

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА 16

Управление людскими ресурсами

16.1 Набор персонала

16.2 Пособия и льготы для персонала

16.3 Политика управления людскими ресурсами и их развитие

16.4 Услуги в области охраны здоровья

Резюме

275. Традиционно работа по управлению людскими ресурсами ВОИС сконцентрирована главным образом на наборе персонала и административной кадровой работе. Однако, в ходе последнего двухлетнего периода особое внимание уделялось модернизации механизмов и практики управления людскими ресурсами для того, чтобы сделать Организацию более приспособленной к постоянно изменяющемуся окружению. Этот процесс будет продолжен в течение двухлетнего периода 2002-2003 гг.

276. Далеко идущие последствия для деятельности и результативности работы Отдела управления людскими ресурсами (ОУЛР) будет иметь окончательное введение в эксплуатацию современной эффективной Информационной системы управления персоналом. Во-первых, различные секции, входящие в Отдел получают в свое распоряжение необходимые механизмы, позволяющие эффективно и правильно выполнять свои функции и быстро осуществлять необходимые операции в таких областях, как подготовка контрактов, назначение пособий и льгот и классификация должностей. Во-вторых, эта система позволит создать механизм перекрестных связей между различными секциями, что должно обеспечить синергетический эффект в их работе и функционировании их информационных систем и, тем самым, например, улучшить существующую Систему оценки управления производительностью и практику расстановки кадров. В-третьих, эта система позволит обеспечить прогнозирование изменений и тенденций в области людских ресурсов на основе надежных статистических данных, поможет в формулировании политики и рабочих процедур в области управления людскими ресурсами и упростит выполнение других задач, возложенных на Секцию классификации должностей и рабочих процедур.

277. Секция набора персонала ОУЛР обеспечивает применение жестких стандартов в процессе отбора в высшей степени компетентных, эффективных и безупречных в личном отношении постоянных сотрудников и персонала, работающего по краткосрочным контрактам. В этой области при найме на работу будут по-прежнему приниматься во внимание соображения обеспечения равенства полов и географического распределения постов.

278. ВОИС придает большое значение своим обязанностям в качестве работодателя. Организация оказывает персоналу различные услуги с помощью усиленной Секции пособий и льгот для персонала, организуя назначение и административное обеспечение различных пособий, указанных в Положениях и правилах о персонале ВОИС в соответствии с наиболее передовой практикой управления людскими ресурсами, существующей в рамках Общей системы ООН и вне ее.

279. Секция социального страхования продолжит работу по улучшению охвата социальным страхованием штатных сотрудников и их семей, сдерживая рост расходов на социальное страхование и улучшая качество услуг. Будут усовершенствованы существующие и введены новые схемы страхования. Услуги, оказываемые персоналу Группой социального обеспечения, позволят выполнить двоякую задачу удовлетворения социальных потребностей персонала при одновременном активном содействии обеспечению качественной работы сотрудников. Приверженность этой цели получила подтверждение в работе Группы медицинского обслуживания ВОИС (ГМО), которая оказывает медицинские услуги сотрудникам ВОИС, пенсионерам и делегатам из государств-членов, и которая будет заниматься улучшением условий работы ВОИС с точки зрения аспектов охраны здоровья, а также вести работу по сдерживанию увеличения расходов на медицинское обслуживание для ВОИС и ее сотрудников.

280. Персонал Организации является ее самым главным ресурсом и поэтому ВОИС прекрасно осознает необходимость постоянного увеличения средств, выделяемых на повышение его квалификации. Служба разработки кадровой политики, включающая Секцию кадровой политики и Секцию повышения квалификации персонала, играет центральную роль в выработке и реализации общей стратегии кадровой политики, трудовых норм, обучения и продвижения по службе персонала. Эта служба будет осуществлять программы, направленные на повышение квалификации и знаний персонала в нескольких областях, таких как методы управления, информационные технологии, коммуникационные навыки и языковая подготовка.

ПОДПРОГРАММА 16.1

Набор персонала

Цели:

- ◆ Обеспечивать набор в высшей степени компетентного, эффективного и безупречного в личном отношении персонала.
- ◆ Содействовать соблюдению принципа равенства полов при наборе персонала.
- ◆ Активнее использовать принцип географического распределения постов в Организации применительно к штатным и другим сотрудникам.
- ◆ Укреплять работу по набору и административно - кадровому обеспечению сотрудников, нанимаемых для выполнения программных видов деятельности.

