

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ДИСЦИПЛИНЫ
ТРУДА (НА ПРИМЕРЕ ООО «СервисПлюс»)**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
очной формы обучения, группы 05001343
Башкатовой Ольги Михайловны

Научный руководитель
ст. преподаватель
Дзюбенко Е.В.

Белгород 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА.....	7
1.1 Сущность, значимость организации и дисциплины труда.....	7
1.2 Элементы и функции организации труда.....	19
1.3 Пути и методы укрепления дисциплины труда.....	27
ГЛАВА 2. СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ООО «СервисПлюс».....	33
2.1 Организационно–экономическая характеристика организации ООО «СервисПлюс».....	33
2.2 Анализ системы управления персоналом в ООО «СервисПлюс».....	41
2.3 Оценка уровня дисциплины и организации труда в ООО «СервисПлюс».....	59
ГЛАВА 3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА В ООО «СервисПлюс».....	64
3.1 Система мероприятий по совершенствованию организации и дисциплины труда в ООО «СервисПлюс».....	64
3.2 Обоснование социально–экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации и дисциплины труда в ООО «СервисПлюс».....	70
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	74
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	77
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	83

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность данной темы. На сегодняшний период времени и в современных экономических условиях первостепенное значение отводится организации и дисциплине труда. Показатель развития производственных сил, характеризующийся использованием разного вида сложной и инновационной техники и технологии производства, а также колоссальными объемами воспроизводства продукции подразумевает совместный труд большого количества людей, и вследствие этого, труд такого рода неосуществим без правильной организации труда. Система организации труда включает в себя совокупность главных направлений деятельности различных методов, форм, видов организации, регламентации, нормирования и оплаты труда, направленных на обеспечение постоянного роста эффективности производства, производительности труда и качества работы.

В свою очередь дисциплина труда выступает объективно главной системой установления связей между работниками, принимающих участие в производственной деятельности. Ее первостепенное требование сосредоточено в том, чтобы персонал различных фирм, предприятий и организаций, который участвует в совместном или разных, но взаимодействующих между собой процессах труда, были подчинены определенным регламентированным установленным правилам. Суть такого подчинения, с одной стороны, характеризуется особенностями используемой техники и технологии производства, а с другой стороны является компонентом социально-экономических отношений, закрепленных в общественности и трудовом коллективе.

В настоящее время уделяется большое внимание организации и дисциплине труда, которые построены на научной основе. Это соизмеримо с тем, что высокая организация труда и научно-обоснованные нормы

дисциплины труда, на современном этапе развития экономики, выступают главным условием плодотворной деятельности организаций и предприятий.

Это объясняется тем, что в условиях быстро растущей и изменяющейся конкуренции главное значение сконцентрировано на результативности труда, которая увеличивается в результате полного применения навыков и способностей сотрудников в ходе трудового процесса.

Проблемы и предметы внимания организации и дисциплины труда, наделены повышенным и характерным предпочтением для существующего общества, ввиду этого цели и задачи регулирования и координации внутренними механизмами, структурами и процессами наделены наибольшей сложностью и значимостью, а также возрастает как трудовая, так и социальная ответственность всех сотрудников. В результате чего для поддержания необходимых показателей уровня труда повышается важность таких качеств сотрудников, как ответственность, осознанность, дисциплинированность, которые связаны с его уровнем профессиональности и квалификации, личной культурой.

Степень научной разработанности. Данной теме посвящены многие учебники, статьи, различные учебные пособия, в которых рассмотрены и изучены аспекты организации труда персонала, сущность и значение рассмотрены в работах В.Б. Бычина, Б.М. Генкина, А.С. Головачевой, В.Н. Дацко, В.А. Куклева, О.А. Попазовой, Т.Ю. Тепляковой. Основы дисциплины труда персонала исследованы в работах А.Я. Кибанова, Е.О. Яхонтовой. Особое внимание было уделено возможности применения различных методов по совершенствованию организации труда, представленных в работах С.А. Вешкурова, А.П. Егоршина, Л.А. Левицкой, Е.К. Самраилова, Р.Г. Смелика, Е.К. Шапиро.

Объектом исследования данной работы выступает организация ООО «СервисПлюс».

Предметом исследования является процесс совершенствования организации и дисциплины труда в ООО «СервисПлюс».

Цель данной работы заключается в разработке системы мероприятий по совершенствованию организации и дисциплины труда.

Для реализации поставленной цели определен перечень задач, среди которых следует выделить следующие:

- 1) изучить теоретические аспекты организации и дисциплины труда;
- 2) проанализировать систему управления персоналом в ООО «СервисПлюс»;
- 3) обосновать оценку уровня дисциплины и организации труда в ООО «СервисПлюс»;
- 4) разработать систему мероприятий по совершенствованию организации и дисциплины труда в ООО «СервисПлюс»;
- 5) рассмотреть принципы, технологии и методики, с помощью которых возможно осуществить совершенствование организации и дисциплины труда, а также предложить наиболее соответствующие и необходимые для достижения поставленной цели.

В качестве информационной базы использовались статистические данные, нормативная и справочная литература, плановые и первичные документы, организационно–экономическая характеристика ООО «СервисПлюс».

Практическая значимость данной работы заключается в том, что разработанная система мероприятий по совершенствованию организации и дисциплины труда позволит организации ООО «СервисПлюс», а также многим другим предприятиям и фирмам, осознать важность трудового и производственного процесса и выйти на новый уровень развития, с помощью которого компании смогут занять более выигрышное расположение на рынке труда и осуществлять свою деятельность по усовершенствованной методике.

Методологической основой являются:

- 1) эмпирические методы – тестирование, опрос;
- 2) метод обработки полученных данных – качественный и количественный анализ;
- 3) метод интерпретации полученных данных – структурный метод.

Структура работы: работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованной литературы, приложений.

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

1.1 Сущность, значимость организации и дисциплины труда

В настоящее время деятельность многих предприятий и организаций содержит в себе не только способность к применению инновационной и сложной техники, и различного рода технологий, что означает использование общего труда определенного количества людей в структуре характеризующей его организации.

Организация труда в общем виде представляет собой определенные формы и методы совмещения людей и технологий производства в процессе трудовой деятельности с целью получения полезного эффекта.

Организация труда является необходимой и главной составляющей частью организации производства, в результате чего установлена взаимодополняющая связь между элементами организации труда и производства. Используемые в организации предметы, методы, технологии труда характеризуют применение различных способов и форм что, в первую очередь, устанавливает направленность и вид трудовых процессов. Продвижение техники вследствие технического прогресса меняет характер трудовой деятельности. Следовательно, механизация и автоматизация производственных структур влекут за собой изменение технологических операций: заменяются или ликвидируются ручные и машинно–ручные операции; пополняются и распространяются работы по наладке и обслуживанию оборудования, которые связаны с автоматизированным управлением операциями [6, с. 108].

Проблема организации труда с давних времен и по сегодняшний день является предметом изучения науки и неизменно практической деятельностью специалистов различных компаний, фирм и предприятий. В

своей сущности она содержит огромные потенциальные возможности увеличения национальной экономики и конкретизированного производства с точки зрения социальных и экономических результатов осуществления деятельности рабочей силы и технологических средств производства. Целесообразно и эффективно организованный труд является главным показателем роста его производительности и уменьшения издержек производства, что составляет основу обеспечения конкурентоспособности хозяйствующих субъектов рыночной экономики [36, с.12].

Содержание организации труда содержит в себе перечень основных элементов, среди которых выделяют следующие (рис 1.1):

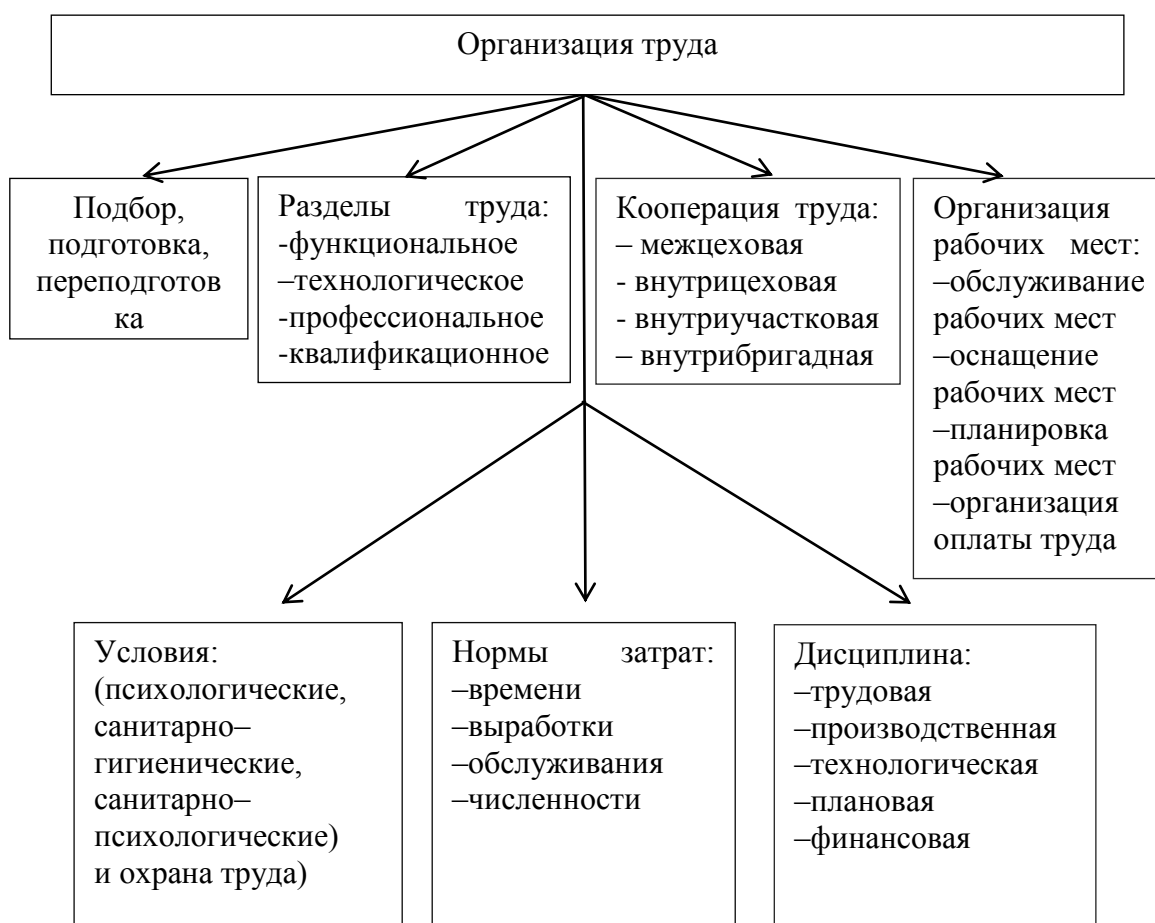


Рис. 1.1 Основные элементы организации труда

Организация труда по рабочим местам, участкам и в цехах отличается количеством элементов и их масштабами. Если на уровне организации, цеха, участка принципиальное значение имеют определение правильных пропорций работающих по выполняемым функциям, выбор целесообразных форм разделения, кооперации и организации труда, расстановка кадров, то на уровне рабочих мест важными вопросами являются разумная организация трудового процесса:

- оснащение;
- обслуживание и планировка рабочих мест;
- создание благоприятных и безопасных условий труда;
- рационализация приемов и методов изучения затрат рабочего времени;
- установление норм затрат труда;
- обеспечение полной загрузки оборудования [14, с.48].

Организация труда обеспечивает концентрированность и согласованность индивидуальных действий сотрудников на основе разделения и кооперации труда и вследствие чего выступает в качестве функции управления персоналом. Выполнение мероприятий и рекомендаций по совершенствованию организации труда, безусловно, требует изменения уровня организации управления, учета и планирования. В большинстве случаев действующая система управления персоналом, так и организацией оказывает непосредственное влияние на организацию труда. Мероприятия, направленные на совершенствование организации труда помогают в достижении желаемого эффекта только тогда, когда происходит осуществление комплекса мероприятий по повышению качества техники и организации производства.

Значение организации труда и производства прогрессирует по факту создания и процветания рыночных отношений, оказавших помощь к

возрождению конкуренции. В этих условиях большое значение приобретает результативность труда, обеспечивающая рост эффективности производства.

Организация труда представляет собой систему устройства и регулирования совместного труда сотрудников организаций, компаний и фирм, органов государственной власти, аппарата управления.

Организация труда – это определенная норма и система мероприятий, устанавливающая порядок и условия осуществления трудовой деятельности.

Организация труда – это система мероприятий, которая обеспечивает рациональное использование рабочих кадров, а также включает определенную расстановку сотрудников в процессе производства, разделение на группы, способы осуществления работ, нормирование и стимулирование труда, организацию рабочих мест, их обслуживание и благоприятные условия труда.

Сам процесс труда включает три основных взаимодействующих между собой элемента: собственно труд, средства труда и предметы труда. Это совмещение, как во времени, так и в пространстве экономических и производственных факторов. Рациональная организация труда представляет определенный метод совмещения полностью всех элементов трудового процесса в неразрывную и общую взаимосвязанную систему, при помощи которой возможно использование меньшего количества ресурсов для достижения целей организации, а также для всего производства и реализации продукции [18, с.47-49].

