

Вихідні дані та результати побудови багатовимірної економетричної моделі в модулі Multiple Regression Statistica 6.0

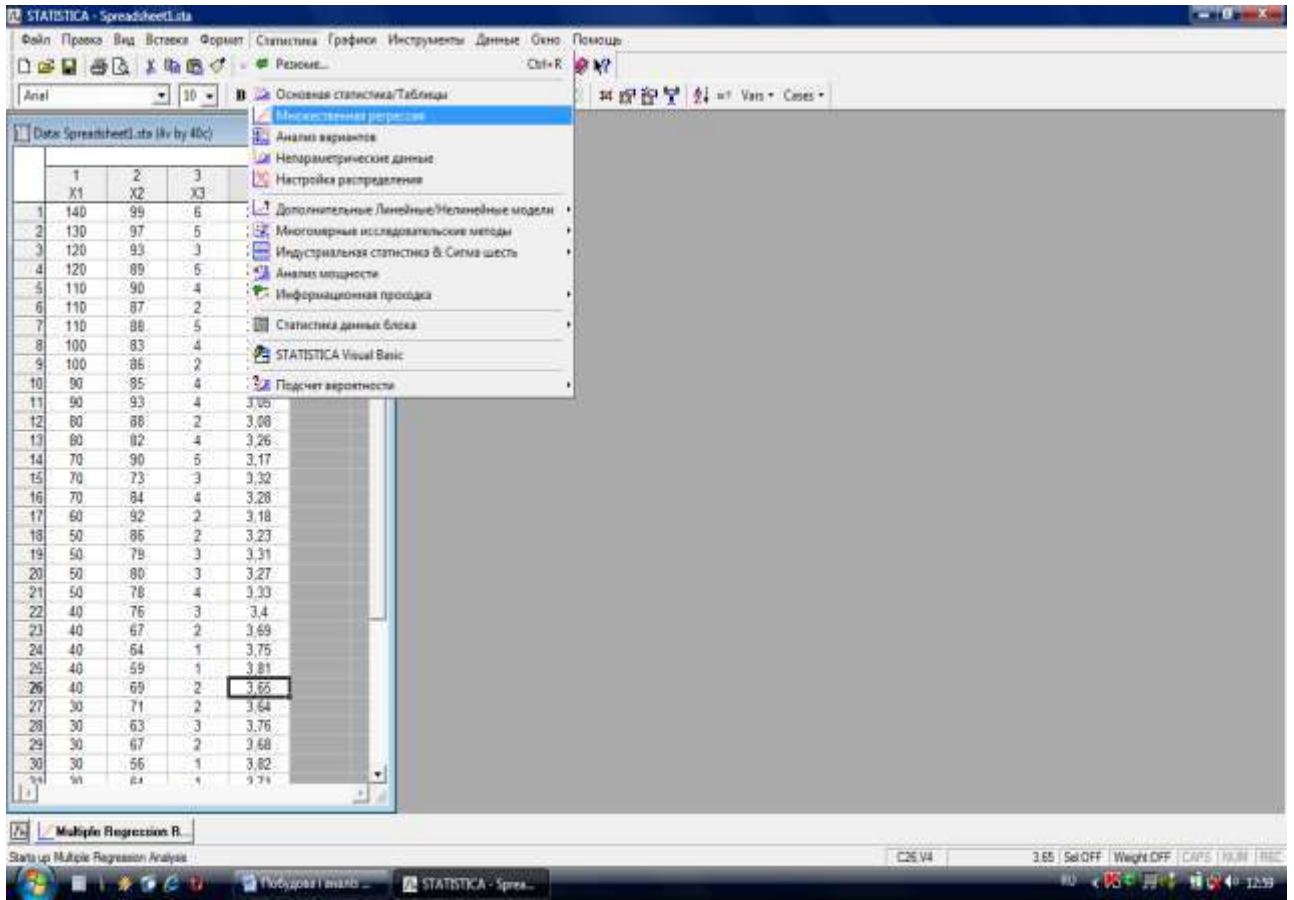


Рис. В.1. Обработка данных в пакете Statistica 6.0

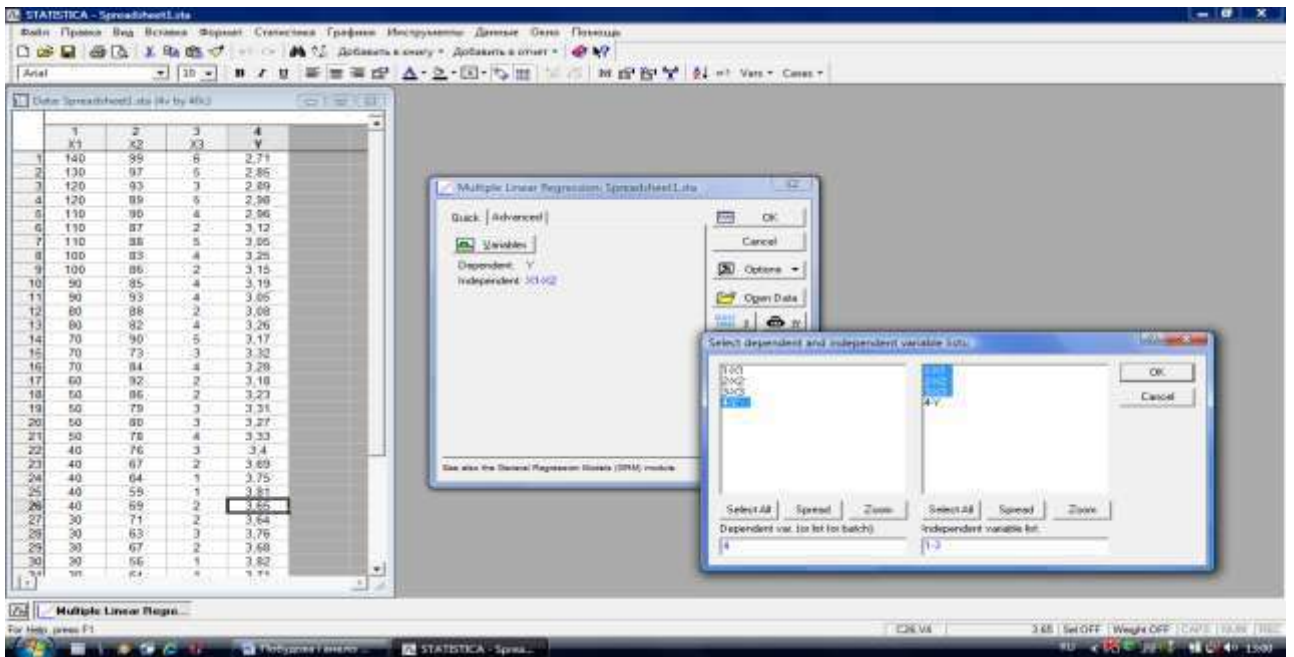


Рис. В.2. Порядок выбора зависимых и независимых переменных

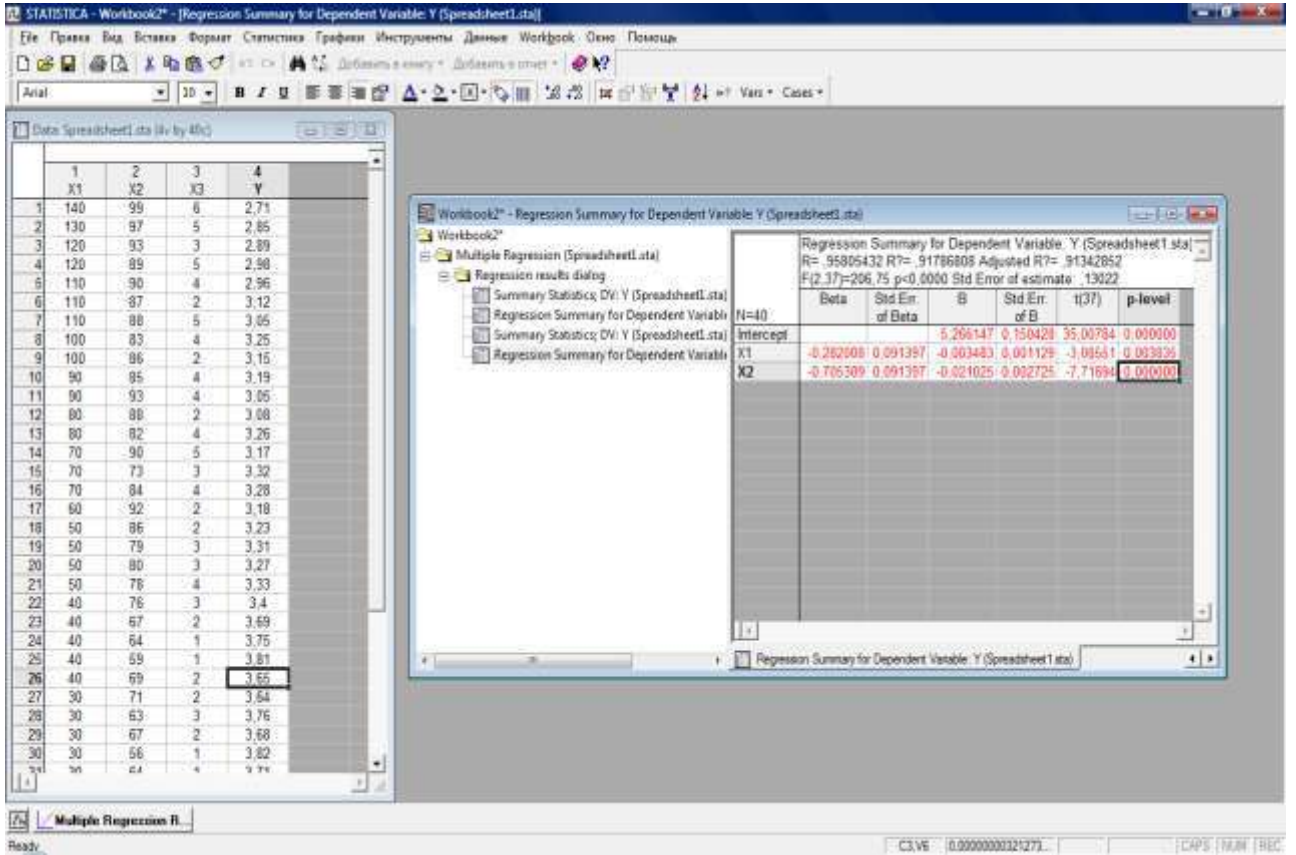


Рис. В.5. Значущі параметри моделі

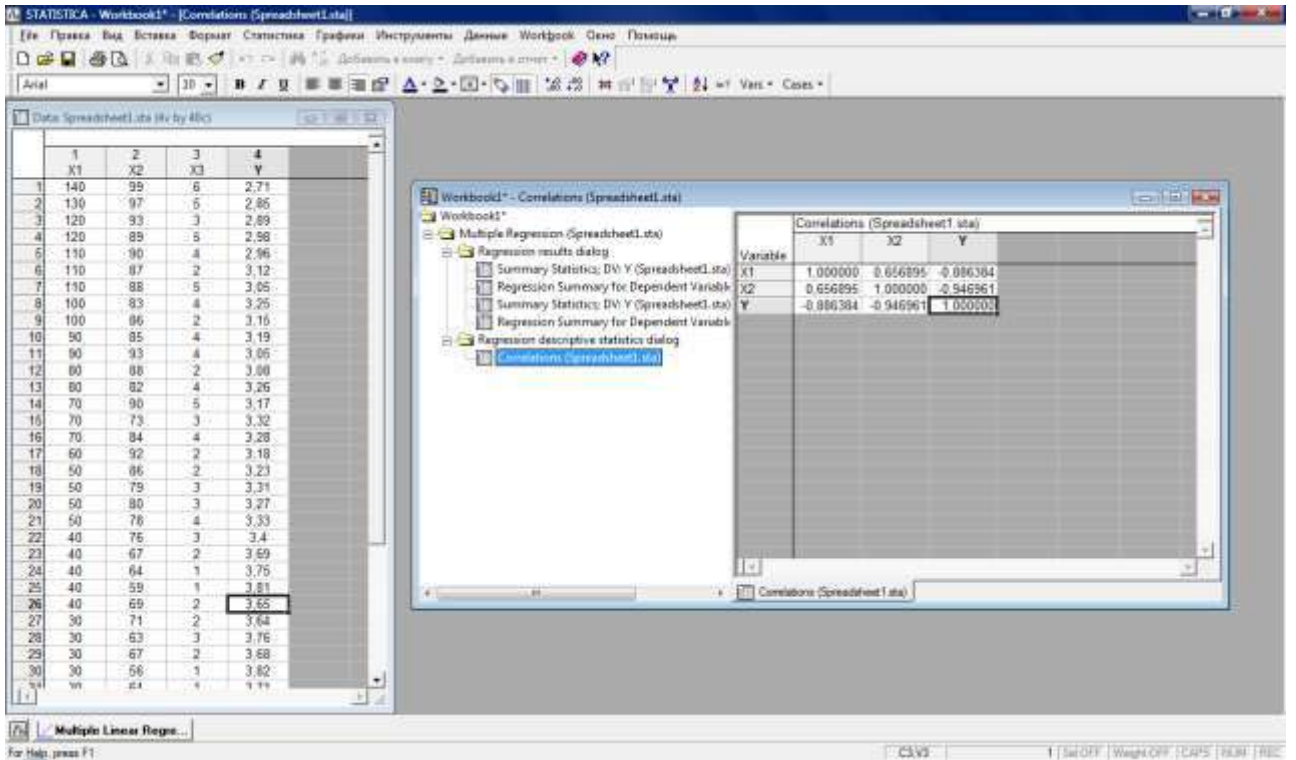


Рис. В.6. Перевірка моделі на мультиколінеарність

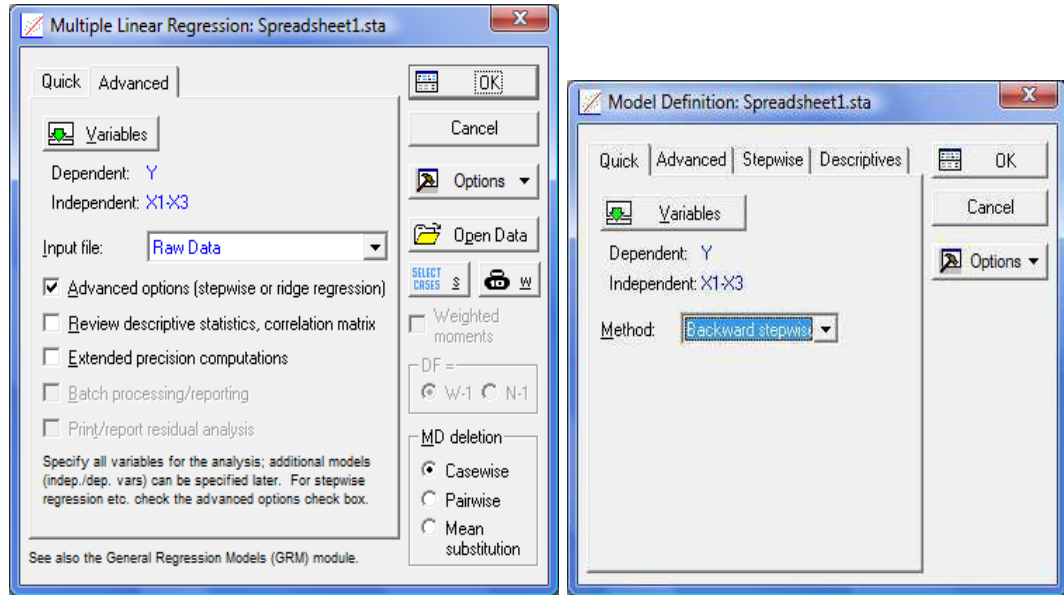


Рис. В.7. Метод покрокового виключення незначущих параметрів моделі

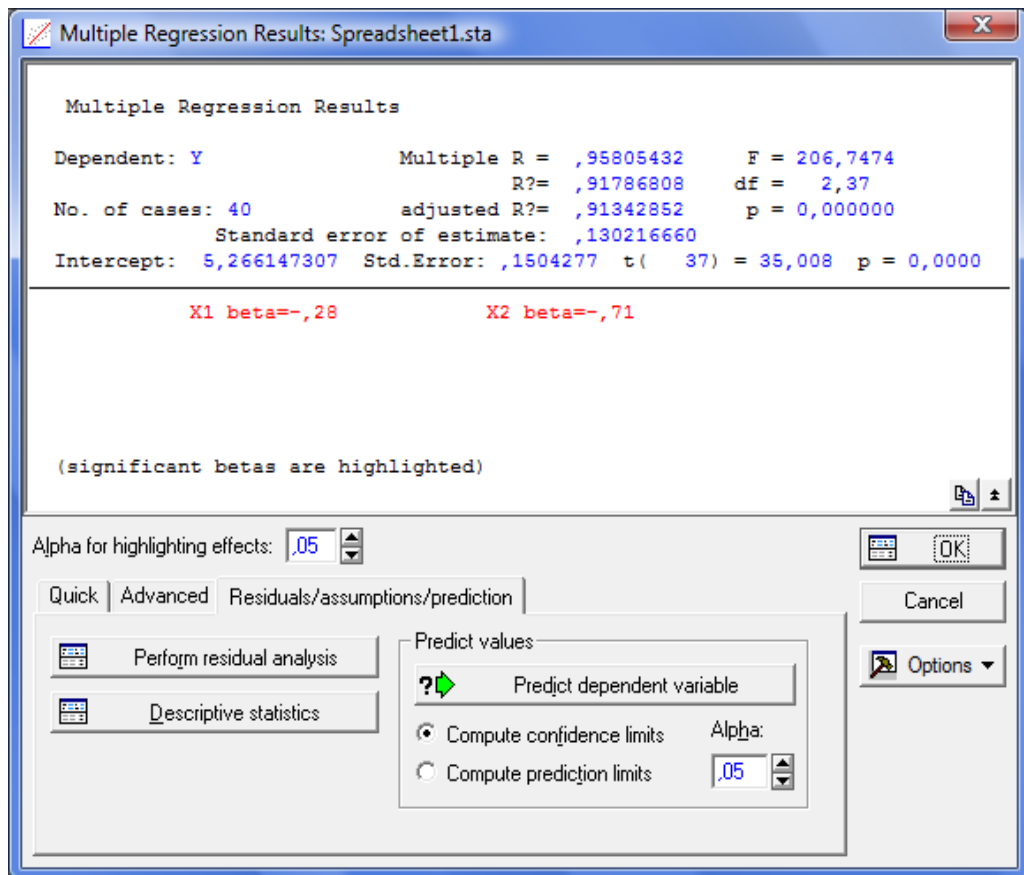


Рис. В.8. Результат побудови множинної лінійної моделі з використанням методу покрокового виключення незначущих параметрів

Використання функції «ЛИНЕЙН» в Microsoft Office Excel для проведення кореляційно-регресійного аналізу щодо визначення впливу стажу роботи працівників на продуктивність їхньої праці

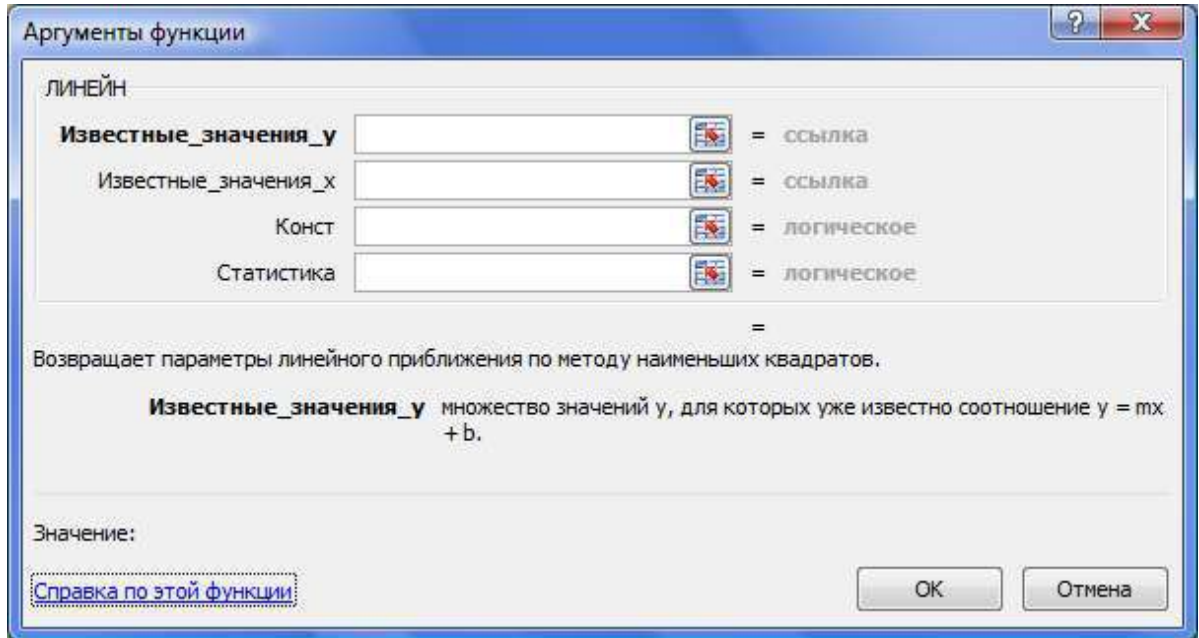


Рис. Г.1. Синтаксис функції «ЛИНЕЙН»

Таблиця Г.1

Послідовність повернення додаткової регресійної статистики

| | A | B | C | D | E | F |
|---|-------------|-------------|-----|--------|--------|--------|
| 1 | m_n | m_{n-1} | ... | m_2 | m_1 | b |
| 2 | se_n | se_{n-1} | ... | se_2 | se_1 | se_b |
| 3 | r^2 | se_y | | | | |
| 4 | F | d_f | | | | |
| 5 | $ss_{reg.}$ | $ss_{ост.}$ | | | | |

Загальна характеристика провідних підприємств будівельної галузі
Харківського регіону

| Назва підприємства повністю | Назва підприємства скорочена | Сайт | Рік створення | Актуальних об'єктів на 01.09.16 | Об'єктів в каталозі на 01.09.16 | Код ЄДРПОУ |
|--|--|----------------------|---------------|---------------------------------|---------------------------------|------------|
| Приватне акціонерне товариство «Куряжський домобудівельний комплекс» | ПАТ «КДСК» | kdisk.com.ua | 1993 | 4 | 12 | 04852585 |
| Приватне акціонерне товариство «Трест Житлобуд-1» | ПАТ «Трест Житлобуд-1» | gs1.com.ua | 1947 | 6 | 22 | 01270285 |
| Товариство з додатковою відповідальністю «Житлобуд-2» | ТДВ «Житлобуд-2» | zhilstroj-2.ua | 1943 | 4 | 17 | 01270351 |
| Споживче товариство «Житлово-будівельний кооператив »Авантаж« | СТ «ЖБК «Авантаж» | avantazh.ua | 1998 | 5 | 15 | 38493539 |
| Товариство з обмеженою відповідальністю Фірма «Констракшн Груп Інтернешнл» | ТОВ Фірма «Констракшн Груп Інтернешнл» | cgi.com.ua | 1989 | 1 | 3 | 23462855 |
| Товариство з обмеженою відповідальністю «Мегайнвестбуд» | ТОВ «Мегайнвестбуд» | megainvestbud.com.ua | 2003 | 4 | 9 | 32761381 |
| Товариство з обмеженою відповідальністю «Т.М.М». | ТОВ «Т.М.М». | tmm.ua | 1994 | 4 | 16 | 14073675 |
| Приватне акціонерне товариство «ФЛАС» | ПАТ «ФЛАС» | flas.com.ua | 1994 | 3 | 5 | 22684950 |
| Товариство з обмеженою відповідальністю «С-Інвест» | ТОВ «С-Інвест» | s-invest.ua | 2001 | 2 | 4 | 32567175 |
| Альянс-девелопмент | Альянс-девелопмент | alliance.kh.ua | 2007 | 2 | 3 | 3276249 |
| Товариство з обмеженою відповідальністю «ФК «Респект Будінвест» | ТОВ «ФК «Респект Будінвест» | respect.kharkov.ua | 2005 | 1 | 4 | 35699107 |

Міжгалузеві нормативи часу

Таблиця Е.1

Міжгалузеві нормативи часу робіт працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів

| № норми | № карти | № листа | № позиції | Найменування роботи | Одиниця вимірювання обсягу робіт | Середньооблікова чисельність працівників (в т.ч. підлітків) п/п, тис. чол. | Час на одиницю вимірювання обсягу робіт, люд.-год. | Складність роботи в залежності від її характеру та змісту, група | Рівень розумової активності в процесі виконання завдання, % | Рівень використання комп'ютерної техніки | |
|--|---------|---------|-----------|---|----------------------------------|--|--|--|---|--|------|
| | | | | | | | | | | група | % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Норми часу на виконання робіт з оформлення документів про прийняття на роботу працівників | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1 | 2 | 1.1 | Оформлення документації під час прийняття на роботу керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців; | Один працівник | - | 0,74 | 6 | 64,1 | 5 | 48,5 |
| 2 | 1 | 2 | 1.2 | Оформлення документації під час прийняття на роботу державних службовців | Один працівник | - | 0,84 | 6 | 64,3 | 5 | 48,8 |
| 3 | 1 | 2 | 1.3 | Оформлення документації під час прийняття на роботу робітників | Один працівник | - | 0,46 | 6 | 65,8 | 5 | 48,3 |
| Норми часу на виконання робіт з оформлення документів у разі звільнення працівників | | | | | | | | | | | |
| 4 | 2 | 1 | 1 | Оформлення документації у разі звільнення з роботи | Один працівник | - | 0,45 | 7 | 72,9 | 6 | 58,3 |
| Норми часу на виконання робіт з оформлення та обліку трудових книжок | | | | | | | | | | | |
