

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства праці та
соціальної політики України
18.12.2003 N 341

МІЖГАЛУЗЕВІ НОРМАТИВИ
чисельності працівників, зайнятих добором,
розстановкою, підвищенням кваліфікації
(перепідготовкою) та обліком кадрів

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

"Міжгалузеві нормативи чисельності працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів" (надалі - Нормативи чисельності) розроблено на виконання заходів, затверджених розпорядженням Кабінету Міністрів України від 23.04.2001 р. N 152-р (152-2001-р), та спільним наказом Мінпраці та Мінекономіки України від 28.12.2000 р. N 361/7 (v0361203-00).

Нормативи чисельності призначено для визначення оптимальної чисельності працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів за функціями та виконуваними видами робіт, й обґрунтування цієї чисельності під час складання штатних розписів.

Збірник містить норми часу на виконання робіт із добору, розстановки, підвищення кваліфікації (перепідготовки) та обліку кадрів і нормативи чисельності працівників підрозділу кадрів установ, організацій, підприємств.

Під час розроблення нормативів чисельності було використано:

- керівні та методичні матеріали щодо організації праці;
- положення про підрозділ кадрів і посадові інструкції його працівників;
- матеріали аналізу чинної організації праці;
- результати проведених досліджень та аналіз витрат часу на роботи, що виконуються працівниками, зайнятими добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів;
- Методику розрахунку чисельності окремих категорій працівників на основі норм з праці, затверджену наказом Мінпраці України від 04.09.2000 р. N 222;
- Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1, Розділ 1. - Краматорськ, ЦП, 1998.

Збірник розроблено за даними трудомісткості типового складу робіт, виконуваних працівниками, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів.

Наведені норми часу враховують підготовчо-заклучний час, час на обслуговування робочого місця, час на відпочинок та особисті потреби, включаючи фізичні паузи, в обсязі 10 відсотків від оперативного часу.

Наведені норми часу встановлено на виконання робіт одним працівником у людино-годинах на одиницю виміру обсягу робіт (один звіт, одна заявка, одна відомість, одна вакансія тощо) та оформлено у вигляді нормативних карт.

Нормативи чисельності розроблено залежно від трудомісткості типового складу виконуваних робіт та розраховано залежно від факторів, що мають найбільший вплив на їх величину.

Розрахунок загальної річної трудомісткості типового складу робіт, що виконуються працівниками, які займаються добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, здійснюється за формулою:

$$T = \sum_{z=1}^n E_z T_z,$$

де:
E - знак суми

T - загальна трудомісткість типового складу робіт за рік, з люд.-год.;
 T - річна трудомісткість за типовим видом робіт з добору, розстановки, підвищення кваліфікації (перепідготовки) та обліку кадрів, люд.-год.;
 n - кількість видів робіт, що виконуються.

Річна трудомісткість за типовим видом робіт визначається за формулою:

$$T = \sum_i H_i \times V_i,$$

де: H_i - витрати часу на виконання типового виду робіт, люд.-год. (карти 1 - 15);
 V_i - обсяг типового виду робіт, що виконуються за рік.

Нормативна чисельність працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, визначається за формулою:

$$N = \frac{T}{\Phi} \times K_n,$$

де: N - нормативна чисельність працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, чол.;
 T - загальна трудомісткість типового складу робіт за рік, люд.-год.;
 Φ - річний фонд робочого часу одного працівника, год.;
 K_n - коефіцієнт, який враховує заплановані невиходи працівників (відпустки, хвороби тощо).

Чисельність працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, визначається діленням загальної річної трудомісткості типового складу робіт за рік на річний фонд робочого часу одного працівника (2003 року він становить 2002 години) та множенням на коефіцієнт, який враховує заплановані невиходи працівників (відпустки, хвороби тощо) та становить 1,15;

Отже, за умови загальної річної трудомісткості $T = 8500$ люд.-год., річного фонду робочого часу одного працівника $\Phi = 2002$ год. та коефіцієнта, який враховує заплановані невиходи працівників, $K_n = 1,15$ чисельність працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, становить:

$$N = \frac{8500}{2002} \times 1,15 = 4,88 \text{ чол.}$$

Приймається 5 чол.

Аналогічно можна розраховувати нормативну чисельність працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, залежно від загальної чисельності працюючих на підприємстві та кількості структурних підрозділів, що визначається за формулою:

$$N = C \times P \times N_z,$$

де: P - загальна чисельність працюючих на підприємстві, чол.;
 N_z - кількість структурних підрозділів на підприємстві, од.;
 C - постійний коефіцієнт степеневого рівняння регресії (нормативної формули);

x , y - коефіцієнти регресії, що характеризують ступінь впливу відповідних факторів на чисельність працівників.

Для навчальних закладів загальна чисельність працюючих визначається за формулою:

$$P = P + P \cdot x \cdot K,$$

$z \quad c \quad o$

де: P - чисельність працівників у навчальному закладі, чол.;

P - чисельність студентів у навчальному закладі, чол.;

c

K - поправковий коефіцієнт, який враховує роботу зі

o

студентами щодо їх оформлення та обліку, визначено з урахуванням обсягу роботи і становить $K = 0,25$.

o

Вид функції зв'язку між чисельністю й сукупністю факторів вибрано в процесі оброблення цих даних на комп'ютері за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення з автоматичного розрахунку норм часу та чисельності. За рівнянням регресії отримують розрахункові значення чисельності.

Нормативна чисельність працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, визначається за картою 16 згідно з величинами факторів-аргументів. Якщо величини факторів-аргументів конкретного підприємства відрізняються від наведених у нормативній карті, то розрахунок чисельності виконується за формулою, наведеною в карті 16.

Загальна нормативна чисельність (H) працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, визначається за формулою:

$$H = H \cdot K \cdot K \cdot K,$$

$z \quad k \quad v \quad i$

де: H - нормативна чисельність працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, чол.;

K - поправковий коефіцієнт, який враховує питому вагу робіт, що виконуються на ПЕОМ, визначається за картою 16, лист 2;

K - поправковий коефіцієнт, який враховує обсяг робіт, пов'язаних із військовозобов'язаними на підприємстві (в організації), визначається за картою 16, лист 3;

K - поправковий коефіцієнт, який враховує інтенсивність руху кадрів, визначається за картою 16, лист 3.

Нормативна чисельність працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, розраховується у такій послідовності:

- визначаються величини факторів, що впливають на чисельність працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів;

- визначаються величини поправкових коефіцієнтів, що застосовуються в разі розрахунку загальної нормативної чисельності;

- розраховується загальна нормативна чисельність працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів.

Розподіл працівників відділу (підрозділу) кадрів за професіями виконується його керівником за погодженням з адміністрацією підприємства залежно від необхідності виробництва і завантаженості працівників у межах загальної нормативної чисельності відділу.

Приклади

розрахунку нормативної чисельності працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів

Приклад 1. Розрахувати нормативну чисельність працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації

(перепідготовкою) та обліком кадрів на підприємстві.

Вихідні дані

- 1 Загальна чисельність працівників на підприємстві, $P = 1500$
чол. $з$
- 2 Кількість структурних підрозділів на підприємстві, $N = 19$
од.
- 3 Питома вага робіт, що виконуються на ПЕОМ, - 25%.
- 4 Питома вага чисельності військовозобов'язаних у загальній чисельності працівників - 6%.
- 5 Інтенсивність руху кадрів - 26%.

Розрахунок

Загальна нормативна чисельність (H) працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, визначається за формулою:

$$H = H \times K \times K \times K .$$

$з \quad к \quad в \quad і$

Визначається нормативна чисельність працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів (H), за картою 16, лист 1:

$$H = 4,3 \text{ чол. при } P = 1500 \text{ чол. та } N = 19 \text{ од.}$$

$з$

Визначається поправковий коефіцієнт K , який враховує питому вагу робіт, що виконуються на ПЕОМ. За умови, що на ПЕОМ виконується 25%, то $K = 1,0$ (карта 16, лист 2).

$к$

Визначається поправковий коефіцієнт K , який враховує обсяг робіт, пов'язаних із військовозобов'язаними на підприємстві. За умови, що питома вага чисельності військовозобов'язаних у загальній чисельності працівників становить 6%, то $K = 0,95$ (карта 16, лист 3).

$в$

Визначається поправковий коефіцієнт K , який враховує інтенсивність руху кадрів. За умови, що питома вага чисельності прийнятих (звільнених) громадян у загальній чисельності працюючих на підприємстві становить 26%, то $K = 1,05$ (карта 16, лист 3).

$і$

Таким чином, загальна нормативна чисельність працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, становить:

$$H = 4,3 \times 1,0 \times 0,95 \times 1,05 = 4,28 \text{ чол.}$$

$ч$

Приймається 4 чол.

Приклад 2. Розрахувати нормативну чисельність працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів у навчальному закладі.

Вихідні дані

- 1 Чисельність працівників у навчальному закладі, $P = 1000$
чол.
- 2 Кількість структурних підрозділів у навчальному закладі, $N = 48$
од.
- 3 Кількість студентів у навчальному закладі, $P = 12000$
чол. $с$

4 Питома вага робіт, що виконуються на ПЕОМ, - 20%.

5 Робота з обліку військовозобов'язаних у підрозділі кадрів не проводиться.

6 Інтенсивність руху кадрів - 22%.

Розрахунок

Загальна нормативна чисельність (Н) працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, визначається за формулою:

$$N = N_{\text{з}} \times K_{\text{к}} \times K_{\text{в}} \times K_{\text{і}}$$

Для визначення нормативної чисельності працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, розраховується загальна чисельність працюючих у навчальному закладі (Р) за формулою:

$$P = P_{\text{з}} + P_{\text{с}} \times K_{\text{о}} = 1000 + 12000 \times 0,25 = 4000 \text{ чол.}$$

Визначається нормативна чисельність працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів (Н), за картою 16, лист 1:

$$N = 8,2 \text{ чол. при } P = 4000 \text{ чол. та } N = 48 \text{ од.}$$

Визначається поправковий коефіцієнт $K_{\text{к}}$, який враховує питому вагу робіт, що виконуються на ПЕОМ. За умови, що на ПЕОМ виконується 20%, то $K_{\text{к}} = 1,05$ (карта 16, лист 2).