В свою очередь, комбинированная система организации труда и производства включает в свой состав некоторые подсистемы организации и управления трудом (рис. 1.2):

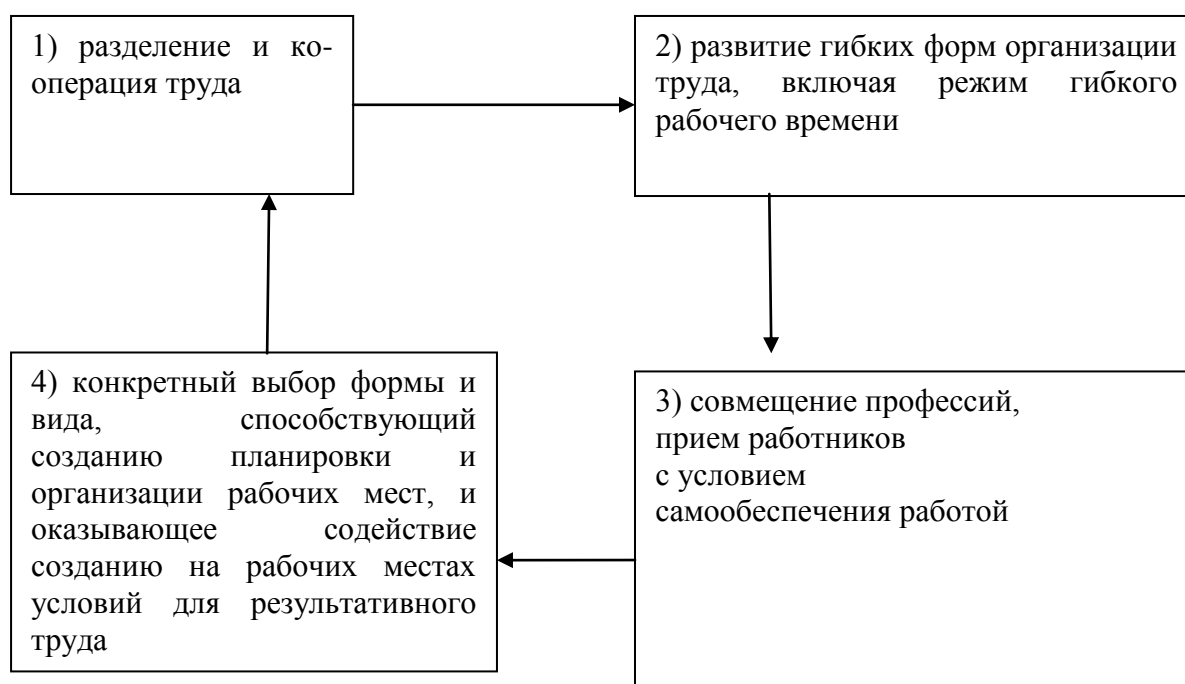


Рис. 1.2 Подсистемы организации

Комбинированной системе организации труда необходимо обеспечить надлежащее решение следующих проблем:

- обоснование трудовых нормативов и норм в условиях перехода к свободным рыночным отношениям, сохранения и развития организующего значения норм и нормативов;

- создание нормальных условий труда и уровня его интенсивности, потому что труд, который не оценивается или оценивается неверно, является малопродуктивным и бесполезным. И для этого требуется обширная практическая и научная работа по стандартизации интенсивности и улучшению производительности труда в российских организациях;

- создание мотивов и стимулов высокоэффективного труда. Оказывает влияние нестабильное состояние большинства фирм и предприятий, низкий уровень тарифных ставок и минимальной оплаты, величина которых не удовлетворяет параметры прожиточного минимума. Несоразмерность уровня оплаты труда в организациях конкретным требованиям рынка необходимо ликвидировать, а именно увеличив оплату труда до стабильного

и постоянного рыночного значения. Это осуществимо только при целесообразном увеличении производительности труда и эффективности производства;

– взаимосвязи общих и личных трудовых, производственных и социальных и процессов с эффективностью производства. Данная проблема систематического управления эффективностью труда и производства, непременно требует иметь в виду главные законы и положения рыночной экономики, преумножать заинтересованность работников в поиске способов к повышению эффективности труда персонала и в целом всего производства на предприятиях [53, с.80].

Важно отметить, что эффективная организация труда находится в тесной взаимосвязи и тесно связана и открыто зависит от дисциплины труда, потому, как данные составные части выступают взаимодополняющими компонентами.

Дисциплина труда является объективно важной формой поддержания связи между работниками, участвующими в производственном процессе. Ее главное требование сконцентрировано на том, чтобы люди, которые участвуют в целостном или различных, но связанных между собой процессах труда, подчинялись определенному порядку поведения. Характер такого подчинения, с одной точки зрения, регулируется особенностями применяемых техник и технологий производства, с другой – выступает производным элементом от социально–экономических отношений, принятых в обществе и в трудовых коллективах.

Развитие человеческого общества как в прошлое время, так и в настоящие дни оценивается в разной мере более образцовыми тенденциями движения к добровольным и свободным формам труда. Естественно происходит переворот в отношении к труду, в характере которого по мере развития более высоких форм организации труда все больше устанавливаются и усиливаются элементы внимательности, сознательности,

добросовестности, пунктуальности и самоорганизации. Данный процесс проходит длительно. Дисциплина труда выступает как одно из основных условий производства, при этом ее задача всегда повышается одновременно с развитием научно–технического прогресса. При создании и проявлении все более сложных и потенциально опасных видов оборудования и технологических процессов возрастает опасность, как для каждого отдельного работника, так и для всего общества. Многие крупные аварии, повлекшие за собой значительные человеческие жертвы и экологический ущерб, были связаны с недостаточно ответственным поведением работников.

Дисциплина труда – это неотъемлемое и обязательное подчинение правилам поведения всех сотрудников, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором [24, с. 21].

Дисциплина труда проявляется в разных видах: как трудовая дисциплина в узком смысле слова и как производственная дисциплина.

Производственная дисциплина – это совокупность мер по соблюдению установленной технологии, производственных планов, режимов работы оборудования, требований техники безопасности и другое. А под трудовой дисциплиной в узком смысле слова понимается соблюдение, в первую очередь, правил внутреннего трудового распорядка [25, с. 301].

Четкая организация и ритмичность производства – это один из главных вопросов, связанных с дисциплиной труда. Высокий уровень организации и ритмичности сам предназначает высокую дисциплину труда и качественную работу взаимосвязанных цехов и звеньев производства, оптимальность использования рабочего времени, результативность труда большинства сотрудников, а также их заработную плату, увлеченность к труду, качество продукции и услуг.

В условиях рыночной экономики организациям сложно добиться положительного эффекта в конкуренции с другими товаропроизводителями, если в трудовом коллективе нет высокой дисциплины труда, опирающейся на общую и личную материальную заинтересованность его работников в высоких конечных результатах производства.

В научной литературе выделяют три вида дисциплины, которые представлены в нижеприведенной таблице (таблица 1.3)

Таблица 1.3

Виды дисциплины	
Наименование	Характеристика
1. Исполнительская дисциплина	предполагает использование каждым сотрудником своих обязанностей. Характерный минус этого вида дисциплины, хотя он достаточно привлекателен, например, для государственной или военной службы, состоит в том, что работнику не предоставляют права и более того, не планируют, чтобы он их имел и проявлял любую активность и целеустремленность.
2. Активная дисциплина	это использование прав при исполнении обязанностей. Данный вид дисциплины наиболее предпочтителен, так как работник проявляет в своем поведении активность – активно пользуется своими правами.
3. Самодисциплина	это исполнение работником своих обязанностей и исполнение им своих прав на основе самоуправления. Она также включает проявление работником активности большей, чем требует норма права.

Повышение дисциплины труда является одним из значимых условий высокой организации труда и общего экономического подъема. И наоборот, недостаточно развитый и высокий уровень дисциплины приводит к дополнительным затратам серьезным потерям, дезорганизует все производство.

Научный подход к организации труда требует строгого трудового распорядка на производстве, ритмичной и равномерной работы по графику. Благодаря графику, возможно, организовать слаженную работу, которая

будет обеспечивать слаженное и корректное взаимодействие отдельных подразделений организации, служить важным средством укрепления производственной и трудовой дисциплины. Он мобилизует весь персонал и отдельных работников на более производительное использование рабочего времени, сокращение простоев оборудования и ликвидацию других потерь. Научная организация труда предполагает четкую организацию рабочих мест и их обслуживания, создание наиболее благоприятных условий труда. Правила внутреннего трудового распорядка, помимо других вопросов, устанавливают обязанность руководителей обеспечить работникам все условия для бесперебойной работы: вовремя преподнести необходимую информацию или другие производственные задания, наделить всех инструментами, материалами, обеспечить исправность всей техники и оборудования. Должностные инструкции руководителей определяют их обязанности, связанные с приемом людей на работу, с регулированием процесса труда. Главной обязанностью работодателя является такая организация труда, при которой каждый сотрудник выполняет работу только по своей специальности и в соответствии со своей квалификацией, а неправильное использование кадров не совпадают с интересами не только производства, но и работника. В хорошо спланированной организации четко регламентируют различные формы общественных связей и отношений между участниками трудового процесса.

Работникам присуще определенные обязанности:

1. Добросовестно трудиться;
2. Соблюдать установленные нормы по охране труда;
3. Бережно относиться к имуществу нанимателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
4. Выполнять письменные и устные требования, и инструкции руководителя в соответствии с предоставленными ему полномочиями;
5. Благоприятствовать повышению производительности труда;

6. Обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг,
7. Не разглашать коммерческую тайну работодателя;
8. Повышать свою квалификацию по предложению работодателя и за его счет;
9. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда;
10. Выполнять иные обязанности, исходящие из действующего законодательства, коллективного и трудового договоров [49].

Состояние дисциплины труда зачастую связывают с таким явлением, как текучесть кадров. Текучесть кадров выступает непременно значимым фактором снижения трудовой дисциплины в организациях, повлекшим за собой экономические потери: потери рабочего времени и средств на подготовку кадров, ослабления трудовой активности и производительности труда работника перед принятием решения о смене места работы, выбытие людей на более или менее длительный срок из трудового процесса в связи с переходом на другую работу и другое. В социальном отношении процесс текучести тормозит формирование стабильных трудовых коллективов с благоприятным внутренним социально–психологическим климатом.

С другой стороны, текучесть кадров – это действительно существующий социально–экономический процесс их перемещения, с которым нужно считаться. Уход работников за границы предприятия или организации, а также внутрипроизводственное движение кадров между отдельными подсистемами, цехами, службами характеризуются неудовлетворенностью конкретными сторонами трудовой деятельности или быта, неблагоприятными отношениями внутри коллектива и другими причинами, требующими внимательного изучения. От организации учета и анализа этих причин в большинстве случаев зависит благоприятный исход

работы по устранению отрицательных последствий низкой дисциплины труда и текучести кадров [61, с. 270].

В практике используется большое количество разновидностей понятия «дисциплина»:

- 1) трудовая;
- 2) плановая;
- 3) финансовая;
- 4) производственная;
- 5) исполнительская;
- 6) договорная;
- 7) технологическая.

Трудовая дисциплина предполагает точное и четкое соблюдение персоналом организации установленных правил внутреннего трудового распорядка, а именно своевременный график рабочего дня, обеденного перерыва, регламентированных перерывов на отдых, норм поведения в организации.

Плановая дисциплина предполагает порядок составления и ведения планов, их регулирования, утверждения и выполнения [54, с.400].

Технологическая дисциплина – точное исполнение всех требований технологии конкретного производственного процесса, методов и режимов его ведения, технологии деятельности.

Исполнительская дисциплина – это квалифицированное выполнение и соблюдение правил ведения трудового процесса, а также исполнение распоряжений, приказов, указаний, предписаний руководителей, специалистов и начальников отделов в установленные сроки [12, с.88].

Договорная дисциплина характеризуется организацией хозяйственных отношений предприятий на договорной основе, строгим соблюдением договорных обязательств и ответственность хозяйствующих субъектов за нарушение обязательств по договорам.

Производственная дисциплина подразумевает своевременное выполнение производственных обязанностей и заданий, бережное отношение к оборудованию, инструментарию, и иным материальным ценностям, точное исполнение распоряжений и указаний руководящего персонала, соблюдение правил, установленных производственными и должностными инструкциями, правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной охраны [29,с.4].

Принимая во внимание вышесказанное, можно сделать выводы о том, что дисциплина труда – это строгое для всех сотрудников подчинение правилам поведения. Дисциплина труда есть необходимое условие для любой общей работы потому, как совместный труд нуждается в определенном порядке, в том, чтобы все совместно работающие подчинялись этой дисциплине.

Дисциплина труда предусматривает осознанное отношение к труду, добросовестное подчинение работников установленному внутреннему трудовому распорядку, определенному в организации, заинтересованное и творческое отношение к своей работе, правильное использование рабочего времени, аккуратное отношение к оборудованию и материальным ценностям организации, четкое исполнение приказов и распоряжений руководителей.

