

Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрлігіПриказ и.о. Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан от 26
августа 2024 года № 329Министерство труда и социальной защиты
населения Республики Казахстан

Об утверждении межотраслевых нормативов времени работников служб по управлению персоналом

*Сноска. Вводится в действие с 01.01.2025 в соответствии с пунктом 4
настоящего приказа.*

В соответствии с подпунктом 41-10) статьи 16 Трудового кодекса
Республики Казахстан **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые межотраслевые нормативы времени работников
служб по управлению персоналом.

2. Департаменту труда и социального партнерства Министерства труда и
социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном
законодательством порядке обеспечить:

1) в течение пяти календарных дней после подписания настоящего приказа
направление его на казахском и русском языках в Республиканское
государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Институт
законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства
юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики
Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства
труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого вице-
министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2025 года и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности Министра

А. Сарбасов

Утвержден приказом
Министра труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
от «26» августа 2024 г.
№ 329

**Межотраслевые нормативы времени работников
служб по управлению персоналом**

Раздел 1. Общая часть

1. Настоящие межотраслевые нормативы времени работников служб по управлению персоналом (далее – нормативы времени) рекомендуются для применения в организациях (предприятиях) в целях определения затрат рабочего времени на работы по комплектованию и учету кадров, а также распределения работы между работниками кадровых служб.

2. Разработанные нормативы времени содержат затраты оперативного времени в чел-час на выполняемые объемы работ.

3. Нормативами времени охвачены следующие виды работ:

- оформление документов при приеме на работу работника;
- оформление трудового договора;
- ведение табельного учета;
- разработка должностных инструкций, технологических карт, рабочих инструкций или других документов;
- оформление характеристики на работника;
- оформление документов при увольнении работника;
- ведение личных карточек формы № Т-2;
- составление графиков отпусков;
- оформление документов на отпуск;

-
- введение информации в базу данных работников по исчислению трудового стажа для выплаты заработной платы;
 - оформление листка о временной нетрудоспособности;
 - составление и выдача справок;
 - выдача бланков справки на медицинский осмотр работника;
 - оформление изменения фамилии;
 - оформление документов на поощрение работников;
 - оформление взысканий;
 - составление отчета;
 - оформление документов о командировании работника;
 - проведение аттестации работников;
 - анализ и планирование потребности организации (предприятия) в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям;
 - обеспечение профессионального развития кадров организации (предприятия), в том числе путем организации переподготовки, повышения квалификации, стажировок;
 - работы, связанные с центром трудовой мобильности;
 - оформление и выдача постоянного (временного) пропуска;
 - учет и бронирование военнообязанных.
4. Работы по персоналу (комплектованию и учету кадров) выполняют: руководитель структурного подразделения, менеджер по персоналу (hr-менеджер), менеджер по подбору персонала (рекрутер), инженер по подготовке кадров (по профессиональной адаптации), инспектор по кадрам, специалист по кадрам (далее – служащие отдела кадров).
5. Числовые значения факторов, указанных в таблицах нормативов времени, определяются как среднегодовые величины за предшествующий год.
6. В нормативах времени учтено время, затрачиваемое на получение заданий, консультации, согласования и другие работы, связанные с выполнением задания.

7. 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.

8. Нормативы времени разработаны на основе:

материалов изучения существующей организации труда в структурных подразделениях организации (предприятия);

данных хронометражных наблюдений по основным работам служб по персоналу;

статистических данных, статистических и иных отчетностей служб по персоналу;

результатов анализа и исследования затрат времени на работы по комплектованию и учету кадров, трудовых процессов в целях рационализации приемов и методов труда и организации рабочих мест.

9. Норматив времени на выполнение нормируемой операции определяется по следующей формуле:

$$H_{вр.} = Top. X (1 + K/100),$$

где $H_{вр.}$ - норматив времени на выполнение конкретного вида работы (функции), чел.-час;

Top. - норматив времени на выполнение нормируемой работы, установленный по нормативу, чел.-час;

K - коэффициент, учитывающий затраты времени на организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых (включая вынужденные паузы при выполнении работы, гимнастические упражнения) и личные потребности, а также подготовительно-заключительные работы, в % от оперативного времени. По результатам анализа хронометражных наблюдений рабочего времени работников коэффициент принимается равным 10% от объема оперативного времени.