История вопроса

281. Постоянный рост Организации в связи с расширением деятельности, связанной с охраной интеллектуальной собственности во всем мире, а также возрастающая потребность в услугах ВОИС подчеркивают необходимость в наборе и сохранении на работе в Организации самых компетентных, эффективных и безупречных в личном отношении сотрудников. В связи с этим в рамках данной подпрограммы проведена работа по улучшению и повышению эффективности политики и процедур набора штатных и временных сотрудников с целью обеспечения людских ресурсов, необходимых для эффективной и своевременной реализации программ и деятельности ВОИС.

282. Настоящая подпрограмма будет выполняться Секцией набора персонала.

Ожидаемые результаты	Показатели результативности работы
1. Своевременный и эффективный набор высококвалифицированного персонала с учетом принципов равенства полов и географического распределения постов благодаря использованию системы, обеспечивающей доступ к управленческой информации о людских ресурсах.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Число сотрудников, принятых на работу для удовлетворения потребностей Организации в установленные сроки.<input type="checkbox"/> Соблюдение принятых во всей системе ООН целевых заданий и политических установок в отношении соблюдения равенства полов.<input type="checkbox"/> Степень улучшения географического распределения постов.
2. Рационализация политики и процедур набора и административно – кадрового обеспечения сотрудников, работающих по краткосрочным контрактам.	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Число разработанных и реализованных политических документов и процедур.

Виды деятельности

- ◆ Набор, отбор и административно-кадровое обеспечение персонала, работающего по срочным контрактам, и других сотрудников (включая консультантов, переводчиков и лиц, работающих по специальным трудовым соглашениям и договорам о возмездном оказании услуг).
- ◆ Разработка политических установок и мероприятий в вопросах набора персонала, направленных на дальнейшее развитие в Организации принципа равенства полов.
- ◆ Оценка инициативных обращений о приеме на работу и подготовка ответов на них.
- ◆ Поддержка работы Консультативного совета по назначениям.
- ◆ Проведение консультаций с руководителями программ с целью обеспечения отбора наиболее подходящих сотрудников.
- ◆ Совершенствование процедур набора персонала за счет развития и более широкого использования Системы, обеспечивающей доступ к управленческой информации о людских ресурсах.

- ◆ Поддержание контактов с Общей системой ООН, другими специализированными учреждениями и внешними ассоциациями по управлению людскими ресурсами с целью отслеживания новых тенденций в области управления людскими ресурсами, в частности, набора и отбора персонала.

ПОДПРОГРАММА 16.2

Пособия и льготы для персонала

Цели:

- ◆ Обеспечивать выполнение необходимой административной работы по пособиям и льготам для различных категорий персонала в соответствии с Положениями и правилами о персонале ВОИС.
- ◆ Разрабатывать новые и расширять существующие компьютерные средства для совершенствования административной работы, связанной с пособиями и льготами для персонала.
- ◆ Обеспечивать сотрудников информацией и консультативной помощью по вопросам их прав и обязанностей в отношении Организации и властей страны пребывания.
- ◆ Улучшать условия службы для штатных сотрудников и осуществлять, улучшать и повышать эффективность охвата социальным страхованием и социальными услугами без увеличения расходов на них для штатных сотрудников и их семей.
- ◆ Обеспечивать соответствующие услуги в области социального обеспечения для штатных сотрудников (включая пенсионеров) и их семей с целью оказания помощи в решении производственных и семейных проблем.

История вопроса

283. Эта подпрограмма относится к деятельности Секции пособий и льгот, Секции социального страхования и Группы социального обеспечения.

Секция пособий и льгот

284. Функции данной Секции включают рассмотрение назначений на должность, продвижение по службе, оставление службы, начисление пособий на иждивенцев, на образование и на возмещение расходов по квартплате, присвоение очередных ступеней, обработка заявлений на ежегодный отпуск и на отпуск по болезни, эксплуатацию системы Flexitime, подготовку путевых документов и справок для персонала, обеспечение персонала документами на право проживания в Швейцарии и Франции, начисление зарплаты, ежемесячное составление списка персонала и выпуск служебных инструкций.