Визначається поправковий коефіцієнт $K_{\text{в}}$, який враховує обсяг робіт, пов'язаних із військовозобов'язаними на підприємстві. За умови, що робота з обліку військовозобов'язаних підрозділом кадрів не проводиться, то $K_{\text{в}} = 0,9$ (карта 16, лист 3).

Визначається поправковий коефіцієнт $K_{\text{і}}$, який враховує інтенсивність руху кадрів. За умови, що питома вага чисельності прийнятих (звільнених) громадян у загальній чисельності працюючих на підприємстві становить 22%, то $K_{\text{і}} = 1,05$ (карта 16, лист 3).

Таким чином, загальна нормативна чисельність працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, становить:

$$N = 8,2 \times 1,05 \times 0,9 \times 1,05 = 8,14 \text{ чол.}$$

Приймається 8 чол.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Діяльність працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів регламентується посадовими інструкціями, що розробляються згідно з Випуском 1 (Розділ 1) "Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які є загальними для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженим наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 16 лютого 1998 р. N 24 (va024203-98).

Працівники підрозділів кадрів забезпечують реалізацію державної політики з питань кадрової роботи і разом з відповідними структурними підрозділами узагальнюють практику роботи з кадрами.

Основними завданнями працівників, зайнятих добором,

розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, є:

- забезпечення підприємства кількісним і якісним складом керівників, фахівців, технічних службовців та робітників відповідних спеціальностей та кваліфікацій, їх ефективного використання;
- забезпечення перепідготовки та підвищення кваліфікації керівників, фахівців, технічних службовців та робітників;
- створення резерву кадрів;
- організація періодичної атестації працівників;
- оформлення прийому, переведення і звільнення працівників;
- ведення обліку особового складу підприємства;
- надання довідок щодо трудової діяльності, складання графіка та оформлення відпусток;
- оформлення листків непрацездатності;
- зберігання та заповнення трудових книжок працівників;
- підготовка документів для призначення пенсій працівникам;
- складання звітності з питань праці;
- розроблення режиму праці і відпочинку;
- здійснення контролю за виконанням керівниками підрозділів наказів, розпоряджень з питань роботи з кадрами;
- організація контролю за станом трудової дисципліни та розроблення заходів з її покращання, зниження втрат робочого часу тощо.

Відповідальність за організацію добору, розстановки, підвищення кваліфікації (перепідготовки) та обліку кадрів на підприємстві покладено на власника цього підприємства або уповноважений орган, який здійснює керівництво підприємством.

Організація праці повинна:

- регламентувати обов'язки та відповідальність кожного працюючого;
- передбачити комплексне вирішення всіх питань організації праці на основі поділу та кооперації праці.

Організаційно-технічними умовами передбачається:

- раціональна організація робочих місць;
- своєчасне одержання працюючими необхідної інформації, консультації та інструктажу;
- дотримання раціонального режиму праці та відпочинку;
- забезпечення встановлених санітарних норм.

Основний принцип організації робочого місця працівників - комплексне оснащення його необхідними засобами праці. Велике значення в оснащенні робочих місць має встановлення меблів з уніфікованих елементів, які вибираються з урахуванням посадових обов'язків і характеру роботи стосовно кожного працівника. Із таких елементів можна монтувати різноманітні робочі столи, приставки до них, тумби. Відстань між робочими місцями повинна бути 0,75 - 0,9 м. Робоче місце обладнується робочим столом, який забезпечує зручне розміщення на ньому оргтехніки та предметів праці. Шухляди стола слід обладнувати пристроями для зручного розміщення папок. "Справи" та папки повинні мати чітке маркування, кодові відмітки. Для зберігання технічної і довідкової літератури, а також папок із документами пропонується шафа загального користування. На столі повинна знаходитися мінімально необхідна кількість документів для оперативної роботи під час робочого дня.

Приміщення повинно ретельно провітрюватися. Необхідно суворо дотримуватися правил протипожежного захисту.

Оброблення документів виконується із застосуванням комп'ютерів. Підтримку заданих параметрів повітряного середовища (температури, відносної вологості, барометричного тиску) у приміщеннях рекомендується здійснювати кондиціонуванням повітря. Нормальними кліматичними умовами експлуатації ПЕОМ є:

- температура навколишнього повітря - 20 ± 5 град. С;
- відносна вологість навколишнього повітря - 65 ± 15%;
- атмосферний тиск - від 84 до 107 кПа (630 - 800 мм рт. ст.);
- максимальна запиленість повітря в приміщеннях при розмірі часток не більше 3 мкм - 0,75 мг/куб. м.

Відстань між очима працюючого та екраном комп'ютера повинна бути не меншою, ніж півтори довжини діагоналі монітора, який використовується; дисплей слід розташовувати нижче рівня очей на 15 градусів, а клавіатуру - на відстані близько 40 сантиметрів від тулуба. Зап'ястя повинні розташовуватися на одному рівні з

передпліччями. Екран дисплея повинен розташовуватися так, щоб сонячне проміння й світло ламп не відбивались від нього та не осліплювали працюючого.

Особливе значення має освітлення робочого місця. Якщо на робочому місці є місцеве освітлення, то рекомендується застосовувати поворотні, пересувні лампи. М'яке світло, що не сліпить очі, повинно надходити до поверхні робочого стола ліворуч. Недопустиме застосування лише місцевого освітлення. Рекомендовано такі норми освітленості службових приміщень і робочих місць:

- у разі люмінесцентного освітлення - 300 люкс;
- у разі освітлення лампами розжарювання - 150 люкс.

Ефективність освітлення в службових приміщеннях підвищується в разі раціонального фарбування стін, стель. На ефективність праці суттєво впливає колір приміщення. Найсприятливішими є білий, зелено-блакитний, світло-зелений, бежевий. Ці кольори не тільки заспокійливо діють на нервову систему людини, але й значно поліпшують освітленість у приміщеннях.

Для кращого розсіювання та відбиття світла рекомендується стелю фарбувати в білий колір, він відбиває до 90% світлового потоку. Стіни повинні менше відбивати світло й мають бути темнішого кольору, ніж стеля. Якщо вікна в приміщенні виходять на сонячний бік, то стіни краще фарбувати в прохолодні тони: блакитний, зеленуватий, салатний. Для приміщень із вікнами, орієнтованими на північ, північний захід, північний схід, більше підходять кольори теплої гами: жовтуватий, світло-оранжевий, піщаний.

Підлоги, незалежно від матеріалу, з якого їх зроблено, повинні мати темніший колір, ніж стіни.

Озеленення приміщень, що є декоративним елементом інтер'єру, поліпшує склад повітря, зменшує нервово-психічне стомлення, що особливо важливо для умов розумової праці.

НОРМАТИВНА ЧАСТИНА

Розділ 1

Норми часу на виконання робіт працівниками,
зайнятими добром, розстановкою, підвищенням
кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів

| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ З ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ПРАЦІВНИКІВ | Карта | 1 |
|---|--------|---|
| | Лист | 1 |
| | Листів | 2 |
| Зміст роботи | | |
| Ознайомлення з відповідними документами (паспорт, трудова книжка, диплом або свідоцтво про освіту, та інше) та на їх підставі заповнення наказу (розпорядження) про прийняття на роботу. | | |
| На підставі відповідних документів (паспорт, трудова книжка, диплом або свідоцтво про освіту, вчений ступінь, документ про наявність пільг, особовий лист (у службовців), військовий квиток (у військовозобов'язаних), наказ (розпорядження) про прийняття на роботу) заповнення особової картки. | | |
| Заповнення абеткової картки (прізвище, ім'я, по батькові (П. І. Б.), структурний підрозділ, посада, яку обіймає, або професія, табельний номер) та розміщення в картотеці. | | |
| Складання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу, в якому вказується П. І. Б. працівника, що приймається на роботу, посада, яку обіймає (професія), розряд або посадовий оклад, структурний підрозділ, дата зарахування та за необхідності період випробного строку (для наказів по державній службі - підрахунок сумарного стажу державного службовця з відсотком надбавки). | | |
| На підставі наказу (розпорядження) записування до трудової книжки дати прийняття на роботу, професії або посади, структурного підрозділу, дати або номера наказу (розпорядження) про прийняття на роботу. Відмітка про прийняття на роботу в | | |

журналі обліку (за необхідності виписується вкладиш до трудової книжки).

Оформлення особової справи на працівника. Підшивання до папки особового листка з обліку кадрів, заяви про прийняття на роботу, автобіографії та інших документів, що стосуються службової діяльності працівника. Складання опису документів, що знаходяться в особовій справі. Нумерація, реєстрація та повернення особової справи до сейфа. Складання звіту про прийняття на роботу. Ознайомлення працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору. Заповнення контрольного листка з техніки безпеки.

| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ З ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ПРО ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ПРАЦІВНИКІВ | | | Карта | 1 |
|---|---|--|--|----------------|
| | | | Лист | 2 |
| | | | Листів | 2 |
| N позиції | Найменування та зміст роботи | Одиниця вимірювання обсягу робіт | Час на одиницю вимірю- вання обсягу робіт, люд.-год. | Номер норми |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Оформлення документації під час прийняття на роботу: | | | |
| 1.1 | - керівників, професіоналів; фахівців, технічних службовців; | Один працівник | 0,74 | 1 |
| 1.2 | - державних службовців; | Те ж | 0,84 | 2 |
| 1.3 | - робітників | - " - | 0,46 | 3 |

НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ З ОФОРМЛЕННЯ
ДОКУМЕНТІВ У РАЗІ ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Карта | 2

Зміст роботи

На підставі заяви про звільнення заповнення бланка наказу (розпорядження) про припинення трудового договору.

Згідно з резолюцією керівника підприємства, підготовка проекту наказу про звільнення, в якому зазначається П. І. Б., посада, яку обіймає, або професія, дата та причина звільнення працівника з посиланням на відповідну статтю КЗпП України (322-08), розмір компенсації за відпустку. Обчислення невикористаної відпустки для бухгалтерії.

На підставі оформленого наказу (розпорядження) внесення запису дати, причини звільнення, номери та дати наказу про звільнення в особову картку працівника.

На підставі наказу (розпорядження) про припинення трудового договору внесення запису до трудової книжки дати і причини звільнення та номери і дати наказу про звільнення. Видача трудової книжки під підпис звільненому. Запис про видачу трудової книжки в книзі обліку руху трудових книжок.