Обеспечение дисциплины труда на производстве – процесс двухступенчатый, в котором участвуют как сами работники, так и работодатель. Работники обязаны: выполнять свои обязанности четко и добросовестно, соблюдать дисциплину труда. А работодатель обязан: правильно организовать труд работников, обеспечить дисциплину труда, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, с внимательностью относиться к просьбам и запросам работников.

1.2 Элементы и функции организации труда

Организация труда в компаниях и на предприятиях представляет собой установленный порядок построения и выполнения трудового процесса, который образует концепцию взаимодействия работников со средствами производства и друг с другом для достижения ранее поставленной цели трудовой деятельности.

Компоненты организации труда являются составными структурами, составляющими организационную систему:

1. Разделение труда рассматривается как обособление, установление каждому работнику, их группам, подразделениям обязанностей, функций, сферы действий. Это – отправная точка организации труда, которая состоит в фиксации за каждым сотрудником и за каждым подразделением их обязанностей, функций, видов работ, технологических операций. Различают такие формы разделения труда на предприятиях, как функциональное, технологическое, профессиональное, квалификационное и некоторые другие [22, с.208].

Функциональное разделение труда определяется в зависимости от степени выполняемых работниками функций на производстве и участия их в производственном процессе. И по этому критерию работники подразделяются на рабочих, служащих, младший обслуживающий персонал, сторожевую и пожарную охраны, учеников.

Технологическое разделение труда определяется по фазам, видам работ, изделиям, узлам, деталям, технологическим операциям. Такое разделение определяет расстановку работников в соответствии с техникой производства и в большей степени влияет на уровень содержательности труда. Разновидностями этой формы являются подетальное, предметное и пооперационное разделение труда. Профессиональное разделение труда

дифференцируется по специальностям и профессиям. И в итоге, квалификационное разделение труда характеризуется по сложности и точности работ в соответствии с профессиональными возможностями и опытом работы.

2. Непременно связана с разделением кооперация труда, то есть закрепление системы производственной взаимосвязи и взаимодействия работников и подразделений между собой. Существуют следующие формы кооперации труда: межцеховая, внутрицеховая кооперация, внутриучастковая, внутрибригадная. Главными направлениями совершенствования разделения и кооперации труда являются совмещение профессий, расширение зон обслуживания, многостаночная работа [39, с.50].

3. Необходимая часть организации труда – это организация рабочих мест. Под рабочим местом рассматривается первичная ячейка производства, часть трудовой деятельности рабочего или группы рабочих, оборудованная надлежащими средствами для выполнения производственного задания. Под организацией рабочего места подразумевается система его оснащения и планировки, которая подчиняется целям производства. Эти решения, в свою очередь, зависят от характера и специализации рабочего места, от его типа и значимости в производственном процессе [17, 132].

Степень труда на рабочем месте зависит в свою очередь от совершенства системы его обслуживания. Организация обслуживания рабочих мест предполагает обеспечение рабочих мест всем обязательным, включая техническое обслуживание, обеспечение сырьем, материалами, подачу всех видов энергии, контроль за качеством продукции, хозяйственное обслуживание. Эффективность обслуживания рабочих мест – может быть достигнута лишь при соблюдении определенных принципов: предупредительности обслуживания, оперативности обслуживания, принципа комплексности, принципа плановости. Продвижение в системах обслуживания рабочих мест состоит в переходе от дежурного обслуживания,

а именно обслуживания по вызову с места остановки производства, к стандартному обслуживанию, основанному на расчетах норм обслуживания и реализации планово–предупредительного проведения обслуживающих работ.

Организация рабочего места подразумевает разумное его устройство за счет соответствующего оснащения и планировки. Оборудование и обеспечение рабочих мест всем важным для выполнения определенных работ, охватывает организационную и технологическую подготовку производства.

4. Процесс труда – комплексность способов и методов труда, определяющих ход выполнения работы, образует обеспечение наиболее совершенного способа выполнения трудовых процессов, учет физиологических возможностей человека помогает уменьшению напряженности труда, повышению эффективности деятельности работника.

5. Условия труда на рабочем месте должны обеспечивать сохранение здоровья человека и его работоспособности путем использования техники и технологических процессов, позволяющих обеспечить нормальные санитарно–гигиенические условия труда.

6. Нормирование труда подводит итог техническим и организационным решениям, определяют рациональность организации трудового процесса, обеспечивает нормальное функционирование совместного труда, являются основой планирования и оплаты труда [8,с.100].

7. Стимулирование труда использует различные формы и системы оплаты труда, а также моральное поощрение для достижения высоких коллективных и личных результатов работы. Повышению эффективности труда способствует использование мотивов, учитывающих потребности, интересы, ценностную ориентацию работников.

8. Одним из наиболее значительных элементов выступает подбор, отбор, подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Работа с кадрами относится к организации труда, потому что без обеспечения определенного уровня мастерства работника, без его профессионализма невозможно рассчитывать на какую – либо плодотворную деятельность на производстве [57, с.193].

В подготовке кадров должен быть предварительно проведен профессиональный отбор кандидатов на то или иное рабочее место методом проверки состояния здоровья, измерения определенных психофизиологических параметров человека, важных для выбранной им профессии, применение психологического анализа, устных опросов, тестов, и других методов контроля. Подготовка рабочих для современного производства производится с помощью системы профессионально–технического образования и через наставничество, и обучение на рабочем месте. Профессиональное обучение на производстве охватывает подготовку новых работников, переподготовку и обучение новым профессиям, повышение их квалификации. Колоссальное значение в современных условиях присуще переподготовке работников в соответствии с требованиями рынка труда. Эту работу организует Федеральная служба занятости населения.

Кроме элементов существуют утвержденные задачи организации труда, представленные в нижеприведенной таблице (таблица 1.4):

Таблица 1.4

Задачи организации труда

Наименование	Характеристика
1) технико–технологические	Предусматривают усовершенствование организации труда с помощью внедрения оптимальных вариаций технологических процессов, новой оснастки, оборудования, техники и технологии.
2) экономические	Содержат в себе максимально возможную экономию живого и овеществленного труда.
3) психофизиологические	Это создание благоприятного психологического климата и условий труда на рабочих местах, применение физиологически обоснованных режимов труда и отдыха, оптимизация темпа работ.

4) социальные	Обеспечение удовлетворенности трудом на основе увеличения его содержательности, профессионального роста работников в соответствии с требованиями технического прогресса.
---------------	--

Необходимым содержанием работы по организации труда, которая направлена на решение ее задач, является планирование и внедрение совокупности мероприятий по следующим направлениям:

- проектирование и внедрение рациональных форм разделения и кооперации труда на основе совершенствования функционального, технологического и профессионально–квалификационного разделения труда с учетом достижений научно–технического прогресса и роста культурно–технического уровня работников, внедрения бригадной формы организации труда, обеспечения взаимосвязи и синхронизации деятельности подразделений и исполнителей, совмещения профессий;

- повышение качества организации подбора, подготовки и повышения квалификации кадров способом профессиональной ориентации и профотбора, подготовки кадров в соответствии с потребностями организации, решения проблемы адаптации молодежи на производстве, регулярного повышения образовательного уровня работников, совершенствования форм и методов повышения квалификации и переподготовки кадров;

- усовершенствование организации и обслуживания рабочих мест за счет их правильной планировки, использования рациональной оснастки и производственного инвентаря, соответствующих эргономическим требованиям, введения наиболее эффективных систем обслуживания рабочих мест, способствующих минимизации потерь рабочего времени и качественному использованию имеющегося оборудования;

- рационализация трудового процесса, внедрение ведущих приемов и методов труда, к которым относится проектирование и введение

оптимального трудового процесса, обеспечивающего высокий уровень производительности труда, естественные нагрузки на организм работников, при этом обращая внимание на психофизиологические нормы, изучение и распространение передовых приемов и методов труда;

– улучшение условий труда – обеспечение мер по механизации тяжелых и ручных работ, улучшение трудовых процессов, формирование на производстве оптимальных климатических и санитарно–гигиенических условий труда, внедрение обоснованных режимов труда и отдыха;

– фиксирование дисциплины труда и развитие творческого интереса работников путем укрепления и поддержания на высоком уровне трудовой дисциплины, развития их творческой активности и инициативности;

– совершенствование нормирования труда – широкий масштаб области нормирования, повышение качества норм на основе использования аналитических методов исследования производственных процессов, внедрения прогрессивных нормативов;

– введение эффективных мер и способов материального и морального стимулирования труда, с помощью анализа рациональных форм и систем оплаты труда, совершенствования его нормирования и морального стимулирования, разработки новых тарифных ставок и окладов, гарантийных и компенсационных выплат и надбавок, систем премирования за основные итоги производственной деятельности [41,с.79-80].

Фундаментальное значение непременно присуще и функциям организации труда. Рассмотрим функции тщательно и подробно.

1. Оптимизирующая функция проявляется в обеспечении полного соответствия уровня организации труда прогрессивному уровню технического вооружения производства, достижении научной обоснованности норм труда и интенсивности труда, в обеспечении соответствия уровня оплаты труда его итоговым результатам.

2. Ресурсосберегающая функция или трудосберегающая, заключается в экономии рабочего времени, эффективном использовании сырья, материалов, энергии, а именно ресурсов. К тому же, экономия труда содержит в себе не только экономию средств производства, но и устранение любого бесполезного труда. Это получается с помощью рационального разделения и кооперации труда, применения оптимизированных приемов и методов труда, конкретной организацией рабочих мест, и хорошо слаженной системой их обслуживания. Экономии ресурсов подлежит и направленность научной организации труда на увеличение качества продукции: лучшее качество равносильно большему количеству. Ресурсосбережение – один из важнейших механизмов интенсификации производства. В современных условиях прирост потребностей в топливе, энергии, металле и других материалах должен быть на 75–80% удовлетворен за счет их экономии. На это необходимо нацелить не только технологию, но и организацию труда [23, с.32].

3. Функция формирования эффективного работника обозначает осуществление на научной основе профессиональной ориентации и профессионального отбора сотрудников, их обучения, периодического повышения их квалификации.

4. Трудосажающая функция заключается в создании здоровых, благоприятных и безопасных труда, в установлении оптимального режима труда и отдыха, в использовании графика гибкого рабочего времени, в облегчении тяжелой степени труда до физически естественной величины.

5. Функция повышения культуры производства обеспечивается созданием эстетически благоприятной производственной среды, правильной организацией рабочих мест, развитием демократического стиля управления и другое [38,с.20].

6. Функция гармонизации труда сосредоточена в осуществлении согласования умственных и физических нагрузок, создание благоприятных условий для нормального развития человека на производстве.

7. Функция возвышения труда. Труд возвышает создание на производстве условий для гармоничного развития человека, увеличения содержательности и привлекательности труда, повышение рутинных и примитивных трудовых процессов, обеспечение разновидности труда и его гуманизации.

8. Активизирующая и воспитательная функции направлены на поддержание дисциплины труда, развитие трудовой активности и творческой инициативы.

Высокий уровень организации труда способствуют формированию этих качеств работника, а чем сильнее качества исполнителей, тем выше и уровень организации труда [59, с. 176].

Применение функций организации труда помогает провести разносторонний, планомерный подход к разрешению проблем возникающих в процессе труда, конкретно предоставить механизм воздействия на сотрудников организации и на производственную деятельность всей организации.

Обращая внимание на самостоятельность организации труда как звена организации производства, важно выделить то, что между всеми имеющимися в ее составе элементами отмечается тесная взаимосвязь. Базой всякого трудового процесса является его технический базис. Разностороннее многообразие, сущность, форм и методов организации труда определяются разновидностью и сложностью техники, которой обеспечена организация. Значимое воздействие на организацию труда осуществляет как механизация, так и автоматизация производственных процессов. Подвергается изменению трудовое содержание технологических систем, из производственного процесса ликвидируются сегменты периодически повторяющихся элементов

работы, повышается уровень работ по наладке и поддержанию в рабочем состоянии технологического инструментария, управлению им.

1.3 Пути и методы укрепления дисциплины труда

Структура дисциплины труда в конкретной организации зависит от многих факторов и условий. Под факторами подразумеваются причины, которые вызывают нарушения трудовой дисциплины или снижают их численность. Сами условия непосредственно не оказывают влияния на увеличение либо уменьшение количества нарушений трудовой дисциплины, но способствуют этому через определенные факторы или группы факторов. К примеру, условия могут включать совершенствование материального и морального стимулирования, различные социально–экономические, а также организационные предпосылки. Прогулы, опоздания, неявки, преждевременный уход с работы, и другие нарушения правил внутреннего трудового распорядка возникают, во–первых, связаны с такими факторами, как несвоевременное доведение производственных заданий, недостаточность и необеспеченность материалами и инструментом, неупорядоченность режима работы структурных подразделений, лечебно профилактических учреждений, низкий контроль со стороны руководства за трудовой деятельностью своих сотрудников [5, с.55].

Ключевое место в укреплении дисциплины труда придается умению правильно использовать стимулы к труду и воплотить экономические интересы работников. Невозможно укреплять дисциплину труда, повышать активность людей, но при этом не обращая внимания на их жизненные условия, и личный интерес. Материальный интерес взаимосвязан тесно с общественно–производственной деятельностью людей, он выступает стимулом трудовой деятельности. Значимая выраженность современной

системы стимулирования заключается в том, что оплата труда работников напрямую зависит не только от итогов их индивидуального труда, но и от общих результатов работы всего персонала организации.