285. За период с января по декабрь 2000 г. Секция обработала 69 дел по назначению на должность, 133 дела по продвижению по службе, 34 дела по оставлению службы, 500 дел по начислению пособий на иждивенцев, 200 заявлений на выплату пособий на обучение, 200 заявлений на отпуск на родину, 55 дел по начислению пособий на оплату учебных командировок, 50 дел по начислению пособий на возмещение расходов по квартплате, 724 дела по присвоению очередной ступени в дополнение к 624 000 регистраций на компьютеризованной системе гибкого графика работы.

286. Дальнейшее расширение современной Информационной системы управления персоналом позволит Секции более эффективно, четко и быстро выполнять различные функции и облегчит взаимоувязку операций. В рамках этой подпрограммы будет также разработана и внедрена новая более эффективная система Flexitime, предусматривающая регистрацию различной продолжительности рабочего дня сотрудников.

Секция социального страхования

287. Секция в административном плане обслуживает около 1 200 членов Объединенного пенсионного фонда персонала ООН. Эта работа включает регистрацию, зачет прежнего учитываемого для пенсии стажа, восстановление стажа прежней работы, предварительный расчет полагающегося пособия, обработку дел, связанных с потерей трудоспособности, начисление пособий в связи с оставлением службы и уходом на пенсию и участие в заседаниях Правления Объединенного пенсионного фонда персонала ООН (ПОПФ). Секция также выполняет административную работу, связанную с ныне закрытым Пенсионным фондом ВОИС, членами которого все еще состоят около 120 человек. Медицинским страхованием охвачено около 2 300 штатных сотрудников, лиц находящихся на их иждивении, пенсионеров, сотрудников, работающих по краткосрочным контрактам и консультантов; для сотрудников, лиц находящихся на их иждивении и пенсионеров действует также страхование от несчастных случаев, а для сотрудников, работающих по краткосрочным контрактам – страхование на случай потери заработка. Комитет по управлению страхованием (который был создан в 1998 г. и который включает представителей администрации, штатных сотрудников и пенсионеров) и подготавливает предложения, касающиеся совершенствования различных схем страхования.

Группа социального обеспечения

288. Группа социального обеспечения оказывает сотрудникам и членам их семей различные формы социальных услуг. Она связана обязательством обеспечения и поддержания строгой конфиденциальности в своей работе.

Ожидаемые результаты	Показатели результативности работы
1. Своевременное и эффективное административное обеспечение пособий и льгот для всего персонала с помощью новой Информационной системы управления персоналом.	<input type="checkbox"/> Число и характер пособий и льгот и отзывы сотрудников об их административном обеспечении.
2. Введение новой и более эффективной системы гибкого рабочего времени, использующей новый механизм для регистрации времени (Ethernet Technology).	<input type="checkbox"/> Отзывы сотрудников об использовании гибкого графика работы «flexitime».
3. Предоставление сотрудникам своевременной и точной информации и консультативной помощи по вопросам их прав и обязанностей в отношении Организации и властей принимающей страны.	<input type="checkbox"/> Число опубликованных информационных циркуляров.
4. Новые схемы страхования и совершенствование существующих схем.	<input type="checkbox"/> Число и качество новых схем страхования и число существующих усовершенствованных схем. <input type="checkbox"/> Отзывы сотрудников.

Виды деятельности

Пособия и льготы

- ◆ Административная работа, связанная с пособиями и льготами для персонала.
- ◆ Участие в проекте AIMS, связанном с проектированием и введением в действие в ВОИС новой интегрированной информационной системы управления. Особое внимание будет уделено вопросу людских ресурсов.
- ◆ Изучение и внедрение нового более эффективного прибора регистрации времени для системы Flexitime с использованием технологии Ethernet.
- ◆ Предоставление консультативной помощи и информации персоналу по вопросам их прав и обязанностей в отношениях с Организацией и властями принимающей страны.
- ◆ Усовершенствование и объединение функций Информационной системы управления персоналом для целей начисления зарплаты и предоставления пособий и льгот для персонала.

Социальное страхование

- ◆ Административная работа и контроль за расходами на услуги по социальному страхованию и социальному обеспечению штатных сотрудников и их семей.
- ◆ Расширение охвата существующих систем страхования и заключение договоров на развертывание новых систем страхования, таких как страхование жизни и

страхование на случай потери заработков через Комитет по управлению страхованием.

