



Выпускная квалификационная работа Совершенствование системы кадрового делопроизводства организации на примере МП г. Омска «Пассажирское предприятие №4»



Выполнил :
студент группы УПЗС-14
заочной формы обучения
Богза Ольга Михайловна



**Объект исследования - система
кадрового делопроизводства**

**Предмет исследования –
инструменты и технологии
совершенствования системы
кадрового делопроизводства на
примере МУ г. Омска
«Пассажирское предприятия №4»**



Цель ВКР- разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию системы кадрового делопроизводства в МП г.Омска «Пассажирское предприятие №4»

Задачи ВКР:

- изучить теоретические основы системы кадрового делопроизводства**
- исследовать систему кадрового делопроизводства в МП г. Омска «Пассажирское предприятие №4»**
- разработать рекомендации по совершенствованию системы кадрового делопроизводства в МП г. Омска «Пассажирское предприятие №4»**

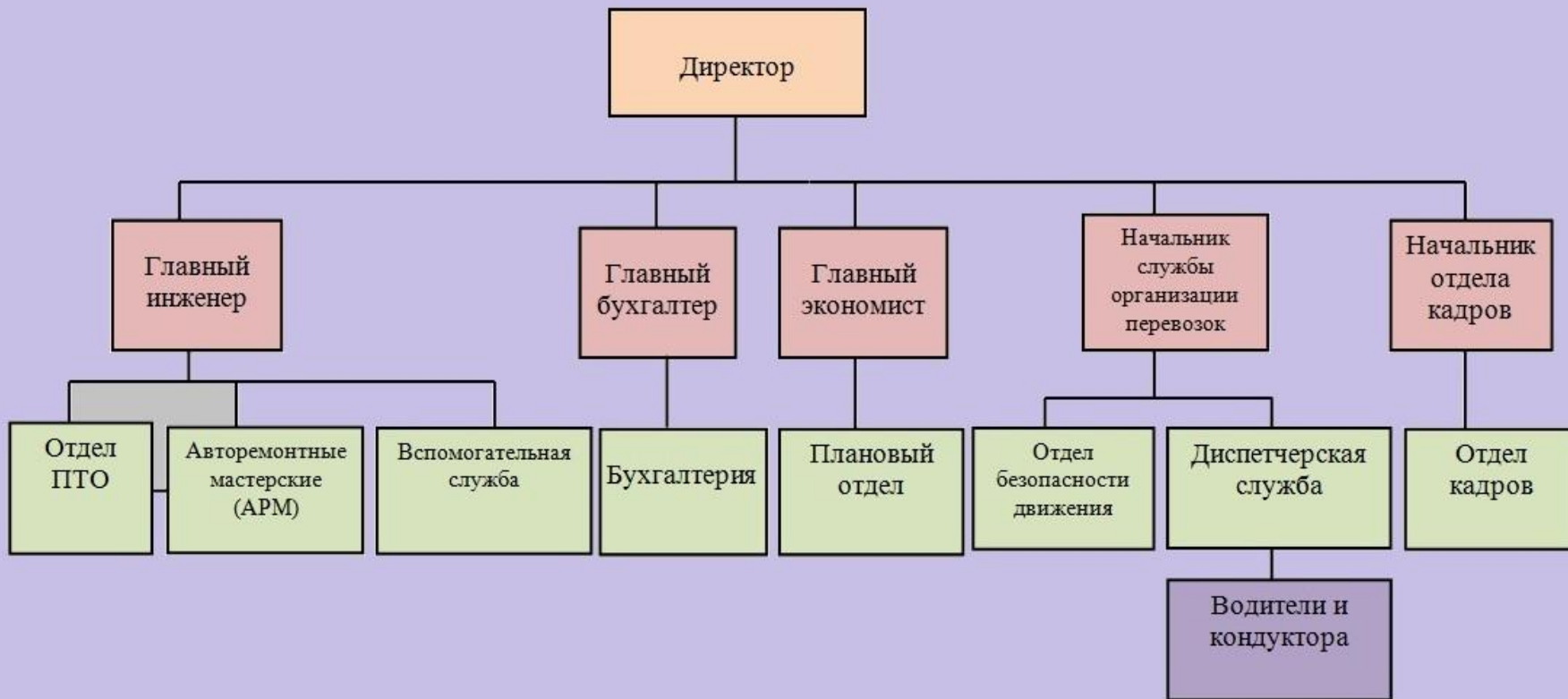


Характеристика МУ г. Омска «ПП-4»