Сознательная дисциплина возникает на основе понимания персоналом организации единства и объединения целей, которое формируется на чувстве взаимной ответственности работников за выполнение заверенной им работы. Тем не менее, в нашем обществе зачастую отмечены случаи нарушения трудовой, технологической и производственной дисциплины. В экономике все еще в большинстве случаев отмечены потери рабочего времени, связанные с неявками, прогулами, опозданиями, пьянством и прочими нарушениями дисциплины.

Для поддержания и укрепления дисциплины труда применяют методы убеждения и принуждения. Принуждение – это метод воздействия на нарушителей дисциплины труда. Здесь используют меры общественного и дисциплинарного воздействия. Дисциплина характеризуется, прежде всего, сознательным отношением работников к труду и поощрением за честную и добросовестную трудовую деятельность [51, с.81].

Убеждение – это первостепенное направление деятельности в урегулировании общественных отношений, оно связано с распространенным применением воспитательных мер и мер поощрений за трудовую деятельность.

Предусматриваются определенные меры поощрения: благодарственные письма, выплата премий и надбавок, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой. Непременно могут быть предусмотрены и какие-либо иные виды поощрения, которые применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом предприятия, учреждения, организации. К недобросовестным, недисциплинированным работникам законодательство предусматривает возможность, и необходимость применения мер дисциплинарного и общественного

воздействия. Воспитательную роль могут оказать рекомендации и предложения первичных подразделений, советы и консультации руководителей отделов, советы коллектива предприятий, учреждений, организаций [4, с.208].

Формирование благоприятной психологической атмосферы на предприятии и в любом структурном подразделении, значимость и уверенность каждого сотрудника, что его мнением дорожат и оно учитывается руководителем и коллективом, оборачиваются стремлением и желанием работников принимать участие в осуществлении и управлении производственной деятельностью, в повышении уровня сознательности и дисциплинированности, в повышении степени самодисциплины. Если меры убеждения не оказывают желаемого и должного впечатления на работника, в отношении его могут быть применены меры принуждения, дисциплинарного воздействия, а точнее привлечение к административной и материальной ответственности на основе действующих норм права, а также использование экономических санкций за нарушение трудовой дисциплины.

Администрации организаций, фирм, предприятий разрешено применять дисциплинарные наказания: выговор, замечание, штраф, строгий выговор. В уставах организаций и положениях о подразделениях могут быть предусмотрены для отдельных категорий служащих и рабочих какие-либо иные дисциплинарные взыскания. При наложении дисциплинарного взыскания важно не оставлять без внимания, такой факт как тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, вследствие чего он был совершен. Необходимо также учитывать поведение самого работника в период совершения конкретного момента нарушения дисциплины.

На сегодняшний момент первостепенным фактором поддержания высокой дисциплины труда в организации может стать формирование и воспитание у персонала чувства моральной и материальной ответственности за достижение целей работы подразделений и всего персонала в целом. Там,

где руководствующее звено организаций и их подразделений относится к своим подчиненным с чувством внимания, заботы, отзывчивости, но при этом совмещая это с высокой требовательностью, подкрепленной мерами морального и материального воздействия на людей, в скором времени следует ждать высоких показателей производственного процесса.

Выяснить в каком конкретно положении находится соблюдение трудовой дисциплины в организации, можно лишь только проведя целесообразный анализ: осуществляя контроль, за исполнением своих прямых рабочих обязанностей сотрудниками, соблюдая режима трудового дня, правил охраны труда и инструкций по работе с оборудованием и прочее. По данным такого анализа можно получить выводы, и отметить в чем минусы и недостатки организации, и на базе полученного материала разрабатывать и внедрять необходимые мероприятия, способствующие укреплению трудовой дисциплины.

Среди таких мероприятий можно выделить следующие:

- 1) систематическое проведение обучения персонала с целью повышения его квалификации;
- 2) внедрение дополнительных мер поощрения;
- 3) строгий контроль опозданий (например, с помощью введения системы электронного журнала);
- 4) подбор кадров на соответствующие должности только на конкурсной основе [26, с.12].

Главная роль в поддержании высокого уровня дисциплины труда отдается руководству низовых структурных подразделений – мастерам, бригадирам, начальникам цехов, секторов, отделов и тому подобное, которые в большей степени тесно взаимосвязаны с трудом и бытом работников, оказывающее непосредственное влияние на состояние и трудовую деятельность работников.

Для разрешения задач укрепления дисциплины труда применяется форма социального партнерства, которая носит название коллективный договор. Коллективный договор является правовым актом, и регулирует социально–трудовые отношения, складывающиеся между работниками и работодателями в процессе трудовой деятельности. В содержимое коллективного договора могут быть отмечены взаимные обязательства работодателя и работников по следующим вопросам:

- оплаты труда, пособий, дополнительных денежных вознаграждений, компенсаций;

- условий и охраны труда;

- льгот для обучающихся без отрыва от производства работников с учетом выполнения определенных в договоре показателей. Невыполнение и несоблюдение и данных показателей, непременно должны сказываться на материальном положении нарушителей дисциплины [45, с.270].

Вывод по главе:

Исходя из вышеизложенного, по первой главе данной работы, можно отметить, для того чтобы эффективно выполнять все свои производственные функции и обязанности, и контролировать деятельность любой организации необходимо претерпевать изменения различного рода. В области организации и дисциплины труда – это первостепенная и насущная необходимость. В первой главе подробно изложена суть организации и дисциплины труда, которые являются зависящими друг от друга компонентами.

Организация труда – это определенное сочетание во времени всех главных и важных компонентов производственной деятельности, с такой целью, чтобы каждая организация могла достигнуть запланированных целей с высоким положительным конечным результатом. А дисциплина труда сочетает в себе требовательное и строгое, обязательное соблюдение правил и норм, а также подчинение правилам поведения в соответствии с Трудовым

Кодексом, федеральными законами, коллективными договорами, иными соглашениями для того, чтобы организация могла четко выполнять все свои непременно важные функции, необходимые для плодотворной деятельности.

ГЛАВА 2. СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ООО «СервисПлюс»

2.1 Организационно–экономическая характеристика ООО «СервисПлюс»

ООО «СервисПлюс» – представляет собой самостоятельно хозяйствующую коммерческую организацию, целью которой является расширения рынка услуг по управлению эксплуатацией жилого и нежилого фонда.

ООО «СервисПлюс» сформированно 20 августа 2008 года. Организация находится по адресу: Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Ленина, д. 69.

Главная цель деятельности ООО «СервисПлюс» заключается в проявлении заботы о своих клиентах, предоставлении необходимых и комфортных условий для проживания и удовлетворении потребностей в высококачественных услугах, взаимодействующих с управлением и эксплуатацией жилого и нежилого фонда.

Миссия организации заключается в обеспечении удовлетворения всех потребностей и запросов со стороны клиентов, обслуживании клиентов по максимуму улучшая условия проживания с использованием новейших образцов качества [43].

В структуре местной значимости целью организации является удовлетворение потребности юридических и физических лиц в коммунальных услугах высокого качества, проведение мероприятий, обеспечивающих использование, надежную сохранность жилого фонда и объектов коммунального назначения, своевременный и качественный ремонт, а также извлечение прибыли.

Размер уставного капитала ООО «СервисПлюс» составляет 10 000 рублей. Единоличным исполнительным органом является генеральный директор – Селищев Николай Васильевич.

Основные виды деятельности организации включают в себя:

- деятельность по надзору за состоянием и эксплуатацией жилого фонда;
- деятельность по сбору арендной платы за эксплуатацию жилого фонда;
- деятельность по надзору за состоянием и эксплуатацией нежилого фонда и земельных участков;
- деятельность по сбору арендной платы за эксплуатацию нежилого фонда;
- деятельность учреждений по сбору арендной платы за землю;
- начисление, сбор и распределение платежей за жилищно–коммунальные услуги и денежных средств из бюджетов всех уровней в связи с предоставлением населению мер социальной поддержки;
- распределение финансовых ресурсов (платежи населения, бюджетные средства) между ресурсоснабжающими за предоставленные ресурсы и подрядными организациями, оказывающие жилищные услуги через расчетные, в зависимости от качества и объема поставленных работ (услуг);
- инженерная диагностика состояния и режима функционирования зданий и инженерных сетей;
- техническое обслуживание, профилактика и неотложный (аварийный) ремонт зданий и инженерных сетей;
- текущий ремонт и реконструкция зданий и инженерных сетей;
- капитальный ремонт и реконструкция зданий и инженерных сетей;
- содержание и благоустройство дворовых территорий;
- содержание жилых помещений (жилищные услуги);

– предоставление на коммерческой основе инженерно–экономических, консультативных услуг [43].

Организация ООО «СервисПлюс» выстраивает отношения с другими предприятиями, компаниями и гражданами во всех структурах хозяйственной деятельности, за основу которых берутся контракты, соглашения и хозяйственные договора. Организация самостоятельна в выборе предмета его содержания и формы договоров и обязательств, прочих форм хозяйственных отношений, которые в свою очередь не должны противоречить уставу организации и законодательству Российской Федерации.

Для ООО «СервисПлюс» характерно установление цен и тарифов на все виды производимых работ и услуг в соответствии с нормативными правовыми актами РФ.

Для осуществления уставных целей организация наделена правом:

–осуществлять все виды коммерческих сделок путем заключения договоров с юридическими и физическими лицами;

–устанавливать укомплектованность численности сотрудников и производственных структур, определять систему и форму оплаты труда всего персонала;

–в соответствии с действующим законодательством для своих сотрудников установить сокращенный рабочий день, предоставить дополнительные отпуска и прочие социальные льготы;

– обеспечивать материально– техническое оснащение производства и развитие объектов социальной среды;

– строить план своей деятельности и определять этапы развития, из расчета основных экономических показателей, а также существования спроса на выполняемые работы и предоставляемые услуги;

– выполнять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с действующим законодательством.

ООО «СервисПлюс» в соответствии с законодательством Российской Федерации обязано:

- создать для работников безопасные условия труда и в случае нанесенного ущерба, причиненного здоровью и трудоспособности понести ответственность в установленном порядке;
- выполнять бухгалтерский и оперативный учет результатов финансово–хозяйственной и иной деятельности, регулярно вести статистическую отчетность и о проделанных итогах отчитываться в соответствующих органах;
- своевременно производить выплату заработной платы сотрудникам;
- возместить ущерб, возникший в результате несоблюдения санитарно–гигиенических норм и требований по защите здоровья человека, и в процессе нарушения правил безопасности производства.

В ООО «СервисПлюс» организационная структура управления представлена линейно–функциональной (Приложение 1). Главным элементом линейно–функциональной структуры выступают линейные подразделения, которые для организации выполняют основную работу, и обслуживающие их специализированные функциональные подразделения, которые создаются на ресурсной основе: кадры, финансы, инструментарий. Каждая подсистема формирует свою иерархию, которая полностью пронизывает всю организацию. Оценка деятельности каждой службы осуществляется за счет показателей, которые в свою очередь характеризуют исполнение ею своих неперенных задач. Линейно–функциональная структура создает максимальную устойчивость организации, осуществляет в наибольшей степени благоприятную базу для формальной регламентации ответственности и полномочий.

Генеральный директор выступает высшим должностным лицом, который назначается на должность. Генеральный директор осуществляет неперенное текущее руководство всей деятельностью организации, и

действует на основании законов и иных нормативных актов Российской Федерации.

Основопологающим моментом отмечена четкость системы взаимодействия подразделений, единоначалие, а точнее в руках руководителя сосредоточено общее управление, разделение ответственности – каждый знает, что делает и за что отвечает, возможность быстро среагировать исполнительных подразделений на распоряжения, полученные от высшего руководства. Первостепенная особенность линейно–функциональной структуры заключается в том, что она позволяет использовать одновременно достоинства линейного и функционального подходов в управлении.

Линейно–функциональная структура управления в своем составе имеет:

– линейные подразделения, которые в организации выполняют основные виды деятельности;

–специализированные обслуживающие функциональные подразделения.

При линейно–функциональном стиле управления линейные подсистемы наделены полномочиями принятия решений, а функциональные подразделения способствуют информированию и оказывают помощь линейному руководителю в разработке и принятии конкретных решений.

Далее рассмотрим показатели размера производства организации, которые представлены в нижеприведенной таблице.

Таблица 2.1

Показатели размера производства организации за последние три года

Показатели	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2016 г в % к 2014 г.
1	2	3	4	5
1. Стоимость валовой продукции в текущих ценах, тыс. руб.	15	1112	1213	7987
2. Стоимость товарной продукции, тыс. руб.	24907	26030	28082	13

Продолжение таблицы 2.1

3. Стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.	128	26	3806	2874
4. Среднегодовая численность работников	42	60	49	17

На основе анализа соответствующих документов, таких как бухгалтерская отчетность можно отметить, что стоимость валовой продукции в отношении 2016 года к 2014 году значительно выросла, что составило 1 213 тыс. руб. по сравнению с 15 тыс. руб. в 2014 году. В связи с ростом производительности труда организации стоимость товарной продукции 2016 года к 2014 году увеличилась на 13%, стоимость основных производственных фондов составляет 3 806 тыс. руб., среднегодовая численность работников в процентном соотношении составляет 17%.

