	–
5	1 001–1 400	1,7	2,0	–	–	–	–	–
6	1 401–1 800	1,7	2,6	–	–	–	–	–
7	1 801–2 200	1,8	3,2	–	–	–	–	–
8	2 201–2 600	1,8	3,8	–	–	–	–	–
9	2 601–3 000	1,8	3,9	4,4	–	–	–	–
10	3 001–3 400	1,9	4,0	5,0	–	–	–	–
11	3 401–3 800	1,9	4,0	5,6	–	–	–	–
12	3 801–4 200	2,0	4,1	6,2	6,2	–	–	–
13	4 201–4 600	2,0	4,1	6,2	6,8	–	–	–
14	4 601–5 000	2,0	4,1	6,2	7,4	–	–	–
15	5 001–5 400	2,1	4,2	6,3	8,0	–	–	–
16	5 401–5 800	2,1	4,2	6,3	8,4	8,6	–	–
17	5 801–6 200	2,2	4,3	6,3	8,4	9,2	–	–
18	6 201–6 600	2,2	4,3	6,4	8,5	9,8	–	–
19	6 601–7 000	2,2	4,3	6,4	8,5	10,4	–	–
20	7 001–7 400	2,3	4,4	6,5	8,6	10,7	11,0	–
21	7 401–7 800	2,3	4,4	6,5	8,6	10,7	11,6	–
22	7 801–8 200	2,4	4,5	6,5	8,6	10,7	12,2	–
23	8 201–8 600	2,4	4,5	6,6	8,7	10,8	12,8	–
24	8 601–9 000	2,4	4,5	6,6	8,7	10,8	13,3	13,4
25	9 001–9 400	2,5	4,6	6,7	8,8	10,9	13,4	14,0
26	9 401–9 800	2,5	4,6	6,7	8,8	10,9	13,4	14,6
27	9 801–10 200	2,6	4,7	6,7	8,8	11,0	13,5	15,1
28	10 201–10 600	2,6	4,7	6,8	8,9	11,0	13,5	15,2
29	10 601–11 000	2,6	4,7	6,8	8,9	11,0	13,5	15,2
30	11 001–11 400	2,7	4,8	6,9	9,0	11,1	13,6	15,3
31	11 401–11 800	2,7	4,8	6,9	9,0	11,1	13,6	15,3
32	11 801–12 200	2,8	4,9	6,9	9,0	11,1	13,7	15,3
33	12 201–12 600	2,8	4,9	7,0	9,1	11,2	13,7	15,4
34	12 601–13 000	2,8	4,9	7,0	9,1	11,2	13,7	15,4
35	13 001–13 400	2,9	5,0	7,1	9,2	11,3	13,8	15,5
36	13 401–13 800	2,9	5,0	7,1	9,2	11,3	13,8	15,5
37	13 801–14 200	3,0	5,0	7,1	9,2	11,3	13,9	15,5
38	14 201–14 600	3,0	5,1	7,2	9,3	11,4	13,9	15,6
39	14 601–15 000	3,0	5,1	7,2	9,3	11,4	13,9	15,6
Индекс		а	б	в	г	д	е	ж

Примечания:

1. Нормативами предусмотрено, что повышение квалификации работников осуществляется в сторонних учебных заведениях (организациях).

2. Нормативы численности рассчитаны: по фактору Р – на среднее числовое значение указанных пределов, по фактору Р_п – до числового значения фактора Р_п, в расчет принято среднее числовое значение фактора Р, далее – числовое значение фактора Р_п.

23. Поправочные коэффициенты к нормативам численности работников кадровых служб.

Таблица 6

№ п/п	Наименование влияющего фактора	Величина поправочного коэффициента К
1	Наличие подразделений организации, находящихся на отдельных территориях (свыше 5 км) с общей численностью работающих в среднем за год до: 1000 чел. 3000 чел. 5000 чел.	1,03 1,05 1,07
2	Увеличение объема работ по кадровым вопросам, обусловленных нормативными правовыми актами	1,05–1,2
3	Использование в работе новейших компьютерных (иных) технологий и улучшение организационно-технических условий труда	0,5–0,95
4	Повышение квалификации работников в сторонних учебных организациях более 50 % от общей численности прошедших обучение	0,7

Примечание. Величина поправочных коэффициентов определяется нанимателем и отражается в коллективном договоре организации с учетом степени влияния факторов и финансовых затрат на организацию рабочих мест работников кадровой службы.