- ◆ Административное обеспечение участия сотрудников и других лиц в Объединенном пенсионном фонде персонала ООН и в закрытом пенсионном фонде ВОИС.
- ◆ Согласование конкурентоспособных цен на различные виды медицинских услуг в координации с Группой медицинского обслуживания ВОИС.
- ◆ Расширение и объединение функций Информационной системы управления персоналом для ведения дел по пенсионному обеспечению и страхованию.

Социальное обеспечение персонала

- ◆ Оказание помощи новым сотрудникам и приехавшим с ними членам их семей в адаптации к жизни и работе в Женеве.
- ◆ Поддержание связей с расположенными в Женеве учреждениями, такими как Женевский центр по приему вновь приезжающих, больницы и клиники, санатории и учебные заведения, а также с супругами, семьями и родственниками сотрудников, юристами, местными органами власти, такими как полиция и другие службы. Проведение исследования об участии ВОИС в создании детского сада для детей сотрудников ВОИС в сравнении с другими возможными альтернативными решениями.
- ◆ Консультирование сотрудников, сталкивающихся с финансовыми, правовыми, социально-медицинскими, служебными, национальными, личными и семейными проблемами с целью решения личных и групповых вопросов.

ПОДПРОГРАММА 16.3

Политика управления людскими ресурсами и их развитие

Цели:

- ◆ Обеспечивать большее соответствие Положений и правил о персонале ВОИС стандартам Общей системы ООН с учетом организационных изменений в ВОИС.
- ◆ Внедрять усовершенствованную Систему управления производительностью в Организации в целом.
- ◆ Улучшать существующие стандарты в области набора, расстановки и продвижения по службе штатных и временных сотрудников.
- ◆ Повышать компетентность и эффективность персонала ВОИС в методах управления, информационных технологиях и знании иностранных языков в соответствии с целями Организации.
- ◆ Укреплять коммуникационные связи между сотрудниками и расширять распространяемую среди них информацию.

История вопроса

289. Эта подпрограмма относится к деятельности Секции кадровой политики и Секции повышения квалификации персонала.

Секция кадровой политики

290. Эта Секция, созданная в середине 1998 г., отвечает за формулирование и/или пересмотр политики и процедур в вопросах управления людскими ресурсами в рамках Общей системы ООН и подготовку изменений к Положениям и правилам о персонале ВОИС для принятия по ним решений на Ассамблеях государств-членов.

291. Секция обслуживает работу Комитета по классификации должностей, созданного в соответствии с Главой II Положений и правил о персонале ВОИС, и обеспечивает классификацию всех должностей с учетом стандартов Общей системы ООН с целью оптимизации практики использования руководителями программ кадровых ресурсов. Она также обслуживает работу Консультативного совета по вопросам продвижения по службе (КСПС), созданного в соответствии с Главой IV Положений и правил о персонале ВОИС и отвечает за реализацию осуществляемого сейчас проекта внедрения усовершенствованной системы управления производительностью.

Повышение квалификации персонала

292. Последний двухлетний период подтвердил необходимость проведения обучения персонала в различных областях, и особенно в области методов управления, информационных технологий и коммуникационных навыков. Секция продолжала организовывать обучение с учетом выявленных потребностей и/или пожеланий. Были предложены новые области обучения, например, обучение интеллектуальной собственности в режиме он-лайн.

Ожидаемые результаты	Показатели результативности работы
1. Бóльшее соответствие Положений и правил о персонале ВОИС стандартам Общей системы ООН.	<input type="checkbox"/> Бóльшее соответствие Положений и правил о персонале ВОИС стандартам Общей системы ООН.
2. Классификация должностей в соответствии со стандартами, используемыми в Общей системе ООН.	<input type="checkbox"/> Число классифицированных должностей.
3. Использование усовершенствованной Системы управления производительностью.	<input type="checkbox"/> Отзывы руководителей программ и других сотрудников.
4. Повышение производительности и эффективности работы персонала и совершенствование коммуникационных навыков за счет организации обучения информационным технологиям и рабочим языкам, признаваемым ВОИС.	<input type="checkbox"/> Число сотрудников, прошедших обучение и отзывы. <input type="checkbox"/> Число сотрудников, овладевших двумя или несколькими рабочими языками, признаваемыми ВОИС.