| 5 | 3 | 1 | 1 | Виписування нової трудової книжки (вкладиша до неї) або виписування дублікату трудової книжки | Одна книжка (вкладиш) | - | 0,11 | 4 | 45,1 | 2 | 2,1 |
| 6 | 3 | 2 | 1.1 | Виписування дублікату трудової книжки | Один дублікат | - | 0,27 | 3 | 36,2 | 2 | 3,2 |
| 7 | 3 | 2 | 2 | Записування в трудовій книжці (вкладиші) відомостей про роботу, заохочення та нагородження | Один запис | - | 0,07 | 3 | 69,4 | 3 | 16,3 |
| 8 | 3 | 2 | 3 | Перевірка відповідності ксерокопії трудової книжки до оригіналу | Одна книжка | - | 0,08 | 1 | 13,4 | 1 | 0,0 |
| Норми часу на виконання робіт з обліку руху кадрів | | | | | | | | | | | |
| 9 | 4 | 1 | 1 | Оформлення переведення до іншого підрозділу або на іншу посаду | Один працівник | - | 0,38 | 4 | 55,2 | 7 | 69,3 |
| 10 | 4 | 1 | 2 | Відмітка про прийняття на роботу, про переміщення або звільнення в плані забезпечення додаткової потреби в кадрах | Один працівник | - | 0,06 | 6 | 37,1 | 5 | 47,2 |
| 11 | 4 | 1 | 3 | Переведення робітника на посаду професіонала, фахівця, технічного службовця | Один працівник | - | 0,28 | 7 | 52,8 | 6 | 57,3 |
| 12 | 4 | 2 | 4 | Складання та коригування графіка відпусток | Один працівник | - | 0,1 | 9 | 89,1 | 9 | 86,9 |
| 13 | 4 | 2 | 5 | Оформлення відпустки | Один працівник | - | 0,11 | 7 | 78,1 | 4 | 28,4 |
| 14 | 4 | 2 | 6.1 | Ведення картотеки працівників щодо тривалості стажу для виплати винагороди за рік: розрахунок стажу для виплати винагороди за рік | Один працівник | - | 0,08 | 6 | 47,2 | 5 | 44,7 |

Продовження додатку Е
Продовження табл. Е.1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
|---|---|---|-----|---|-----------------|-----|------|-----|------|------|------|------|
| 15 | 4 | 2 | 6.2 | Ведення картотеки працівників щодо тривалості стажу для виплати винагороди за рік: складання списку для виплати винагороди за рік | Один працівник | - | 0,02 | 5 | 32,5 | 5 | 42,8 | |
| 16 | 4 | 3 | 7 | Перевірка правильності проставлення стажу у відомостях (списах) на виплату річної винагороди | Один працівник | - | 0,05 | 3 | 22,7 | 2 | 3,4 | |
| 17 | 4 | 3 | 8 | Оформлення листка непрацездатності | Один листок | - | 0,05 | 6 | 41,8 | 6 | 58,4 | |
| 18 | 4 | 3 | 9 | Заповнення і видача довідки з місця роботи | Одна довідка | - | 0,05 | 3 | 35,1 | 7 | 68,2 | |
| 19 | 4 | 3 | 10 | Оформлення стягнень | Одне оформлення | - | 0,11 | 7 | 64,9 | 6 | 52,4 | |
| 20 | 4 | 4 | 11 | Реєстрація порушень громадського порядку працівником | Одне порушення | - | 0,36 | 7 | 28,9 | 5 | 43,8 | |
| 21 | 4 | 4 | 12 | Оформлення документів на працівників-ювілярів та про заохочення тих, хто йде на пенсію | Один працівник | - | 0,48 | 6 | 44,1 | 8 | 74,2 | |
| 22 | 4 | 4 | 13 | Оформлення зміни прізвища, імені, по батькові і дати народження | Один працівник | - | 0,11 | 5 | 23,9 | 8 | 78,3 | |
| 23 | 4 | 5 | 14 | Складання списку працівників, які йдуть на пенсію | Один працівник | - | 0,08 | 6 | 77,3 | 7 | 67,3 | |
| 24 | 4 | 5 | 15 | Оформлення документів працівників, які йдуть на пенсію за віком, інвалідністю та догляду за інвалідами | Одна довідка | - | 3,3 | 6 | 75,4 | 7 | 61,1 | |
| 25 | 4 | 5 | 16 | Оформлення довідки в міське управління пенсійного фонду України про прийняття пенсіонерів на роботу | Одна довідка | - | 0,2 | 5 | 67,2 | 6 | 56,5 | |
| Норми часу на складання статистичної звітності з обліку особового складу | | | | | | | | | | | | |
| 26 | 5 | 1 | 1 | Складання звіту про матеріально-відповідальних працівників | Один працівник | - | 0,2 | 7 | 73,2 | 9 | 83,5 | |
| 27 | 5 | 1 | 2 | Складання звіту про працівників, які прийшли за направленням комісії сприяння з працевлаштування | Один звіт | - | 3 | 7 | 81,4 | 7 | 63,9 | |
| 28 | 5 | 1 | 3 | Складання звіту про чисельність і склад фахівців, які зайняті науковою роботою | Один звіт | - | 2,78 | 8 | 92,1 | 9 | 85,6 | |
| 29 | 5 | 2 | 4 | Звіт про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання (6-ПВ) | Один звіт | | 0,3 | 8,1 | 9 | 93,5 | 10 | 92,8 |
| 30 | | | | | | 0,5 | 9,4 | 9 | 93,5 | 10 | 92,8 | |
| 31 | | | | | | 0,7 | 10,8 | 9 | 93,5 | 10 | 92,8 | |
| 32 | | | | | | 1 | 12,4 | 9 | 93,5 | 10 | 92,8 | |
| 33 | | | | | | 1,3 | 14,2 | 9 | 93,5 | 10 | 92,8 | |
| 34 | | | | | | 1,7 | 16,5 | 9 | 93,5 | 10 | 92,8 | |
| 35 | | | | | | 2 | 18,8 | 9 | 93,5 | 10 | 92,8 | |
| 36 | | | | | | 3 | 21,6 | 9 | 93,5 | 10 | 92,8 | |
| 37 | | | | | | 4 | 24,9 | 9 | 93,5 | 10 | 92,8 | |
| 38 | | | | | | 6 | 28,6 | 9 | 93,5 | 10 | 92,8 | |
| 39 | | | | | | 8 | 32,9 | 9 | 93,5 | 10 | 92,8 | |
| 40 | | | | | | 11 | 37,8 | 9 | 93,5 | 10 | 92,8 | |
| 41 | | | | | | 15 | 43,5 | 9 | 93,5 | 10 | 92,8 | |
| 42 | | | | | | 21 | 50 | 9 | 93,5 | 10 | 92,8 | |