24. Нормативы численности табельщиков по табельному учету в организациях определяются в зависимости от установленного порядка учета.

Учет и контроль явки на работу и ухода с нее (табельный учет) может быть организован по одной из следующих систем и форм:

1. Рапортно-ведомостная система табельного учета осуществляется при использовании рапортов или табельных ведомостей, получаемых от руководителей структурных подразделений.

2. Жетонная система табельного учета осуществляется при применении табельных жетонов или марок.

3. Пропускная система табельного учета осуществляется посредством сдачи работниками и выдачи им пропусков.

4. Электронная система табельного учета осуществляется с помощью контрольных часов.

5. Обходная система табельного учета осуществляется посредством обхода табельщиком непосредственно рабочих мест.

Централизованная форма организации табельного учета предусматривает одну или несколько проходных в организации; децентрализованная – табельный учет ведется самостоятельно по отделам, цехам, участкам и т.д.

Нормативы численности табельщиков на 100 работников организации по системам табельного учета приводятся в таблице 7.

Таблица 7

№ п/п	Система табельного учета	Форма организации табельного учета	
		Децентрализованная	Централизованная
		Нормативы численности табельщиков на 100 работников (Нч), чел.	
1	Рапортно-ведомостная	0,20	0,15
2	Жетонная, пропускная и электронная	0,23	0,17

3	Обходная	0,27	0,19
---	----------	------	------

Поправочные коэффициенты к нормативам численности табельщиков приводятся в таблице 8.

Таблица 8

№ п/п	Наименование влияющего фактора	Величина поправочного коэффициента
1	Удаленность подразделений организации от рабочего места табельщика на расстояние, м: до 1000 свыше 1000	1,05 1,10
2	Ведение учета рабочего времени на рабочих местах с вредными условиями труда (предусмотренных Списком № 2)	1,05–1,30
3	Совершенствование организационно-технических условий труда	0,75–0,95

Примечание. Величина поправочных коэффициентов устанавливается нанимателем в зависимости от степени влияния факторов и отражается в коллективном договоре организации.

Пример расчета численности табельщиков.

Исходные данные цеха:

- списочная численность работников – 760 чел.;
- режим работы – двухсменный;
- в цехе имеются рабочие места с вредными условиями труда, коэффициент принят равным 1,2; коэффициент невыходов $K_n = 1,1$;
- система табельного учета принята пропускная;
- форма организации табельного учета – децентрализованная ($N_{ч}$ принимается равным 0,23);
- коэффициент, учитывающий удаленность структурного подразделения от рабочего места табельщика, равен 1,05 (800 м)

$$N_{ч} = (760 \times 0,23) / 100 \times 1,2 \times 1,05 \times 1,1 = 2,4 \text{ чел. (шт. ед.)}$$

Должность старшего табельщика вводится при наличии в его подчинении семи табельщиков. В случае меньшего количества табельщиков в подчинении должность старшего табельщика может быть введена при условии возложения на него дополнительно функций дежурного бюро пропусков или других функций.

25. Нормы времени на виды работ, выполняемых в бюро пропусков организаций, определяются путем расчета.

Расчет нормативной численности дежурных бюро пропусков рекомендуется осуществлять на основании норм времени на выполняемые виды работ.

25.1. 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 9

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

25.2. 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 10

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

25.3. Заполнение регистрационной карточки к пропуску.

Содержание работы.

Запись в регистрационную книгу фамилии, имени, отчества, цеха (отдела), должности (профессии), даты поступления на работу.

Таблица 11

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Заполнение регистрационной карточки к пропуску	Один работник	0,07

25.4. 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 12

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Составление ежегодного отчета о выдаче и возврате пропусков	Один отчет	0,29

25.5. Оформление пропуска на выдачу (вывоз, вынос) материалов.

Содержание работы.

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

Таблица 13

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Оформление материального пропуска	Один пропуск	0,18

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

Содержание работы.

На основании требования выписка разового пропуска на въезд на территорию организации транспорта других организаций или выезд транспорта с территории организации.

Таблица 14

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

25.7. Регистрация транспортных накладных.

Содержание работы.

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

Таблица 15

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Регистрация транспортных накладных	Одна накладная	0,13

25.8. Продление постоянных (временных) пропусков.

Содержание работы.

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

Таблица 16

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Продление постоянных (временных) пропусков	Один пропуск	0,04

25.9. Учет посетителей организации.