10. Пример расчета нормативов времени работников служб по управлению персоналом приведен согласно приложению 1 к нормативам времени.

Для удобства применения пользователями содержание нормативов по труду приведено согласно приложению 2 к нормативам времени.

Раздел 2. Организация труда

11. Деятельность работников, занятых комплектованием и учетом кадров, регламентируется положениями о структурном подразделении, должностными инструкциями, разработанными в соответствии с действующим квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

Начальник структурного подразделения руководит разработкой текущих и перспективных планов комплектования организации (предприятия) кадрами с учетом изменения состава работников, осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.

Служащий отдела кадров ведет учет личного состава организации (предприятия), его подразделений, в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями о структурных подразделениях, квалификационными характеристиками должностей служащих и профессий рабочих.

13. 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 таблице всех явившихся, не явившихся, опоздавших, сверхурочных часов или путем регистрации лишь отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов).

Контроль за своевременным приходом работников на рабочее место и уходом с него, а также правильным использованием рабочего времени в течение

всего рабочего дня (смены) регулируется внутренними организационно-распорядительными актами работодателя (документами).

14. Организационно-техническими условиями, принятыми в нормативе, предусматривается:

- рациональная организация рабочих мест;
- своевременное получение работающими необходимой информации, консультации и инструктажа;
- соблюдение рационального режима труда и отдыха;
- обеспечение установленных санитарных норм.

15. Рабочее место служащего отдела кадров оборудуется столом с приставкой, обеспечивающим удобное размещение на нем оргтехники и предметов труда, в ящиках стола – хранение соответствующей документации и канцелярских принадлежностей.

Стеллажи, шкафы, сейфы для хранения документации и канцелярских принадлежностей и шкафы для одежды устанавливаются так, чтобы они не мешали свободному проходу к рабочим местам, средства оргтехники и не закрывали источники освещения.

Количество документов, размещенных на рабочем столе, должно быть минимально необходимым, обеспечивающим работу в течение всего дня. Документы и средства оргтехники нужно располагать так, чтобы каждый предмет имел определенное место.

Телефонный аппарат и калькулятор устанавливаются на столе в зоне рабочего места исполнителя. Если этими средствами пользуются несколько исполнителей, то телефонный аппарат и средства оргтехники устанавливаются стационарно в специально установленном месте.

16. Прием посетителей по кадровым вопросам в организации (предприятии) осуществляется на основании графика, предусматривающего прием посетителей в утренние часы и перед окончанием работы.

Работники, занятые комплектованием и учетом кадров, соблюдают 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.

Раздел 3. Нормативная часть

Параграф 1. Оформление документов при приеме на работу работника

17. Примерный состав работ:

ознакомление с соответствующими документами (удостоверение личности, трудовая книжка, диплом об образовании и иные документы) и на их основании издание приказа (распоряжения) о приеме на работу;

заполнение в трудовой книжке даты зачисления на работу работника, наименование профессии работника структурного подразделения, даты и номера приказа (распоряжения) о приеме на работу;

внесение личных данных работника в автоматизированную систему управления (далее—АСУ).

таблица 1

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час
Оформление приема на работу работника	один работник	0,91

Параграф 2. Оформление трудового договора

18. Примерный состав работ:

запись адреса предприятия и даты подписания договора, фамилии, имени, отчества (при его наличии) нанимаемого на работу, срока работы, месячного оклада или тарифной ставки, адрес его постоянного места жительства и сведения о регистрации по месту жительства, наименование, номер, дату выдачи документа, удостоверяющего его личность, индивидуальный идентификационный номер, наименование специальности (квалификации), профессии или должности;

подписи нанимаемого работника и руководителя предприятия;

передача по одному экземпляру договора в подразделение, бухгалтерию и подшивка в «дело»;

внесение данных в АСУ.

таблица 2

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час
Оформление трудового договора	один работник	0,77

Параграф 3. Ведение табельного учета

19. Примерный состав работ:

проверка наличия работающих на рабочих местах;

составление ежедневного учета о движении работников и занесение информации в АСУ;

представление в установленном порядке табеля с указанием отработанного времени;

ведение учета неявок по причинам и нарушений трудовой дисциплины, связанных с использованием рабочего времени.