Ожидаемые результаты	Показатели результативности работы
5. Организация обучения и распространение информации о целях и деятельности Организации.	☐ Число организованных мероприятий, таких как вводно-ознакомительные курсы при поступлении на работу, учебные мероприятия в обеденное время и т.п. и отзывы о них сотрудников.

Виды деятельности

- ◆ Выработка общей политики управления людскими ресурсами с учетом тенденций и нововведений в Общей системе ООН.
- ◆ Проведение постоянного анализа и, при необходимости, пересмотра Положений и правил о персонале ВОИС с целью отражения изменений в организационной структуре ВОИС и обеспечения соответствия стандартам Общей системы ООН.
- ◆ Актуализация, классификация и пересмотр должностных инструкций (на французском и английском языках) с целью отражения изменений в обязанностях лиц, занимающих соответствующие посты, и должностных требованиях.
- ◆ Обеспечение работы Комитета по классификации должностей, включая анализ всех полученных Отделом управления людских ресурсов запросов на реклассификацию отдельных должностей или групп должностей в Организации.
- ◆ Подготовка текста должностных инструкций для выпуска объявлений о вакансиях (для новых и освободившихся постов).
- ◆ Подготовка указаний по внедрению усовершенствованной Системы управления производительностью, реализация указанной системы и создание механизма контроля за ее эффективным и действенным использованием в рамках всей Организации.
- ◆ Проведение сканирования и ввода в автоматизированную систему справочно-архивных дел по штатным постам (содержащих справочные документы с прежними и нынешними должностными инструкциями) и, как результат этого, замена существующей системы архивного хранения документов.
- ◆ Обучение работе с Системой управления производительностью лиц руководящего состава и отдельных штатных сотрудников.
- ◆ Обеспечение работы Консультативного совета по вопросам продвижения по службе (КСПС).
- ◆ Контакты с государствами-членами по вопросам кадровой статистики и информации.
- ◆ По мере необходимости разработка, проведение и контроль за проведением учебных курсов в области управления для руководителей программ и других сотрудников ВОИС.
- ◆ Организация в сотрудничестве с Отделом информационных технологий учебных занятий по вопросам информационных технологий с целью не допустить отставания от быстрых изменений и новшеств в этой области.

- ◆ Развитие и укрепление коммуникационных навыков, и расширение распространения информации с помощью различных учебных мероприятий. Организация в сотрудничестве с соответствующими учреждениями для штатных сотрудников учебных курсов по признаваемым ВОИС рабочим языкам.
- ◆ Совершенствование технических навыков персонала путем организации специальных учебных программ.
- ◆ Расширение учебной деятельности в рамках Центра самообучения и расширение учебной деятельности в режиме он-лайн.

ПОДПРОГРАММА 16.4

Услуги в области охраны здоровья

Цели:

- ◆ Обеспечивать медицинскими услугами сотрудников и пенсионеров ВОИС, а также иностранных делегатов.
- ◆ Улучшать санитарно-гигиенические характеристики физических условий работы сотрудников.
- ◆ Обеспечивать сдерживание расходов ВОИС и ее сотрудников на медицинское обслуживание.

История вопроса

293. Медицинские услуги оказываются сотрудникам и пенсионерам ВОИС, а также иностранным делегатам с помощью созданной в июле 1998 г. Группы медицинского обслуживания ВОИС (ГМО). В 2000 г. ГМО провела 4 800 консультаций (включая 50 случаев оказания срочной медицинской помощи и 250 вакцинаций от гриппа и других болезней). Кроме того, стало ясно, что набор услуг, оказываемых ГМО мог бы быть расширен с учетом возросшей заинтересованности сотрудников в получении информации и обучении по таким вопросам, как, например, общая охрана здоровья, первая помощь и поведение в экстремальных ситуациях.