Содержание работы.

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

Таблица 17

Наименование операции	Единица измерения	Норма времени, ч
Учет посетителей организации	Один посетитель	0,04

25.10. Работа с картотекой уволенных работников.

Содержание работы.

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

Таблица 18

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

Приложение 1

к Межотраслевым нормативам
численности работников кадровых
служб коммерческих организаций

Пример расчета численности работников кадровой службы

Общая характеристика организации (условно):

– организация имеет одно головное производство, находящееся на территории организации, и три подразделения на отдаленных территориях (свыше 5 км);

– общая численность работников в среднем за год (Р) – 3649 чел., в том числе по головному – 1400 чел., по подразделениям соответственно: 1055, 690 и 504, всего – 2249 чел.;

– количество работников, уволенных с работы и принятых на работу за год, – 745 чел.;

– количество работников, прошедших подготовку, переподготовку и повышение квалификации за год, – 600 чел.

Расчет:

Определим норматив численности по группе функций «Управление персоналом» (п. 4.2, таблица 3) по формуле

$$Нч = 0,33 + 0,0019 Р + 0,002 Р_t + 0,0016 Р_{п};$$

$$Нч = 0,33 + 0,0019 \times 3649 + 0,002 \times 745 + 0,0016 \times 600 = 9,7 \text{ чел.};$$

в т.ч. по функции «Комплектование кадров» (п. 4.3, таблица 4): $Нч = 8,5 \text{ чел.};$

по функции «Подготовка и переподготовка кадров» (п. 4.4, таблица 5):

$$Нч = 0,2 + 0,0001 \times 3649 + 0,0014 \times 600 = 1,4 \text{ чел.}$$

Всего: $8,5 + 1,4 = 9,9 \text{ чел.};$ коэффициент корректировки составит: $9,7 / 9,9 = 0,98.$

Соответственно, норматив численности работников по функции «Комплектование кадров» составит: $8,5 \times 0,98 = 8,3$ чел.; по функции «Подготовка и переподготовка кадров»: $1,4 \times 0,98 = 1,37$ чел.

С использованием поправочных коэффициентов из таблицы 6, принятых равными:

п. 1 $K = 1,05$

п. 2 $K = 0,7$

п. 3 $K = 0,85$,

и коэффициента невыходов $K_n = 1,1$ нормативы численности будут равны:

по функции «Комплектование кадров»:

$8,3 \times 1,05 \times 0,7 \times 1,1 = 6,7 = 7$ чел. (шт. ед.);

по функции «Подготовка и переподготовка кадров»:

$1,37 \times 1,05 \times 0,85 \times 1,1 = 1,34 = 1$ чел. (шт. ед.).

Итого: норматив численности работников кадровой службы равен: $7 + 1 = 8$ чел. (шт. ед.).

Приложение 2

к Межотраслевым нормативам
численности работников кадровых
служб коммерческих организаций

Пример расчета численности дежурных бюро пропусков

№ п/п	Вид выполняемых операций	Единица измерения	Наименование факторов и их числовые значения	Норма времени на единицу измерения, ч	Объем работ за год	Сумма затрат времени, Т
1	Заполнение и выдача разового пропуска	Один бланк		0,05	360	18,0
2	Оформление и выдача постоянного (временного) пропуска, вкладыша к нему или удостоверения личности	Один работник	Количество работников, принятых на работу	0,07	970	67,9
3	Продление постоянных (временных) пропусков	Один пропуск	Численность работников в среднем за год (включая подростков)	0,05	3500	175,0
	И т.д. по всем операциям					
	Итого					1900

Норматив численности дежурных бюро пропусков определяется по формуле

$$Нч = Т \times К / \Phi,$$

где T – суммарная трудоемкость нормируемых работ, рассчитанная по данным нормам за год, час (в примере – 1900 ч);

K – коэффициент, учитывающий затраты времени на выполнение работ, не предусмотренных в нормативной части сборника (в примере K принимается равным 1,15 (Глава 1. Общая часть);

Φ – полезный фонд рабочего времени одного работника за год, час (в примере – 1860 ч);

$$Ч = (1900 \times 1,15) / 1860 = 1,2 \text{ чел.}$$

Штатная численность дежурных бюро пропусков при $K_n = 1,1$ будет равна: $Ншт. ч = 1,2 \times 1,1 = 1,3$ шт. ед.