Следующим этапом является анализ изучения объема основных производственных средств, их структуры и динамики. Данный анализ представлен в таблице 2.2.

Таблица 2.2
Состав и структура основных производственных фондов организации

Виды основных фондов	2014 г.		2015 г.		2016 г.		Отклонение (+,-), тыс. руб.
	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	тыс. руб.	%	
1	2	3	4	5	6	7	8
Здания	0	0	0	0	0	0	0
Сооружения	0	0	0	0	0	0	0
Машины и оборудование	0	0	0	0	141	4	+141
Транспортные средства	103	80	22	84	2025	53	+2003
Инвентарь	25	20	4	16	1640	43	+1636
Итого	128	100	26	100	3806	100	+3780

Проанализировав состав и структуру основных производственных фондов можно говорить о том, что наибольший удельный вес основных средств занимают транспортные средства и инвентарь. В 2015 году выбыли транспортные средства на 81 тыс. руб., и инвентарь на 9 тыс. руб. В 2016 г. было массовое поступление транспортных средств и инвентаря, при этом

показатели составили 53% и 43% соответственно. Увеличение объема в процентном соотношении по поступлению основных средств, свидетельствует об увеличении производственной мощности организации, что напрямую связано с повышением фондоотдачи.

Далее в таблице 2.3. представлены показатели финансового результата деятельности организации.

Таблица 2.3
Основные показатели финансового результата ООО «СервисПлюс»

Показатели	2014 г. тыс. руб.	2015 г. тыс. руб.	2016 г. тыс. руб.	2016 г. в % к 2014 г.	Абсолютное отклонение	Относительн ое отклонение
1	2	3	4	5	6	7
1. Прибыль:						
– валовая прибыль	15	1112	1213	8087	+1198	8087
– прибыль от продаж	15	1112	1213	8087	+1198	8087
– чистая прибыль	5	15	18	360	+13	360
2. Выручка от продаж	24907	26030	28082	113	+3175	113
3. Себестоимость продукции	24892	24918	26869	108	+1977	108
4. Рентабельность производственной деятельности	0	5	5	100	+5	100

Проанализировав основные показатели финансового результата ООО «СервисПлюс» (Приложение 2,3,4) и их динамику можно сделать вывод о том, что выручка от продаж на протяжении трехлетнего периода находилась в постоянном увеличении, что в процентном соотношении 2016 года к 2014 году составляет 13%. Себестоимость продукции 2015 года увеличилась в незначительной степени по сравнению с 2014 годом и возросла в 2016 году на 8%. Рентабельность производственной деятельности на протяжении 2015 года и 2016 составляет 5%, это говорит о стабильной деятельности организации.

В процессе своей деятельности организация ООО «СервисПлюс» тесно взаимодействует с различными сторонними организациями. И к ним относятся следующие:

– с инспекцией по труду – вопросы в области трудового законодательства и норм трудового права, а для работодателей информативно–консультационные вопросы.

– военный комиссариат – по таким вопросам как постановка или снятие лиц с воинского учета, которые принимаются и увольняются, те, кто подлежат данному учету. Исходные результаты предоставляются в определенные сроки и на специальных бланках уведомлений, полученных от военкоматов.

– с территориальным органом Пенсионного фонда взаимодействует по мере необходимости. При принятии на работу человека, ранее никогда не работающего и не стоящего на учете заполняется соответствующее заявление о постановке на учет обязательного пенсионного страхования и получение свидетельства. Либо при достижении пенсионного возраста (за один месяц до даты рождения) отдел кадров помогает работнику оформить пакет документов, необходимый для назначения пенсии. Далее работник сам занимается в ПФ РФ по вопросу назначения пенсии.

– органы службы занятости населения, осуществляют взаимодействие по такому вопросу как трудоустройство работников, в связи с вакантной должностью для поиска подходящей кандидатуры, или которые подлежат увольнению из–за сокращения штатов. Каждый месяц отдел кадров на закрепленную дату отправляет в Центр занятости имеющиеся данные по данному вопросу.

Итак, организация ООО «СервисПлюс» предоставляет населению определенный перечень услуг по управлению эксплуатацией жилого и нежилого фонда. Свою деятельность ведет с 2008 года. В результате изучения организационно–экономической характеристики выявлено то, что

организационная структура представлена линейно–функциональной, во главе которой стоит генеральный директор. Финансовое состояние является относительно изменчивым, так как стоимость валовой продукции в отношении 2016 года к 2014 году увеличилась и составляет 1 213 тыс. руб., стоимость товарной продукции 2016 года к 2014 году увеличилась на 13%, стоимость основных производственных фондов составляет 3 806 тыс. руб.

Выручка от продаж в течение 3 лет увеличивалась, и в процентном соотношении 2016 года к 2014 году составляет 13%. Себестоимость продукции 2015 года увеличилась в незначительной мере по сравнению с 2014 годом и возросла в 2016 году на 8%. Рентабельность производственной деятельности в 2015 и 2016 годах равна 5%, и это свидетельствует о эффективности и рентабельности организации. В процессе деятельности ООО «СервисПлюс» контактирует с другими организациями среди которых отмечены: Военный комиссариат, Инспекция по труду, Центр занятости, территориальный орган Пенсионного фонда.

2.2 Анализ системы управления персоналом в ООО «СервисПлюс»

Деятельность каждой организации в сфере управления персоналом испытывает необходимость в многозначительном делопроизводственном обеспечении. Управление персоналом организации сосредоточено в достижении оперативной деятельности организации, равноправии, установлении справедливости в процессе трудовых взаимоотношений между персоналом. Хорошо развитая организация труда, самоорганизация каждого работника и категорий работников, и их осознанное отношение к участию не только в рамках непосредственно производственного процесса, но и в сфере управления производством является отправным способом создания систем управления человеческими ресурсами.

Управление всей деятельностью ООО «СервисПлюс» регулируется генеральным директором.

В подчинении у генерального директора ООО «СервисПлюс» сосредоточены следующие должностные лица и отделы:

1. Главный инженер.
2. Юридический отдел.
3. Секретарь.
4. Отдел охраны труда и техники безопасности.
5. Бухгалтерия.
6. Экономический отдел.
7. Отдел кадров.
8. Абонентский отдел
9. ЖЭУ.

Деятельность ООО «СервисПлюс» и трудовые отношения основываются на Уставе организации (Приложение 5), который принят генеральным директором, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными документами. Помимо Устава организация использует и другие документы, среди которых:

1. Трудовой договор.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Табель учета рабочего времени.
4. Штатное расписание.
5. Должностные инструкции работников.
6. Положение о технике безопасности.
7. Положение об охране труда.

Правила внутреннего трудового распорядка организации выступают одним из самых главных документов, который регламентирует время труда и отдыха, порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и руководства, меры взыскания и поощрения, и вопросы,

касающиеся разглашения служебной и коммерческой информации ООО «СервисПлюс» (Приложение 6).

Основным локальным нормативным актом выступает положение о структурном подразделении, в котором регламентировано место подразделения и назначение в ООО «СервисПлюс», структура, основные функции, ответственность, права и задачи управления, а также методы и формы поощрения работников подразделения. Ответственным лицом за внедрение положения является руководитель конкретного подразделения, который его подписывает, затем согласовывает с другими должностными лицами, доводит до всех сотрудников под роспись с указанием даты ознакомления и утверждается такой документ руководителем организации с указанием даты и закрепляется печатью организации.

Первоначальными данными для применения такого положения о подразделении являются: организационная структура, классификатор функций управления, штатное расписание организации, нормативы управленческого труда, схемы документооборота.

Основным организационно–правовым документом в ООО «СервисПлюс», в котором закреплены назначение и место работника в системе управления, функциональные обязанности и функции, права, ответственность и формы поощрения выступает должностная инструкция (Приложение 7). Исходными данными для разработки должностных инструкций послужили: организационная структура, классификатор функций управления, классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, нормативы управленческого труда, положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции строго разработаны по каждой должности в соответствии со штатным расписанием и утверждены генеральным директором ООО «СервисПлюс».

Главным нормативным документом, определяющим структуру организации, численность должностей каждого наименования в конкретных

структурных подразделениях в ООО «СервисПлюс» является штатное расписание № Т-3 (Приложение 8). Штатное расписание включает в себя список структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Штат на 1 января 2016 г. составляет 50 человек. Управление персоналом в ООО «СервисПлюс», осуществляет не только руководитель организации, но и инспектор отдела кадров и специалист по кадрам, которые входят в структуру отдела кадров. Отдел кадров полностью ведет документационное обеспечение в ООО «СервисПлюс». На основе действия таких документов как устав организации, правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, трудовые договора осуществляется кадровое делопроизводство организации. Работодатель и работник выступают сторонами трудового договора в ООО «СервисПлюс».

Отдел кадров осуществляет такие виды деятельности как найм персонала, подготовка и переподготовка персонала, оформлением трудовых отношений, учет персонала. Ниже представлена схема управления персоналом.



Рис. 2.1 Схема организационной структуры управления персоналом

Инспектор отдела кадров свою работу выполняет на основе должностной инструкции (Приложение 9), с помощью которой работа с кадрами основывается на отборе, обучении, передвижении по службе, подготовке персонала, принятии на работу, увольнении и оформлении ухода на пенсию.

Отдел кадров ООО «СервисПлюс» выполняет определенный комплекс функций, среди которых отмечены следующие (рис.2.1):

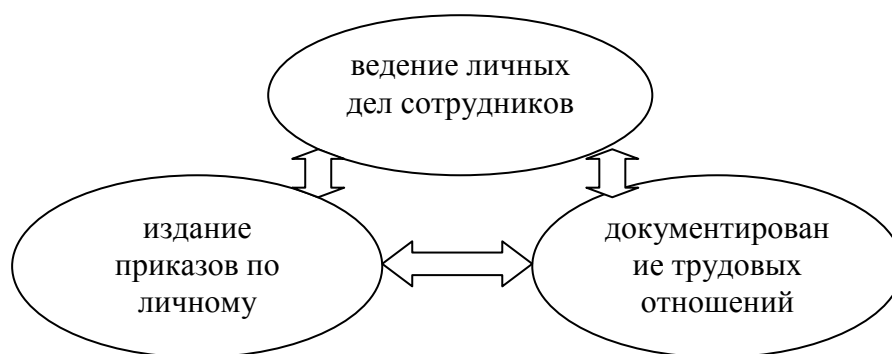


Рис.2.1 Функции отдела кадров

Ответственность за трудовую дисциплину возложена на специалиста по кадрам согласно трудовому контракту должностных обязанностей. Его круг полномочий сосредоточен в документационном оформлении взысканий и поощрений, а также в оформлении документов с выходом сотрудников на пенсию, предоставлении характеристик и иных документов по вопросам табельного учета, воспитательной работы в трудовом коллективе, нарушений трудовой дисциплины.

Вопросы, касающиеся найма и увольнения, перевода, режима работы, изменения должностных окладов решаются генеральным директором и инспектором отдела кадров.

В процессе выполнения своей трудовой деятельности отдел кадров тесно взаимосвязан со всеми структурными подразделениями организации.

Положение об отделе кадров – это организационно–правовой документ, на основании которого отдел кадров выполняет определенные функции набора и отбора персонала (Приложение 10), а также обеспечивает:

- оценку деятельности;
- профессиональную направленность;
- ввод в должность новых сотрудников.

Помимо этого на отдел кадров в ООО «СервисПлюс» возлагаются задачи по исполнению следующих этапов деятельности:

1. Организация оплаты труда, которая содержит в себе:

- разработку систем оплаты и премирования;
- классификацию работ и их тарификацию;
- анализ должностных обязанностей.

2. Формирование трудового коллектива, в котором отмечены:

- ведение трудовой статистики и личных дел;
- работа по жалобам и разъяснение всех спорных вопросов;
- участие в коллективных соглашениях и активное проведение согласованной политики.

В процессе изучения персонала, отдел кадров ООО «СервисПлюс» осуществляет изучение вопросов в специфике трудовых отношений и кадровой политики, а также предоставляет:

- разработку правил и указаний для кадровой работы;
- разработку форм документооборота для отдела кадров;
- подготовку требуемых справочных материалов.

Затем рассмотрим схему функциональных взаимосвязей отдела управления персоналом, представленной в таблице 2.4.

Таблица 2.4

Функциональные взаимосвязи отдела управления персоналом с другими подразделениями организации

Наименование функций отдела управления персоналом	Должностные лица			
	Ген. Директор	Инспектор по кадрам	Специалист по кадрам	Руководитель и отделов
Привлечение, отбор и найм персонала	Р	У, О	У	Н
Трудовая адаптация	Н	П, Р	С	У
Профорентация	Н	О	С	Н

Продолжение таблицы 2.4

Организация труда персонала	Н	П, О	С	У
Мотивация и стимулирование персонала	Р	П, С	У	У
Развитие и обучение персонала	Н	У	С	П
Деловая оценка персонала	Р	У, О	У	Н
Аттестация	Р	У, Н	С	У
Повышение квалификации	Р	П, У	Н	Н
Высвобождение персонала	О	О, Р	П	У

Исходя из данных, представленных в таблице 2.4, можно сказать, что все важные решения принимаются генеральным директором. Инспектор по кадрам принимает решения, утверждает выполнение всех функций, специалист по кадрам строго исполняет все требования и указания. Руководители отделов принимают участие в выполнении таких функций как: трудовая адаптация, организация труда персонала, мотивация и стимулирование персонала, аттестация и высвобождение персонала.