Параметры описания предприятия	Информация о предприятии
Наименование предприятия	МУ города Омска «Пассажирское предприятие №4»
Организационно-правовая форма	Унитарное предприятие
Сфера деятельности	Транспорт
Регион деятельности	г. Омск
Наименование продукции (услуг)	Пассажирские перевозки, техническое обслуживание и ремонт подвижного состава
Дата создания	01.04.2007
Стиль управления	Инструментальный, ориентированный на задачу
Корпоративная культура	Культура власти



Организационная структура МП г. Омска «ПП-4»





Структура отдела кадров МП г. Омска «ПП-4»

- Начальник отдела кадров
- Инспектор отдела кадров
- Инспектор отдела кадров

Обеспечение предприятия кадрами, сохранение квалифицированных работников, оценка, обучение, развитие персонала, формирование корпоративной культуры, обеспечение безопасности труда.



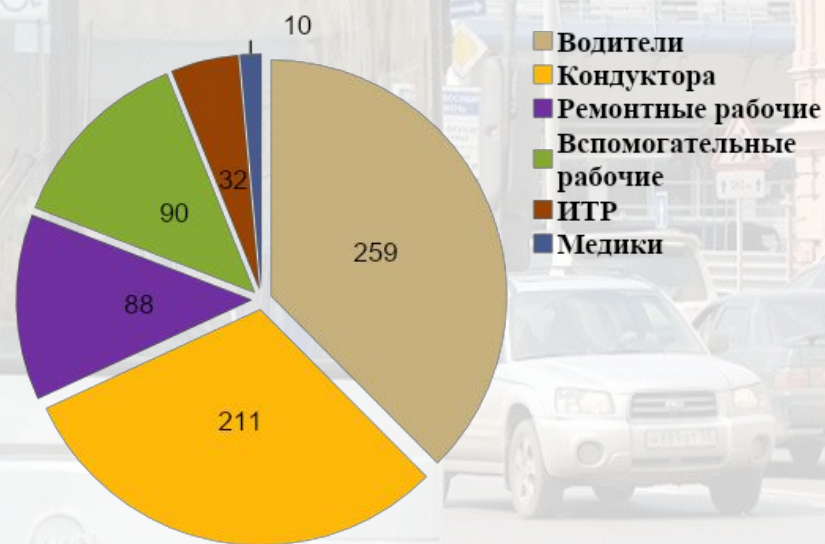
Система кадрового делопроизводства МП г. Омска «ПП-4» в управлении персоналом



Численность персонала МП г. Омска «ПП-4» по подразделениям за 2014-2016 гг.

	2014г.	2015г.	2016
Численность персонала, в т.ч.:	1010	810	690
Водители	356	283	259
Кондуктора	317	248	211
Ремонтные рабочие	147	111	88
Вспомогательные рабочие	151	128	90
ИТР	29	30	32
Медики	10	10	10

