

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
"КРАСНОСЕЛЬКУПСКИЙ РАЙОННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ"

ПРИКАЗ

22.03.2016 г.

№ 8 б о/д

с. Красноселькуп

Об утверждении плана мероприятий по нормированию труда

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р "Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных учреждениях) на 2012 -2018гг.", в целях создания условий, необходимых для внедрения рациональных, организационных, технологических и трудовых процессов, улучшения труда работников, обеспечения нормального уровня направленности труда при выполнении работ (оказания государственных (муниципальных) услуг),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 24.03.2016 г. План мероприятий по внедрению системы нормирования труда в МУК "КРКМ".
2. Контроль за выполнение приказ оставляю за собой в срок до 31.12.2018г.

Приложение: план мероприятий в 1 экз. на 1л.

Директор

(наименование должности)



(личная подпись)

М.И. Федорова

(расшифровка подписи)

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по внедрению системы нормирования труда в МУК "КРКМ"

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственное лицо | Срок исполнения |
|-------|--|--|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ознакомление с нормативно-правовыми документами по нормированию труда | Федоров Н.Н. (документовед) | 2016-2018 |
| 2. | Информирование работников о проведении мероприятий по нормированию труда | Федорова М.И. (директор) | март 2018 |
| 3. | Организовать работы по заключению договора со специализированной организацией о проведении нормирования труда работников | Майляв Р.Г. (зам.директора по АХЧ) | IV квартал 2018 |
| | - заключение договора на выполнение отчета | Майляв Р.Г. (зам.директора по АХЧ) | |
| | - предоставление необходимых документов по запросу организации (нормативно-правовые акты учреждения) | Федоров Н.Н. (документовед) | |
| | - предоставление отчета о нормировании труда. | специализированная организация | декабрь 2018 |
| 4. | Разработать и утвердить Положение о нормировании труда | Федоров Н.Н. (документовед) | III - IV квартал 2018г. |
| 5. | Ознакомить работников с Положением о нормировании труда в учреждении | Федоров Н.Н. (документовед) | январь 2019г. |
| 6. | Внести изменения в трудовые договора работников в соответствии с нормами труда в случае необходимости | Федоров Н.Н. (документовед) | декабрь 2018 - январь 2019 |
| 7. | Разместить на официальном сайте учреждения: - Положение о нормировании труда. - План мероприятий по внедрению системы нормирования труда в учреждении. | Михалап Н.А. (учёный секретарь музея) | январь 2019г. |
| 8. | Проведение внутреннего контроля за соблюдением установленных норм труда | Федорова М.И. (директор) | не реже одного раза в год |