таблица 3

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час
Ведение табельного учета	один работник	0,66

Параграф 4. Разработка должностных инструкций, технологических карт, рабочих инструкций или других документов

20. Примерный состав работ:

определение структуры, сбор информации о содержании работ по должностям, профессиям;

организация и проведение пилотного проекта;

анализ полученной информации, заполнение, согласование должностных инструкций, технологических карт, рабочих инструкций или других документов с руководителями структурных подразделений;

внесение в тексты должностных инструкций необходимых дополнений и изменений;

подготовка пакета должностных инструкций, технологических карт, рабочих инструкций или других документов к утверждению;

внесение должностных инструкций, технологических карт, рабочих инструкций или других документов в АСУ.

таблица 4

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час
Разработка должностных инструкций, технологических карт, рабочих инструкций или других документов	одна должностная инструкция	2,75

Параграф 5. Оформление характеристики на работника

21. Примерный состав работ:

получение характеристики от руководителя подразделения;

ознакомление с личным делом работника, корректировка, редактирование и ее выдача работнику.

таблица 5

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час
Оформление характеристики на работника	один работник	1,07

Параграф 6. Оформление документов при увольнении работника

22. Примерный состав работ:

ознакомление с заявлением работника об увольнении;

подготовка и выдача обходного листка;
издание приказа об увольнении;
запись в личной карточке и трудовой книжке работника даты, причины
увольнения, номера приказа об увольнении;
внесение информации в АСУ об увольнении работника;
ознакомление работника с приказом об увольнении;
выдача трудовой книжки под расписку в день прекращения трудового
договора.

таблица 6

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени чел.-час
Оформление документов при увольнении работника	один увольняемый работник	0,61

Параграф 7. Ведение личных карточек формы № Т-2

23. Примерный состав работ:

ведение личных карточек формы № Т-2 вновь принятых на работу
работников;

внесение изменения и дополнения в личную карточку формы № Т-2;

внесение данных с карточек формы № Т-2 в АСУ;

при изношенности личных карточек формы № Т-2, вводится новая с
уничтожением предыдущей.

таблица 7

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час
Ведение личных карточек формы № Т-2	один работник	0,77

Параграф 8. Составление графиков отпусков

24. Примерный состав работ:

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;
 внесение данных графиков отпусков в АСУ.

таблица 8

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час
Составление графиков отпусков	один документ	0,46

Параграф 9. Оформление документов на отпуск

25. Примерный состав работ:

на основании заявления работника о предоставлении отпуска, составление приказа с указанием даты ухода и возвращения из отпуска, количества отработанных дней между отпусками и отпускные дни;

подсчет продолжительности дополнительного отпуска в соответствии коллективным договором (при наличии);

внесение информации в АСУ.

таблица 9

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час
Оформление документов на отпуск	один работник	0,36

Параграф 10. Введение информации в базу данных работников по исчислению трудового стажа для выплаты заработной платы

26. Примерный состав работ:

заполнение базы данных работников (указание фамилии, имени, отчества (при его наличии), структурного подразделения, продолжительности стажа).

таблица 10

Наименование работы		

	Единица изме- рения	Норматив времени, чел.-час
Введение информации в базу данных работников по исчислению трудового стажа для выплаты заработной платы	один работник	0,19

Параграф 11. Оформление листка о временной нетрудоспособности

27. Примерный состав работ:

на основании личной карточки (форма № Т-2) или трудовой книжки определение длительности непрерывного стажа работы работника и заполнение соответствующих граф листка о временной нетрудоспособности (наименование организации, количество нерабочих дней, дата заполнения листка);

введение информации в АСУ.

таблица 11

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час
Оформление листка о временной нетрудоспособности	один листок	0,46

Параграф 12. Составление и выдача справок

28. Примерный состав работ:

на основании карточки (форма № Т-2) составление справки с места работы, в том числе с указанием стажа работы (общего стажа работы, стажа работы по специальности) по установленной форме;

при составлении справки с места работы с указанием стажа работы производится расчет стажа работы на основании трудовой книжки работника, регистрация справки в журнале по выдаче справок, подшивка копии справок в регистре.