Вилучення особової справи з картотеки, записування в особовій справі відомостей про звільнення та в журналі звільнених. Комплектування документів для передачі до архіву. Переміщення особової картки до картотеки звільнених.

Складання звіту про звільнення з роботи. Внесення відомостей щодо звільнення в книгу обліку звільнених за період (календарний

| рік). | | | | |
|-----------|--|----------------------------------|--|-------------|
| N позиції | Найменування та зміст роботи | Одиниця вимірювання обсягу робіт | Час на одиницю вимірювання обсягу робіт, люд. - год. | Номер норми |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Оформлення документації у разі звільнення з роботи | Один працівник | 0,45 | 1 |

| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ З ОФОРМЛЕННЯ ТА ОБЛІКУ ТРУДОВИХ КНИЖОК | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|-------------|
| | | | Карта | 3 |
| | | | Лист | 1 |
| | | | Листів | 2 |
| N позиції | Найменування та зміст роботи | Одиниця вимірювання обсягу робіт | Час на одиницю вимірювання обсягу робіт, люд. - год. | Номер норми |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | <p>Виписування нової трудової книжки (вкладиша до неї) або виписування дублікату трудової книжки *</p> <p>Заповнення бланка трудової книжки (вкладиша): на першій сторінці - П. І. Б., дати народження, дати заповнення книжки; на другій розгорнутій сторінці - проставлення штампа або зазначення його найменування та N запису, дати прийняття на роботу, відомостей про роботу, дати та номера наказу (розпорядження). Відмітка в книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. Проставлення на першій сторінці трудової книжки штампа з надписом "Видано вкладиш" **, зазначення серії та номера. Підготовка незатребуваних трудових книжок для передачі до архіву. Ознайомлення працівників із записами в трудовій книжці, стягнення з працівника суми вартості бланка (вкладиша) трудової книжки відповідно до ціни закупки</p> | Одна книжка (вкладиш) | 0,11 | 1 |

* У нормі часу враховано витрати часу на отримання трудової книжки з місця їх зберігання.

** Вкладиш у трудову книжку вшивається в тих випадках, коли всі сторінки одного з розділів заповнено.

| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ З ОФОРМЛЕННЯ ТА ОБЛІКУ ТРУДОВИХ КНИЖОК | | | Карта | 3 |
|--|---|---------------|--------|---|
| | | | Лист | 2 |
| | | | Листів | 2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Виписування дубліката *** трудової книжки | Один дублікат | 0,27 | 2 |
| 2 | Записування в трудовій книжці (вкладиші) відомостей про роботу, заохочення та нагородження На підставі відповідних документів (паспорта, запису про переведення, наказу, розпорядження тощо) внесення до трудової книжки (вкладиша) відомостей про роботу (прийняття, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посилання на статтю, пункт закону); про заохочення, пов'язані з роботою на підприємстві, в установі або організації; про нагородження орденами і медалями, присвоєння почесних звань та інших відомостей. Повернення трудової книжки до сейфа | Один запис | 0,07 | 3 |
| 3 | Перевірка відповідності ксерокопії трудової книжки до оригіналу Перевірка відповідності ксерокопії трудової книжки до оригіналу, проставлення печатки, реєстрація ксерокопії трудової книжки в журналі | Одна книжка | 0,08 | 4 |

*** Час на виписування дубліката трудової книжки подано без урахування витрат часу на пошук даних у архіві.

| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ З ОБЛІКУ РУХУ КАДРІВ | | | Карта | 4 |
|--|--------------|---------|--------|-------|
| | | | Лист | 1 |
| | | | Листів | 5 |
| N | Найменування | Одиниця | Час на | Номер |
| | | | | |

| позиції | та зміст роботи | вимірювання обсягу робіт | одиницю вимірю- вання обсягу робіт, люд. - год. | норми |
|--|---|-----------------------------|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Оформлення переведення до іншого підрозділу або на іншу посаду На підставі наказу внесення запису про переведення в трудову книжку (у точній відповідності до формулювання чинного законодавства, з посиланням на відповідну статтю, пункт закону), особову картку, абеткову картку, в особову справу та в журнал переведень. Складання наказу про переведення працівника | Один працівник | 0,38 | 1 |
| 2 | Відмітка про прийняття на роботу, про переміщення або звільнення в плані забезпечення додаткової потреби в кадрах Внесення до плану змін, пов'язаних із прийняттям нового працівника, переміщенням або звільненням | Те ж | 0,06 | 2 |
| 3 | Переведення робітника на посаду професіонала, фахівця, технічного службовця На підставі документа про освіту, заяви, наказу внесення запису про переведення на посаду професіонала, фахівця, технічного службовця в особову абеткову картку, трудову книжку та журнал. Подача одного примірника в бухгалтерію. Підшивання наказу (розпорядження) до "Справи". Складання наказу та внесення змін до штатного розпису. Запрошення працівника, видача йому бланків для заповнення та пояснення, як їх заповнювати | - " - | 0,28 | 3 |
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ З ОБЛІКУ РУХУ КАДРІВ | | | Карта | 4 |
| | | | Лист | 2 |

| | | | Листів | 5 |
|--|--|----------------|--------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Складання та коригування графіка відпусток Отримання графіка відпусток від структурних підрозділів, складання зведеного графіка і його коригування, доведення графіків до відома керівників структурних підрозділів, контроль за додержанням графіків відпусток протягом року. Складання і коригування графіка відпусток керівників | Один працівник | 0,10 | 4 |
| 5 | Оформлення відпустки На підставі записки про надання відпустки внесення запису в особову картку дати влаштування на підприємство, виду відпустки, дати виходу й повернення з відпустки та за який період вона надається. Підрахунок тривалості додаткової відпустки. Складання наказу про відпустку. Записування в журналі реєстрації відпусток | Те ж | 0,11 | 5 |
| 6 | Ведення картотеки працівників щодо тривалості стажу для виплати винагороди за рік Заповнення карток (зазначення П. І. Б., відділу або структурного підрозділу, тривалості стажу). Поповнення картотеки і вилучення карток. Внесення змін до картки | | | |
| 6.1 | Розрахунок стажу для виплати винагороди за рік | Один працівник | 0,08 | 6 |
| 6.2 | Складання списку для виплати винагороди за рік | Те ж | 0,02 | 7 |
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ З ОБЛІКУ РУХУ КАДРІВ | | | Карта | 4 |
| | | | Лист | 3 |
| | | | Листів | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | Перевірка правильності | Один працівник | 0,05 | 0 |

| | | | | |
|----|--|-----------------|------|----|
| 7 | <p>перевірка правильності проставлення стажу у відомостях (списках) на виплату річної винагороди</p> <p>Перевірка за допомогою картотеки працівників правильності визначення стажу працівника, кандидатуру якого висунуто на винагороду за підсумками роботи за рік</p> | Один працівник | 0,05 | 8 |
| 8 | <p>Оформлення листка непрацездатності</p> <p>На підставі особової картки або трудової книжки визначення тривалості безперервного стажу роботи працівника та заповнення відповідних граф листка непрацездатності (стаж роботи, кількість неробочих днів, дата заповнення листка). Реєстрація листка в книзі обліку або в картці непрацездатності працівника</p> | Один листок | 0,05 | 9 |
| 9 | <p>Заповнення і видача довідки* з місця роботи</p> <p>На підставі даних особової картки записування в бланку довідки таких відомостей: П. І. Б., посади або професії працівника (у разі потреби - місячного окладу або середнього заробітку). Зазначення дати видачі, номера і місця подання довідки. Проставлення печатки. Видача довідки з місця роботи на прохання працівника або на вимогу організації чи установи</p> | Одна довідка | 0,05 | 10 |
| 10 | <p>Оформлення стягнень</p> <p>На підставі пояснювальної записки або акта про відмову її написання працівником і наказу (розпорядження) записування в журналі обліку порушень трудової дисципліни таких даних: П. І. Б., професії (посади), характеру порушення, виду накладеного стягнення, дати і номера наказу. Ознайомлення працівника з наказом. Підшивання витягу з</p> | Одне оформлення | 0,11 | 11 |

| наказу до "Справи" |

* Час подано без урахування витрат часу на пошук даних в архіві.

| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ З ОБЛІКУ РУХУ КАДРІВ | | Карта | 4 | |
|--|---|----------------|------|----|
| | | Лист | 4 | |
| | | Листів | 5 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | Реєстрація порушень громадського порядку працівником Реєстрація листа, що надійшов, про порушення працівником громадського порядку в журналі. Підготовка відповіді на лист. Доведення до відома правоохоронних органів інформації про вжиті заходи. Реєстрація листа в журналі і підшивання копії до "Справи" | Одне порушення | 0,36 | 12 |
| 12 | Оформлення документів ** на працівників-ювілярів та про заохочення тих, хто йде на пенсію Перегляд особових карток та складання списку працівників-ювілярів. Повернення карток до картотеки. Перегляд трудових книжок працівників-ювілярів, оформлення наказу про заохочення. Оформлення пам'ятних адресів | Один працівник | 0,48 | 15 |
| 13 | Оформлення зміни прізвища, імені, по батькові і дати народження На підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, про розірвання шлюбу або іншого документа) зміна записів про прізвище, ім'я, по батькові і дату народження (з посиланням на номер і дату видачі цих документів) в особовій та абетковій картках, трудовій книжці, в особовій справі працівника та штатній відомості. Складання наказу про зміну прізвища, імені, по батькові і дати народження. Подання по | Те ж | 0,11 | 13 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| народження. подання по одному примірнику наказу до структурних підрозділів та бухгалтерії. Повернення особової та абеткової карток і особової справи до картотеки та трудової книжки до сейфа | | | |
|--|--|--|--|

** Норма часу на оформлення документів в органах соціального забезпечення без урахування часу на дорогу та очікування - 0,5 год. на одного працівника, який йде на пенсію.

| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ З ОБЛІКУ РУХУ КАДРІВ | | | Карта | 4 |
|--|---|----------------|--------|----|
| | | | Лист | 5 |
| | | | Листів | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14 | Складання списку працівників, які йдуть на пенсію Перегляд особових карток і складання списку працівників пенсійного віку на календарний рік. Повернення карток до картотеки | Один працівник | 0,08 | 14 |
| 15 | Оформлення документів працівників, які йдуть на пенсію за віком, інвалідністю та догляду за інвалідами Добір трудових книжок на підставі списку працівників пенсійного віку. За даними особової картки і трудової книжки уточнення загального стажу роботи, у тому числі стажу пільгового. Реєстрація заяви працівника. Оформлення пенсійного макета: заповнення пенсійної справи та протоколу-подання; розрахунок стажу роботи та заробітної плати; знімання копії зі свідоцтва про народження, військового квитка, дипломів, довідок; перевіряння заяви пенсіонера та довідки про заробітну плату, яку підготовлено бухгалтерією. Консультація тих, хто йде на пенсію. Записування в заяві переліку поданих документів. Комплектування документів для подання до органів соціального забезпечення. | Одна довідка | 3,30 | 16 |

| | | | | |
|----|--|------|------|----|
| | Оформлення документів в органах соціального забезпечення. Записування в книзі обліку осіб, які йдуть на пенсію | | | |
| 16 | Оформлення довідки в міське управління пенсійного фонду України про прийняття пенсіонерів на роботу На підставі заяви пенсіонера та наказу (розпорядження) про прийняття на роботу оформлення довідки в міське управління пенсійного фонду України про прийняття пенсіонера на роботу | Те ж | 0,20 | 17 |

| НОРМИ ЧАСУ НА СКЛАДАННЯ СТАТИСТИЧНОЇ ЗВІТНОСТІ З ОБЛІКУ ОСОБОВОГО СКЛАДУ | | | | Карта | 5 |
|--|--|----------------------------------|--|--|-------------|
| | | | | Лист | 1 |
| | | | | Листів | 2 |
| N позиції | Найменування та зміст роботи | Одиниця вимірювання обсягу робіт | Середньо-облікова чисельність працівників (включаючи підлітків) підприємства, чол. | Час на одиницю вимірювання обсягу робіт, люд.-год. | Номер норми |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Складання звіту про матеріально-відповідальних працівників Складання звіту за даними форми | Один працівник | - | 0,20 | 1 |
| 2 | Складання звіту про працівників, які прийшли за направленням комісії сприяння з працевлаштування Ознайомлення з формою та заповнення звіту на підставі "Списку працевлаштованих за направленням комісії сприяння з працевлаштування" та "Списку звільнених працюючих за направленням комісії сприяння з працевлаштування" | Один звіт | - | 3,00 | 2 |
| 3 | Складання звіту про чисельність і склад фахівців, які зайняті науковою роботою Ознайомлення з формою звіту та | Те ж | - | 2,78 | 3 |

з формою звіту та
заповнення
реквізитів форми

НОРМИ ЧАСУ НА СКЛАДАННЯ СТАТИСТИЧНОЇ ЗВІТНОСТІ
З ОБЛІКУ ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Карта | 5
Лист | 2
Листів | 2

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|--|-----------|-------|------|----|
| 4 | Звіт про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання (6-ПВ) | Один звіт | 300 | 8,1 | 4 |
| | | | 500 | 9,4 | 5 |
| | | | 700 | 10,8 | 6 |
| | Ознайомлення з інструкцією зі складання звіту, розкладання та вивіряння особових карток, вибирання з особових карток необхідних даних та записування їх до звіту | | 1000 | 12,4 | 7 |
| | | | 1300 | 14,2 | 8 |
| | | | 1700 | 16,5 | 9 |
| | | | 2000 | 18,8 | 10 |
| | | | 3000 | 21,6 | 11 |
| | | | 4000 | 24,9 | 12 |
| | | | 6000 | 28,6 | 13 |
| | | | 8000 | 32,9 | 14 |
| | | | 11000 | 37,8 | 15 |
| | | | 15000 | 43,5 | 16 |
| | | | 21000 | 50,0 | 17 |

НОРМИ ЧАСУ НА СКЛАДАННЯ ДОВІДОК, РОЗРОБЛЕННЯ
ПЛАНІВ ТА ІНШІ РОБОТИ

Карта | 6
Лист | 1
Листів | 6

| N позиції | Найменування та зміст роботи | Одиниця вимірювання обсягу робіт | Час на одиницю вимірювання обсягу робіт, люд.-год. | Номер норми |
|-----------|---|----------------------------------|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Розрахунок додаткової потреби у фахівцях з вищою освітою | Один розрахунок | 3,64 | 1 |
| | Записування загальної чисельності працюючих, у тому числі фактичної чисельності фахівців з вищою освітою. Визначення питомої ваги фахівців у загальній чисельності працюючих, додаткової потреби фахівців з вищою освітою в цілому, у тому числі необхідних для розвитку підприємства. Записування чисельності молодих спеціалістів, направлених за планом розподілення. Розрахунок додаткової потреби в спеціалістах за рахунок тих, | | | |

| | | | | |
|---|---|----------------|------|---|
| | хто закінчує навчальні заклади без відриву від виробництва | | | |
| 2 | Складання звіту про виконання плану розподілу молодих спеціалістів, які закінчили вищі та професійно-технічні навчальні заклади і прибули на місце призначення Записування в форму кількості спеціалістів, які закінчили денні вищі та професійно-технічні навчальні заклади звітного року. Заповнення розділу: записування про вибуття молодих спеціалістів, які закінчили вищі та професійно-технічні навчальні заклади звітного року та прибули на місце призначення за направленням на роботи | Один працівник | 0,40 | 2 |

| | | | | |
|--|---|-------------------------|------|---|
| НОРМИ ЧАСУ НА СКЛАДАННЯ ДОВІДОК, РОЗРОБЛЕННЯ ПЛАНІВ ТА ІНШІ РОБОТИ | | Карта | 6 | |
| | | Лист | 2 | |
| | | Листів | 6 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Оформлення трудового договору Записування адреси підприємства та дати підписання договору, П. І. Б. того, хто наймається на роботу, терміну роботи, місячного окладу або тарифної ставки, проставлення підписів працівника, що наймається, та керівника. Подання по одному примірнику договору до структурного підрозділу та бухгалтерії і підшивання до "Справи" | Один працівник | 0,24 | 3 |
| 4 | Укладання договору про майнову відповідальність працівника Заповнення договору: П. І. Б. матеріально відповідальної особи, номера та серії паспорта, поштової адреси та зобов'язання працівника щодо компенсації завданого збитку, дати підписання договору. Підписання працівником і керівником. Подання по одному примірнику договору до структурного підрозділу та бухгалтерії і підшивання до "Справи" | Те ж | 0,46 | 4 |
| 5 | Оформлення підтвердження про прийняття на роботу молодого спеціаліста Реєстрація молодого спеціаліста на підставі наказу (розпорядження) про прийняття на роботу працівника, складання листа та направлення його до міністерства і навчального | Один молодий спеціаліст | 0,31 | 5 |

| | | | | |
|---|--|---------------|------|---|
| | міністра республіки та навіаційного закладу для підтвердження прибуття спеціаліста | | | |
| 6 | Оформлення призначення інструктора-наставника до підлітка Позначення в списку про закріплення підлітка до інструктора-наставника та записування в заяві підлітка прізвища наставника. Підготовка наказу про призначення інструктора-наставника | Один підліток | 0,33 | 6 |

| | | | |
|--|--|--------|---|
| НОРМИ ЧАСУ НА СКЛАДАННЯ ДОВІДОК, РОЗРОБЛЕННЯ ПЛАНІВ ТА ІНШІ РОБОТИ | | Карта | 6 |
| | | Лист | 3 |
| | | Листів | 6 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|----------------|------|---|
| 7 | Облік підлітків і контроль за дотриманням законодавства з праці про роботу підлітків Реєстрація в журналі обліку підлітків. Контроль за дотриманням тривалості робочого дня і відпустки | Один підліток | 0,18 | 7 |
| 8 | Оформлення довідки на того, хто від'їздить у відрядження за кордон, у туристичну подорож або на запрошення за кордон На підставі розпорядження, що надійшло від керівництва, і даних особової справи, заповнення довідки встановленого зразка, підготовка характеристики. Перевірка правильності заповнення анкети, автобіографії тощо. Проставлення підписів і печатки. Подання документів до організації вищого рівня. Підготовка наказу на того, хто від'їздить за кордон, з вказівкою тривалості відрядження (туристичної подорожі або запрошення) та строку. Подання наказу до канцелярії, бухгалтерії, підшивання наказу до "Справи" | | | |
| 8.1 | Оформлення довідки та характеристики на того, хто виїздить у відрядження за кордон | Один працівник | 1,11 | 8 |
| 8.2 | Оформлення довідки на того, хто виїздить у туристичну подорож або на запрошення за кордон | Те ж | 0,20 | 9 |

| | | | |
|--|--|--------|---|
| НОРМИ ЧАСУ НА СКЛАДАННЯ ДОВІДОК, РОЗРОБЛЕННЯ ПЛАНІВ ТА ІНШІ РОБОТИ | | Карта | 6 |
| | | Лист | 4 |
| | | Листів | 6 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|----------------|--------|----|
| 9 | Оформлення виїзної "Справи" на того, хто від'їздить у відрядження за кордон Формування виїзної "Справи" відповідно до переліку документів, що обов'язково додаються до анкети. Складання опису документів. Подання документів на перевірку до організації вищого рівня. Підготовка та затвердження наказу на того, хто від'їздить у відрядження за кордон, подання наказу до структурного підрозділу та бухгалтерії | Один працівник | 3,37 | 10 |
| 10 | Добір резерву на висування Розроблення плану робіт з резервом на висування, складання списку працівників на висування; записування П. І. Б., дати народження, національності, року закінчення навчального закладу та посади, яку обіймає. Перевірка особових справ працівників, кандидатури яких внесено до списку на висування. Складання листа на висування працівника на керівну посаду. Ведення карток обліку резерву кадрів | Те ж | 0,17 | 11 |
| 11 | Видача бланка довідки на медичний огляд працівника Заповнення та видача бланка довідки на медичний огляд під час прийняття на роботу | Одна довідка | 0,19 | 12 |
| 12 | Оформлення наказу про заохочення працівників Отримання списків, підготовка почесних грамот та подяк, оформлення наказу про заохочення | Один працівник | 0,19 | 13 |
| НОРМИ ЧАСУ НА СКЛАДАННЯ ДОВІДОК, РОЗРОБЛЕННЯ ПЛАНІВ ТА ІНШІ РОБОТИ | | | Карта | 6 |
| | | | Лист | 5 |
| | | | Листів | 6 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13 | Оформлення наказу про нарахування надбавки до заробітної плати працівникам Визначення стажу роботи на підставі трудових книжок, перевірка списку працівників для нарахування надбавки, оформлення наказу | Один працівник | 0,04 | 14 |
| 14 | Поновлення особових карток Переписування зношених особових карток та їх знищення | Те ж | 0,10 | 15 |
| 15 | Оформлення характеристики на працівника | - " - | 0,85 | 16 |