294. В сотрудничестве с Секцией социального страхования, ГМО будет продолжать разрабатывать меры по сдерживанию медицинских расходов и обеспечению в этой области максимальной экономии для сотрудников и Организации. В рамках Комитета по управлению страхованием были проведены переговоры с компанией «Й.Ван Бреда С.А.» и рядом медицинских учреждений (таких как институты рентгеновских исследований, лаборатории, аптеки, физиотерапевтические клиники и больницы) с целью обеспечения сотрудников медицинскими услугами по доступным ценам. В 2000 г. были предприняты многочисленные инициативы по повышению уровня охраны здоровья и благосостояния персонала, в частности семинары по преодолению стрессовых ситуаций, кампании и курсы по борьбе с курением, профилактические

осмотры по предотвращению рака, консультации по вопросам эргономики и контроль качества пищевых продуктов и воздуха.

Ожидаемые результаты	Показатели результативности работы
1. Быстрое и качественное медицинское обслуживание сотрудников, пенсионеров и иностранных делегатов.	☐ Число сотрудников, пенсионеров и делегатов, воспользовавшихся услугами Группы медицинского обслуживания ВОИС.
2. Более широкое использование и понимание преимуществ существующих методик охраны здоровья и обеспечение здоровых условий работы.	☐ Снижение числа жалоб на болезни, связанные с условиями работы.
3. Обеспечение экономии для Организации и ее сотрудников за счет сдерживания расходов на медицинское обслуживание.	☐ Сокращение расходов Организации и сотрудников на медицинское обслуживание.

Виды деятельности

- ◆ Обеспечение медицинскими услугами сотрудников ВОИС, пенсионеров, иждивенцев, а также иностранных делегатов.
- ◆ Разработка и реализация в сотрудничестве с Секцией социального страхования мер по сдерживанию медицинских расходов сотрудников и Организации и обеспечение в этой области максимальной экономии.
- ◆ Обеспечение персонала информационными материалами по вопросам охраны здоровья, вакцинами и путевыми медицинскими аптечками.
- ◆ Проведение брифингов и дебрифингов до и после командировок.
- ◆ Разработка и проведение учебных мероприятий по оказанию первой помощи и поведению в экстремальных ситуациях, методике управления стрессами, а также других программ улучшения охраны здоровья персонала.
- ◆ Организация среди штатных сотрудников обследований состояния здоровья.
- ◆ Диагностика заболеваний, связанных с работой, и, при необходимости, направление сотрудников к соответствующим специалистам.
- ◆ Подготовка рекомендаций для Организации по вопросам политики и процедур в области охраны здоровья.

**Таблица 11.16 Подробности бюджета на 2002-2003 гг.
Основная программа 16
Управление людскими ресурсами**

A. Budget Variation by Object of Expenditure
(in thousands of Swiss francs)

Object of Expenditure	2000-2001 Revised Budget A	Variation						2002-2003 Proposed Budget E=A+D
		Program		Cost		Total		
		Amount	%	Amount	%	Amount	%	
		B	B/A	C	C/A	D=B+C	D/A	
Staff Expenses	10,661	1,892	17.7	811	7.6	2,703	25.4	13,364
Travel and Fellowships	287	(10)	(3.5)	10	3.5	-	-	287
Contractual Services	3,363	(232)	(6.9)	112	3.3	(120)	(3.6)	3,243
Operating Expenses	531	78	14.7	22	4.1	100	18.8	631
Equipment and Supplies	602	192	31.9	28	4.7	220	36.5	822
	15,444	1,920	12.4	983	6.4	2,903	18.8	18,347

B. Budget Variation by Post Category

Post Category	2000-2001	Variation	2002-2003
	Revised Budget A	B-A	Proposed Budget B
Directors	1	1	2
Professionals	13	3	16
General Service	24	3	27
TOTAL	38	7	45

C. Budget Allocation by Sub-program and Detailed Object of Expenditure
(in thousands of Swiss francs)

Object of Expenditure	Sub-program				Total
	1	2	3	4	
Staff Expenses					
Posts	4,946	4,834	2,584	748	13,112
Short-term Expenses	72	60	60	60	252
Travel and Fellowships					
Staff Missions	50	90	127	20	287
Contractual Services					
Conferences	4	4	5	15	28
Consultants	120	-	120	-	240
Publishing	100	-	-	-	100
Other	-	400	2,285	190	2,875
Operating Expenses					
Premises and Maintenance	-	100	-	-	100
Communication and Other	169	190	115	57	531
Equipment and Supplies					
Furniture and Equipment	5	175	94	370	644
Supplies and Materials	9	-	89	80	178
Total	5,475	5,853	5,479	1,540	18,347