**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО НОРМИРОВАНИЮ ТРУДА**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по нормированию труда (далее – Комиссия) разработано в целях реализации приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 сентября 2013 г. N 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях» и предусматривает порядок формирования, основные задачи, функции и права Комиссии.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде, нормировании и охране труда, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами учреждения.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления нормированием труда в учреждении.

1.4. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства, что выражается включение в состав Комиссии представителя работников (профсоюзной организации) и учет мнения представителя работников при работе Комиссии.

1.5. В состав Комиссии входят в соответствии с должностью:

- заместитель директора по учебно-производственной работе – председатель Комиссии;

- главный бухгалтер – заместитель председателя Комиссии;

- специалист по кадрам – секретарь Комиссии;

- заместитель директора по воспитательной работе;

- председатель первичной профсоюзной организации учреждения – по согласованию;

- юрисконсульт ведущий;

- заведующий хозяйством;

- ведущий экономист.

Персональный (пофамильный) состав Комиссии утверждается приказом .

Выдвижение в состав комиссии представителей работников учреждения осуществляется на основании решения профкома.

К работе Комиссии могут привлекаться другие сотрудники учреждения с совещательным голосом.

1. **Функции комиссии**

2.1. Целью деятельности Комиссии является содействие организации нормирования труда в учреждении путем планирование работы по нормированию труда, коллегиальной оценки предполагаемых к внедрению норм труда и т.д.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

- согласование плана работ по нормированию труда в учреждении;

- предварительное рассмотрение предложений руководителей структурных подразделений по установлению и пересмотру норм труда;

- вынесение предложений по использованию типовых норм труда;

- обеспечение общественного контроля за состоянием условий труда и техники безопасности непосредственно на рабочих местах, выполнение мероприятий по совершенствованию условий и норм труда, предусмотренных коллективным договором (соглашением);

- информирование работников организации о состоянии нормирования труда в учреждении и проводимых мероприятиях по совершенствованию норм труда;

- рассмотрение предложений Администрации учреждения, представителей работников и отдельных работников по вопросам нормирования труда;

- создании системы мер, направленных на соблюдение установленных норм труда.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Комиссия возглавляется председателем Комиссии.

3.2. Заместитель председателя Комиссии по указанию или по согласованию с председателем Комиссии, а также в период его отсутствия осуществляет его функции и имеет право подписи документов при отсутствии председателя.

3.3. Секретарь комиссии осуществляет:

– оперативный контроль за исполнением планов, решений и рекомендаций Комиссии;

– выполнение указаний председателя или заместителя председателя Комиссии;

– подготовку проектов планов работы Комиссии, рекомендаций, решений, заключений Комиссии по соответствующим вопросам, контролирует их прохождение и необходимые согласования;

– оповещение членов Комиссии, а также привлекаемых к работе с ней специалистов о времени и месте проводимых мероприятий (заседаний Комиссии и т.д.);

– ведение протоколов заседаний Комиссии;

– по согласованию в установленном порядке может представлять Комиссию на общественных мероприятиях, в общественных организациях, осуществлять необходимые связи со средствами массовой информации.

3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, которые рассматриваются и утверждаются на ее заседаниях и являются составной частью плана работы учреждения.

3.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов комиссии.

3.6. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов при наличии кворума и носят рекомендательный характер. При равенстве голосов за и против предлагаемого решения голос председателя Комиссии (исполняющего обязанности председателя) является решающим.

3.7. Комиссия оформляет свои решения протоколами.

3.8. Проекты приказов по учреждению, согласованные на заседании Комиссии и оформленные протоколом, не нуждаются в дополнительном согласовании должностными лицами учреждения. В этом случае в листе согласования проекта указывается только номер и дата протокола заседания Комиссии и ставится подпись председателя либо секретаря Комиссии.

3.9.Комиссия отчитывается о проделанной работе перед Администрацией и коллективом учреждения не реже одного раза в год. Председатель комиссии информирует профком о принимаемых Комиссией решениях.

3.10. Деятельность комиссии обеспечивается Администрацией учреждения. По согласованию Администрацией учреждения с профсоюзной организацией деятельность Комиссии может полностью или частично финансироваться представителем работников (профсоюзной организацией).

**4. Права комиссии**

Комиссия имеет право:

4.1. Получать от Администрации учреждения информацию:

- о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профзаболеваний, наличии вредных производственных факторов и мерах по защите от них, существующем риске повреждения здоровья;

- об используемых нормах труда и нормативов по труду.

4.2. Заслушивать на заседаниях комиссии:

– сообщения Администрации учреждения, руководителей структурных подразделений и других работников учреждения об используемых нормах труда, об их выполнении и т.д.;

– предложения по совершенствованию нормирования труда в учреждении.

4.3. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.4. Вносить в Администрацию учреждения предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по нормированию труда.

4.5. Беспрепятственно посещать рабочие места и соответствующие службы учреждения для выяснения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии;

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства о нормировании труда, изменением условий труда.