таблица 12

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час
Составление и выдача справок	одна справка	0,28
<i>Примечание:</i> Время дано без учета затрат на поиск данных в архиве		

Параграф 13. Выдача бланков справки на медицинский осмотр работника

29. Примерный состав работ:

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

таблица 13

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел. - час
Выдача бланков справки на медицинский осмотр работника	одна справка	0,22
<i>Примечание:</i> Справки выдаются работником с учетом специфики работ в организации		

Параграф 14. Оформление изменения фамилии

30. Примерный состав работ:

на основании правоустанавливающих документов изменение фамилии в трудовой книжке, в личном деле работника;

подготовка приказа об изменении фамилии;

введение данных об изменении фамилии в АСУ;

выписка справки об изменении фамилии для бухгалтерии и замены пропуска;

возврат личного дела и трудовой книжки в сейф.

таблица 14

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час
Оформление изменения фамилии	одна корректировка	0,22

Параграф 15. Оформление документов на поощрение работников

31. Примерный состав работ:

составление списка работников на награждение и поощрение;

подготовка представления на награждение и поощрение;

подготовка приказа о награждении и поощрении работника;
направление копии приказа в бухгалтерию;
оформление приказа на поощрение;
внесение информации в АСУ.

таблица 15

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час
Оформление документов на поощрение работников	один документ	0,53

Параграф 16. Оформление взысканий

32. Примерный состав работ:

на основании служебной записки или распоряжения руководителя,
истребование объяснительной от работников;

подготовка приказа о наложении взыскания;

запись в личный листок работника характера нарушения, вида наложенного
взыскания, даты и номера приказа;

ознакомление работника с приказом;

направление копии приказа в бухгалтерию;

подшивка копии приказа в личное дело работника;

внесение информации в АСУ.

таблица 16

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час
Оформление взысканий	одно оформление	0,19

Параграф 17. Составление отчета

33. Примерный состав работ:

составление и формирование в АСУ квартального, полугодового и годового отчета о движении кадров (прием, увольнение, перевод и иной информации) и его сдача в уполномоченный орган;

запись информации в электронную базу данных.

таблица 17

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час.
Составление отчета	один отчет	1,65

Параграф 18. Оформление документов о командировании работника

34. Примерный состав работ:

на основании распоряжения, поступившего от руководства подготовка приказа на отъезжающего в командировку работника с указанием длительности ее сроков;

передача приказа в канцелярию, бухгалтерию;

внесение информации в электронную базу данных.

таблица 18

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час
Оформление документа о командировании работника	один работник	0,91

Параграф 19. Проведение аттестации работников

35. Примерный состав работ:

анализ по срокам проходящих аттестацию работников;

подготовка списков, проходящих аттестацию;

подготовка характеристик;

подготовка приказа о проведении аттестации и утверждении аттестационной комиссии;

составление графика проведения аттестации, доведение его до аттестационной комиссии, руководителей и подразделений и аттестуемых;

обзор материала, характеризующего аттестуемого;

заполнение аттестационных листков;

ведение протокола аттестационной комиссии и внесение в аттестационный лист выводов комиссии;

подведение итогов аттестации по каждому подразделению;

подготовка проекта приказа;

ознакомление с решением комиссии аттестуемых;

подшивка копии аттестационного листа в личное дело работника;

внесение информации в АСУ об аттестации работников;

составление отчета о результатах аттестации работников.

таблица 19

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час
Проведение аттестации работников	один работник	0,77

Параграф 20. Анализ и планирование потребности организации (предприятия) в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям

36. Примерный состав работ:

ведение анализа в АСУ вакантных должностей организации;

анализ возраста сотрудников для определения потребности в кадрах на последующие годы.

таблица 20

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час
Анализ и планирование потребности организации (предприятия) в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям	один анализ	1,01

Параграф 21. Обеспечение профессионального развития кадров организации (предприятия), в том числе путем организации переподготовки, повышения квалификации, стажировок

37. Примерный состав работ:

на основании личных дел подготовка списка работников подлежащих переподготовке, повышению квалификации;

рассмотрение графиков переподготовки, повышения квалификации направленных работников уполномоченным органом;

заполнение анкет на работников подлежащих переподготовке и повышению квалификации;

подготовка и направление письма в уполномоченный орган со списками подлежащих переподготовке, повышению квалификации;

внесение информации в электронную базу данных.