Продовження додатку Е

Продовження табл. Е.1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|-----|--|-------------------------|------|------|----|------|----|------|
| Норми часу на складання довідок, розроблення планів та інші роботи | | | | | | | | | | | |
| 43 | 6 | 1 | 1 | Розрахунок додаткової потреби у фахівцях з вищою освітою | Один розрахунок | - | 3,64 | 10 | 97,5 | 9 | 87,7 |
| 44 | 6 | 1 | 2 | Складання звіту про виконання плану розподілу молодих спеціалістів, які закінчили вищі та професійно-технічні навчальні заклади і прибули на місце призначення | Один працівник | - | 0,4 | 8 | 84,2 | 8 | 77,4 |
| 45 | 6 | 2 | 3 | Оформлення трудового договору | Один працівник | - | 0,24 | 7 | 62,5 | 8 | 73,1 |
| 46 | 6 | 2 | 4 | Укладання договору про майнову відповідальність працівника | Один працівник | - | 0,46 | 7 | 57,2 | 6 | 54,7 |
| 47 | 6 | 2 | 5 | Оформлення підтвердження про прийняття на роботу молодого спеціаліста | Один молодий спеціаліст | - | 0,31 | 5 | 33,1 | 4 | 22,4 |
| 48 | 6 | 2 | 6 | Оформлення призначення інструктора-наставника до підлітка | Один підліток | - | 0,33 | 6 | 46,2 | 6 | 59,2 |
| 49 | 6 | 3 | 7 | Облік підлітків і контроль за дотриманням законодавства з праці про роботу підлітків | Один підліток | - | 0,18 | 5 | 39,4 | 5 | 48,3 |
| 50 | 6 | 3 | 8.1 | Оформлення довідки та характеристики на того, хто виїздить у відрядження за кордон | Один працівник | - | 1,11 | 7 | 76,2 | 7 | 63,8 |
| 51 | 6 | 3 | 8.2 | Оформлення довідки на того, хто виїздить у туристичну подорож або на запрошення за кордон | Один працівник | - | 0,2 | 6 | 63,9 | 7 | 65,2 |
| 52 | 6 | 4 | 9 | Оформлення виїзної «Справи» на того, хто від'їздить у відрядження за кордон | Один працівник | - | 3,37 | 8 | 73,2 | 7 | 65,5 |
| 53 | 6 | 4 | 10 | Добір резерву на висування | Один працівник | - | 0,17 | 7 | 58,2 | 8 | 78,4 |
| 54 | 6 | 4 | 11 | Видача бланка довідки на медичний огляд працівника | Одна довідка | - | 0,19 | 4 | 15,2 | 6 | 57,3 |
| 55 | 6 | 4 | 12 | Оформлення наказу про заохочення працівників | Один працівник | - | 0,19 | 7 | 42,8 | 9 | 84,2 |
| 56 | 6 | 5 | 13 | Оформлення наказу про нарахування надбавки до заробітної плати працівникам | Один працівник | - | 0,04 | 8 | 68,1 | 10 | 93,5 |
| 57 | 6 | 5 | 14 | Поновлення особових карток | Один працівник | - | 0,1 | 4 | 23,3 | 3 | 12,1 |
| 58 | 6 | 5 | 15 | Оформлення характеристики на працівника | Один працівник | - | 0,85 | 5 | 88,3 | 7 | 62,9 |
| 59 | 6 | 5 | 16 | Підготовка документів для нагородження працівників Державними та Урядовими нагородами | Один працівник | - | 1,8 | 7 | 67,2 | 8 | 77,1 |
| 60 | 6 | 6 | 17 | Складання та оформлення документації щодо атестації та переатестації працівників | Один працівник | - | 0,76 | 8 | 83,1 | 7 | 64,2 |
| Норми часу для розрахунку чисельності працівників підприємства | | | | | | | | | | | |
| 61 | 7 | 1 | 1 | Розрахунок чисельності працівників підприємства | Один розрахунок | 0,00 | 1 | 10 | 92,8 | 9 | 88,4 |
| 62 | | | | | | 5 | | | | | |
| 63 | | | | | | 0,01 | 1,5 | 10 | 92,8 | 9 | 88,4 |
| 64 | | | | | | 0,02 | 2 | 10 | 92,8 | 9 | 88,4 |
| 65 | | | | | | 0,03 | 2,6 | 10 | 92,8 | 9 | 88,4 |
| 66 | | | | | | 0,04 | 3 | 10 | 92,8 | 9 | 88,4 |
| 67 | | | | | | 0,05 | 3,5 | 10 | 92,8 | 9 | 88,4 |
| 68 | | | | | | 0,06 | 4 | 10 | 92,8 | 9 | 88,4 |
| 69 | | | | | | 0,08 | 4,6 | 10 | 92,8 | 9 | 88,4 |
| | | | | | | | | | | | 0,1 |

Продовження додатку Е

Продовження табл. Е.1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
|--|---|---|---|--|-----------------|--|--------------|----|------|----|------|---|------|
| 70 | | | | Розрахунок чисельності працівників підприємства | Один розрахунок | 0,125 | 6 | 10 | 92,8 | 9 | 88,4 | | |
| 71 | 7 | 1 | 1 | | | 0,16 | 7 | 10 | 92,8 | 9 | 88,4 | | |
| 72 | | | | | | > 0,160 | 8 | 10 | 92,8 | 9 | 88,4 | | |
| Норми часу для розроблення плану додаткової потреби в працівниках | | | | | | | | | | | | | |
| 73 | | | | Розроблення плану додаткової потреби в працівниках | Один план | 0,3 | 2,6 | 10 | 92,8 | 10 | 92,7 | | |
| 74 | | | | | | 0,4 | 2,9 | 10 | 92,8 | 10 | 92,7 | | |
| 75 | | | | | | 0,6 | 3,4 | 10 | 92,8 | 10 | 92,7 | | |
| 76 | | | | | | 0,8 | 3,9 | 10 | 92,8 | 10 | 92,7 | | |
| 77 | | | | | | 1 | 4,5 | 10 | 92,8 | 10 | 92,7 | | |
| 78 | | | | | | 1,5 | 5,1 | 10 | 92,8 | 10 | 92,7 | | |
| 79 | 8 | 1 | 1 | | | 2 | 5,9 | 10 | 92,8 | 10 | 92,7 | | |
| 80 | | | | | | 3 | 6,8 | 10 | 92,8 | 10 | 92,7 | | |
| 81 | | | | | | 4 | 7,8 | 10 | 92,8 | 10 | 92,7 | | |
| 82 | | | | | | 5 | 9 | 10 | 92,8 | 10 | 92,7 | | |
| 83 | | | | | | 7 | 10,3 | 10 | 92,8 | 10 | 92,7 | | |
| 84 | | | | | | 9 | 11,9 | 10 | 92,8 | 10 | 92,7 | | |
| 85 | | | | | | 12 | 13,6 | 10 | 92,8 | 10 | 92,7 | | |
| 86 | | | | | | 16 | 15,7 | 10 | 92,8 | 10 | 92,7 | | |
| Норми часу на складання довідок (звіту) про плинність кадрів (7 ст. – середньооблікова чисельність звільнених працівників, кількість структурних підрозділів – до 30) | | | | | | | | | | | | | |
| 87 | | | | | | Складання довідки (звіту) про плинність кадрів | Одна довідка | 10 | 0,2 | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 |
| 88 | | | | 15 | 0,23 | | | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 | | |
| 89 | | | | 20 | 0,27 | | | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 | | |
| 90 | | | | 30 | 0,31 | | | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 | | |
| 91 | | | | 40 | 0,35 | | | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 | | |
| 92 | | | | 50 | 0,41 | | | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 | | |
| 93 | | | | 80 | 0,47 | | | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 | | |
| 94 | | | | 90 | 0,54 | | | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 | | |
| 95 | | | | 100 | 0,62 | | | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 | | |
| 96 | | | | 150 | 0,71 | | | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 | | |
| 97 | 9 | 1 | 1 | 200 | 0,82 | | | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 | | |
| 98 | | | | 300 | 0,94 | | | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 | | |
| 99 | | | | 400 | 1,08 | | | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 | | |
| 100 | | | | 500 | 1,25 | | | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 | | |
| 101 | | | | 700 | 1,43 | | | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 | | |
| 102 | | | | 900 | 1,65 | | | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 | | |
| 103 | | | | 1000 | 1,89 | | | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 | | |
| 104 | | | | 1500 | 2,18 | | | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 | | |
| 105 | | | | 2000 | 2,5 | | | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 | | |
| 106 | | | | 3000 | 2,88 | | | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 | | |
| 107 | | | | 4000 | 3,31 | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 | | | | |
| 108 | | | | 5000 | 3,81 | 7 | 78,3 | 8 | 74,8 | | | | |

Продовження додатку Е

Продовження табл. Е.1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|----|---|-----|--|---------------------------|---|------|----|------|----|------|
| Норми часу на виконання робіт, що пов'язані з центром зайнятості | | | | | | | | | | | |
| 109 | 10 | 1 | 1.1 | Визначення потреби в працівниках на підприємстві для оформлення заявки та ознайомлення з даними працівників у Центрі зайнятості | Одна професія | - | 0,02 | 9 | 89,4 | 10 | 95,4 |
| 110 | 10 | 1 | 1.2 | Оформлення заявки в Центрі зайнятості | Одна заявка | - | 0,28 | 7 | 68,2 | 6 | 54,8 |
| 111 | 10 | 1 | 1.3 | Ознайомлення з даними про працівника в Центрі зайнятості | Один працівник | - | 0,02 | 6 | 77,1 | 7 | 62,2 |
| 112 | 10 | 1 | 2 | Оформлення підтвердження про прийняття на роботу працівника для Центру зайнятості | Один працівник | - | 0,1 | 5 | 43,7 | 5 | 49,5 |
| 113 | 10 | 2 | 3 | Заповнення «Списку звільнених працюючих за направленням комісії сприяння з працевлаштування» | Один працівник | - | 0,1 | 4 | 48,2 | 6 | 52,7 |
| 114 | 10 | 2 | 4.1 | Оформлення та здавання звіту про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) на потребу в працівниках (щомісячно) | Один звіт | - | 0,25 | 8 | 79,2 | 9 | 87,3 |
| 115 | 10 | 2 | 4.2 | Оформлення та здавання відомості про прийнятих працівників (щодавно) | Одна відомість | - | 0,17 | 7 | 75,3 | 9 | 85,5 |
| 116 | 10 | 2 | 4.3 | Оформлення та здавання карти вакансій (за потреби - оперативна) | Одна вакансія | - | 0,1 | 5 | 71,5 | 8 | 73,4 |
| Норми часу на виконання інших робіт | | | | | | | | | | | |
| 117 | 11 | 1 | 1 | Підготовка документів і відповідей на запити громадян, депутатів, установ, організацій | Один документ (відповідь) | - | 1,84 | 9 | 66,3 | 5 | 46,2 |
| 118 | 11 | 1 | 2 | Оформлення наказу на одержання допомоги матері, яка знаходиться у відпустці без зберігання заробітної плати з догляду за дитиною віком до трьох років | Один наказ | - | 0,44 | 8 | 43,1 | 6 | 52,1 |
| 119 | 11 | 1 | 3 | Підготовка та оформлення документів для зберігання | Один документ | - | 0,4 | 7 | 18,4 | 4 | 23,8 |
| 120 | 11 | 1 | 4 | Укладання договорів на проведення студентами виробничої практики, стажування кадрів (підготовка наказу) | Один договір | - | 0,4 | 8 | 32,8 | 7 | 68,3 |
| 121 | 11 | 1 | 5.1 | Психологічне обстеження з метою вибору професії: індивідуальна психологічна діагностика | Одна | - | 2 | 10 | 97,4 | 3 | 17,1 |
| 122 | 11 | 1 | 5.2 | Психодіагностичне обстеження з метою виявлення професійної придатності до професії (спеціальності) з вищою освітою | Одне | - | 2 | 10 | 96,2 | 3 | 17,2 |
| 123 | 11 | 1 | 5.3 | Психодіагностичне обстеження з метою виявлення професійної придатності до професії (спеціальності) з професійно-технічною та загальною середньою освітою | Одне | - | 1,5 | 10 | 94,1 | 3 | 17,4 |
| 124 | 11 | 1 | 5.4 | Оброблення результатів, оформлення висновків за результатами обстеження | Одне оформлення | - | 1 | 10 | 93,7 | 8 | 71,4 |
| 125 | 11 | 2 | 6.1 | Участь у конкурсному відборі на посади: підготовка рекламних матеріалів | Лист Ф А4 | - | 0,5 | 9 | 44,2 | 9 | 88,4 |
| 126 | 11 | 2 | 6.2 | Участь у конкурсному відборі на посади: підготовка справ на конкурс | Одна справа | - | 0,3 | 8 | 48,5 | 7 | 69,5 |
| 127 | 11 | 2 | 6.3 | Участь у конкурсному відборі на посади: проведення конкурсу | Один конкурс | - | 4 | 8 | 78,2 | 7 | 62,3 |
| 128 | 11 | 2 | 6.4 | Участь у конкурсному відборі на посади: проведення іспитів (конкурсний відбір для державних службовців) | Один іспит | - | 1 | 10 | 81,3 | 6 | 58,3 |