Одним из важных показателей является оценка движения кадров организации. Рассмотрим основные показатели.

1. Коэффициент оборота по приему персонала (Кпр):

$$K_{\text{пр}} = \frac{\text{Количество принятого на работу персонала}}{\text{Среднесписочная численность персонала}} \quad (1.1)$$

$$K_{\text{пр}} 2014 = 21/42 = 0,50$$

$$K_{\text{пр}} 2015 = 3/60 = 0,05$$

$$K_{\text{пр}} 2016 = 4/49 = 0,09$$

Итак, коэффициент оборота по приему персонала на протяжении 3 лет находился в постоянном уменьшении, и на конец 2016 года составляет 0,09. Снижение данного коэффициента в динамике характеризует понижение спроса на рабочую силу со стороны организации.

2. Коэффициент оборота по выбытию (Кв):

$$K_v = \frac{\text{Количество уволившихся работников}}{\text{Среднесписочная численность персонала}} \quad (1.2)$$

$$K_v \text{ 2014} = 3/42 = 0,08$$

$$K_v \text{ 2015} = 5/60 = 0,09$$

$$K_v \text{ 2016} = 5/49 = 0,11$$

Коэффициент оборота по выбытию наибольший показателей имеет в 2016 году и равен 0,11, это означает, что большинство сотрудников организации были вынуждены покинуть свои рабочие места по определенным причинам.

3. Коэффициент текучести кадров (Ктк):

$$K_{тк} = \frac{\text{Количество уволившихся работников по желанию и за нарушение трудовой дисциплины}}{\text{Среднесписочная численность персонала}} \quad (1.3)$$

$$K_{тк} \text{ 2014} = 3/42 = 0,08$$

$$K_{тк} \text{ 2015} = 9/60 = 0,15$$

$$K_{тк} \text{ 2016} = 11/49 = 0,23$$

Коэффициент текучести кадров в период с 2014 по 2016 год находился в постоянном увеличении. Подъем этого коэффициента в динамике представляет собой негативную тенденцию, которая может отрицательно повлиять на показатели производительности труда.

4. Коэффициент замещения (Кз). Рассчитывается по формуле:

$$K_z = \frac{\text{Количество принятых} - \text{Количество выбывших работников}}{\text{Среднесписочная численность персонала}} \quad (1.4)$$

$$K_z \text{ 2014} = 18/42 = 0,43$$

$$K_z \text{ 2015} = -0,19$$

$$K_z \text{ 2016} = -0,23$$

Итак, коэффициент замещения в 2015 и 2016 годах имеет отрицательный показатель. На 2015 год составляет -0,19, а на 2016 -0,23.

5. Коэффициент постоянства состава персонала предприятия (Кпс):

$$K_{пс} = \frac{\text{Списочная численность персонала на начало года} - \text{Количество уволенных работников за период}}{\text{Среднесписочная численность персонала}} \quad (1.5)$$

$$K_{пс} 2014 = 38/42 = 0,91$$

$$K_{пс} 2015 = 38/60 = 0,64$$

$$K_{пс} 2016 = 51/49 = 1,04$$

Коэффициент постоянства состава за 3 года постоянно увеличивался, и в 2016 году составляет 1,04.

6. Коэффициент абсентеизма (Каб):

$$K_{аб} = \frac{\text{Число дней невыходов на работу}}{\text{Общее число рабочих дней за год}} \quad (1.6)$$

$$K_{аб} 2014 = 15/247 = 0,06$$

$$K_{аб} 2015 = 31/247 = 0,13$$

$$K_{аб} 2016 = 47/247 = 0,19$$

Данный показатель за 3 года увеличился, наименьшее значение наблюдалось в 2014 году–0,06, а наибольшее в 2016 году–0,19.

Проанализировав кадровое обеспечение системы управления персоналом, и дав характеристику количественного и качественного состава сотрудников на основе штатного расписания, табеля учета рабочего времени, полученные данные можно представить в следующих таблицах.

Таблица 2.5
Анализ основных кадровых процессов в ООО «СервисПлюс»

Показатель	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2016 г. в % к 2014 г.
Численность персонала на начало года, чел.	40	42	60	150
Среднесписочное число работников, чел.	42	60	49	117
Принято всего, чел.	21	3	4	19
Выбыло всего, чел.	3	14	15	500
в т.ч.:				
– по сокращению штатов:	0	5	4	100
– по собственному желанию:	3	5	2	67
– за нарушение трудовой дисциплины	0	4	9	100
Численность на конец года, чел.	58	31	49	85

Продолжение таблицы 2.5

Коэффициент оборота по приему (Кпр)	0,50	0,05	0,09	18
Коэффициент оборота по выбытию (Кв)	0,08	0,24	0,11	138
Коэффициент постоянства кадров (Кпс)	0,91	0,64	1,04	115
Коэффициент текучести кадров (Ктк)	0,08	0,15	0,23	288
Коэффициент абсентеизма	0,06	0,13	0,19	317
в т.ч. по болезни (Кабс/б)	0,04	0,10	0,07	175

Анализируя данные таблицы 2.5 можно сделать выводы о том, что за период 2016 года коэффициент текучести возрос вследствие того, что было уволено на 12 человек больше, нежели за 2014 год. Среднесписочное число работников снизилось на 11 человек. Все это повлияло на коэффициент текучести в отчетном периоде. Причем количество уволенных за нарушение дисциплины возросло в текущем периоде, что превышает количество уволенных по собственному желанию. На данном предприятии коэффициент оборота по принятию уменьшился, но в то же время изменился коэффициент по выбытию персонала в динамике.

Далее рассмотрим структуру и укомплектованность персонала предприятия.

Таблица 2.6
Структура и укомплектованность персоналом ООО «СервисПлюс»

Показатели	2014 г.			2015 г.			2016 г.		
	Кол-во должностей	Кол-во физ. Лиц	Укомплектованность	Кол-во должностей	Кол-во физ. лиц	Укомплектованность	Кол-во должностей	Кол-во физ. лиц	Укомплектованность
Персонал, всего в том числе:	65	60	56	92	72	72	66	50	50
1. Руководители	8	11	7	10	10	10	10	9	9
2. Специалисты	15	13	13	24	19	19	22	14	14
3. Рабочие	42	36	36	58	43	43	34	27	27

Из данных таблицы 2.6 видно, что количество фактически занятых должностей в текущем 2016 году, не соответствует тому объему услуг по

управлению эксплуатацией жилого и нежилого фонда, который необходим для удовлетворения потребностей населения.

Укомплектованность штатных должностей в 2016 году ООО «СервисПлюс» составляет в целом 83%. На предприятии низкий уровень укомплектованности специалистами и рабочими, данный факт является следствием высокого коэффициента выбытия персонала.

Далее представлена таблица 2.7, в которой указано распределение персонала ООО «СервисПлюс» по возрастной категории в 2016 году.

Таблица 2. 7

Распределение персонала в ООО «СервисПлюс» по возрасту

Группы работников по возрасту, лет	Всего (чел./%)	Руководители		Специалисты		Рабочие	
		Кол-во	% по группе	Кол-во	% по группе	Кол-во	% по группе
До 20	0/0	0	0	0	0	0	0,00
20 – 30	9/18	1	12	3	21	5	18
30 – 40	17/34	4	44	6	43	7	26
40 – 50	14/28	2	22	3	21	9	33
50 – 60	8/16	2	22	2	14	4	14
Свыше 60	2/4	0	0	0	0	2	9
Итого	50/100	9	100	14	100	27	100

Так, из выше представленной таблицы видно, что основная часть руководителей приходится на возрастную категорию 30 – 40 лет – 44%. В группе специалисты большая часть – 43% приходится на категорию 30 – 40 лет. В свою очередь 33% рабочих приходится на категорию 40 – 50 лет.

Распределение персонала ООО «СервисПлюс» по полу далее представлено в таблице 2.8.

Таблица 2.8

Распределение персонала ООО «СервисПлюс» по полу в 2016 году

Группы работников	Мужчины		Женщины	
	Кол-во	Удельный вес, %	Кол-во	Удельный вес, %
Руководители	3	10	6	29
Специалисты	9	31	5	24
Рабочие	17	59	10	47
Итого	29	100	21	100

Таким образом, как видно в таблице 2.8 в группе руководители преимущественно представлены женщины – 29%. В группе специалисты женщины составляют – 24%, а мужчины составляют – 31%, в свою очередь 59% мужчин принадлежит группе рабочие. В общем, по организации более половины персонала (58%) – мужчины.

Далее представлено распределение персонала по трудовому стажу.

Таблица 2.9

Распределение работников ООО «СервисПлюс» по трудовому стажу в 2016 году

Группы работников по стажу, лет	Всего (чел./%)	Руководители		Специалисты		Рабочие	
		Кол-во	% по группе	Кол-во	% по группе	Кол-во	% по группе
До 5	7/14	0	0	0	0	7	26
От 5 до 10	16/32	1	11	3	21	12	44
От 10 до 15	7/14	2	22	4	29	1	4
От 15 до 20	11/22	6	67	4	29	1	4
Свыше 20	3/6	0	0	1	7	2	7
Свыше 30	6/12	0	0	2	14	4	15
Итого:	50/100	9	100	14	100	27	100

Данная таблица показывает, что в группе руководители 67% принадлежит группе работников со стажем от 15 до 20 лет. В группе специалисты равное количество приходится на группу со стажем от 10 до 15

лет, и от 15 до 20 лет. При этом основная часть рабочих относятся к категории со стажем от 5 до 10 лет.

В следующей таблице отражено распределение персонала по образованию.

Таблица 2. 10
Распределение работников ООО «СервисПлюс» по образованию

Группы работников по образованию:	Всего (чел./%)	Руководители		Специалисты		Рабочие	
		Кол-во	% по Группе	Кол-во	% по группе	Кол-во	% по группе
Среднее	0/0	0	0	0	0	0	0
среднее специальное	8/16	0	0	0	0	8	30
незаконченное высшее	10/20	0	0	4	29	6	22
Высшее	32/64	9	100	10	71	13	48
ученая степень	0/0	0	0	0	0	0	0

В ООО «СервисПлюс» все руководители имеют высшее образование. Специалисты преимущественно также имеют высшее образование, что в процентном соотношении составляет 71%. А группа рабочие имеет как среднее специальное образование (30%), так и незаконченное высшее (22%) и высшее образование (48%).

Также важным аспектов является то, что отдел кадров ООО «СервисПлюс» занимается регистрацией документов по личному составу и применяет такие регистрационные формы как:

1. Личная карточка работника № Т-2 (Приложение 11);
2. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу № Т-1 (Приложение 12);
2. Приказ (распоряжение) о прекращении; (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) № Т-8 (Приложение 13);
3. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу № Т-5 (Приложение 14);

4. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику № Т–6 (Приложение 15);

5. График отпусков № Т–7;

При приеме на работу оформляется заявление о приеме на работу, которое утверждается генеральным директором ООО «СервисПлюс». При увольнении оформляется соответственно заявление об увольнении.

Табель учета рабочего времени представляет собой информационно – расчетный документ (Приложение 16). С помощью табеля кадровые работники могут контролировать соблюдение трудовой дисциплины в организации. Так как в нем отражаются сведения не только об отработанном каждым сотрудником времени, но и о переработках, либо об имеющихся невыходах на работу, в том числе и по не уважительной причине. На основании этих данных руководство, ООО «СервисПлюс» принимает решения о дополнительном материальном поощрении или депремировании работника.

Трудовой договор является основным документом регулирующий трудовые правоотношения в организации. В трудовом договоре указано, на какую должность принят работник, права и обязанности работника и работодателя, режим труда и отдыха, оплата труда, льготы и компенсации, виды и условия социального страхования. Согласно ст. 66 Трудового Кодекса РФ трудовая книжка установленного образца является основным документом, подтверждающим трудовую деятельность и трудовой стаж работника.

В ООО «СервисПлюс» трудовые книжки ведутся на всех сотрудников по месту основной работы. На лиц, работающих по совместительству в других организациях, трудовые книжки не заводятся. Все записи, внесенные в трудовую книжку за время последней работы, заверены подписью генерального директора и печатью организации.

В трудовую книжку вносятся:

- сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;
- сведения о работе: прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение;
- сведения о награждениях и поощрениях: награждение орденами и медалями, присвоение почетных званий; поощрения за успехи в работе, а также награждения и поощрения, предусмотренные учредительными документами;
- сведения об открытиях, на которые выданы дипломы, об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

Все записи в трудовую книжку вносятся после издания соответствующего приказа (распоряжения) не позднее недельного срока со дня его издания, а при увольнении – в день увольнения.

При увольнении все записи, внесенные в трудовую книжку за время работы в организации, заверяются подписью генерального директора и печатью ООО «СервисПлюс».