таблица 21

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час
Обеспечение профессионального развития кадров организации (предприятия), в том числе путем организации переподготовки, повышения квалификации, стажировок	один список	0,55

Параграф 22. Работы, связанные с центром трудовой мобильности

38. Примерный состав работ:

выявление потребности в кадрах;

заполнение формы заявки о потребности кадров в рабочих и служащих, их количестве, наименовании профессии, специальности, системы оплаты, тарифного разряда (оклада);

доставка заявки в центр трудовой мобильности;

ознакомление и получение информации о трудовых ресурсах в центре
трудоустройственной мобильности.

таблица 22

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час
Работы, связанные с центром трудоустройственной мобильности	одна профессия	0,55
<i>Примечание:</i> В нормативе времени не учитывается время ожидания		

Параграф 23. Оформление и выдача постоянного (временного) пропуска

39. Примерный состав работ:

на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу оформление пропуска (и (или) удостоверения) установленного образца с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии), профессии (должности) и срока действия пропуска (удостоверения);

наклеивание фотокарточки работника, подпись и проставление печати;

внесение информации в АСУ;

выдача пропуска (удостоверения) работнику под роспись.

таблица 23

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час
Оформление и выдача постоянного (временного) пропуска	один работник	0,22

Параграф 24. Учет и бронирование военнообязанных

40. Примерный состав работ:

проверка воинских документов у военнообязанных запаса и призывников при поступлении на работу;

при отсутствии штампа в военно-учетных документах отправка военнообязанных и призывников в управление по делам обороны районов для постановки на учет;

представление списка на принятых или уволенных военнообязанных и призывников;

представление отчета о численности работающих военнообязанных запаса и призывников;

проставление отметки о снятии с воинского учета в личных карточках (форма № Т-2) у граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе или граждан, признанных негодными к воинской службе по состоянию здоровья;

заполнение данных по учету и бронированию военнообязанных в электронную базу.

таблица 24

Наименование работы	Единица измерения	Норматив времени, чел.-час
Учет и бронирование военнообязанных	один работник	0,31
<p><i>Примечание:</i> Учет военнообязанных и призывников в организациях ведется с целью обеспечения контроля за выполнением гражданами Республики Казахстан воинской обязанности и соблюдением установленных Законом Республики Казахстан от 16 февраля 2012 года «О воинской службе и статусе военнослужащих», Правилами воинского учета военнообязанных и призывников, утвержденными приказом Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14881), своевременного оформления бронирования за народным хозяйством инженерно-технических работников и квалифицированных рабочих, заблаговременной подготовки необходимых кадров для замены специалистов, подлежащих призыву в Вооруженные Силы Республики Казахстан, оказания помощи военным комиссариатам в проведении оборонных мероприятий и поддержание воинского учета в реальном состоянии.</p> <p>В таблице время дано без учета затрат на дорогу в военкомат (и обратно) и в военкомате.</p>		

Приложение 1 к нормативам времени

Пример расчета нормативов времени работников служб по управлению персоналом

таблица 25

№ п/п	Вид выполняемых работ	Единица измерения объема работ	Номер параграфа и таблицы норматива	Оперативное время на выполнение данной работы, установленный по нормативу, T _{оп} чел.-час	Нормы времени на выполнение конкретного нормируемого вида работы, Н _{вр} , чел.-час
1	2	3	4	5	6
1.	Оформление приема на работу работника	один работник	параграф 1. табл. 1	0,83	0,91
2.	Оформление трудового договора	один работник	параграф 2. табл. 2	0,7	0,77
3.	Ведение табельного учета	один работник	параграф 3. табл. 3	0,6	0,66
4.	Разработка должностных инструкций, технологических карт, рабочих инструкций или других документов	одна должностная инструкция	параграф 4. табл. 4	2,5	2,75
5.	Оформление характеристики на работника	один работник	параграф 5. табл. 5	0,97	1,07
6.	Оформление документов при увольнении работника	один увольняемый работник	параграф 6. табл. 6	0,55	0,61
7.	Ведение личных карточек формы № Т-2	один работник	параграф 7. табл. 7	0,7	0,77
8.	Составление графиков отпусков	один работник	параграф 8. табл. 8	0,42	0,46
9.	Оформление документов на отпуск	один работник	параграф 9. табл. 9	0,33	0,36
10.				0,17	0,19