Продовження додатку Е
Продовження табл. Е.1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|--|----|---|------|---|--------------------------|---|------|----|------|----|------|
| 129 | 11 | 2 | 6.5 | Участь у конкурсному відборі на посади: підготовка протоколу конкурсної комісії та витягів з протоколу для особових справ | Одна справа | - | 0,2 | 7 | 74,3 | 5 | 44,6 |
| 130 | 11 | 2 | 7 | Оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів, записування про це в трудовій книжці | Один комплект документів | - | 0,45 | 6 | 47,3 | 3 | 16,4 |
| 131 | 11 | 2 | 8 | Підготовка семінарів з підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки працівників | Один семінар | - | 12 | 10 | 92,4 | 8 | 76,2 |
| 132 | 11 | 2 | 9 | Декларування доходів державних службовців | Один працівник | - | 0,25 | 8 | 32,5 | 9 | 89,1 |
| 133 | 11 | 2 | 10.1 | Проведення та участь у семінарах міських та районних | Один семінар | - | 8 | 10 | 96,3 | 5 | 41,9 |
| 134 | 11 | 2 | 10.2 | Проведення та участь у семінарах обласних | Один семінар | - | 24 | 10 | 92,4 | 5 | 43,2 |
| 135 | 11 | 2 | 10.3 | Проведення та участь у семінарах регіональних та міжрегіональних | Один семінар | - | 40 | 10 | 91,5 | 5 | 47,3 |
| 136 | 11 | 3 | 11 | Підготовка та подання документів Головержслужбі щодо продовження терміну перебування на державній службі | Один комплект документів | - | 1 | 8 | 62,4 | 6 | 52,4 |
| 137 | 11 | 3 | 12 | Укладання контрактів | Один працівник | - | 0,45 | 7 | 56,2 | 8 | 74,3 |
| 138 | 11 | 3 | 13 | Участь у комплексних перевірках-відрядженнях установ системи | Одна перевірка | - | 24 | 10 | 87,3 | 5 | 42,7 |
| 139 | 11 | 3 | 14 | Участь у нарадах з питань кадрової політики | Одна нарада | - | 2 | 10 | 94,2 | 1 | 0,0 |
| 140 | 11 | 3 | 15.1 | Формування фонду посадових інструкцій структурних підрозділів | Одна посадова інструкція | - | 0,25 | 9 | 89,3 | 7 | 66,7 |
| 141 | 11 | 3 | 15.2 | Формування фонду положень структурних підрозділів | Одне положення | - | 0,25 | 10 | 87,6 | 7 | 66,5 |
| 142 | 11 | 3 | 16 | Ведення списків ветеранів, пенсіонерів, учасників ВВВ, працюючих інвалідів, жінок | Список (1 позиція) | - | 0,1 | 6 | 32,8 | 8 | 71,2 |
| 143 | 11 | 3 | 17 | Підготовка матеріалів для працівників, які йдуть на пенсію | Один працівник | - | 0,25 | 5 | 55,8 | 9 | 87,7 |
| 144 | 11 | 3 | 18 | Службові розмови по телефону | Одна розмова | - | 0,1 | 3 | 27,2 | 1 | 0,0 |
| 145 | 11 | 4 | 19 | Прийняття та вивчення кореспонденції | Лист Ф А4 | - | 0,1 | 4 | 53,8 | 1 | 0,0 |
| 146 | 11 | 4 | 20 | Робота з нормативно-методичними матеріалами | Один комплект | - | 1 | 5 | 57,9 | 1 | 0,0 |
| 147 | 11 | 4 | 21 | Організація та участь у святкових заходах | Один захід | - | 0,7 | 3 | 18,3 | 3 | 14,2 |
| 148 | 11 | 4 | 22 | Перевірка та контроль дотримання Правил внутрішнього розпорядку | Одна перевірка | - | 0,15 | 2 | 27,1 | 1 | 0,0 |
| Норми часу на виконання робіт із військовозобов'язаними працівниками підприємства | | | | | | | | | | | |
| 149 | 12 | 1 | 1 | Облік військовозобов'язаних і призовників | Один працівник | - | 0,17 | 3 | 46,5 | 7 | 69,1 |
| 150 | 12 | 1 | 2 | Перевірка військовооблікових документів | Один працівник | - | 0,02 | 1 | 32,5 | 6 | 51,3 |
| 151 | 12 | 1 | 3 | Робота з повістками | Один працівник | - | 0,33 | 3 | 28,9 | 4 | 22,8 |
| 152 | 12 | 1 | 4 | Перевірка особових карток | Один працівник | - | 0,02 | 4 | 23,6 | 2 | 5,4 |
| 153 | 12 | 2 | 5 | Облік змін щодо сімейного становища у військовозобов'язаних і призовників | Один працівник | - | 0,03 | 2 | 38,2 | 2 | 5,6 |

Продовження додатку Е

Продовження табл. Е.1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|--|----|---|---|---|-----------------|---|------|---|------|----|------|
| 154 | 12 | 2 | 6 | Складання списків юнаків допризовного віку | Один працівник | - | 0,09 | 5 | 45,8 | 7 | 68,3 |
| 155 | 12 | 2 | 7 | Складання списків юнаків, які підлягають приписці до призовних дільниць | Один працівник | - | 0,05 | 5 | 47,3 | 7 | 63,2 |
| 156 | 12 | 2 | 8 | Оформлення документів, що пов'язані з перепідготовкою | Один працівник | - | 0,1 | 6 | 67,3 | 8 | 74,7 |
| Норми часу на виконання робіт, що пов'язані з АСУП | | | | | | | | | | | |
| 157 | 13 | 1 | 1 | Кодування особової картки та наказів по особовому складу | Один документ | - | 0,05 | 3 | 73,4 | 8 | 72,5 |
| 158 | 13 | 1 | 2 | Заповнення кодограм порушень та заохочень для АСУП | Одна кодограма | - | 0,22 | 5 | 76,5 | 9 | 86,8 |
| 159 | 13 | 1 | 3 | Заповнення коректури масиву «кадри» для АСУП | Одна кодограма | - | 0,2 | 5 | 94,3 | 9 | 86,4 |
| Норми часу на виконання робіт, пов'язаних із перепустками | | | | | | | | | | | |
| 160 | 14 | 1 | 1 | Оформлення заявок на видавання разових і тимчасових перепусток | Один працівник | - | 0,06 | 4 | 34,2 | 5 | 43,1 |
| 161 | 14 | 1 | 2 | Оформлення та видавання постійної (тимчасової) перепустки | Один працівник | - | 0,07 | 4 | 24,8 | 5 | 43,2 |
| 162 | 14 | 1 | 3 | Заповнення реєстраційної картки до перепустки | Один працівник | - | 0,09 | 3 | 26,9 | 6 | 58,1 |
| 163 | 14 | 1 | 4 | Робота з картотекою звільнених працівників | Один звільнений | - | 0,12 | 8 | 35,8 | 4 | 25,4 |

середнє значення:

63,2

максимальне значення:

95,4

Фактичні таблиці обліку виконаних робіт фахівців відділу управління персоналом ПАТ «Трест Житлобуд-1» за січень 2016 року

Таблиця Ж.1

Табель обліку виконаних робіт (складається щомісячно для кожного фахівця)

Назва підприємства, форма власності: ПАТ «Трест Житлобуд-1»

Найменування структурного підрозділу: Відділ управління персоналом

Рік, розрахунковий місяць, ПІБ фахівця: **2016_січень_фахівець 2**

поля заповнюються автоматично

поля заповнює фахівець

після заповнення таблиці обов'язково видалити незаповнені строки з символами #Н/Д

| № роботи з/п | № норми | № карти | № листа | № позиції | Найменування роботи | Одиниця вимірювання обсягу робіт | Середньообл. чисельність працівників (в т.ч. підлітків) п/л, тис. чол. | Норма часу на одиницю вимірювання обсягу робіт, люд.-год. | Складність роботи в залежності від її характеру та змісту, група | Рівень розумової активності в процесі виконання завдання, % | Рівень використання комп'ютерної техніки | | Обсяг робіт за місяць | Трудомісткість (місячна), люд.-год. |
|--------------|---------|---------|---------|-----------|---|----------------------------------|--|---|--|---|--|------|-----------------------|-------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | група | % | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | 25 | 4 | 5 | 16 | Оформлення довідки в міське управління пенсійного фонду України про прийняття пенсіонерів на роботу | Одна довідка | - | 0,2 | 5 | 67 | 6 | 56,5 | 3 | 0,60 |
| 2 | 64 | 7 | 1 | 1 | Розрахунок чисельності працівників підприємства | Один розрахунок | 0,03 | 2,6 | 10 | 93 | 9 | 88,4 | 4 | 10,40 |
| 3 | 126 | 11 | 2 | 6.2 | Участь у конкурсному відборі на посади: підготовка справ на конкурс | Одна справа | - | 0,3 | 8 | 49 | 7 | 69,5 | 10 | 3,00 |
| 4 | 161 | 14 | 1 | 2 | Оформлення та видавання постійної (тимчасової) перепустки | Один працівник | - | 0,1 | 4 | 25 | 5 | 43,2 | 8 | 0,56 |
| 5 | 12 | 4 | 2 | 4 | Складання та коригування графіка відпусток | Один працівник | - | 0,1 | 9 | 89 | 9 | 86,9 | 1 | 0,10 |
| 6 | 133 | 11 | 2 | 10.1 | Проведення та участь у семінарах міських та районних | Один семінар | - | 8 | 10 | 96 | 5 | 41,9 | 2 | 16,00 |
| 7 | 46 | 6 | 2 | 4 | Укладання договору про майнову відповідальність працівника | Один працівник | - | 0,5 | 7 | 57 | 6 | 54,7 | 3 | 1,38 |

Продовження додатку Ж

Продовження табл. Ж.1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|----|-----|----|---|------|--|--------------------------|-----|-----|----|----|----|------|----|-------|
| 8 | 140 | 11 | 3 | 15.1 | Формування фонду посадових інструкцій структурних підрозділів | Одна посадова інструкція | - | 0,3 | 9 | 89 | 7 | 66,7 | 10 | 2,50 |
| 9 | 18 | 4 | 3 | 9 | Заповнення і видача довідки з місця роботи | Одна довідка | - | 0,1 | 3 | 35 | 7 | 68,2 | 15 | 0,75 |
| 10 | 57 | 6 | 5 | 14 | Поновлення особових карток | Один працівник | - | 0,1 | 4 | 23 | 3 | 12,1 | 43 | 4,30 |
| 11 | 98 | 9 | 1 | 1 | Складання довідки (звіту) про плинність кадрів | Одна довідка | 0,3 | 0,9 | 7 | 78 | 8 | 74,8 | 4 | 3,76 |
| 12 | 73 | 8 | 1 | 1 | Розроблення плану додаткової потреби в працівниках | Один план | 0,3 | 2,6 | 10 | 93 | 10 | 92,7 | 6 | 15,60 |
| 13 | 36 | 5 | 2 | 4 | Звіт про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання (6-ПВ) | Один звіт | 3 | 22 | 9 | 94 | 10 | 92,8 | 1 | 21,60 |
| 14 | 151 | 12 | 1 | 3 | Робота з повістками | Один працівник | - | 0,3 | 3 | 29 | 4 | 22,8 | 5 | 1,65 |
| 15 | 147 | 11 | 4 | 21 | Організація та участь у святкових заходах | Один захід | - | 0,7 | 3 | 18 | 3 | 14,2 | 2 | 1,40 |
| 16 | 23 | 4 | 5 | 14 | Складання списку працівників, які йдуть на пенсію | Один працівник | - | 0,1 | 6 | 77 | 7 | 67,3 | 3 | 0,24 |
| 17 | 110 | 10 | 1 | 1.2 | Оформлення заявки в Центрі зайнятості | Одна заявка | - | 0,3 | 7 | 68 | 6 | 54,8 | 4 | 1,12 |
| 18 | 146 | 11 | 4 | 20 | Робота з нормативно-методичними матеріалами | Один комплект | - | 1 | 5 | 58 | 1 | 0,0 | 8 | 8,00 |
| 19 | 144 | 11 | 3 | 18 | Службові розмови по телефону | Одна розмова | - | 0,1 | 3 | 27 | 1 | 0,0 | 15 | 1,50 |
| 20 | 138 | 11 | 3 | 13 | Участь у комплексних перевірках-відрядженнях установ системи | Одна перевірка | - | 24 | 10 | 87 | 5 | 42,7 | 3 | 72,00 |
| 21 | 122 | 11 | 1 | 5.2 | Психодіагностичне обстеження з метою виявлення професійної придатності до професії (спеціальності) з вищою освітою | Одне | - | 2 | 10 | 96 | 3 | 17,2 | 12 | 24,00 |

Середні значення показників: 6,76 64,3 50,8

Сумарний місячний фонд корисного робочого часу ($\Phi_{ск}$), чол.-год.: 190,5

Таблиця Ж.2

Табель обліку виконаних робіт (складається щомісячно для кожного фахівця)

Назва підприємства, форма власності: ПАТ «Трест Житлобуд-1»

Найменування структурного підрозділу: Відділ управління персоналом

Рік, розрахунковий місяць, ПІБ фахівця: **2016_січень_фахівець 3**

поля заповнюються автоматично

поля заповнює фахівець

після заповнення таблиці обов'язково видалити незаповнені строки з символами #Н/Д

| № роботи з/п | № норми | № карти | № листа | № позиції | Найменування роботи | Одиниця вимірювання обсягу робіт | Середньообл. чисельність працівників (в т.ч. підлітків) п/п, тис. чол. | Норма часу на одиницю вимірювання обсягу робіт, люд.-год. | Складність роботи в залежності від її характеру та змісту, група | Рівень розумової активності в процесі виконання завдання, % | Рівень використання комп'ютерної техніки | | Обсяг робіт за місяць | Трудомісткість (місячна), люд.-год. |
|--------------|---------|---------|---------|-----------|--|----------------------------------|--|---|--|---|--|------|-----------------------|-------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | група | % | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | 54 | 6 | 4 | 11 | Видача бланка довідки на медичний огляд працівника | Одна довідка | - | 0,2 | 4 | 15 | 6 | 57,3 | 28 | 5,32 |
| 2 | 43 | 6 | 1 | 1 | Розрахунок додаткової потреби у фахівцях з вищою освітою | Один розрахунок | - | 3,6 | 10 | 98 | 9 | 87,7 | 5 | 18,20 |
| 3 | 160 | 14 | 1 | 1 | Оформлення заявок на видавання разових тимчасових перепусток | Один працівник | - | 0,1 | 4 | 34 | 5 | 43,1 | 11 | 0,66 |
| 4 | 33 | 5 | 2 | 4 | Звіт про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання (6-ПВ) | Один звіт | 1,3 | 14 | 9 | 94 | 10 | 92,8 | 1 | 14,20 |
| 5 | 13 | 4 | 2 | 5 | Оформлення відпустки | Один працівник | - | 0,1 | 7 | 78 | 4 | 28,4 | 9 | 0,99 |
| 6 | 3 | 1 | 2 | 1.3 | Оформлення документації під час прийняття на роботу робітників | Один працівник | - | 0,5 | 6 | 66 | 5 | 48,3 | 15 | 6,90 |
| 7 | 144 | 11 | 3 | 18 | Службові розмови по телефону | Одна розмова | - | 0,1 | 3 | 27 | 1 | 0,0 | 21 | 2,10 |
| 8 | 146 | 11 | 4 | 20 | Робота з нормативно-методичними матеріалами | Один комплект | - | 1 | 5 | 58 | 1 | 0,0 | 4 | 4,00 |

Продовження додатку Ж

Продовження табл. Ж.2

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|----|-----|----|---|-----|--|-----------------|-----|-----|----|----|----|------|----|-------|
| 9 | 123 | 11 | 1 | 5.3 | Психодіагностичне обстеження з метою виявлення професійної придатності до професії (спеціальності) з професійно-технічною та загальною середньою освітою | Одне | - | 1,5 | 10 | 94 | 3 | 17,4 | 3 | 4,50 |
| 10 | 25 | 4 | 5 | 16 | Оформлення довідки в міське управління пенсійного фонду України про прийняття пенсіонерів на роботу | Одна довідка | - | 0,2 | 5 | 67 | 6 | 56,5 | 1 | 0,20 |
| 11 | 156 | 12 | 2 | 8 | Оформлення документів, що пов'язані з перепідготовкою | Один працівник | - | 0,1 | 6 | 67 | 8 | 74,7 | 10 | 1,00 |
| 12 | 101 | 9 | 1 | 1 | Складання довідки (звіту) про плинність кадрів | Одна довідка | 0,7 | 1,4 | 7 | 78 | 8 | 74,8 | 2 | 2,86 |
| 13 | 78 | 8 | 1 | 1 | Розроблення плану додаткової потреби в працівниках | Один план | 1,5 | 5,1 | 10 | 93 | 10 | 92,7 | 4 | 20,40 |
| 14 | 11 | 4 | 1 | 3 | Переведення робітника на посаду професіонала, фахівця, технічного службовця | Один працівник | - | 0,3 | 7 | 53 | 6 | 57,3 | 7 | 1,96 |
| 15 | 65 | 7 | 1 | 1 | Розрахунок чисельності працівників підприємства | Один розрахунок | 0 | 3 | 10 | 93 | 9 | 88,4 | 3 | 9,00 |
| 16 | 128 | 11 | 2 | 6.4 | Участь у конкурсному відборі на посади: проведення іспитів (конкурсний відбір для державних службовців) | Один іспит | - | 1 | 10 | 81 | 6 | 58,3 | 2 | 2,00 |
| 17 | 155 | 12 | 2 | 7 | Складання списків юнаків, які підлягають приписці до призовних дільниць | Один працівник | - | 0,1 | 5 | 47 | 7 | 63,2 | 1 | 0,05 |
| 18 | 28 | 5 | 1 | 3 | Складання звіту про чисельність і склад фахівців, які зайняті науковою роботою | Один звіт | - | 2,8 | 8 | 92 | 9 | 85,6 | 2 | 5,56 |
| 19 | 45 | 6 | 2 | 3 | Оформлення трудового договору | Один працівник | - | 0,2 | 7 | 63 | 8 | 73,1 | 8 | 1,92 |
| 20 | 127 | 11 | 2 | 6.3 | Участь у конкурсному відборі на посади: проведення конкурсу | Один конкурс | - | 4 | 8 | 78 | 7 | 62,3 | 1 | 4,00 |