Контроль за правильностью ведения кадрового учета в ООО «СервисПлюс» осуществляет инспектор отдела кадров Бабуцкая Ю. Ю. Итак, проведя анализ необходимой документации было выявлено, что все документы строго регламентированы, ведется строгий контроль за их ведением и хранением.

Исходя из сводки учета объема документооборота в ООО «СервисПлюс» был проведен анализ информационно–технического обеспечения деятельности отдела кадров, а также всей организации.

В ходе анализа, было выявлено, что за 2016 год в ООО «СервисПлюс» поступило 1231 документ и 834 копии, отправлено в другие организации 3425 экземпляров и 4679 копий.

Входящие документы включают в себя: письма, сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня, запросы, приходный ордер, счет–квитанция по оплате коммунальных услуг, рекламные материалы. В свою очередь, исходящие документы содержат: расходный ордер, приказы, распоряжения, докладные записки, отчеты о проделанной работе.

При общем подсчете документооборота было установлено, что объем основных документов составляет 4656 документов и 9513 копий.

В отделе кадров обеспеченность современным техническим оборудованием составляет 90%. В отделе кадров используются различные многофункциональные устройства такие как: персональный компьютер с выходом в сеть Интернет, срок его плановой замены и обновления составляет 3 года; принтер, сканер, телефонные аппараты, канцелярские принадлежности, факсимильный аппарат, офисная мебель. Можно сказать, что каждое рабочее место оснащено всем необходимым оборудованием, что позволяет сотрудникам работать в комфортных условиях и качественно выполнять свою работу. Управленческие процессы достаточно автоматизированы: помимо общего офисного программного обеспечения, используются специальные программы для учета кадров такие как: 1С, Консультант Плюс, Кадровый учет, Сотрудники предприятия. Уровень автоматизации достаточно высокий.

В организации ООО «СервисПлюс» система поиска и отбора новых сотрудников сосредоточена в отборе наиболее перспективных работников, способствующих своевременному заполнению вакансий в организации.

Структура отбора кадров в ООО «СервисПлюс» состоит из нескольких пунктов:

1. Составление и подача объявления – объявление о наличии вакантной должности составляется инспектором отдела кадров и затем размещается в печатных изданиях и в сети Интернет. Текст объявления содержит следующие подструктуры:

- должность;

- обязанности;
- требования:
- обязательные;
- желательные;
- условия труда.

2. Собеседование по телефону – на данном этапе происходит первичный отбор кандидатов на должность, после которого остается примерно 30–40% от числа откликнувшихся. Если на половину вопросов кандидат дал положительный ответ, то его приглашают прийти для заполнения соответствующей анкеты.

3. Заполнение анкеты – на этом этапе происходит максимальное отсеивание кандидатов, чьи личные качества, умения, навыки не подходят для требуемой должности.

4. Собеседование с руководителем структурного подразделения, который затем выносит свой вердикт генеральному директору организации. При собеседовании с руководителем структурного подразделения выявляются:

- сильные и слабые стороны кандидата;
- профессиональный опыт и знания;
- готовность к сотрудничеству и обучению;
- готовность брать на себя ответственность, инициативность

5. На заключительном этапе, на котором генеральный директор совместно с руководителем структурного подразделения принимается решение о приеме кандидата на требуемую должность или в отказе кандидату. Если кандидат подходит, то с ним подписывается трудовое соглашение на испытательный срок 2 месяца, и если кандидат проходит успешно испытательный срок, то его принимают на работу, и с ним подписывают Трудовой договор.

Затем кандидат на должность заполняет заявление о приеме на работу, оформляет в отделе кадров трудовой договор на базе следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- документы воинского учета;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании;
- направление о пройденном медицинском осмотре.

Принятый на работу сотрудник изучает предоставленную ему должностную инструкцию, а специалист по персоналу знакомит работника с коллективом организации. На нового работника сразу заводят личную карточку.

Главная цель отборочного собеседования в ООО «СервисПлюс» заключается в том, чтобы выявить уровень заинтересованности претендента в предлагаемой работе, и достаточно ли он осведомлен для ее выполнения.

Следовательно, управление персоналом организации осуществляет не только генеральный директор, но и инспектор по кадрам и специалист по кадрам. Отдел кадров ООО «СервисПлюс» ведет всю кадровую работу и руководствуется в своей деятельности регламентированными документами, такими как должностная инструкция, устав организации. В ходе проведенного исследования были изучены все необходимые документы, на основании которых осуществляется деятельность организации. Также на основе кадровых документов и материалов был проведен качественный и количественный анализ персонала организации. Численность составляет 50 человек, все сотрудники в основном имеют высшее образование, большая часть сотрудников представлена мужчинами—58% от общего числа, средний стаж работы сотрудников варьируется в промежутке от 15 до 20 лет. Также

подробно изучена применяемая процедура отбора сотрудников на определенные вакансии.

2.3 Оценка уровня дисциплины и организации труда в ООО «СервисПлюс»

Регулирование дисциплины труда представляет собой главное и обязательное условие кооперации и организации производства. Для того чтобы выполнять совместную деятельность организации качественно и успешно важно отчетливо зафиксировать место каждого работника в системе производственного процесса. Потому что собственно труд и непосредственно отношения в коллективе формируют микроклимат, который оказывает влияние на степень удовлетворенности трудовой деятельности и на работоспособность сотрудников, и в результате этого важное значение имеет управление дисциплиной. В ООО «СервисПлюс» создание и поддержание дисциплины труда на производстве рассматривается как двухсторонний процесс, в котором принимают участие непосредственно работники и сами работодатели.

Сами работники должны: добросовестно и честно выполнять все производственные функции, соблюдать нормы дисциплины труда. А работодатель должен: рационально организовать труд всех работников, обеспечить дисциплину труда, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, не оставлять без должного внимания запросы и нужды своих сотрудников.

В сфере организации и дисциплины труда руководители организации, отделов, структурных подразделений обязаны разрабатывать и внедрять мероприятия, которые будут направлены на обеспечение комфортных условий трудовой деятельности, и соблюдать трудовое законодательство.

Исследование уровня организации и дисциплины труда в ООО «СервисПлюс» проводилась на сотрудниках категории рабочие. В

организации числится 27 рабочих. Среди которых 3 водителя, 4 дворника, 4 уборщика лестничных клеток, 3 лифтера, 3 кровельщика, 2 плотника, 6 слесарей и 3 сварщика.

В ходе проведенного анализа, а именно анализа затрат рабочего времени сотрудников, а также изучения информационной базы организации, статистических отчетов, подсчете коэффициентов выработки сотрудников было выявлено, что показатели оценки дисциплины и организации труда имеют отклонения и нарушения от установленных норм, которые влекут за собой проблемы по эффективному росту производительности труда, а также качественной работы целой организации.

Таблица 2.11

Анализ затрат рабочего времени

Показатели	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Списочная численность работников	60	72	50
Списочная численность категории рабочие	36	43	27
Календарное количество дней, в том числе:	365	365	366
–праздничные, выходные дни	118	118	119
Номинальный фонд рабочего времени, дней	247	247	247
Неявки на работу, дни:			
–ежегодные отпуска	210	175	280
–отпуска по беременности и родам	–	–	–
–дополнительные отпуска с разрешения администрации	–	–	–
–болезни	48	56	36
Потери рабочего времени по неважным причинам, человеко–дни:			
– опоздания	15,44	30,89	61,75
– преждевременный уход с работы	–	55,58	185,25
– частые нерегламентированные перерывы	–	–	37,05
– посторонние разговоры	–	24,7	77,19
–самовольный уход с рабочего места	–	92,63	123,5
–частые перекуры в работе	46,31	27,79	55,58
–сверхурочная работа	–	–	–
Продолжительность рабочего дня	8 ч.	8 ч.	8 ч.

По данным таблицы 2.11 можно сказать, что в 2015–2016 годах сотрудниками категории рабочие не соблюдались регламентированные нормы рабочего времени. Участились опоздания на рабочее место, а также самовольный уход. При этом потери рабочего времени при преждевременном уходе с работы в 2016 году составили 185,25 человеко–дней. Помимо этого со стороны сотрудников были нарушения в виде нерегламентированных перерывов и частых перекуров в работе, что в общей сложности составило 92,63 человеко–дней. В целом, по приведенным данным можно сделать вывод, что организация несет потери из–за несоблюдения работниками установленных правил внутреннего распорядка и дисциплины труда.

Далее произведем расчет показателей выработки категории рабочих за 2016 год. При расчете используем следующие формулы:

$$\text{Вчас} = \frac{\text{Объем произведенной продукции}}{\text{Число человеко – часов, отработанных в течение данного периода времени}}$$

$$(2.7)$$

$$\text{Вчас} = \frac{16849}{8583} = 1,96$$

Следовательно, часовая выработка составляет 1,96 тыс. руб. при норме 2,76 тыс. руб., что на 28,99% ниже. Это вызвано неполной комплектацией производственного инвентаря.

$$\text{Вдн} = \frac{\text{Объем произведенной продукции}}{\text{Число человеко – дней, отработанных всеми рабочими предприятия}}$$

$$(2.8)$$

$$\text{Вдн} = \frac{16849}{235} = 71,69$$

При этом дневная выработка составила 71,69 тыс. руб., что также ниже нормы на 4,63%.

$$\text{Вмес} = \frac{\text{Объем произведенной продукции}}{\text{Среднесписочное число рабочих}}$$

$$(2.9)$$

$$\text{Вмес} = \frac{16849}{23} = 732,57$$

Анализируя показатель месячной выработки, который составил 732,57 тыс. руб., при норме 816,64 тыс.руб., можно сказать, что выработка категории рабочих не осуществляется в полном объеме. Данное явление негативно сказывается на общей производственной деятельности организации.

Таким образом, на основе полученных данных и выявленных недостатков, были определены проблемы в сфере организации и дисциплины труда, которые оказывают отрицательное влияние на производственную деятельность и дезорганизуют все производство. Среди негативных проблем выявлены следующие:

1. Прямые потери рабочего времени из-за отсутствия работников на рабочих местах по неважным причинам (опоздания, частые перерывы в работе, преждевременный уход с работы, посторонние разговоры, самовольные отлучки без производственной надобности).

2. Выполнение своих рабочих обязанностей не в полном объеме, не в соответствии с установленными критериями качества.

3. Нарушение правил охраны труда, которое привело к аварии (данное нарушение зафиксировано в журнале по технике безопасности).

Выводы по главе:

Следовательно, по второй главе данной работы можно сделать вывод о том, что ООО «СервисПлюс» – это коммерческая организация, главной ее целью является расширения рынка услуг по управлению эксплуатацией жилого и нежилого фонда. Также был проведен подробный анализ организационно-экономического и финансового состояния. Организация имеет линейно-функциональную структуру управления, главным должностным лицом является генеральный директор. Финансовое состояние имеет тенденцию к изменению. Стоимость валовой продукции в отношении 2016 года к 2014 году увеличилась и составляет 1 213 тыс. руб., стоимость товарной продукции 2016 года к 2014 году увеличилась на 13%, стоимость основных производственных фондов составляет 3 806 тыс. руб. Выручка от

продаж в соотношении 2016 года к 2014 году составляет 13%. Себестоимость продукции возросла в 2016 году на 8%. Рентабельность производственной деятельности в 2015 и 2016 годах равна 5%.

Проанализирован качественный и количественный состав организации, просчитаны необходимые коэффициенты, и можно сказать, что численность организации составляет 50 человек. 58% составляют мужчины и 42% женщины. Большая часть группы руководителей и специалистов организации приходится на возрастную категорию от 30 до 40 лет, а группа рабочие на возрастную категорию от 40 до 50 лет. Персонал организации по группе руководители представлен сотрудниками с высшим образованием, специалисты организации имеют как высшее, так и незаконченное высшее образование, а рабочие имеют среднее специальное, незаконченное высшее и высшее образование. Важным аспектом являлось изучение работы отдела кадров организации и рассмотрения необходимой кадровой документации. В отдел кадров входит 2 штатные единицы это инспектор по кадрам и специалист по кадрам. В целом по деятельности ООО «СервисПлюс» изучены необходимые документы такие как Устав организации, бухгалтерская отчетность за 2014, 2015, 2016 года, статистические отчеты, историческая справка и другие информативные документы. В результате оценки уровня организации и дисциплины труда был выявлен ряд проблем, для которых необходимо предложить меры совершенствования с последующим высоким уровнем производственной деятельности.

ГЛАВА 3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА В ООО «СервисПлюс»

3.1 Система мероприятий по совершенствованию организации и дисциплины труда в ООО «СервисПлюс»

Одним из немаловажных направлений создания направленности рыночной экономики выступает целесообразно выстроенная организация и дисциплина труда на каждом уровне управления. Система укрепления дисциплины труда в ООО «СервисПлюс» на сегодняшний период времени занимает первостепенное и значимое место в процессе организации производства и повышении коэффициентов производительности всей организации.

В процессе проведенного исследования в организации ООО «СервисПлюс» был выявлен перечень определенных проблем:

1. Прямые потери рабочего времени из-за отсутствия работников на рабочих местах по неумажительным причинам (опоздания, частые перерывы в работе, преждевременный уход с работы, посторонние разговоры, самовольные отлучки без производственной надобности).