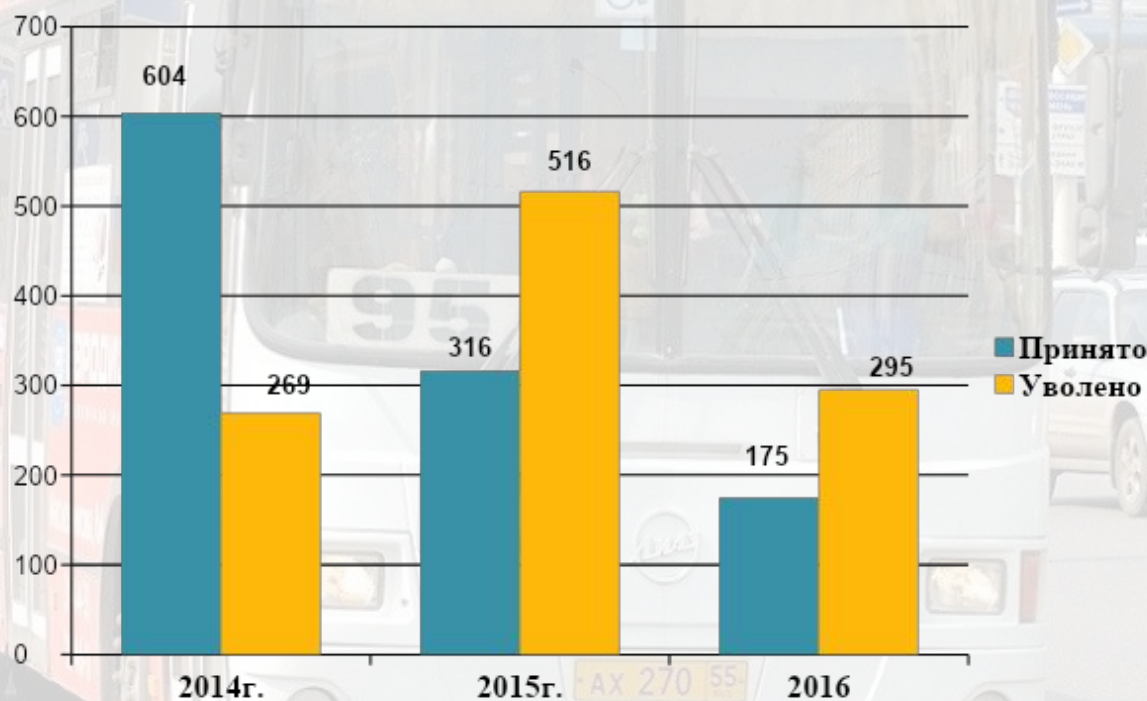
Структура персонала за 2016 г.





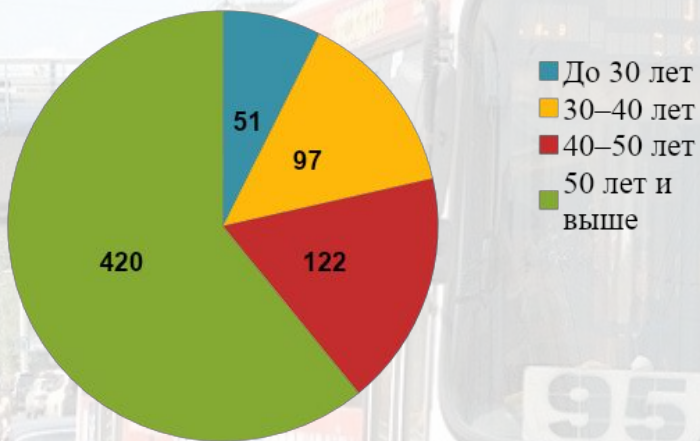
Движение персонала в МП г. Омска «ПП-4» за 2014-2016 г.

Количество принятых и уволенных

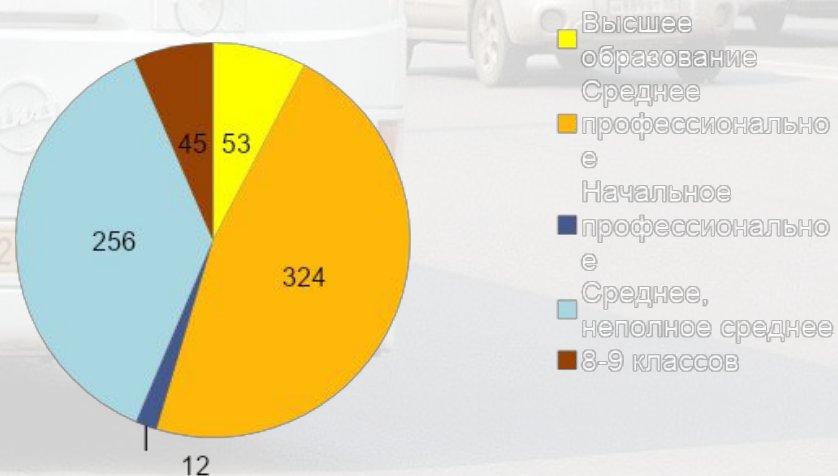


Анализ кадрового состава по возрасту и образованию

Анализ работников по возрасту



Анализ работников по образованию





Анализ финансового состояния предприятия

Статьи себестоимости	2014	2015	2016
Доходы предприятия	386002,4	394358,2	334150,5
Доходы предприятия по маршруту	210232,2	221748,3	179018,5
Доходы от возмещения затрат	169069,3	165904,7	150659,8
Заказные перевозки	6700,9	6705,2	4472,2
Расходы	389193,1	486752,3	378950,8
В т.ч. ФОТ с отчислениями	195217,2	242670,5	203210,4
Автомобильное топливо	105979,2	123699,3	86075,2
Смазочные материалы	6468,2	7954,9	6033,7
Резина	2957,1	4406,6	3449,7
Амортизация	18902	32340,8	15149,1
Ремонтный фонд	15409,2	17198,7	16002,0
ОХР	44260,2	58584,5	49030,7
Транспортный налог	32,4	28	56,7
Убытки	-3190	-92394,1	-44800,3