| | | | | |
|----|--|-------|------|----|
| | Одержання характеристики від керівника структурного підрозділу, ознайомлення з особою справою працівника, коригування, редагування, друкування характеристики та її видача | | | |
| 16 | Підготовка документів для нагородження працівників Державними та Урядовими нагородами. Складання на підставі особових карток списку працівників, які підлягають нагородженню. Одержання необхідних матеріалів від структурних підрозділів для оформлення нагородження працівників, добір кандидатур для нагородження (вивіряння анкетних даних із особової картки та трудової книжки). Заповнення нагородного листа, складання проекту Указу про нагородження. Подання всіх документів до організації вищого рівня. На підставі Указу про нагородження заповнення особової картки. Складання звіту про нагородження | - " - | 1,80 | 17 |

| | | | | |
|--|--|----------------|------|----|
| НОРМИ ЧАСУ НА СКЛАДАННЯ ДОВІДОК, РОЗРОБЛЕННЯ ПЛАНІВ ТА ІНШІ РОБОТИ | | Карта | 6 | |
| | | Лист | 6 | |
| | | Листів | 6 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17 | Складання та оформлення документації щодо атестації та переатестації працівників Підготовка наказу та складання графіка проведення атестації, доведення його до атестаційної комісії, керівників структурних підрозділів та їх працівників, які атестуються. Збирання матеріалів, що характеризують працівників, які атестуються. Заповнення атестаційних листів. Ведення протоколу атестаційної комісії та внесення до атестаційних листів висновків комісії. Підбиття підсумків атестації по кожному структурному підрозділу. Підготовка проекту наказу. Складання звіту про результати атестації працівників | Один працівник | 0,76 | 18 |

| | | | | | |
|--|------------------------------|-----------------|-------------------|----------------|-------------|
| НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ ЧИСЕЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА | | Карта | 7 | | |
| N пози- | Найменування та зміст роботи | Одиниця вимірю- | Середньо-облікова | Час на одиницю | Номер норми |

| ції | | вання обсягу робіт | чисельність працівників (включаючи підлітків) підприєм- ства, чол. | вимірю- вання обсягу робіт, люд.- год. | |
|-----|--|--------------------------|---|---|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Розрахунок чисельності працівників підприємства | Один розрахунок | 5 10 | 1,0 1,5 | 1 2 |
| | Перевірка правильності заповнення документів про рух працівників по структурних підрозділах. | | 20 30 | 2,0 2,6 | 3 4 |
| | Перенесення фактичних даних до відомості обліку чисельності працівників. | | 40 50 | 3,0 3,5 | 5 6 |
| | Розрахунок чисельності працівників за категоріями. | | 60 80 | 4,0 4,6 | 7 8 |
| | Записування в відомість результатів розрахунку. | | 100 125 | 5,2 6,0 | 9 10 |
| | Подання документа начальнику підрозділу кадрів на підпис. Підшивання копії документа до "Справи" | | 160 більше 160 | 7,0 8,0 | 11 12 |

| НОРМИ ЧАСУ ДЛЯ РОЗРОБЛЕННЯ ПЛАНУ ДОДАТКОВОЇ ПОТРЕБИ В ПРАЦІВНИКАХ | | | | Карта | 8 |
|---|--|--|--|--|---|
| N пози- ції | Найменування та зміст роботи | Одиниця вимірю- вання обсягу робіт | Середньо- облікова чисельність працівників (включаючи підлітків) підприєм- ства, чол. | Час на одиницю вимірю- вання обсягу робіт, люд.- год. | Номер норми |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Розроблення плану додаткової потреби в працівниках | Один план | 300 400 | 2,6 2,9 | 1 2 |
| | На підставі відомостей про фактичну чисельність працівників на початок наступного періоду та плану з праці визначення та внесення до плану додаткової потреби в чисельності працівників на початок і кінець періоду, який планується. Визначення та записування до плану додаткової потреби в працівниках на розширення обсягу робіт підприємства. | | 600 800 | 3,4 3,9 | 3 4 |
| | Розрахунок додаткової потреби в кадрах на заміну працівників, які йдуть до армії, на пенсію, тимчасово працюючих. Розрахунок відсотка звільнених, коригування результату | | 1000 1500 2000 3000 4000 5000 7000 9000 12000 | 4,5 5,1 5,9 6,8 7,8 9,0 10,3 11,9 13,6 | 5 6 7 8 9 10 11 12 13 |

| | | | |
|--|-------|------|----|
| розрахунку, розрахунок додаткової потреби в працівниках за структурними підрозділами і в цілому по підприємству. Розподілення додаткової чисельності за роками, кварталами та місяцями. Аналіз забезпеченості підприємства працівниками. Розгляд можливостей поповнення недостатньої чисельності | 16000 | 15,7 | 14 |
|--|-------|------|----|

| НОРМИ ЧАСУ НА СКЛАДАННЯ ДОВІДОК (ЗВІТУ) ПРО ПЛІННІСТЬ КАДРІВ | | | | | | | Карта | 9 |
|--|---|------|------|------|--------------|----|----------------|---|
| Зміст роботи | | | | | | | | |
| Складання довідки (звіту) про плінність кадрів | | | | | | | | |
| За даними книги обліку звільнених календарного року підрахування звільнених працівників кожної категорії з певної причини в абсолютному та відсотковому вираженні. Записування результатів розрахунку в довідці про плінність кадрів. | | | | | | | | |
| За даними журналу реєстрації звільнення з роботи та довідки про чисельність працівників за звітний період заповнення основних реквізитів довідки про плінність працівників за структурними підрозділами. Розрахунок плінності в цілому та записування в довідці. | | | | | | | | |
| Подання довідки керівнику на підпис | | | | | | | | |
| Середньо- облікова чисельність звільнених працівників, чол., до | Кількість структурних підрозділів, до | | | | | | Номер норми | |
| | 5 | 15 | 30 | 80 | більше 80 | | | |
| | Норма часу на одну довідку (звіт), люд.-год. | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| 10 | 0,15 | 0,17 | 0,20 | 0,23 | 0,27 | 1 | | |
| 15 | 0,18 | 0,20 | 0,23 | 0,27 | 0,31 | 2 | | |
| 20 | 0,20 | 0,23 | 0,27 | 0,31 | 0,35 | 3 | | |
| 30 | 0,23 | 0,27 | 0,31 | 0,35 | 0,41 | 4 | | |
| 40 | 0,27 | 0,31 | 0,35 | 0,41 | 0,47 | 5 | | |
| 50 | 0,31 | 0,35 | 0,41 | 0,47 | 0,54 | 6 | | |
| 80 | 0,35 | 0,41 | 0,47 | 0,54 | 0,62 | 7 | | |
| 90 | 0,41 | 0,47 | 0,54 | 0,62 | 0,71 | 8 | | |
| 100 | 0,47 | 0,54 | 0,62 | 0,71 | 0,82 | 9 | | |
| 150 | 0,54 | 0,62 | 0,71 | 0,82 | 0,94 | 10 | | |
| 200 | 0,62 | 0,71 | 0,82 | 0,94 | 1,08 | 11 | | |
| 300 | 0,71 | 0,82 | 0,94 | 1,08 | 1,24 | 12 | | |
| 400 | 0,82 | 0,94 | 1,08 | 1,25 | 1,43 | 13 | | |
| 500 | 0,94 | 1,08 | 1,25 | 1,43 | 1,65 | 14 | | |
| 700 | 1,08 | 1,25 | 1,43 | 1,65 | 1,89 | 15 | | |
| 900 | 1,25 | 1,43 | 1,65 | 1,89 | 2,18 | 16 | | |

| | | | | | | |
|------|------|------|------|------|------|----|
| 1000 | 1,43 | 1,65 | 1,89 | 2,18 | 2,50 | 17 |
| 1500 | 1,65 | 1,89 | 2,18 | 2,50 | 2,88 | 18 |
| 2000 | 1,89 | 2,17 | 2,50 | 2,88 | 3,31 | 19 |
| 3000 | 2,18 | 2,50 | 2,88 | 3,31 | 3,81 | 20 |
| 4000 | 2,50 | 2,88 | 3,31 | 3,81 | 4,38 | 21 |
| 5000 | 2,88 | 3,31 | 3,81 | 4,38 | 5,04 | 22 |

| | | |
|--|--------|----|
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ, ЩО ПОВ'ЯЗАНІ З ЦЕНТРОМ ЗАЙНЯТОСТІ | Карта | 10 |
| | Лист | 1 |
| | Листів | 2 |

| № позиції | Найменування та зміст роботи | Одиниця вимірювання обсягу робіт | Час на одиницю вимірювання обсягу робіт, люд.-год. | Номер норми |
|-----------|---|----------------------------------|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Оформлення заявки та ознайомлення з даними працівників у Центрі зайнятості Визначення потреби в працівниках. Заповнення відповідної форми заявки даних про потребу в працівниках, їх кількості, професії, спеціальності, системи оплати, тарифного розряду (окладу). Ознайомлення з інформацією про наявність пропозицій щодо працевлаштування осіб, які перебувають на обліку в Центрі зайнятості | | | |
| 1.1 | Визначення потреби в працівниках на підприємстві | Одна професія | 0,02 | 1 |
| 1.2 | Оформлення заявки в Центрі зайнятості | Одна заявка | 0,28 | 2 |
| 1.3 | Ознайомлення з даними про працівника в Центрі зайнятості | Один працівник | 0,02 | 3 |
| 2 | Оформлення підтвердження про прийняття на роботу працівника для Центру зайнятості На підставі наказу (розпорядження) про прийняття на роботу працівника через комісію з працевлаштування, заповнення "Списку працевлаштованих за направленням комісії сприяння в працевлаштуванні" та відправлення його до комісії | Те ж | 0,10 | 4 |