	Введение информации в базу данных работников по исчислению трудового стажа для выплаты заработной платы	один работник	параграф 10. табл. 10		
11.	Оформление листка о временной нетрудоспособности	один листок	параграф 11. табл. 11	0,42	0,46
12.	Составление и выдача справок	одна справка	параграф 12. табл. 12	0,25	0,28
13.	Выдача бланков справки на медицинский осмотр работника	одна справка	параграф 13. табл. 13	0,2	0,22
14.	Оформление изменения фамилии	одна корректировка	параграф 14. табл. 14	0,2	0,22
15.	Оформление документов на поощрение работников	один документ	параграф 15. табл. 15	0,48	0,53
16.	Оформление взысканий	одно оформление	параграф 16. табл. 16	0,17	0,19
17.	Составление отчета	один отчет	параграф 17. табл. 17	1,5	1,65
18.	Оформление документа о командировании работника	один работник	параграф 18. табл. 18	0,83	0,91
19.	Проведение аттестации работников	один работник	параграф 19. табл. 19	0,7	0,77
20.	Анализ и планирование потребности организации (предприятия) в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям	один анализ	параграф 20. табл. 20	0,92	1,01
21.	Обеспечение профессионального развития кадров организации (предприятия), в том числе путем организации переподготовки, повышения квалификации, стажировок	один список	параграф 21. табл. 21	0,5	0,55
22.	Работы, связанные с центром трудовой мобильности	одна профессия (заявка, работник)	параграф 22. табл. 22	0,5	0,55
23.	Оформление и выдача постоянного (временного) пропуска	один работник	параграф 23. табл. 23	0,2	0,22
24.	Учет и бронирование военнообязанных	один работник	параграф 24. табл. 24	0,28	0,31

Приложение 2 к нормативам времени

Содержание

1. Глава 1. Общая часть	2
2. Глава 2. Организация труда	4
3. Глава 3. Нормативная часть	5
3.1. Параграф 1. Оформление документов при приеме на работу работника	5
3.2. Параграф 2. Оформление трудового договора	6
3.3. Параграф 3. Ведение табельного учета	6
3.4. Параграф 4. Разработка должностных инструкций, технологических карт, рабочих инструкций или других документов	7
3.5. Параграф 5. Оформление характеристики на работника	7
3.6. Параграф 6. Оформление документов при увольнении работника	8
3.7. Параграф 7. Ведение личных карточек формы № Т-2	8
3.8. Параграф 8. Составление графиков отпусков	8
3.9. Параграф 9. Оформление документов на отпуск	9
3.10. Параграф 10. Введение информации в базу данных работников по исчислению трудового стажа для выплаты заработной платы	9
3.11. Параграф 11. Оформление листка о временной нетрудоспособности	10
3.12. Параграф 12. Составление и выдача справок	10
3.13. Параграф 13. Выдача бланков справки на медицинский осмотр работника	10
3.14. Параграф 14. Оформление изменения фамилии	11
3.15. Параграф 15. Оформление документов на поощрение работников	11
3.16. Параграф 16. Оформление взысканий	12
3.17. Параграф 17. Составление отчета	12
3.18. Параграф 18. Оформление документов о командировании работника	12
3.19. Параграф 19. Проведение аттестации работников	13
3.20. Параграф 20. Анализ и планирование потребности организации (предприятия) в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям	13
3.21. Параграф 21. Обеспечение профессионального развития кадров организации (предприятия), в том числе путем организации переподготовки, повышения квалификации, стажировок	14
3.22. Параграф 22. Работы, связанные с центром трудовой мобильности	14
3.23. Параграф 23. Оформление и выдача постоянного (временного) пропуска	15
3.24. Параграф 24. Учет и бронирование военнообязанных	15
Приложение 1: Пример расчета нормативов времени работников служб по управлению персоналом	17