Середні значення показників: 7,05 68,8 58,1

Сумарний місячний фонд корисного робочого часу ($\Phi_{ск}$), чол.-год.: 105,8

Таблиця Ж.3

Табель обліку виконаних робіт (складається щомісячно для кожного фахівця)

Назва підприємства, форма власності: ПАТ «Грест Житлобуд-1»

Найменування структурного підрозділу: Відділ управління персоналом

Рік, розрахунковий місяць, ПІБ фахівця: **2016_січень_фахівець 4**

поля заповнюються автоматично

поля заповнює фахівець

після заповнення таблиці обов'язково видалити незаповнені строки з символами #Н/Д

| № роботи з/п | № норми | № карти | № листа | № позиції | Найменування роботи | Одиниця вимірювання обсягу робіт | Середньообл. чисельність працівників (в т.ч. підлітків) п/п, тис. чол. | Норма часу на одиницю вимірювання обсягу робіт, люд.-год. | Складність роботи в залежності від її характеру та змісту, група | Рівень розумової активності в процесі виконання завдання, % | | Обсяг робіт за місяць | Трудомісткість (місячна), люд.-год. | |
|--------------|---------|---------|---------|-----------|--|----------------------------------|--|---|--|---|----|-----------------------|-------------------------------------|-------|
| | | | | | | | | | | група | % | | | |
| 1 | 11 | 4 | 1 | 3 | Переведення робітника на посаду професіонала, фахівця, технічного службовця | Один працівник | - | 0,3 | 7 | 53 | 6 | 57,3 | 15 | 4,20 |
| 2 | 48 | 6 | 2 | 6 | Оформлення призначення інструктора-наставника до підлітка | Один підліток | - | 0,3 | 6 | 46 | 6 | 59,2 | 5 | 1,65 |
| 3 | 24 | 4 | 5 | 15 | Оформлення документів працівників, які йдуть на пенсію за віком, інвалідністю та догляду за інвалідами | Одна довідка | - | 3,3 | 6 | 75 | 7 | 61,1 | 4 | 13,20 |
| 4 | 104 | 9 | 1 | 1 | Складання довідки (звіту) про плінність кадрів | Одна довідка | 1,5 | 2,2 | 7 | 78 | 8 | 74,8 | 2 | 4,36 |
| 5 | 117 | 11 | 1 | 1 | Підготовка документів і відповідей на запити громадян, депутатів, установ, організацій | Один документ (відповідь) | - | 1,8 | 9 | 66 | 5 | 46,2 | 12 | 22,08 |
| 6 | 78 | 8 | 1 | 1 | Розроблення плану додаткової потреби в працівниках | Один план | 1,5 | 5,1 | 10 | 93 | 10 | 92,7 | 6 | 30,60 |
| 7 | 21 | 4 | 4 | 12 | Оформлення документів на працівників-ювілярів та про заохочення тих, хто йде на пенсію | Один працівник | - | 0,5 | 6 | 44 | 8 | 74,2 | 3 | 1,44 |

Середні значення показників: 7,29 65,1 66,5

Сумарний місячний фонд корисного робочого часу ($\Phi_{ск}$), чол.-год.: 77,53

Таблиця Ж.4

Табель обліку виконаних робіт (складається щомісячно для кожного фахівця)

Назва підприємства, форма власності: ПАТ «Трест Житлобуд-1»

Найменування структурного підрозділу: Відділ управління персоналом

Рік, розрахунковий місяць, ПІБ фахівця: **2016_січень_фахівець 5**

поля заповнюються автоматично

поля заповнює фахівець

після заповнення таблиці обов'язково видалити незаповнені строки з символами #Н/Д

| № роботи з/п | № норми | № карти | № листа | № позиції | Найменування роботи | Одиниця вимірювання обсягу робіт | Середньообл. чисельність працівників (в т.ч. підлітків) п/л, тис. чол. | Норма часу на одиницю вимірювання обсягу робіт, люд.-год. | Складність роботи в залежності від її характеру та змісту, група | Рівень розумової активності в процесі виконання завдання, % | Рівень використання комп'ютерної техніки | | Обсяг робіт за місяць | Трудомісткість (місячна), люд.-год. |
|--------------|---------|---------|---------|-----------|--|----------------------------------|--|---|--|---|--|------|-----------------------|-------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | група | % | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | 24 | 4 | 5 | 15 | Оформлення документів працівників, які йдуть на пенсію за віком, інвалідністю та догляду за інвалідами | Одна довідка | - | 3,3 | 6 | 75 | 7 | 61,1 | 6 | 19,80 |
| 2 | 78 | 8 | 1 | 1 | Розроблення плану додаткової потреби в працівниках | Один план | 1,5 | 5,1 | 10 | 93 | 10 | 92,7 | 2 | 10,20 |
| 3 | 2 | 1 | 2 | 1.2 | Оформлення документації під час прийняття на роботу державних службовців | Один працівник | - | 0,8 | 6 | 64 | 5 | 48,8 | 7 | 5,88 |
| 4 | 163 | 14 | 1 | 4 | Робота з картотекою звільнених працівників | Один звільнений | - | 0,1 | 8 | 36 | 4 | 25,4 | 12 | 1,44 |
| 5 | 122 | 11 | 1 | 5.2 | Психодіагностичне обстеження з метою виявлення професійної придатності до професії (спеціальності) з вищою освітою | Одне | - | 2 | 10 | 96 | 3 | 17,2 | 12 | 24,00 |
| 6 | 161 | 14 | 1 | 2 | Оформлення та видавання постійної (тимчасової) перепустки | Один працівник | - | 0,1 | 4 | 25 | 5 | 43,2 | 23 | 1,61 |
| 7 | 27 | 5 | 1 | 2 | Складання звіту про працівників, які прийшли за направленням комісії сприяння з працевлаштування | Один звіт | - | 3 | 7 | 81 | 7 | 63,9 | 3 | 9,00 |

Продовження додатку Ж

Продовження табл. Ж.4

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|----|-----|----|---|------|---|-----------------|------|-----|----|----|----|------|----|-------|
| 8 | 28 | 5 | 1 | 3 | Складання звіту про чисельність і склад фахівців, які зайняті науковою роботою | Один звіт | - | 2,8 | 8 | 92 | 9 | 85,6 | 2 | 5,56 |
| 9 | 51 | 6 | 3 | 8.2 | Оформлення довідки на того, хто виїздить у туристичну подорож або на запрошення за кордон | Один працівник | - | 0,2 | 6 | 64 | 7 | 65,2 | 1 | 0,20 |
| 10 | 78 | 8 | 1 | 1 | Розроблення плану додаткової потреби в працівниках | Один план | 1,5 | 5,1 | 10 | 93 | 10 | 92,7 | 3 | 15,30 |
| 11 | 46 | 6 | 2 | 4 | Укладання договору про майнову відповідальність працівника | Один працівник | - | 0,5 | 7 | 57 | 6 | 54,7 | 5 | 2,30 |
| 12 | 105 | 9 | 1 | 1 | Складання довідки (звіту) про плінність кадрів | Одна довідка | 2 | 2,5 | 7 | 78 | 8 | 74,8 | 5 | 12,50 |
| 13 | 71 | 7 | 1 | 1 | Розрахунок чисельності працівників підприємства | Один розрахунок | 0,16 | 7 | 10 | 93 | 9 | 88,4 | 2 | 14,00 |
| 14 | 33 | 5 | 2 | 4 | Звіт про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання (6-ПВ) | Один звіт | 1,3 | 14 | 9 | 94 | 10 | 92,8 | 2 | 28,40 |
| 15 | 12 | 4 | 2 | 4 | Складання та коригування графіка відпусток | Один працівник | - | 0,1 | 9 | 89 | 9 | 86,9 | 4 | 0,40 |
| 16 | 15 | 4 | 2 | 6.2 | Ведення картотеки працівників щодо тривалості стажу для виплати винагороди за рік: складання списку для виплати винагороди за рік | Один працівник | - | 0 | 5 | 33 | 5 | 42,8 | 2 | 0,04 |
| 17 | 22 | 4 | 4 | 13 | Оформлення зміни прізвища, імені, по батькові і дати народження | Один працівник | - | 0,1 | 5 | 24 | 8 | 78,3 | 23 | 2,53 |
| 18 | 113 | 10 | 2 | 3 | Заповнення «Списку звільнених працюючих за направленням комісії сприяння з працевлаштування» | Один працівник | - | 0,1 | 4 | 48 | 6 | 52,7 | 5 | 0,50 |
| 19 | 152 | 12 | 1 | 4 | Перевірка особових карток | Один працівник | - | 0 | 4 | 24 | 2 | 5,4 | 31 | 0,62 |
| 20 | 144 | 11 | 3 | 18 | Службові розмови по телефону | Одна розмова | - | 0,1 | 3 | 27 | 1 | 0,0 | 34 | 3,40 |
| 21 | 141 | 11 | 3 | 15.2 | Формування фонду положень структурних підрозділів | Одне положення | - | 0,3 | 10 | 88 | 7 | 66,5 | 3 | 0,75 |

Середні значення показників: 7,05 65,4 59,0

Сумарний місячний фонд корисного робочого часу ($\Phi_{СК}$), чол.-год.: 158,4

Таблиця Ж.5

Табель обліку виконаних робіт (складається щомісячно для кожного фахівця)

Назва підприємства, форма власності: ПАТ «Трест Житлобуд-1»

Найменування структурного підрозділу: Відділ управління персоналом

Рік, розрахунковий місяць, ПІБ фахівця: **2016_січень_фахівець 6**

поля заповнюються автоматично

поля заповнює фахівець

після заповнення таблиці обов'язково видалити незаповнені строки з символами #Н/Д

| № роботи з/п | № норми | № карти | № листа | № позиції | Найменування роботи | Одиниця вимірювання обсягу робіт | Середньообл. чисельність працівників (в т.ч. підлітків) п/л, тис. чол. | Норма часу на одиницю вимірювання обсягу робіт, люд.-год. | Складність роботи в залежності від її характеру та змісту, група | Рівень розумової активності в процесі виконання завдання, % | Рівень використання комп'ютерної техніки | | Обсяг робіт за місяць | Трудомісткість (місячна), люд.-год. |
|--------------|---------|---------|---------|-----------|--|----------------------------------|--|---|--|---|--|------|-----------------------|-------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | група | % | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | 2 | 1 | 2 | 1.2 | Оформлення документації під час прийняття на роботу державних службовців | Один працівник | - | 0,8 | 6 | 64 | 5 | 48,8 | 7 | 5,88 |
| 2 | 54 | 6 | 4 | 11 | Видача бланка довідки на медичний огляд працівника | Одна довідка | - | 0,2 | 4 | 15 | 6 | 57,3 | 45 | 8,55 |
| 3 | 21 | 4 | 4 | 12 | Оформлення документів на працівників-ювілярів та про заохочення тих, хто йде на пенсію | Один працівник | - | 0,5 | 6 | 44 | 8 | 74,2 | 11 | 5,28 |
| 4 | 78 | 8 | 1 | 1 | Розроблення плану додаткової потреби в працівниках | Один план | 1,5 | 5,1 | 10 | 93 | 10 | 92,7 | 2 | 10,20 |
| 5 | 43 | 6 | 1 | 1 | Розрахунок додаткової потреби у фахівцях з вищою освітою | Один розрахунок | - | 3,6 | 10 | 98 | 9 | 87,7 | 3 | 10,92 |
| 6 | 1 | 1 | 2 | 1.1 | Оформлення документації під час прийняття на роботу керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців; | Один працівник | - | 0,7 | 6 | 64 | 5 | 48,5 | 15 | 11,10 |
| 7 | 2 | 1 | 2 | 1.2 | Оформлення документації під час прийняття на роботу державних службовців | Один працівник | - | 0,8 | 6 | 64 | 5 | 48,8 | 4 | 3,36 |
| 8 | 144 | 11 | 3 | 18 | Службові розмови по телефону | Одна розмова | - | 0,1 | 3 | 27 | 1 | 0,0 | 56 | 5,60 |

Продовження додатку Ж

Продовження табл. Ж.5

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|----|-----|----|---|-----|---|-----------------|-----|-----|----|----|----|------|----|-------|
| 9 | 68 | 7 | 1 | 1 | Розрахунок чисельності працівників підприємства | Один розрахунок | 0,1 | 4,6 | 10 | 93 | 9 | 88,4 | 6 | 27,60 |
| 10 | 12 | 4 | 2 | 4 | Складання та коригування графіка відпусток | Один працівник | - | 0,1 | 9 | 89 | 9 | 86,9 | 1 | 0,10 |
| 11 | 163 | 14 | 1 | 4 | Робота з картотекою звільнених працівників | Один звільнений | - | 0,1 | 8 | 36 | 4 | 25,4 | 10 | 1,20 |
| 12 | 78 | 8 | 1 | 1 | Розроблення плану додаткової потреби в працівниках | Один план | 1,5 | 5,1 | 10 | 93 | 10 | 92,7 | 5 | 25,50 |
| 13 | 104 | 9 | 1 | 1 | Складання довідки (звіту) про плінність кадрів | Одна довідка | 1,5 | 2,2 | 7 | 78 | 8 | 74,8 | 4 | 8,72 |
| 14 | 110 | 10 | 1 | 1.2 | Оформлення заявки в Центрі зайнятості | Одна заявка | - | 0,3 | 7 | 68 | 6 | 54,8 | 7 | 1,96 |
| 15 | 132 | 11 | 2 | 9 | Декларування доходів державних службовців | Один працівник | - | 0,3 | 8 | 33 | 9 | 89,1 | 3 | 0,75 |
| 16 | 128 | 11 | 2 | 6.4 | Участь у конкурсному відборі на посади: проведення іспитів (конкурсний відбір для державних службовців) | Один іспит | - | 1 | 10 | 81 | 6 | 58,3 | 4 | 4,00 |
| 17 | 53 | 6 | 4 | 10 | Добір резерву на висування | Один працівник | - | 0,2 | 7 | 58 | 8 | 78,4 | 1 | 0,17 |
| 18 | 45 | 6 | 2 | 3 | Оформлення трудового договору | Один працівник | - | 0,2 | 7 | 63 | 8 | 73,1 | 23 | 5,52 |
| 19 | 3 | 1 | 2 | 1.3 | Оформлення документації під час прийняття на роботу робітників | Один працівник | - | 0,5 | 6 | 66 | 5 | 48,3 | 12 | 5,52 |
| 20 | 8 | 3 | 2 | 3 | Перевірка відповідності ксерокопії трудової книжки до оригіналу | Одна книжка | - | 0,1 | 1 | 13 | 1 | 0,0 | 45 | 3,60 |
| 21 | 6 | 3 | 2 | 1.1 | Виписування дублікату трудової книжки | Один дублікат | - | 0,3 | 3 | 36 | 2 | 3,2 | 6 | 1,62 |
| 22 | 57 | 6 | 5 | 14 | Поновлення особових карток | Один працівник | - | 0,1 | 4 | 23 | 3 | 12,1 | 15 | 1,50 |
| 23 | 126 | 11 | 2 | 6.2 | Участь у конкурсному відборі на посади: підготовка справ на конкурс | Одна справа | - | 0,3 | 8 | 49 | 7 | 69,5 | 4 | 1,20 |
| 24 | 155 | 12 | 2 | 7 | Складання списків юнаків, які підлягають приписці до призовних дільниць | Один працівник | - | 0,1 | 5 | 47 | 7 | 63,2 | 6 | 0,30 |