Выявленные проблемы кадрового делопроизводства в МП г. Омска «ПП-4»

- 1. Приказы о перемещении, отпусках без сохранения заработной платы, учебных отпусках, о назначении стажировки, допуске к самостоятельной работе и др. объединяются в единый ежедневный приказ и не заносятся в базу данных.
 - 2. Другие приказы имеют произвольный вид, не стандартизованы.
 - 3. Должностные инструкции устарели, не поддерживают обязательную структуру.
-
- 1. Система документирования не дает возможности оперативно получить информацию о сотрудниках.
 - 2. Информация о сотрудниках разобщена.
 - 3. Ручной отбор полной информации о сотруднике.
-
- 1. Длительный процесс оформления заявлений (написание документов от руки по образцу)
 - 2. Отсутствие бланков заявлений на прием, увольнение, отпуск и т.д.

Рекомендации по устранению выявленных проблем

1

Унификация и стандартизация кадровых документов как способ создания рациональных норм документирования

2

Обязательное занесение всех приказов по личному составу в базу данных предприятия

3

Разработка бланков заявлений для кадровых обращений и введение их в кадровый документооборот предприятия



Предложения по унификации и стандартизации кадровых документов

- Программистам предприятия внести изменения в программное обеспечение «Зарплата и кадры» в части унификации документов (приказы на прием и увольнение, приказы на отпуск, приказы на перемещение).
- Использовать в работе рекомендованные формы графиков отпусков. Доработать должностные инструкции, использовать рекомендованную структуру документов.

Предложения по занесению приказов в базу данных

- **Повысить оперативность получения информации о сотруднике введением в программное обеспечение журнала учета приказов и отчетов о движении сотрудников. В дальнейшем желательно приобретение ПО 1С «Зарплата и управление персоналом».**

- **Конкретизировать формулировки приказов о перемещении с указанием вида перевода, об изменении графиков работы с указанием режима работы работника, включая обеденный перерыв.**



Предложения о разработке форм заявлений и служебных записок

Разработать следующие формы заявлений и служебных записок:

- на отпуск (основной ежегодный, дополнительный, учебный, отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по беременности, отпуск по уходу за ребенком и др)

-на перевод;
-служебная записка о привлечение к работе в выходной день, заявление о согласии на привлечение к работе в выходной день

-служебная записка о возложении обязанностей, заявление о согласии на возложение обязанностей

-заявление на увольнение по собственному желанию

-служебная записка на изменение графика работы, заявление о изменении графика работы, согласие на изменение графика работы

-заявление о смене фамилии;
-заявление о возмещении затрат за прохождение медицинской комиссии

-допуск водителя к работе по окончании ежегодного оплачиваемого отпуска

-заявление о выдаче удостоверения;
-заявление о возмещении затрат

Показатели эффективности от внедрения проекта

	Затраты		Абсолютное изменение затрат	Коэффициент изменения затрат	Индекс изменения затрат
	базовый вариант	проектный вариант			
Трудоемкость	T_0 (час)	T_1 (час)	$\Delta T = T_0 - T_1$ (час)	$K_T = \Delta T / T_0 * 100\%$	$Y_T = T_0 / T_1$
	2914,6	1877,2	1037,4	35,6%	1,55
Стоимость	C_0 (руб.)	C_1 (руб.)	$\Delta C = C_0 - C_1$ (руб.)	$K_C = \Delta C / C_0 * 100\%$	$Y_C = C_0 / C_1$
	434858,32	280078,24	154780,08	35,6%	1,55



Результаты от внедрения проекта

- Ускорение движения документов.
- Получение кадровой документации необходимого качества в установленные сроки.
- Усиление взаимодействия между подразделениями предприятия.
- Своевременное предоставление отчетов в другие организации.
- Уменьшение трудоемкости обработки документов, сокращение стоимости затрат.



Благодарю за внимание!