| | | |
|--|--------|----|
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ, ЩО ПОВ'ЯЗАНІ З ЦЕНТРОМ ЗАЙНЯТОСТІ | Карта | 10 |
| | Лист | 2 |
| | Листів | 2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|----------------|------|---|
| 3 | Заповнення "Списку звільнених працюючих за направленням комісії сприяння з працевлаштування" На підставі наказу (розпорядження) про закінчення дії трудового договору заповнення "Списку звільнених працюючих за направленням комісії сприяння з працевлаштування" | Один працівник | 0,10 | 5 |
| 4 | Оформлення та здавання: | | | |
| 4.1 | - звіту про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) на потребу в працівниках (щомісячно); | Один звіт | 0,25 | 6 |
| 4.2 | - відомості про прийнятих працівників (щодавно); | Одна відомість | 0,17 | 7 |
| 4.3 | - карти вакансій (за потреби - оперативна) | Одна вакансія | 0,10 | 8 |

| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ ІНШИХ РОБІТ | | Карта | 11 | |
|-------------------------------------|---|----------------------------------|--|-------------|
| | | Лист | 1 | |
| | | Листів | 4 | |
| N позиції | Найменування та зміст роботи | Одиниця вимірювання обсягу робіт | Час на одиницю вимірювання обсягу робіт, люд.-год. | Номер норми |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Підготовка документів і відповідей на запити громадян, депутатів, установ, організацій | Один документ (відповідь) | 1,84 | 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 | 2 |
| 3 | Підготовка та оформлення документів для зберігання | Один документ | 0,40 | 3 |
| 4 | Укладання договорів на проведення студентами виробничої практики, стажування кадрів (підготовка наказу) | Один договір | 0,40 | 4 |
| 5 | Психологічне обстеження з метою вибору професії | | | |
| 5.1 | Індивідуальна психологічна діагностика | Одна людина | 2,00 | 5 |
| 5.2 | Психодіагностичне обстеження з метою виявлення професійної придатності до професії | | | |

| | | | | |
|-------|---|-------|------|---|
| | (спеціальності): | | | |
| 5.2.1 | з вищою освітою; | Те ж | 2,00 | 6 |
| 5.2.2 | з професійно-технічною та загальною середньою освітою | | 1,50 | 7 |
| 5.3 | Оброблення результатів, оформлення висновків | - " - | 1,00 | 8 |

| | | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------|------|----|
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ ІНШИХ РОБІТ | | Карта | | 11 |
| | | Лист | | 2 |
| | | Листів | | 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Участь у конкурсному відборі на посади: | | | |
| 6.1 | - підготовка рекламних матеріалів; | Лист Ф А4 | 0,50 | 9 |
| 6.2 | - підготовка справ на конкурс; | Одна справа | 0,30 | 10 |
| 6.3 | - проведення конкурсу; | Один конкурс | 4,00 | 11 |
| 6.3.1 | проведення іспитів (конкурсний відбір для державних службовців); | Один іспит | 1,00 | 12 |
| 6.4 | - підготовка протоколу конкурсної комісії та витягів з протоколу для особових справ | Одна справа | 0,20 | 13 |
| 7 | Оформлення документів про прийняття Присяги та присвоєння рангів, записування про це в трудовій книжці | Один комплект документів | 0,45 | 14 |
| 8 | Підготовка семінарів з підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки працівників Складання планів з питань підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки працівників на квартал, півріччя, рік | Один семінар | 12,0 | 15 |
| 9 | Декларування доходів державних службовців | Один працівник | 0,25 | 16 |
| 10 | Проведення та участь у семінарах: | | | |
| 10.1 | - міських та районних; | Один семінар | 8,00 | 17 |
| 10.2 | - обласних; | Те ж | 24,0 | 18 |
| 10.3 | - регіональних та міжрегіональних | - " - | 40,0 | 19 |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|---------------|------|----|
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ ІНШИХ РОБІТ | | Карта | | 11 |
| | | Лист | | 3 |
| | | Листів | | 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | Підготовка та подання документів Голодержслужбі | Один комплект | 1,00 | 20 |

| | | | | |
|----|--|--------------------------|------|----|
| | щодо продовження терміну перебування на державній службі | документів | | |
| 12 | Укладання контрактів | Один працівник | 0,45 | 21 |
| 13 | Участь у комплексних перевірках-відрядженнях установ системи | Одна перевірка | 24,0 | 22 |
| 14 | Участь у нарадах з питань кадрової політики | Одна нарада | 2,00 | 23 |
| 15 | Формування фонду: | | | |
| | - посадових інструкцій структурних підрозділів; | Одна посадова інструкція | 0,25 | 24 |
| | - положень структурних підрозділів | Одне положення | 0,25 | 25 |
| 16 | Ведення списків ветеранів, пенсіонерів, учасників ВВВ, працюючих інвалідів, жінок | Список (1 позиція) | 0,10 | 26 |
| 17 | Підготовка матеріалів для працівників, які йдуть на пенсію Добір та затвердження матеріалів-копій за особливі заслуги, науково-педагогічних, державної служби, соціальної служби тощо | Один працівник | 0,25 | 27 |
| 18 | Службові розмови по телефону Консультації з питань трудового законодавства та кадрового діловодства | Одна розмова | 0,10 | 28 |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|------|----|
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ ІНШИХ РОБІТ | | Карта | 11 | |
| | | Лист | 4 | |
| | | Листів | 4 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 19 | Прийняття та вивчення кореспонденції | Лист Ф А4 | 0,10 | 29 |
| 20 | Робота з нормативно-методичними матеріалами | Один комплект документів | 1,00 | 30 |
| 21 | Організація та участь у святкових заходах | Один захід | 0,70 | 31 |
| 22 | Перевірка та контроль дотримання Правил внутрішнього розпорядку | Одна перевірка | 0,15 | 32 |

| | | | | |
|---|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|-------------|
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ІЗ ВІЙСЬКОВОЗОВОБОВ'ЯЗАНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ПІДПРИЄМСТВА | | Карта | 12 | |
| | | Лист | 1 | |
| | | Листів | 2 | |
| N позиції | Найменування та зміст роботи | Одиниця вимірювання обсягу робіт | Час на одиницю вимірювання обсягу | Номер норми |

| 1 | 2 | 3 | робіт, люд.- год. | 5 |
|---|---|----------------|-------------------------|---|
| 1 | Облік військовозобов'язаних і призовників Облік військовозобов'язаних і призовників із числа працівників за особою картою, в якій розділ II доповнюється відомостями про військовий облік | Один працівник | 0,17 | 1 |
| 2 | Перевірка військовооблікових документів Перевірка облікових документів і перебування їх на військовому обліку за місцем проживання під час прийняття громадян на роботу (навчання). Постановка (зняття) на військовий облік за місцем роботи (навчання) та у військкоматі * (складання і направлення повідомлення та форми до військкомату) | Те ж | 0,02 | 2 |
| 3 | Робота з повістками: - заповнення повісток (місця роботи, номера команди) і розкладання в картотеці; - ведення карток обліку; - видавання військовозобов'язаним посвідчень; - проведення навчання | - " - | 0,33 | 3 |
| 4 | Перевірка особових карток Перевірка відповідності записів в особових картках працівників до записів у військових квитках і посвідченнях про приписку до призовних дільниць | Один працівник | 0,02 | 4 |

* Норми часу подано без урахування часу на дорогу до військкомату та очікування.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|----------------|--------|----|
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ ІЗ ВІЙСЬКОВОЗОВОБ'ЯЗАНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ПІДПРИЄМСТВА | | | Карта | 12 |
| | | | Лист | 2 |
| | | | Листів | 2 |
| 5 | Облік змін щодо сімейного становища у військовозобов'язаних і призовників Облік змін у військовозобов'язаних і призовників щодо сімейного становища, адреси місця проживання, службового становища, загальноосвітньої та технічної підготовки та внесення змін до особових карток і повідомлення про них | Один працівник | 0,03 | 5 |

| | | | | |
|---|---|-------|------|---|
| | у військкомати. Підготовка оголошення про перевірку документів (щорічно наприкінці року) | | | |
| 6 | Складання списків юнаків допризовного віку Складання списків юнаків допризовного віку, які підлягають підготовці до дійсної військової служби, та подання їх до військкомату | Те ж | 0,09 | 6 |
| 7 | Складання списків юнаків, які підлягають приписці до призовних дільниць Складання списків юнаків, які підлягають приписці до призовних дільниць, та подання їх до військкомату | - " - | 0,05 | 7 |
| 8 | Оформлення документів, що пов'язані з перепідготовкою Оформлення документів, що пов'язані з перепідготовкою з військової спеціальності, та контроль за відвідуванням навчання | - " - | 0,10 | 8 |

| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ, ЩО ПОВ'ЯЗАНІ З АСУП | | | Карта | 13 |
|--|--|----------------------------------|--|-------------|
| | | | Лист | 1 |
| | | | Листів | 1 |
| N позиції | Найменування та зміст роботи | Одиниця вимірювання обсягу робіт | Час на одиницю вимірювання обсягу робіт, люд.-год. | Номер норми |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Кодування особової картки та наказів по особовому складу | Один документ | 0,05 | 1 |
| 2 | Заповнення кодограм порушень та заохочень для АСУП | Одна кодограма | 0,22 | 2 |
| 3 | Заповнення коректури масиву "кадри" для АСУП | Одна кодограма | 0,20 | 3 |

| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ, ПОВ'ЯЗАНІХ ІЗ ПЕРЕПУСТКАМИ | | | Карта | 14 |
|---|------------------------------|----------------------------------|--|-------------|
| | | | Лист | 1 |
| | | | Листів | 1 |
| N позиції | Найменування та зміст роботи | Одиниця вимірювання обсягу робіт | Час на одиницю вимірювання обсягу робіт, люд.-год. | Номер норми |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|---|--|-----------------|------|---|
| 1 | Оформлення заявок на видавання разових і тимчасових перепусток Заповнення реквізитів замовлення, проставлення підпису та печатки | Один працівник | 0,06 | 1 |
| 2 | Оформлення та видавання постійної (тимчасової) перепустки На підставі наказу (розпорядження) про прийняття на роботу, оформлення та видавання перепустки устанавленого зразка | Те ж | 0,07 | 2 |
| 3 | Заповнення реєстраційної картки до перепустки Оформлення реєстраційної картки та розміщення її в картотеці | - " - | 0,09 | 3 |
| 4 | Робота з картотекою звільнених працівників Виключення реєстраційних карток на звільнених працівників з картотеки працюючих і перенесення їх до картотеки звільнених | Один звільнений | 0,12 | 4 |