Середні значення показників: 6,71 58,1 57,3

Сумарний місячний фонд корисного робочого часу ($\Phi_{ск}$), чол.-год.: 150,2

Табель обліку виконаних робіт (складається щомісячно для кожного фахівця)

Назва підприємства, форма власності: ПАТ «Трест Житлобуд-1»

Найменування структурного підрозділу: Відділ управління персоналом

Рік, розрахунковий місяць, ПІБ фахівця: **2016_січень_фахівець 7**

поля заповнюються автоматично

поля заповнює фахівець

після заповнення таблиці обов'язково видалити незаповнені строки з символами #Н/Д

| № роботи з/п | № норми | № карти | № листа | № позиції | Найменування роботи | Одиниця вимірювання обсягу робіт | Середньообл. чисельність працівників (в т.ч. підлітків) п/п, тис. чол. | Норма часу на одиницю вимірювання обсягу робіт, люд.-год. | Складність роботи в залежності від її характеру та змісту, група | Рівень розумової активності в процесі виконання завдання, % | Рівень використання комп'ютерної техніки | | Обсяг робіт за місяць | Трудомісткість (місячна), люд.-год. |
|--------------|---------|---------|---------|-----------|--|----------------------------------|--|---|--|---|--|------|-----------------------|-------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | група | % | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | 161 | 14 | 1 | 2 | Оформлення та видавання постійної (тимчасової) перепустки | Один працівник | - | 0,1 | 4 | 25 | 5 | 43,2 | 27 | 1,89 |
| 2 | 12 | 4 | 2 | 4 | Складання та коригування графіка відпусток | Один працівник | - | 0,1 | 9 | 89 | 9 | 86,9 | 1 | 0,10 |
| 3 | 46 | 6 | 2 | 4 | Укладання договору про майнову відповідальність працівника | Один працівник | - | 0,5 | 7 | 57 | 6 | 54,7 | 8 | 3,68 |
| 4 | 18 | 4 | 3 | 9 | Заповнення і видача довідки з місця роботи | Одна довідка | - | 0,1 | 3 | 35 | 7 | 68,2 | 24 | 1,20 |
| 5 | 57 | 6 | 5 | 14 | Поновлення особових карток | Один працівник | - | 0,1 | 4 | 23 | 3 | 12,1 | 13 | 1,30 |
| 6 | 33 | 5 | 2 | 4 | Звіт про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання (6-ПВ) | Один звіт | 1,3 | 14 | 9 | 94 | 10 | 92,8 | 2 | 28,40 |
| 7 | 151 | 12 | 1 | 3 | Робота з повістками | Один працівник | - | 0,3 | 3 | 29 | 4 | 22,8 | 24 | 7,92 |
| 8 | 147 | 11 | 4 | 21 | Організація та участь у святкових заходах | Один захід | - | 0,7 | 3 | 18 | 3 | 14,2 | 3 | 2,10 |
| 9 | 110 | 10 | 1 | 1.2 | Оформлення заявки в Центрі зайнятості | Одна заявка | - | 0,3 | 7 | 68 | 6 | 54,8 | 4 | 1,12 |
| 10 | 146 | 11 | 4 | 20 | Робота з нормативно-методичними матеріалами | Один комплект | - | 1 | 5 | 58 | 1 | 0,0 | 8 | 8,00 |
| 11 | 144 | 11 | 3 | 18 | Службові розмови по телефону | Одна розмова | - | 0,1 | 3 | 27 | 1 | 0,0 | 62 | 6,20 |
| 12 | 146 | 11 | 4 | 20 | Робота з нормативно-методичними матеріалами | Один комплект | - | 1 | 5 | 58 | 1 | 0,0 | 11 | 11,00 |

Середні значення показників: 5,17 48,5 37,5

Сумарний місячний фонд корисного робочого часу ($\Phi_{ск}$), чол.-год.: 72,91

Методика розрахунку граничного місячного фонду робочого часу (Φ_r)

Таблиця 3.1

Розрахунок граничного (мінімального) місячного фонду робочого часу (Φ_r)

| Поля, які заповнюються автоматично | | | |
|---|---|---|------------|
| № з/п | Показники | Формули розрахунку | Розрахунок |
| 1 | Граничний (мінімальний) місячний фонд робочого часу (Φ_r) | $\Phi_r = D_{рм} \times T_{рд} \times K_{п} - T_{пп},$ де T_r – гранична місячна трудомісткість, чол.-год.; $D_{рм}$ – кількість робочих днів у розрахунковому місяці, днів; $T_{рд}$ – середня тривалість робочого дня, годин; $K_{п}$ – коефіцієнт, який враховує час переходу від одного виду роботи до іншого (коефіцієнт переключення); $T_{пп}$ – кількість невідпрацьованих фахівцем годин з поважних причин, годин. | 147,57 |
| 2 | Кількість робочих днів у розрахунковому місяці ($D_{рм}$) | $D_{рм} = D_{м} - D_{в} - D_{с},$ де $D_{м}$ – кількість днів розрахункового місяця, днів; $D_{в}$, $D_{с}$ – кількість вихідних та святкових днів відповідно у розрахунковому місяці згідно діючого законодавства України з праці та правил внутрішнього трудового розпорядку, діючих на підприємстві, днів. | 21,00 |
| 3 | Середня тривалість робочого дня ($T_{рд}$) | $T_{рд} = (D_{прм} \times T_{прд} + D_{нрм} \times T_{срд}) / D_{рм},$ де $D_{прм}$ – кількість повних робочих днів місяця, днів; $D_{нрм}$ – кількість неповних (скорочених, передсвяткових) робочих днів місяця, днів; $T_{прд}$ – тривалість повного робочого дня, годин; $T_{срд}$ – тривалість скороченого робочого дня, годин. | 7,95 |
| 4 | Коефіцієнт, який враховує час переходу від одного виду роботи до іншого (коефіцієнт переключення) ($K_{п}$) | [34, с. 239] | 0,91 |
| Поля, які заповнює керівник структурного підрозділу | | | |
| 5 | Кількість днів розрахункового місяця ($D_{м}$) | | 31 |
| 6 | Кількість вихідних днів у місяці ($D_{в}$) | | 8 |
| 7 | Кількість святкових днів у місяці ($D_{с}$) | | 2 |
| 8 | Кількість повних робочих днів місяця ($D_{прм}$) | | 20 |
| 9 | Кількість неповних робочих днів місяця ($D_{нрм}$) | | 1 |
| 10 | Тривалість повного робочого дня ($T_{прд}$) | | 8 |
| 11 | Тривалість скороченого робочого дня ($T_{срд}$) | | 7 |
| 12 | Кількість невідпрацьованих фахівцем годин з поважних причин ($T_{пп}$) | | 4,4 |

Висновок щодо отримання надбавки фахівцями

Таблиця И.1

Підстави для нарахування надбавки «за високі досягнення фахівців у праці» – дотримання рівняння: $\Phi_{ск} > \Phi_{г}$

Назва підприємства, форма власності: ПАТ «Трест Житлобуд-1»

Найменування структурного підрозділу: Відділ управління персоналом

поля заповнюються автоматично

| № з/п | Рік, розрахунковий місяць, № з/п фахівця: | Граничний (мінімальний) місячний фонд робочого часу ($\Phi_{г}$) | Сумарний місячний фонд корисного робочого часу ($\Phi_{ск}$), чол.-год. | Рішення щодо нарахування надбавки за "високі досягнення фахівців у праці" |
|-------|---|--|---|---|
| 1 | 2016_січень_фахівець 1 | 147,57 | 220,82 | розрахувати суму надбавки за високі досягнення в роботі |
| 2 | 2016_січень_фахівець 2 | 147,57 | 190,46 | розрахувати суму надбавки за високі досягнення в роботі |
| 3 | 2016_січень_фахівець 3 | 147,57 | 105,82 | відмовити в нарахуванні надбавки за високі досягнення в роботі |
| 4 | 2016_січень_фахівець 4 | 147,57 | 77,53 | відмовити в нарахуванні надбавки за високі досягнення в роботі |
| 5 | 2016_січень_фахівець 5 | 147,57 | 158,43 | розрахувати суму надбавки за високі досягнення в роботі |
| 6 | 2016_січень_фахівець 6 | 147,57 | 150,15 | розрахувати суму надбавки за високі досягнення в роботі |
| 7 | 2016_січень_фахівець 7 | 147,57 | 72,91 | відмовити в нарахуванні надбавки за високі досягнення в роботі |

Методичні рекомендації з розрахунку кількості балів фахівцям за кваліфікацію

Таблиця К.1

Побудова множинної лінійної економетричної моделі для перевірки наявності зв'язку між кваліфікацією фахівців, їх здатністю використовувати професійні компетенції в процесі праці та продуктивністю їхньої праці, вираженої в нормі часу на виконання певної роботи

| № п/п | Кваліфікація фахівця відділу, балів від 10 до 140 (X_1) | Якість роботи, яка залежить від здатності фахівця використовувати професійні компетенції в процесі трудової діяльності % (за оцінкою експерта), (X_2) | Кількість разів підвищення кваліфікації фахівцем (X_3) | Норма часу для розрахунку додаткової потреби у фахівцях, людино-годин (Y) |
|-------|---|---|--|---|
| 1 | 140 | 99 | 6 | 2,71 |
| 3 | 130 | 97 | 5 | 2,85 |
| 5 | 120 | 93 | 3 | 2,89 |
| 8 | 120 | 89 | 5 | 2,98 |
| 6 | 110 | 90 | 4 | 2,96 |
| 1 | 110 | 87 | 2 | 3,12 |
| 7 | 110 | 88 | 5 | 3,05 |
| 2 | 100 | 83 | 4 | 3,25 |
| 1 | 100 | 86 | 2 | 3,15 |
| 4 | 90 | 85 | 4 | 3,19 |
| 6 | 90 | 93 | 4 | 3,05 |
| 2 | 80 | 88 | 2 | 3,08 |
| 3 | 80 | 82 | 4 | 3,26 |
| 8 | 70 | 90 | 5 | 3,17 |
| 7 | 70 | 73 | 3 | 3,32 |
| 5 | 70 | 84 | 4 | 3,28 |
| 4 | 60 | 92 | 2 | 3,18 |
| 8 | 50 | 86 | 2 | 3,23 |
| 5 | 50 | 79 | 3 | 3,31 |
| 3 | 50 | 80 | 3 | 3,27 |
| 5 | 50 | 78 | 4 | 3,33 |
| 6 | 40 | 76 | 3 | 3,4 |
| 2 | 40 | 67 | 2 | 3,69 |
| 7 | 40 | 64 | 1 | 3,75 |
| 1 | 40 | 59 | 1 | 3,81 |
| 4 | 40 | 69 | 2 | 3,65 |
| 7 | 30 | 71 | 2 | 3,64 |
| 2 | 30 | 63 | 3 | 3,76 |
| 3 | 30 | 67 | 2 | 3,68 |
| 5 | 30 | 56 | 1 | 3,82 |
| 7 | 30 | 64 | 1 | 3,71 |
| 2 | 30 | 70 | 1 | 3,74 |
| 2 | 30 | 46 | 1 | 3,85 |
| 5 | 30 | 57 | 2 | 3,95 |

Продовження додатку К
Продовження табл. К.1

| № п/п | Кваліфікація фахівця відділу, балів від 10 до 140 (X_1) | Якість роботи, яка залежить від здатності фахівця використовувати професійні компетенції в процесі трудової діяльності % (за оцінкою експерта), (X_2) | Кількість разів підвищення кваліфікації фахівцем (X_3) | Норма часу для розрахунку додаткової потреби у фахівцях, людино-годин (Y) |
|-------|---|---|--|---|
| 8 | 30 | 54 | 2 | 4,03 |
| 1 | 30 | 68 | 1 | 4,02 |
| 4 | 30 | 61 | 2 | 4,14 |
| 3 | 20 | 60 | 0 | 4,21 |
| 6 | 20 | 51 | 0 | 4,36 |
| 4 | 10 | 43 | 0 | 4,52 |

Таблиця К.2

Кількість балів відповідно до кваліфікації фахівця

| № з/п | Градація рівнів кваліфікації фахівців | Кількість балів в залежності від кваліфікації фахівця (від 10 до 140) |
|-------|--|---|
| 1 | Фахівці з повною середньою освітою | 10 |
| 2 | Фахівці з базовою вищою освітою (бакалавр) | 20 |
| 3 | Фахівці з повною вищою освітою (спеціаліст, магістр) | 30 |
| 4 | Фахівці з повною вищою освітою, які останній раз підвищували кваліфікацію за даною посадою менш ніж 6 місяців потому | 40 |
| 5 | Фахівці II категорії | 50 |
| 6 | Фахівці II категорії з підвищенням кваліфікації (до 6 місяців) | 60 |
| 7 | Фахівці I категорії | 70 |
| 8 | Фахівці I категорії з підвищенням кваліфікації (до 6 місяців) | 80 |
| 9 | Провідні фахівці | 90 |
| 10 | Провідні фахівці з підвищенням кваліфікації (до 6 місяців) | 100 |
| 11 | Головні фахівці | 110 |
| 12 | Головні фахівці з підвищенням кваліфікації (до 6 місяців) | 120 |
| 13 | Фахівці I та II категорії, які мають вчений ступінь | 130 |
| 14 | Провідні та головні фахівці, які мають вчений ступінь | 140 |

рівняння множинної регресії:

$$Y = 5,266 - 0,0035X_1 - 0,021X_2$$

з рівняння множинної регресії витікає наступне:

Мінімальним значенням показника «рівень кваліфікації фахівця (X_1)» вважатимемо 10 балів (фахівець з повною середньою освітою), а максимальним – 140 балів (головний чи провідний фахівець, який має вчений ступінь). Мінімальне значення показника «Якість роботи, яка виконується фахівцем залежно від його здатності використовувати професійні компетенції в процесі трудової діяльності, % (за оцінкою експерта), (X_2)» приймемо рівним 30%, оскільки робота виконана з меншою якістю має бути виконана повторно, або потребує значного коригування, максимальне значення параметру X_2 дорівнюватиме 100%. Оскільки параметри моделі X_1 та X_2 зворотнопропорційні залежній змінній Y , то мінімальне та максимальне значення Y може бути виражене наступними формулами:

Продовження додатку К

1. Мінімальна норма часу на виконання трудового процесу з розрахунку додаткової потреби у фахівцях, людино-годин:

$$Y_{нч, \min} = 5,266 - 0,0035X_{1, \max} - 0,021X_{2, \max},$$

2. Максимальна норма часу на виконання трудового процесу з розрахунку додаткової потреби у фахівцях, людино-годин:

$$Y_{нч, \max} = 5,266 - 0,0035X_{1, \min} - 0,021X_{2, \min},$$

3. Кількість людино-годин між двома граничними значеннями інтервалів, крок:

$$N_{кв} = \frac{Y_{нч, \min} - Y_{нч, \max}}{n_{кв}},$$

4. Граничні значення і-х інтервалів, людино-годин:

$$L_{кв, i} = \Phi_{кв, i-1} + N_{кв},$$

$$X_{1, \min}: 10$$

$$X_{2, \min}: 30$$

$$X_{1, \max}: 140$$

$$X_{2, \max}: 100$$

$$Y_{нч, \max}: 4,60$$

$$Y_{нч, \min}: 2,68$$

Таблиця К.3

Розбиття відрізка на 10 інтервалів та визначення кількості балів за ФБО

| № з/п | Мін та max значення Y (норма часу на виконання трудового процесу з розрахунку додаткової потреби у фахівцях, люд.-год. | Граничні значення інтервалів, люд.-годин | Інтервали, люд.-годин | Бали за ФБО |
|-------|--|--|-----------------------|-------------|
| 1 | 4,60 | 4,60 | 4,60 - 4,41 | 20 |
| 2 | | 4,41 | 4,40 - 4,22 | 40 |
| 3 | | 4,22 | 4,21 - 4,02 | 60 |
| 4 | | 4,02 | 4,01 - 3,83 | 80 |
| 5 | | 3,83 | 3,82 - 3,64 | 100 |
| 6 | | 3,64 | 3,63 - 3,45 | 120 |
| 7 | | 3,45 | 3,44 - 3,25 | 140 |
| 8 | | 3,25 | 3,24 - 3,06 | 160 |
| 9 | | 3,06 | 3,05 - 2,87 | 180 |
| 10 | | 2,87 | 2,86 - 2,68 | 200 |
| 11 | 2,68 | 2,68 | | |
| Крок | -0,1925 | | | |

Методичні рекомендації щодо розрахунку загального рівня володіння і використання комп'ютерної техніки фахівцем

Таблиця Л.1

Оцінка володіння фахівцем комп'ютерною технікою за допомогою методу 360 градусів

| № з/п | Компетенції, які оцінюються | ПБ колег, підлеглих та керівників тих, хто оцінює фахівця | Оцінка, балів | Самооцінка | Особистий підпис | Середня кількість балів |
|--|--|---|---------------|------------|------------------|-------------------------|
| 1 | Вміння працювати з операційною системою Windows | | | | | |
| 2 | Вміння працювати в Microsoft Office Word | | | | | |
| 3 | Вміння працювати в Microsoft Office Excel | | | | | |
| 4 | Вміння фахівця приймати факси, печатати різноманітні документи та файли за допомогою принтера, сканувати документи | | | | | |
| 5 | Знання мережі Internet | | | | | |
| Середньоарифметичне значення за результатами оцінки 360 градусів, балів: | | | | | | |

$$P_{\text{КТ}} = P_{\text{ВОЛ}} \times 0,55 + P_{\text{ВИК}} \times 0,45, \quad (\text{Л.1})$$

$$P_{\text{КТ},\text{min}} = P_{\text{ВОЛ},\text{min}} \times 0,55 + P_{\text{ВИК},\text{min}} \times 0,45, \quad P_{\text{ВОЛ},\text{min}}: 20; P_{\text{ВОЛ},\text{max}}: 100;$$

$$P_{\text{КТ},\text{max}} = P_{\text{ВОЛ},\text{max}} \times 0,55 + P_{\text{ВИК},\text{max}} \times 0,45, \quad P_{\text{ВИК},\text{min}}: 0; P_{\text{ВИК},\text{max}}: 95,4;$$

$$P_{\text{КТ},\text{min}}: 11; P_{\text{КТ},\text{max}}: 97,93$$

1. Кількість балів між двома граничними значеннями інтервалів, крок:

$$H_{\text{КТ}} = \frac{\Phi_{\text{max}} - \Phi_{\text{min}}}{n_{\text{КТ}}}, \quad (\text{Л.2})$$

2. Граничні значення і-х інтервалів, балів:

$$L_{\text{КТ},i} = \Phi_{\text{КТ},i-1} + H_{\text{КТ}}, \quad (\text{Л.3})$$

Таблиця Л.2

Розбиття відрізка на 10 інтервалів та визначення кількості балів за ФБО

| № з/п | Min та max значення показника "рівень володіння та використання комп'ютерної техніки" ($P_{\text{КТ}}$), балів | Граничні значення інтервалів, балів | Інтервали, балів | Бали за ФБО |
|------------|--|-------------------------------------|------------------|-------------|
| 1 | 11,00 | 11,00 | 11,00 - 19,69 | 14 |
| 2 | | 19,69 | 19,70 - 28,39 | 28 |
| 3 | | 28,39 | 28,40 - 37,08 | 42 |
| 4 | | 37,08 | 37,09 - 45,77 | 56 |
| 5 | | 45,77 | 45,78 - 54,47 | 70 |
| 6 | | 54,47 | 54,48 - 63,16 | 84 |
| 7 | | 63,16 | 63,17 - 71,85 | 98 |
| 8 | | 71,85 | 71,86 - 80,54 | 112 |
| 9 | | 80,54 | 80,55 - 89,24 | 126 |
| 10 | | 89,24 | 89,25 - 97,93 | 140 |
| 11 | 97,93 | 97,93 | | |
| Крок 8,693 | | | | |

Кореляційно-регресійний аналіз щодо визначення впливу стажу роботи працівників на продуктивність їхньої праці, вираженої в місячному фонді корисного робочого часу

Таблиця М.1

Вихідні дані для проведення кореляційно-регресійного аналізу

| Загальний стаж фахівця, років, X_1 | Кількість відпрацьованих років фахівцем у відділі управління персоналом, X_2 | Кількість років, відпрацьованих фахівцем на посаді, яку він займає, X_3 | Місячний фонд корисного робочого часу (фактичний) фахівців відділу управління персоналом різних п/п, які мають різний стаж роботи, люд.-год., Y |
|--------------------------------------|--|---|---|
| 1 | 1 | 1 | 165,08 |
| 3 | 3 | 2 | 165,82 |
| 4 | 4 | 2 | 166,56 |
| 8 | 6 | 3 | 167,30 |
| 8 | 7 | 4 | 168,04 |
| 8 | 8 | 4 | 168,78 |
| 10 | 10 | 5 | 169,52 |
| 12 | 10 | 5 | 170,26 |
| 17 | 12 | 6 | 171,00 |
| 18 | 14 | 6 | 171,74 |
| 20 | 16 | 6 | 172,48 |
| 33 | 17 | 7 | 173,22 |
| 25 | 25 | 7 | 173,96 |
| 37 | 27 | 7 | 174,70 |
| 30 | 30 | 8 | 175,44 |
| 9 | 9 | 9 | 176,31 |
| 20 | 11 | 9 | 177,18 |
| 24 | 13 | 9 | 178,05 |
| 32 | 15 | 10 | 178,92 |
| 18 | 18 | 10 | 179,79 |
| 22 | 19 | 11 | 180,66 |
| 26 | 21 | 12 | 181,53 |
| 26 | 26 | 12 | 182,40 |
| 28 | 28 | 12 | 183,27 |
| 32 | 32 | 13 | 184,14 |
| 20 | 17 | 13 | 185,01 |
| 28 | 18 | 15 | 185,88 |
| 36 | 18 | 16 | 186,75 |
| 26 | 26 | 17 | 187,54 |
| 27 | 27 | 19 | 190,37 |
| 30 | 27 | 20 | 192,73 |
| 32 | 27 | 27 | 198,15 |
| 35 | 29 | 29 | 199,39 |
| 37 | 32 | 29 | 200,03 |
| 39 | 35 | 30 | 201,78 |

Виведення емпіричної формули за допомогою функції «ЛИНЕЙН»

| | | | |
|----------|-------------|-------------|-------------|
| 1,167148 | 0,075724163 | 0,052634446 | 163,8096322 |
| 0,052688 | 0,063194377 | 0,051702079 | 0,604508343 |
| 0,980274 | 1,522847716 | #Н/Д | #Н/Д |
| 513,501 | 31 | #Н/Д | #Н/Д |
| 3572,527 | 71,89102015 | #Н/Д | #Н/Д |

| | A | B | C | D | E | F |
|---|-------------|-------------|-----|--------|--------|--------|
| 1 | m_n | m_{n-1} | ... | m_2 | m_1 | b |
| 2 | se_n | se_{n-1} | ... | se_2 | se_1 | se_b |
| 3 | r_2 | se_y | | | | |
| 4 | F | d_f | | | | |
| 5 | $ss_{per.}$ | $ss_{oct.}$ | | | | |

рівняння множинної регресії

$$y = 0,053 \times X_1 + 0,076 \times X_2 + 1,167 \times X_3 + 163,81$$

з рівняння множинної регресії витікає наступне:

1. Якщо фахівець взагалі немає стажу роботи, то X_1 , X_2 та X_3 дорівнюватимуть 0, тобто найменша місячна трудомісткість буде рівною b та складатиме:

163,81

2. Тенденція зростання корисного фонду робочого часу в залежності від стажу роботи фахівця на даному підприємстві, у відділі управління персоналом та безпосередньо на обіймаємі посаді зберігається до моменту досягнення фахівцем пенсійного віку. Потім спостерігається явище, яке в науковій літературі [14, 40] має назву «професійне вигорання», коли продуктивність праці незважаючи на стаж роботи з роками знижується. Отже, найбільший місячний фонд корисного робочого часу зафіксований у фахівця, який має стаж роботи 39 років (X_1 , X_2 та $X_3 = 39$) і становить:

214,33

Розбиття відрізка на 10 інтервалів та визначення кількості балів за ФБО

| №з/п | Мін та max місячний фонд корисного робочого часу (1-min, 10-max), люд.-год., Y | Граничні значення інтервалів, люд.-год. | Інтервали, люд.-год. | Бали |
|------|--|---|----------------------|------|
| 1 | 163,81 | 163,81 | 163,81-168,86 | 16 |
| 2 | | 168,86 | 168,87-173,91 | 32 |
| 3 | | 173,91 | 173,92-178,97 | 48 |
| 4 | | 178,97 | 178,98-184,02 | 64 |
| 5 | | 184,02 | 184,03-189,07 | 80 |
| 6 | | 189,07 | 189,08-194,12 | 96 |
| 7 | | 194,12 | 194,13-199,18 | 112 |
| 8 | | 199,18 | 199,19-204,23 | 128 |
| 9 | | 204,23 | 204,24-209,28 | 144 |
| 10 | | 209,28 | 209,29-214,33 | 160 |
| 11 | 214,33 | 214,33 | | |
| Крок | 5,052474739 | | | |

Методичні рекомендації щодо розрахунку кількості балів фахівцям за індивідуальну інтенсивність праці

Індивідуальна інтенсивність залежатиме від сумарного місячного корисного фонду робочого часу (Φ_{cm}), оскільки цей показник прямопропорційно характеризує індивідуальну інтенсивність праці фахівця в залежності від його зацікавленості в роботі, особистих ставлень до виконуваної роботи, характеру та інших факторів. Для нарахування балів за показником "індивідуальна інтенсивність праці" слід визначити найбільш низьку та найбільш високу (максимальну) інтенсивність праці, що надасть змогу побудувати інтервали з певною кількістю балів. Буде логічно якщо мінімальною інтенсивністю ми вважатимемо подолання бар'єру граничного місячного фонду робочого часу (Φ_r), а найбільш інтенсивною працею приймемо працю, яка буде інтенсивніше за мінімальну, а отже, і за місячний фонд робочого часу на 60% (оскільки в науковій літературі автори схиляються до думки, що якщо інтенсивність праці перевищує нормальну, з розміреною інтенсивністю на 60%, то стомлюваність настає в 2,3 рази швидше у порівнянні з працею з нормальною інтенсивністю [61, 80]). Тоді, максимальне значення показника індивідуальної інтенсивності праці дорівнюватиме: $\Phi_r \times 1,6$.

Формули розрахунку представлені нижче:

$$H_{iH} = \frac{\Phi_{max} - \Phi_{min}}{n_{iH}}, \quad (H.1)$$

$$L_{iH,i} = \Phi_{iH,i-1} + H_{iH}, \quad (H.2)$$

$$B_{iH,i} = \frac{(\Phi_{iH,i} - \Phi_{iH,min}) \times \Phi_{BO_{iH,1}}}{H_{iH}}, \quad (H.3)$$

Таблиця Н.1

Розбиття відрізка на 10 інтервалів та визначення кількості балів за ФБО

| № з/п | Min та max індивідуальна інтенсивність праці, люд.-год. | Граничні значення інтервалів, люд.-год. | Інтервали, люд.-год. | Бали за ФБО |
|-------|---|---|----------------------|-------------|
| 1 | 147,57 | 147,57 | 147,57 - 156,42 | 6 |
| 2 | | 156,42 | 156,43 - 165,28 | 12 |
| 3 | | 165,28 | 165,29 - 174,13 | 18 |
| 4 | | 174,13 | 174,14 - 182,99 | 24 |
| 5 | | 182,99 | 183,00 - 191,84 | 30 |
| 6 | | 191,84 | 191,85 - 200,70 | 36 |
| 7 | | 200,70 | 200,71 - 209,55 | 42 |
| 8 | | 209,55 | 209,56 - 218,40 | 48 |
| 9 | | 218,40 | 218,41 - 227,26 | 54 |
| 10 | | 227,26 | 227,27 - 236,11 | 60 |
| 11 | 236,11 | 236,11 | | |
| Крок | 8,8542 | | | |

**Розрахунок кількості балів фахівцям за кваліфікацію та здатність
використовувати професійні компетенції в процесі праці**

Формула розрахунку норми часу на виконання трудового процесу з розрахунку додаткової потреби у фахівцях і-го фахівця, людино-годин (рівняння множинної регресії):

$$Y_{нч,i} = 5,266 - 0,0035X_{1,i} - 0,021X_{2,i} \quad (П.1)$$

Формула розрахунку кількості балів за кваліфікацію та здатність використовувати професійні компетенції в процесі праці :

$$B_{кв,i} = \frac{(Y_{нч,i} - Y_{нч,мак}) \times \Phi Б О_{кв,1}}{N_{кв}}, \quad (П.2)$$

Таблиця П.1

Розрахунок балів за кваліфікацію

| № з/п | Рік, розрахунковий місяць, № з/п фахівця: | Кваліфікація фахівця відділу, балів від 10 до 140 (X ₁) | Якість роботи, яка залежить від здатності фахівця використовувати професійні компетенції в процесі трудової діяльності % (за оцінкою експерта), (X ₂) | Норми часу на виконання тр. проц. і-го фахівця (Y _{нч,i}) | Кількість балів |
|-------|---|---|---|---|-----------------|
| 1 | 2016_січень_фахівець 1 | 120 | 96,00 | 2,83 | 184,00 |
| 2 | 2016_січень_фахівець 2 | 90 | 61,00 | 3,67 | 96,73 |
| 3 | 2016_січень_фахівець 3 | відмовлено в нарахуванні надбавки за даний період | | | |
| 4 | 2016_січень_фахівець 4 | відмовлено в нарахуванні надбавки за даний період | | | |
| 5 | 2016_січень_фахівець 5 | 60 | 75,00 | 3,48 | 116,36 |
| 6 | 2016_січень_фахівець 6 | 40 | 74,00 | 3,57 | 106,91 |
| 7 | 2016_січень_фахівець 7 | відмовлено в нарахуванні надбавки за даний період | | | |

Розрахунок кількості балів фахівцям за рівень володіння і використання комп'ютерної техніки ($P_{вк}$)

Таблиця Р.1

Приклад заповнення таблиці з оцінки володіння комп'ютерною технікою фахівцем 1 за допомогою методу 360 градусів (1 квартал 2016 р.)