| | | | |
|--|--|--------|----|
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ З ОФОРМЛЕННЯ ТА ОБЛІКУ СТУДЕНТІВ У НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ | | Карта | 15 |
| | | Лист | 1 |
| | | Листів | 8 |

| N позиції | Найменування та зміст роботи | Одиниця вимірювання обсягу робіт | Час на одиницю вимірювання обсягу робіт, люд.-год. | Номер норми |
|-----------|--|----------------------------------|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Оформлення документів про зарахування студента на перший курс навчального закладу | | | |
| 1.1 | Занесення до книги руху студентів відповідного факультету відомостей про студента, якого зараховано на перший курс | Один запис | 0,02 | 1 |
| 1.2 | Заповнення довідкової картки на студента. Розміщення довідкової картки в картотеці факультету за алфавітом | Одна довідкова картка | 0,01 | 2 |
| 1.3 | Оформлення особової справи на студента. Нумерація, реєстрація. Перевірка документів, що знаходяться в особовій справі студента, і правильності їх заповнення | Одна особова справа | 0,33 | 3 |
| 1.4 | Заповнення бланка витягу з наказу про зарахування на перший курс. Підшивання витягу до особової справи студента | Один бланк витягу | 0,08 | 4 |

| | | | | |
|-----|--|---------------------|------|---|
| 1.5 | Розміщення в картотеці факультету особової справи студента за алфавітом і номером | Одна особова справа | 0,02 | 5 |
| 1.6 | Записування до трудової книжки студента (у разі наявності трудової книжки) про зарахування на навчання | Одна книжка | 0,10 | 6 |

| | | | |
|--|--|--------|----|
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ З ОФОРМЛЕННЯ ТА ОБЛІКУ СТУДЕНТІВ У НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ | | Карта | 15 |
| | | Лист | 2 |
| | | Листів | 8 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|---|--------------------------|------|----|
| 2 | Оформлення документів у разі відрахування студента з навчального закладу | | | |
| 2.1 | Занесення до книги руху студентів відповідного факультету відомостей про відрахованого студента | Один запис | 0,02 | 7 |
| 2.2 | Заповнення довідкової картки на відрахованого студента. Переміщення довідкової картки до картотеки відрахованих | Одна довідково картка | 0,05 | 8 |
| 2.3 | Вилучення особової справи з картотеки факультету, внесення запису в особову справу про відрахування студента | Один запис | 0,02 | 9 |
| 2.4 | Комплектування документів для передавання до архіву | Один комплект документів | 0,06 | 10 |
| 2.5 | Внесення запису до трудової книжки студента (у разі наявності трудової книжки) про відрахування із числа студентів або видача довідки про час навчання з посиланням на номери наказів | Одна довідка | 0,10 | 12 |
| 3 | Оформлення документів у разі поновлення студента в навчальному закладі | | | |
| 3.1 | Візування заяви про поновлення студента. Занесення до книги руху студентів відповідного факультету відомостей про поновлення студента | Одна заява | 0,08 | 13 |
| 3.2 | Заповнення довідкової картки про поновлення студента. Розміщення довідкової картки в картотеці факультету з розміщенням за алфавітом | Одна довідково картка | 0,07 | 14 |
| 3.3 | Вилучення особової справи студента з архіву. Розміщення особової справи студента в картотеці факультету за алфавітом і номером | Одна особова справа | 0,10 | 15 |

| | | | |
|--|--|-------|----|
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ З ОФОРМЛЕННЯ ТА ОБЛІКУ СТУДЕНТІВ У НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ | | Карта | 15 |
| | | Лист | 3 |

| | | | Листів | 8 |
|-----|---|--------------------------|--------|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Оформлення документів студента-випускника | | | |
| 4.1 | Вилучення особової справи студента-випускника з картотеки факультету | Одна особова справа | 0,05 | 16 |
| 4.2 | Оформлення для студента-випускника обхідного листа | Один обхідний лист | 0,03 | 17 |
| 4.3 | Видавання студенту-випускнику документів з особової справи, які ним було здано під час вступу до навчального закладу | Один комплект документів | 0,17 | 18 |
| 4.4 | Заповнення бланка витягу з наказу про відрахування студента-випускника у зв'язку із захистом дипломного проекту | Один бланк витягу | 0,08 | 19 |
| 5 | Робота в комісії з розподілу студентів-випускників | | | |
| 5.1 | Підготовка протоколів до засідання комісії з розподілу студентів-випускників, занесення даних про майбутнє місце роботи | Одна сторінка протоколу | 0,35 | 20 |
| 5.2 | Участь у роботі державної комісії з розподілу | Одна комісія | 4,00 | 21 |
| 5.3 | Остаточне оформлення протоколу після розподілу студента-випускника | Одна сторінка протоколу | 0,15 | 22 |

| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ З ОФОРМЛЕННЯ ТА ОБЛІКУ СТУДЕНТІВ У НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ | | | Карта | 15 |
|--|--|------------------|--------|----|
| | | | Лист | 4 |
| | | | Листів | 8 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Оформлення направлення на роботу студента-випускника | | | |
| 6.1 | Оформлення направлення на роботу студента-випускника. Підписування направлення в керівника навчального закладу | Одне направлення | 0,25 | 23 |
| 6.2 | Проставлення печаток у канцелярії | Те ж | 0,02 | 24 |
| 6.3 | Видавання направлення під підпис на випускаючій кафедрі | - " - | 0,02 | 25 |
| 7 | Підготовка і передавання журналу видачі та протоколів засідання державної комісії з розподілу до архіву | | | |
| 7.1 | Оформлення журналу видачі направлень на роботу з факультету | Одна сторінка | 0,25 | 26 |
| 7.2 | Передавання протоколів засідання державної комісії з розподілу та журналів видачі направлень на роботу на | Один том книги | 0,33 | 27 |

| | | | | |
|-----|--|--------------|------|----|
| | переплетення | | | |
| 7.3 | Оформлення обкладинок на протоколи та журнали після переплетення | Те ж | 0,17 | 28 |
| 7.4 | Передавання протоколів засідання державної комісії з розподілу та журналів видачі направлень на роботу до архіву | - " - | 0,03 | 29 |
| 8 | Робота зі студентами | | | |
| 8.1 | Заповнення та видавання довідки з місця навчання Внесення запису в бланк довідки таких даних: П. І. Б., спеціальності, групи. Зазначення дати видачі, номера та місця подання довідки. Проставлення печатки. Видавання довідки з місця навчання на прохання студента або організації чи установи. Записування відомостей про видавання довідки у відповідній книзі обліку | Одна довідка | 0,06 | 30 |
| 8.2 | Оформлення запиту до іншого навчального закладу Оформлення запиту до іншого навчального закладу. Записування відомостей про видавання запиту у відповідній книзі обліку | Один запит | 0,08 | 31 |

| | | | |
|--|--|--------|----|
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ З ОФОРМЛЕННЯ ТА ОБЛІКУ СТУДЕНТІВ У НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ | | Карта | 15 |
| | | Лист | 5 |
| | | Листів | 8 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|--------------|------|----|
| 8.3 | Оформлення зміни прізвища На підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, про розірвання шлюбу або іншого документа) оформлення зміни прізвища в довідковій картці, особовій справі студента, трудовій книжці. Повернення довідкової картки, особової справи студента до картотеки, архіву і трудової книжки - до сейфа | Один студент | 0,11 | 32 |
| 8.4 | Оформлення академічної відпустки На підставі документів про надання академічної відпустки внесення запису в довідкову картку про дату відпустки. Підрахування тривалості академічної відпустки. Складання наказу про академічну відпустку. Записування в журналі реєстрації академічних відпусток | Те ж | 0,16 | 33 |
| 8.5 | Оформлення документів для | Один | 0,12 | 34 |

| | | | | |
|-----|---|--------------------------|------|----|
| 0.3 | Оформлення документів для переведення студента з курсу на курс, на іншу спеціальність, на інший факультет На підставі наказу про переведення студента з курсу на курс, на іншу спеціальність, на інший факультет внесення запису в довідкову картку, особову справу, книгу руху студентів і книгу обліку про переведення. Складання наказу про переведення | Один комплект документів | 0,12 | 34 |
| 9 | Робота з деканатами | | | |
| 9.1 | Добір навчальних карток з особових справ студентів, яких було відраховано | Одна навчальна картка | 0,08 | 35 |
| 9.2 | Добір відомостей про студентів, що захистили ступінь бакалавра | Один студент | 0,08 | 36 |

| | | | | |
|--|--|---------------------|------|----|
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ З ОФОРМЛЕННЯ ТА ОБЛІКУ СТУДЕНТІВ У НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ | | Карта | | 15 |
| | | Лист | | 6 |
| | | Листів | | 8 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10 | Оформлення особової справи студента, який переводиться до іншого навчального закладу | | | |
| 10.1 | Комплектування особової справи студента для переведення до іншого навчального закладу | Одна особова справа | 0,5 | 37 |
| 10.2 | Внесення запису до книги обліку про переведення студента до іншого навчального закладу, передавання особової справи студента до канцелярії | Один запис | 0,11 | 38 |
| 11 | Підготовка та передавання особових справ студентів (усіх факультетів) до архіву навчального закладу | | | |
| 11.1 | Добір особових справ за алфавітом | 1000 особових справ | 8,00 | 39 |
| 11.2 | Перегляд особових справ і комплектування документів, що підлягають здаванню до архіву навчального закладу | Одна особова справа | 0,08 | 40 |
| 11.3 | Комплектування томів справ за алфавітом, нумерація сторінок | Один том | 1,57 | 41 |
| 11.4 | Складання опису особових справ для кожного тому | Те ж | 4,00 | 42 |
| 11.5 | Оформлення томів для передавання до архіву | - " - | 0,55 | 43 |
| 11.6 | Складання алфавітних книг особових справ | Одна книга | 8,00 | 44 |
| 11.7 | Оформлення загального опису особових справ | Один опис | 0,80 | 45 |
| 11.8 | Передавання загального опису | Одна | 0,67 | 46 |