| № з/п | Компетенції, які оцінюються | ПІБ колег, підлеглих та керівників тих, хто оцінює фахівця | Оцінка, балів | Самооцінка | Особистий підпис | Середня кількість балів |
|--|--|--|---------------|------------|------------------|-------------------------|
| 1 | Вміння працювати з операційною системою Windows | фахівці та керівник відділу управління персоналом ПАТ «Трест Житлобуд-1» | 89 | 93 | | 91 |
| 2 | Вміння працювати в Microsoft Office Word | | 95 | 96 | | 95,5 |
| 3 | Вміння працювати в Microsoft Office Excel | | 74 | 78 | | 76 |
| 4 | Вміння працювати в Microsoft Office Access | | 53 | 60 | | 56,5 |
| 5 | Вміння працювати в Microsoft Office Power Point | | 77 | 80 | | 78,5 |
| 6 | Знання роботи Internet Explorer | | 37 | 58 | | 47,5 |
| 7 | Вміння фахівця приймати факси, печатати різноманітні документи та файли за допомогою принтера, сканувати документи | | 82 | 79 | | 80,5 |
| 8 | Знання мережі Internet | | 58 | 64 | | 61 |
| Середньоарифметичне значення за результатами оцінки 360 градусів, балів: | | | | | | 73,31 |

поля заповнюються автоматично
 поля заповнює фахівець
 поля заповнює працівник, який проводить оцінку

Формула розрахунку кількості балів фахівцю за $P_{вк}$:

$$B_{кт,i} = \frac{(P_{кт,i} - P_{кт,min}) \times \Phi BO_{кт,1}}{N_{кт}}, \quad (P.1)$$

Таблиця Р.2

Розрахунок балів за $P_{вк}$

| № з/п | Рік, розрахунковий місяць, № з/п фахівця: | Рівень володіння комп'ютерною технікою за результатами оцінки 360 градусів ($P_{вол}$), балів | Рівень використання комп'ютерної техніки ($P_{вик}$), балів | Рівень володіння та використання комп'ютерної техніки ($P_{кт}$), балів | Кількість балів з урахуванням ФБО |
|-------|---|---|---|---|-----------------------------------|
| 1 | 2016_січень_фахівець 1 | 73,31 | 47,76 | 61,81 | 81,83 |
| 2 | 2016_січень_фахівець 2 | 65,82 | 50,83 | 59,07 | 77,42 |
| 3 | 2016_січень_фахівець 3 | 34,35 | 58,10 | 45,04 | - |
| 4 | 2016_січень_фахівець 4 | 42,41 | 66,50 | 53,25 | - |
| 5 | 2016_січень_фахівець 5 | 77,89 | 59,00 | 69,39 | 94,04 |
| 6 | 2016_січень_фахівець 6 | 82,46 | 57,34 | 71,16 | 96,88 |
| 7 | 2016_січень_фахівець 7 | 56,19 | 37,48 | 47,77 | - |

Розрахунок кількості балів фахівцям за стаж роботи та індивідуальну інтенсивність праці

Рівняння множинної регресії щодо впливу стажу роботи працівників на продуктивність їхньої праці має вигляд: $y = 0,053 \times X_1 + 0,076 \times X_2 + 1,167 \times X_3 + 163,81$

Формула розрахунку кількості балів фахівцям за стаж роботи:

$$B_{ст,i} = \frac{(M_{ст,i} - M_{ст,min}) \times \Phi BO_{ст,1}}{N_{ст}}, \quad (C.1)$$

Таблиця С.1

Розрахунок балів за стаж роботи

| № з/п | Рік, розрахунковий місяць, № з/п фахівця: | Загальний стаж фахівця, років, X_1 | Кількість відпрацьованих років фахівцем у відділі упр. перс., X_2 | Кількість років, відпрацьованих фахівцем на посаді, яку він займає, X_3 | Місячна трудомісткість (фактична) фахівців відділу управління персоналом різних п/п, які мають різний стаж роботи, люд.-год., Y | Кількість балів |
|-------|---|--------------------------------------|---|---|---|-----------------|
| 1 | 2016_січень_фахівець 1 | 26,5 | 12 | 12 | 180,12 | 51,65 |
| 2 | 2016_січень_фахівець 2 | 10 | 10 | 5 | 170,93 | 22,55 |
| 3 | 2016_січень_фахівець 3 | 2 | 2 | 2 | 166,40 | - |
| 4 | 2016_січень_фахівець 4 | 2,5 | 1 | 1 | 165,18 | - |
| 5 | 2016_січень_фахівець 5 | 10 | 7 | 7 | 173,04 | 29,22 |
| 6 | 2016_січень_фахівець 6 | 4 | 4 | 3 | 167,82 | 12,71 |
| 7 | 2016_січень_фахівець 7 | 3,5 | 2 | 1 | 165,31 | - |

Формула розрахунку кількості балів фахівцям за індивідуальну інтенсивність праці:

$$B_{ін,i} = \frac{(\Phi_{ін,i} - \Phi_{ін,min}) \times \Phi BO_{ін,1}}{N_{ін}}, \quad (C.2)$$

Таблиця С.2

Розрахунок балів за індивідуальну інтенсивність праці

| № з/п | Рік, розрахунковий місяць, № з/п фахівця: | Сумарний місячний фонд корисного робочого часу ($\Phi_{ск}$), чол.-год. | Кількість балів |
|-------|---|---|-----------------|
| 1 | 2016_січень_фахівець 1 | 220,82 | 49,64 |
| 2 | 2016_січень_фахівець 2 | 190,46 | 29,06 |
| 3 | 2016_січень_фахівець 3 | 105,82 | - |
| 4 | 2016_січень_фахівець 4 | 77,53 | - |
| 5 | 2016_січень_фахівець 5 | 158,43 | 7,36 |
| 6 | 2016_січень_фахівець 6 | 150,15 | 1,75 |
| 7 | 2016_січень_фахівець 7 | 72,91 | - |

Підсумкові розрахунки щодо визначення розміру надбавки фахівцям «за високі досягнення у праці»

Бали, які нараховані фахівцю за результатами його роботи за місяць та сума надбавки в гривнях

Назва підприємства, форма власності: ПАТ «Трест Житлобуд-1»

Найменування структурного підрозділу: Відділ управління персоналом

Рік, розрахунковий місяць, ПІБ фахівця: 2016_січень_фахівець 1

поля заповнюються автоматично

поля, які не заповнюються

| № з/п | Фактор | Максимальна кількість балів | | | | Питома вага факторів в загальній оцінці | Число ступенів | Кількість балів 1-ої (найнижчої) групи | Допоміжні розрахунки | | | | | | | | | | Загальна кількість балів за і-м чинником | | | |
|--|---|------------------------------------|---|---|---|---|----------------|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|---------|--------|--------|
| | | Середня складність робіт за місяць | Кваліфікація фахівця відділу, балів від 10 до 140 (X ₁) | Якість роботи, яка залежить від здатності фахівця використовувати професійні компетенції в процесі трудової діяльності % (за оцінкою експерта), (X ₂) | Норми часу на виконання трудового процесу і-го фахівця (Y _{нч.і}) | | | | Рівень володіння комп'ютерною технікою за результатами оцінки 360 гр (P _{вол.}), балів | Рівень використання комп'ютерної техніки (P _{вик.}), балів | Рівень володіння та використання комп'ютерної техніки (P _{кт.}), балів | Загальний стаж фахівця, років, X ₁ | Кількість відпрацьованих років фахівцем у відділі управління персоналом, X ₂ | Кількість років, відпрацьованих фахівцем на посаді, яку він займає, X ₃ | Сумарний місячний фонд корисного робочого часу (Ф _{ск}), чол.-год. | Середній рівень розумової активності в процесі виконання завдання, % | Кількість балів, яку отримав фахівець за попередження конфліктів | | | | | |
| 1 | Характер робіт, які складають зміст праці | 310 | 31 | 10 | 31 | 6,55 | | | | | | | | | | | | | | | 203,05 | |
| 2 | Кваліфікація фахівця | 200 | 20 | 10 | 20 | | 120 | 96 | 2,83 | | | | | | | | | | | | | 184,00 |
| 3 | Рівень волод. і викор. комп'ют. техніки | 140 | 14 | 10 | 14 | | | | | 73,31 | 47,76 | 61,81 | | | | | | | | | | 81,83 |
| 4 | Стаж роботи фахівця на даній посаді | 160 | 16 | 10 | 16 | | | | | | | | 26,5 | 12 | 12 | | | | | | | 51,65 |
| 5 | Індивідуальна інтенсивність праці | 60 | 6 | 10 | 6 | | | | | | | | | | | 220,82 | | | | | | 49,64 |
| 6 | Рівень розумової активності | 80 | 8 | 10 | 8 | | | | | | | | | | | | | | 62,56 | | | 50,05 |
| 7 | Констр. вирішення конфліктних ситуацій | 50 | 5 | 10 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | 15 | | 15,00 |
| Загальна кількість балів за всіма факторами: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 635,21 | | |
| Розмір надбавки «за високі досягнення фахівців у праці» в грн. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3640,54 | | |

СПРАВКА № 2-34/221

об использовании результатов и отдельных предложений
Мохаммад Кхир Фалах Ш Алькайдех, представленных в диссертации на
соискание научной степени кандидата экономических наук

Разработки по совершенствованию нормирования труда специалистов, представленные в диссертационной работе, были выполнены на основании проведенного анализа опыта работы строительных предприятий Харьковского региона, в том числе Частного акционерного общества "Трест Жилстрой-1".

На основании изучения деятельности предприятия, были предложены направления повышения эффективности хозяйствования за счет нормирования труда специалистов в современных условиях.

К внедрению предприятия следующие положения: механизм адаптации норм к изменениям технологии производственного процесса; разработка норм в соответствии с целями строительного предприятия; повышение точности нормирования с помощью анализа и учета факторов, влияющих на эффективность трудовых процессов; экспериментальная проверка проекта трудовых норм на предприятии.

Данная методика внедрена в работу предприятия в 2016 году.

Справка выдана без финансовых обязательств предприятия перед автором.

Председатель правления
АО «Трест Жилстрой-1»



А. М. Харченко

14.12.2016г.

ДОВІДКА *№ 17*
про використання результатів та окремих пропозицій
Мохаммад Кхір Фалах Іц Алькайдех,
поданих в дисертації на здобуття наукового ступеня
кандидата економічних наук

Представлені в дисертаційній роботі розробки з удосконалення нормування праці фахівців будівельного підприємства були виконані на підставі проведеного аналізу та узагальнення досвіду господарювання Приватного підприємства «Абаріс-Еліт». Автором було докладно вивчено умови діяльності підприємства, зроблено обґрунтовані висновки щодо можливих напрямків підвищення ефективності господарювання за рахунок нормування праці фахівців та сталої роботи в сучасних умовах формування соціально орієнтованої ринкової економіки.

Запропонований автором методичний підхід до розробки нормативів для фахівців за допомогою укрупнених методів нормування дозволяє:

чітко визначати мету розробки та впровадження норм;

запроваджувати механізм адаптування норм до сучасних потреб, які спричинені змінами технології виробничого процесу;

конкретизувати норми, які необхідно розробити відповідно до цілей будівельного підприємства;

за допомогою аналізу та врахування чинників, які впливають на ефективність трудових процесів, посилити точність розрахунків норм;

проводити експериментальну перевірку проекту трудових норм на підприємстві;

коригувати нормативні матеріали за наслідками експериментальної перевірки.

Означена методика впроваджена в роботу підприємства у 2016 році.

Довідка видана без фінансових обов'язків підприємства перед автором.

Головний бухгалтер
09.11.2016р.



А. В. Зубенко

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор
Харківського національного
університету радіоелектроніки
проф. Семенець В.В.
« 15 » 2017 р.



АКТ

про впровадження результатів і окремих пропозицій
Мохаммад Кхир Фалах щ Алькайдех, поданих в дисертації на здобуття
наукового ступеня кандидата економічних наук на тему: Регламентация
трудоу процесів на будівельних підприємствах»

Ми, що нижче підписалися, начальник навчального відділу доц.
Міхнова А.В., завідувач кафедри Економічної кібернетики та управління
економічною безпекою (ЕК) д.т.н., проф. Тімофєєв В.О., к.е.н., професор
кафедри ЕК Коюда П.М., склали цей акт у тому, що результати дисертаційної
роботи Мохаммад Кхир Фалах щ Алькайдех на тему: Регламентация трудових
процесів на будівельних підприємствах» впроваджено в навчальний процес
на кафедрі ЕК у курсах «Економіка підприємства», «Прикладні задачі
модельовання економічних процесів», а також у дипломному проектуванні.

При викладанні курсів використано: науково-теоретичні основи
нормування праці фахівців на підприємстві; аналітичну інформацію щодо
особливостей нормативно-правового забезпечення нормування праці в
Україні; методи дослідження трудових процесів та витрат робочого часу
фахівців.

Заст. начальника навчального відділу

Завідувач кафедри ЕК

Професор кафедри ЕК

Міхнова А.В.

Тімофєєв В.О.

Коюда П.М.

Список опублікованих праць за темою дисертації

1. Мохаммад Кхір Фалах щ Алькайдех. Классификация трудовых процессов на строительных предприятиях / Г. В. Назарова, Мохаммад Кхір Фалах щ Алькайдех // Комунальне господарство міст: науково-технічний збірник. Серія: економічні науки. – Харків: ХНАМГ, 2015. – № 125. – С. 15-18.
2. Мохаммад Кхір Фалах щ Алькайдех. Анализ факторов влияния на длительность трудовых процессов строительных предприятий / Мохаммад Кхір Фалах щ Алькайдех // Economics, management, law: socio-economic aspects of development: Collection of scientific articles. Vol. 1. – Edizioni Magi, Roma, Italy, 2016. – P. 199-202.
3. Мохаммад Кхір Фалах щ Алькайдех. Основные задачи нормирования и стандартизации в строительстве / Мохаммад Кхир Фалах щ Алькайдех // Науковий вісник ПУЕТ. Серія «Економічні науки». Збірник наукових праць. Випуск №3 (75). – Полтава: ПУЕТ, 2016. – С. 47-51.
4. Мохаммад Кхір Фалах щ Алькайдех. Усовершенствование методики расчета надбавок специалистам строительных предприятий за счет регламентации их трудовых процессов / Мохаммад Кхир Фалах щ Алькайдех // Теоретичні та прикладні питання економіки. Збірник наукових праць. Випуск 2 (33) (за заг. ред. проф. Єханурова Ю.І., Филюк Г.М.) – К.: ТОВ «ЦП «КОМПРИНТ», 2016. – С. 190-196.
5. Мохаммад Кхір Фалах щ Алькайдех. Диагностика состояния нормирования и регламентации трудовых процессов специалистов на строительных предприятиях / Мохаммад Кхір Фалах щ Алькайдех // Бізнес Інформ, ВД «ІНЖЕК». – 2016. – № 11. – С. 134-139.
6. Мохаммад Кхір Фалах щ Алькайдех. Управление трудовыми конфликтами на строительных предприятиях / Г. В. Назарова, Мохаммад Кхір Фалах щ Алькайдех // Современные проблемы управления предприятиями: теория и практика – материалы международной научно-практической

конференции, г. Харьков, 30-31 марта 2017 года. – Харьков : Издательство «НТМТ», 2017. – С. 35-39.

7. Мохаммад Кхір Фалах щ Алькайдех. Нормирование труда как элемент учетно-аналитического обеспечения безопасности предприятия / Мохаммад Кхір Фалах щ Алькайдех // Обліково-аналітичне забезпечення управління фінансово-економічною безпекою в умовах європейської інтеграції: матеріали V міжнар. наук.-практ. конф., Харків, 26-27 листопада 2015 / ХНУМГ ім. О. М. Бекетова; (ред. кол.: Т.В. Момот, Н.Є. Лелюк, І.А. Краївська). – Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2015. – С. 96-98.

8. Мохаммад Кхір Фалах щ Алькайдех. Факторы влияния на рациональность трудовых процессов специалистов строительных предприятий / Мохаммад Кхір Фалах щ Алькайдех // Труды VII-ої Міжнародної науково-практичної Internet-конференції студентів та молодих вчених «Стратегії інноваційного розвитку економіки України: проблеми, перспективи, ефективність «Форвард-2016» 27 грудня 2016 р. – Харків : НТУ «ХП», 2016. – 315 с.