| | | | | |
|--|--|--------------------------|--------|----|
| | особових справ, алфавітних книг до архіву | книга | | |
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ З ОФОРМЛЕННЯ ТА ОБЛІКУ СТУДЕНТІВ У НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ | | | | |
| | | | Карта | 15 |
| | | | Лист | 7 |
| | | | Листів | 8 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | Підготовка та передавання наказів по особовому складу студентів за звітний рік до архіву навчального закладу | | | |
| 12.1 | Комплектування книг наказів | Одна книга | 0,58 | 47 |
| 12.2 | Оформлення та нумерація сторінок кожної книги, передавання книг до архіву | Те ж | 2,55 | 48 |
| 13 | Підготовка комплекту документів до обласного Відділу громадянства і реєстрації фізичних осіб управління Міністерства внутрішніх справ України (далі - ВГІРФО УМВС України) для одержання дозволу на навчання іноземних студентів | Один комплект документів | 2,00 | 49 |
| 14 | Робота з іноземними студентами | | | |
| 14.1 | Заповнення облікової картки з фотографією | Одна облікова картка | 0,08 | 50 |
| 14.2 | Заповнення заяви-анкети на реєстрацію паспорта іноземного студента. Подання заяви-анкети на реєстрацію паспорта іноземного студента в обласний ВГІРФО УМВС України | Одна заява-анкета | 0,08 | 51 |
| 14.3 | Виконання роботи в обласному ВГІРФО УМВС України. Ознайомлення з інструкціями для складання звітів про роботу з іноземними студентами | Один комплект документів | 8,00 | 52 |
| 14.4 | Складання звіту про роботу з іноземними студентами за визначений період часу. Подання звіту про роботу з іноземними студентами до міського ВГІРФО УМВС України за вимогою інспектора міського паспортного відділу | Один звіт | 0,50 | 53 |
| НОРМИ ЧАСУ НА ВИКОНАННЯ РОБІТ З ОФОРМЛЕННЯ ТА ОБЛІКУ СТУДЕНТІВ У НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ | | | | |
| | | | Карта | 15 |
| | | | Лист | 8 |
| | | | Листів | 8 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14.5 | Підготовка копій наказів про рух (зарахування і відрахування, зміну прізвища тощо) іноземних студентів | Один наказ | 0,08 | 54 |
| 14.6 | Складання звіту про рух іноземних студентів. Подання звіту з додатком копій наказів | Один звіт | 0,50 | 55 |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|---|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 7000 | - | 9,8 | 10,5 | 10,8 | 11,1 | 11,4 | 11,5 | 11,8 | 12,1 | 12,3 | 12,5 |
| 7500 | - | 10,2 | 10,9 | 11,3 | 11,6 | 11,8 | 12,0 | 12,3 | 12,6 | 12,8 | 13,0 |
| 8000 | - | 10,6 | 11,3 | 11,7 | 12,0 | 12,3 | 12,5 | 12,8 | 13,1 | 13,3 | 13,5 |
| 8500 | - | - | 11,7 | 12,1 | 12,5 | 12,7 | 12,9 | 13,3 | 13,5 | 13,7 | 13,9 |
| 9000 | - | - | 12,1 | 12,5 | 12,9 | 13,1 | 13,4 | 13,7 | 14,0 | 14,2 | 14,4 |
| 9500 | - | - | 12,5 | 12,9 | 13,3 | 13,6 | 13,8 | 14,1 | 14,4 | 14,7 | 14,9 |
| 10000 | - | - | 12,9 | 13,3 | 13,7 | 14,0 | 14,2 | 14,6 | 14,9 | 15,1 | 15,3 |
| 10500 | - | - | 13,2 | 13,7 | 14,1 | 14,4 | 14,6 | 15,0 | 15,3 | 15,5 | 15,8 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---------------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|-----|
| НОРМАТИВИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ ДОБОРОМ, РОЗСТАНОВКОЮ, ПІДВИЩЕННЯМ КВАЛІФІКАЦІЇ (ПЕРЕПІДГОТОВКОЮ) ТА ОБЛІКОМ КАДРІВ | | Карта | 16 | | | | | | | | | |
| | | Лист | 2 | | | | | | | | | |
| | | Листів | 3 | | | | | | | | | |
| Загальна чисель- ність працівни- ків на підприєм- стві (органі- зації) Р, чол., з до | Кількість структурних підрозділів на підприємстві N, од., до | | | | | | | | | | | |
| | | 5 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 80 | 100 | 120 | 140 |
| | Нормативна чисельність працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів на підприємстві N, чол. | | | | | | | | | | | |
| 11000 | - | - | 14,1 | 14,5 | 14,8 | 15,0 | 15,4 | 15,7 | 16,0 | 16,2 | | |
| 11500 | - | - | 14,5 | 14,8 | 15,1 | 15,4 | 15,8 | 16,1 | 16,4 | 16,2 | | |
| 12000 | - | - | 14,8 | 15,2 | 15,5 | 15,8 | 16,2 | 16,5 | 16,8 | 17,0 | | |
| 12500 | - | - | 15,2 | 15,6 | 15,9 | 16,2 | 16,6 | 16,9 | 17,2 | 17,4 | | |
| 13000 | - | - | 15,9 | 16,3 | 16,5 | 17,0 | 17,3 | 17,6 | 17,8 | | | |
| 13500 | - | - | 16,3 | 16,6 | 16,9 | 17,3 | 17,7 | 18,0 | 18,2 | | | |
| 14000 | - | - | 16,6 | 17,0 | 17,3 | 17,7 | 18,1 | 18,4 | 18,6 | | | |
| 14500 | - | - | 17,0 | 17,3 | 17,6 | 18,1 | 18,4 | 18,7 | 19,0 | | | |
| 15000 | - | - | 17,7 | 18,0 | 18,4 | 18,8 | 19,1 | 19,4 | | | | |
| 15500 | - | - | 18,0 | 18,3 | 18,8 | 19,2 | 19,5 | 19,8 | | | | |
| 16000 | - | - | 18,3 | 18,6 | 19,1 | 19,5 | 19,8 | 20,1 | | | | |
| 16500 | - | - | 18,7 | 19,0 | 19,5 | 19,9 | 20,2 | 20,5 | | | | |
| 17000 | - | - | 19,3 | 19,8 | 20,2 | 20,6 | 20,8 | | | | | |
| 17500 | - | - | 19,6 | 20,2 | 20,6 | 20,9 | 21,2 | | | | | |
| 18000 | - | - | 20,0 | 20,5 | 20,9 | 21,2 | 21,5 | | | | | |
| 18500 | - | - | 20,3 | 20,8 | 21,2 | 21,6 | 21,9 | | | | | |
| 19000 | - | - | 21,1 | 21,6 | 21,9 | 22,2 | | | | | | |
| 19500 | - | - | 21,5 | 21,9 | 22,3 | 22,6 | | | | | | |
| 20000 | - | - | 21,8 | 22,2 | 22,6 | 22,9 | | | | | | |
| | | 0,58 0,09 | | | | | | | | | | |
| | | N = 0,047 x P | | | | | | | | | | |
| | | з | | | | | | | | | | |
| | | x N | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|--|-----------------------|--------|------|------|------|
| НОРМАТИВИ ЧИСЕЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ ДОБОРОМ, РОЗСТАНОВКОЮ, ПІДВИЩЕННЯМ КВАЛІФІКАЦІЇ (ПЕРЕПІДГОТОВКОЮ) ТА ОБЛІКОМ КАДРІВ | | Карта | 16 | | |
| | | Лист | 3 | | |
| | | Листів | 3 | | |
| Поправкові коефіцієнти, що враховують змінені умови роботи працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів | | | | | |
| 1 Поправковий коефіцієнт K_k , який враховує питому вагу робіт, що виконуються на ПЕОМ | | | | | |
| Питома вага робіт, що виконуються на ПЕОМ, %, до | 20 | 30 | >30 | | |
| Поправковий коефіцієнт K_k | 1,05 | 1,00 | 0,95 | | |
| 2 Поправковий коефіцієнт K_v , який враховує обсяг робіт, пов'язаних із військовозобов'язаними на підприємстві (організації) | | | | | |
| Питома вага чисельності військово-зобов'язаних у загальній чисельності працівників, %, до | робота не проводиться | 15 | 25 | 35 | >35 |
| Поправковий коефіцієнт K_v | 0,9 | 0,95 | 1,00 | 1,05 | 1,10 |
| 3 Поправковий коефіцієнт K_i , який враховує інтенсивність руху кадрів | | | | | |
| Питома вага чисельності прийнятих (звільнених) громадян у загальній чисельності працюючих на підприємстві, %, до | 20 | 35 | >35 | | |
| Поправковий коефіцієнт K_i | 1,00 | 1,05 | 1,10 | | |

ПРОФЕСІЙНІ НАЗВИ ПРАЦІВНИКІВ,
ЗАЙНЯТИХ ДОБОРОМ, РОЗСТАНОВКОЮ, ПІДВИЩЕННЯМ
КВАЛІФІКАЦІЇ (ПЕРЕПІДГОТОВКОЮ) ТА ОБЛІКОМ КАДРІВ,
ЗГІДНО З КЛАСИФІКАТОРОМ ПРОФЕСІЙ

| | |
|--------------------------------------|--|
| Код Класифікатора професій ДК 003-95 | Професійна назва роботи |
| 1232 | Начальник відділу кадрів |
| 1237.2 | Начальник бюро |
| 3423 | Інспектор з кадрів |
| 3439 | Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних |

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 3443 | Інспектор з призначення пенсій |
| 2412.2 | Економіст з праці |
| 2445.2 | Психолог |
| (зміни та доповнення N 4) 1475.4 | Менеджер (управитель) з персоналу |

Література:

- 1 Нормативные материалы по нормированию труда. - М.: Экономика, 1986.
- 2 Нормирование труда служащих. Методические рекомендации. - И.: НИИ труда, 1979.
- 3 Типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров. - М.; Экономика, 1988.
- 4 Рекомендації щодо нормування праці в галузях народного господарства. - Краматорськ: НЦП, 1995.
- 5 Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1, Розділ 1. - Краматорськ: ЦП, 1998.
- 6 Класифікатор професій ДК 003-95. - К.: "Соцінформ", 2001.
- 7 Класифікатор професій ДК 003-95. Зміни та доповнення N 4. - К.: "Соцінформ", 2002.