2. Выполнение своих рабочих обязанностей не в полном объеме, не в соответствии с установленными критериями качества.

3. Нарушение правил охраны труда, которое привело к аварии.

Для того чтобы предотвратить данные проблемы необходимо предложить ряд мероприятий по совершенствованию дисциплины и организации, с помощью которых ООО «СервисПлюс» сможет в полной мере рационально использовать рабочее время, а также повысить заинтересованность своих работников к достижению общих целей организации, что повлечет за собой высокие и перспективные результаты в работе. Ведь назначение дисциплины труда сосредоточено в том, что она:

1) содействует достижению высоких показателей результатов деятельности каждого работника и всей организации;

2) предоставляет возможность сотрудникам осуществлять трудовые функции с наивысшей производительностью;

3) содействует охране жизни и здоровья в ходе трудовой деятельности, профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

4) благоприятствует рациональному использованию рабочего времени сотрудников и в целом всего коллектива.

Для устранения и минимизации данных проблем следует использовать следующий комплекс мероприятий, который повлечет за собой укрепление и повышение уровня организации и дисциплины труда.

1) Для того чтобы установить регулирование над системными опозданиями, необходим их строгий контроль. Для этого организации необходимо внедрить систему пропускного режима. Данное мероприятие будет действовать следующим образом:

1. Сотрудники по приходу на рабочие места и уходу должны будут оставлять свои росписи в специально отведенных для этого журналах. Журнал будет включать в себя 3 колонки, в которых будет содержаться следующая информация:

- Фамилия Имя Отчество сотрудника;
- время прихода и ухода с работы;
- Роспись сотрудника.

Основная цель системы пропускного режима будет заключаться в следующем:

- в обеспечении безопасности для сотрудников и организации;
- поддержание устойчивости и внутреннего порядка организации;
- достижение внешней и внутренней стабильности организации;

Для данного мероприятия необходимо закупить следующие канцелярские принадлежности:

- 2 журнала,
- 4 ручки,
- линейка.

Затраты будут составлять 1 000 рублей.

2. Следующее мероприятие заключается в составлении индивидуального плана работы для работников руководителем подразделения. Индивидуальный план работы будет нацелен на целесообразное использование рабочего времени. Индивидуальный план будет включать в себя следующие разделы:

- время начала работы;
- ФИО работника;
- должность;
- цель работы;
- объем работы;
- последовательность работы;
- установление определенных производственных заданий;
- 2 регламентированных перерыва в работе по 10 минут;
- обеденный перерыв;
- устный отчет о проделанной работе руководителю;
- время окончания работы.

С помощью предложенного мероприятия устанавливается определенный рабочий ритм, сокращаются затраты времени на вхождение в работу, выбор определенного рабочего действия, ликвидируются самовольные уходы с рабочих мест, появляется возможность контроля и самоконтроля, а это в свою очередь будет сказываться на улучшении показателей производительности труда всей организации.

3) Следующим шагом является закупка недостающего производственного инвентаря, а конкретно 2 штук электрододержателя 500 (500 А) для ММА–сварки ESAB CB000004105, цена за одну штуку 2 564 рублей, и 3 штуки бензиновых газонокосилок фирмы Huter GLM–4.0 G, стоимость одной штуки составляет 11 960 рублей. Данное мероприятие способствует устранению простоев рабочего времени, а также корректировке плана работы, который был нарушен из–за нехватки определенного инструментария. Стоимость мероприятия составляет 41 008 рублей.

4) Для устранения проблем вызванных, нарушением охраны труда, необходимо проводить систематический инструктаж, который будет состоять из двух блоков:

- теоретическая часть;
- практическая часть.

Данный инструктаж следует проводить 2 раза в неделю.

Представим перечисленные мероприятия в нижеприведенных таблицах.

Таблица 3.1

Рекомендации по совершенствованию организации и дисциплины труда в ООО «СервисПлюс»

№	Проблема	Рекомендации	Мероприятия	Результаты
1	Прямые потери рабочего времени из–за отсутствия работников на рабочих местах по неуважительным причинам	Принятие мер по контролю рабочего времени сотрудников	Система пропускного режима	Увеличение средней месячной выработки на 84,07 тыс. руб., т.е. на 10,29%.
2	Выполнение своих рабочих обязанностей не в полном объеме, не в соответствии с установленными критериями качества	Необходимо разработать план деятельности работников, произвести полную комплектацию инвентаря	Составление индивидуального плана работы для работников. Закупка недостающего производственного инвентаря	Повышение средней дневной выработки до уровня нормы на 71,01%.

Продолжение таблицы 3.1

3	Нарушение правил охраны труда, которое привело к аварии	Контроль выполнения правил техники безопасности на рабочем месте	Систематический инструктаж	Исключение аварийных ситуаций.
---	---	--	----------------------------	--------------------------------

Таким образом, в таблице 3.1 отображены положительные результаты, которые будут достигнуты при внедрении предложенных мероприятий.

Таблица 3.2

Оценка стоимости мероприятий по совершенствованию организации и дисциплины труда в ООО «СервисПлюс»

№ п/п	Мероприятие	Период реализации	Ресурсы	Затраты
1	Прямые потери рабочего времени из-за отсутствия работников на рабочих местах по неуважительным причинам	1 месяц	–временные –материальные	1 000 руб.
2	Выполнение своих рабочих обязанностей не в полном объеме, не в соответствии с установленными критериями качества	1 месяц	–временные –материальные	41 008 руб.
3	Нарушение правил охраны труда, которое привело к аварии	1 месяц	–временные –информационные –человеческие	–
4	Итого:	1 месяц		42 008 руб.

Исходя из данных, представленных в таблице 3.2 можно отметить, что период реализации мероприятий составляет 1 месяц, затраты 42 008 руб. Ресурсы использованы как временные, материальные, так и человеческие и информационные.

Для эффективного осуществления предложенных мероприятий важно рассмотреть возможные риски. Задачей изучения рисков является выявление и рассмотрение определенных случаев и условий, которые могут оказать

влияние на предложенные мероприятия. Документирование рисков производится в реестре рисков.

Таблица 3.3

Реестр рисков				
№ п/п	Риск (возможное событие с отрицательными последствиями для проекта)	Ожидаемые последствия наступления риска	Мероприятия по предупреждению наступления риска	Действия в случае наступления риска
1	2	3	4	5
1	Задержка сроков выполнения проекта	Неспособность осуществить все мероприятия проекта в полном объеме	Тщательное планирование проекта, а также выявление и предупреждение рисков, влияющих на сроки. Необходимо продумать временные резервы для каждого этапа проекта	Преобразование плана проекта и привлечение дополнительных ресурсов
2	Сотрудники организации не уделяют времени для проекта (не выполняют поставленные задачи)	Отказ от исполнения определенных и установленных правил и функций	Создание мотивационного фонда для сотрудников, вовлекаемых в проект. Официальное закрепление за сотрудниками задач и сроков их реализации в проекте	Перераспределение функций среди сотрудников. Реализация определенных санкций в отношении сотрудников.
3	Риск неоптимального распределения ресурсов	Потеря рабочего времени	Четкое и рациональное определение приоритетов при распределении ресурсов в зависимости от их наличия	Эффективное прогнозирование и планирование за выполнением определенных задач

Следовательно, можно отметить, что рекомендации по предотвращению рисков будут способствовать оперативной реализации системы совершенствования организации и дисциплины труда ООО «СервисПлюс».

Вследствие если ООО «СервисПлюс» будет следовать предложенному перечню совершенствования, то у нее появится ряд положительных аспектов, а это повлечет за собой высокий показатель организации и дисциплины труда, конкретно:

- 1) увеличение производительности труда работников;
- 2) повышение уровня удовлетворенности у сотрудников своей деятельностью;
- 3) повышение чувства ответственности у сотрудников организации;
- 4) повышение рабочего настроения персонала и психологической расположенности к работе. Сотрудники станут уверенными в своей значимости для организации, что повысит ответственность за выполненную работу;
- 5) появление у работников чувства осознанности и необходимости для организации, а это повлечет за собой снижение коэффициента текучести кадров.

3.2 Обоснование социально–экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации и дисциплины труда в ООО «СервисПлюс»

Оптимизация процесса организации и дисциплины труда в ООО «СервисПлюс» является одним из главнейших показателей продуктивной и качественной работы организации, выражением эффективности затрат труда.

Эффективность предложенных мероприятий по совершенствованию организации и дисциплины труда в ООО «СервисПлюс» построена на оценке рентабельности, расчете годового экономического эффекта, срока окупаемости, потерь рабочего времени.

Далее произведем расчет вышеприведенных показателей. Рассчитаем долю потерь рабочего времени по следующей формуле:

$$Д_{прв.1} = \frac{Прв.1}{Прв}, \quad (3.1)$$

где : Прв–потери рабочего времени общие,

Прв.1–потери рабочего времени по одной из неуважительных причин (опоздания);

$$Д_{прв.1} = \frac{61,75}{540,32} = 0,11$$

Таким образом, доля потерь рабочего времени по одной из причин (опоздания) составляет 0,11, что существенно ниже имеющегося показателя.

Следующим шагом является расчет годового экономического эффекта, который определяется по формуле:

$$Эф = Эг - К \times Е, \quad (3.2)$$

где К – единовременные затраты на предполагаемые мероприятия;

Е – нормативный коэффициент экономической эффективности, равный 0,15;

Эг – годовая экономия от внедрения мероприятий, руб.

$$Эф = (20218,8 - 40,01) \times 0,15 = 3026,52 \text{ тыс.руб.}$$

Таким образом, годовой экономический эффект от предложенных мероприятий составит 3026,52 тыс. рублей.

Следующий показатель срок окупаемости может быть рассчитан по формуле:

$$\text{Ток} = \frac{K}{\text{Эф}}, \quad (3.3)$$

где K – затраты на мероприятие, руб.;

Эф – годовой экономический эффект,

$$\text{Ток} = \frac{42,01}{3026,52} = 0,014 \text{ года}$$

Итак, срок окупаемости предложенных мероприятий довольно быстрый, это свидетельствует об их эффективности.

Далее произведем расчет рентабельности организации по следующей формуле:

$$\begin{aligned} \text{Рентабельность} &= \frac{\text{Выручка от продаж}}{\text{Себестоимость} + \text{Затраты мероприятий}} \\ \text{Рентабельность} &= \frac{28082}{26859 + 42,01} = 1,04\% \end{aligned} \quad (3.4)$$

Таким образом, рентабельность организации имеет значение равное 1,04%. Повышение показателя рентабельности является результатом увеличения эффективности использования трудовых ресурсов в ООО «СервисПлюс».

Социальная эффективность представленных мероприятий по совершенствованию организации и дисциплины труда в ООО «СервисПлюс» обуславливается тем, что главная задача предложенных рекомендаций заключается в повышении удовлетворенности трудом сотрудников, а также сплоченности коллектива и тенденциях к достижению высоких результатов производственной деятельности всей организации.

Выводы по главе:

1. Для ликвидации установленных проблем в ООО «СервисПлюс» разработан комплекс мероприятий, наиболее значимых как для организации, так и для ее работников. Данные мероприятия рассчитаны на период сроком 1 месяц и их затраты составляют 42 008 рублей. Предложенные мероприятия выступают фактором укрепления организации и дисциплины труда и

являются необходимой формой построения взаимоотношений между сотрудниками.

2. Предлагаемые мероприятия можно назвать экономически эффективными и целесообразными, это подтверждено произведенными экономическими расчетами. Так, годовой экономический эффект является положительным и составит 3026,52 тыс. рублей. Внедрение системы совершенствования организации и дисциплины труда позволяет увеличить среднюю месячную выработку категории рабочих на 84,07 тыс. руб., что в процентном соотношении составляет 10,29%, а также влечет за собой увеличение средней дневной выработки на 71,01%.

Введение данных мероприятий в оптимизацию совершенствования организации и дисциплины труда ООО «СервисПлюс» является фундаментом успешного функционирования организации на рынке труда.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Любая организация в практике своей деятельности сталкивается с проблемой формирования организации и дисциплины труда. Рациональное построение организации и дисциплины труда являются зависимыми элементами, и обязательными условиями кооперации и организации производства. Для того, чтобы общая деятельность осуществлялась успешно, необходимо строго установить место каждого сотрудника в составе производственного процесса. Потому как труд и отношения в коллективе обеспечивают атмосферу работы, влияющую на работоспособность и удовлетворение работой.

Проанализировав теоретические аспекты организации и дисциплины труда, можно сделать выводы о том, что:

1. Организация труда – это система мероприятий, которая обеспечивает рациональное использование рабочих кадров, а также включает определенную расстановку сотрудников в процессе производства, разделение на группы, способы осуществления работ, нормирование и стимулирование труда, организацию рабочих мест, их обслуживание и благоприятные условия труда.

2. Дисциплина труда – это строгое и обязательное подчинение правилам поведения всех сотрудников, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3. Организация и дисциплина труда в ООО «СервисПлюс» предполагают сознательное отношение к труду, добросовестное подчинение работников определенному внутреннему трудовому распорядку, установленному в организации, обеспечение ее высокого качества,

производительное использование рабочего времени, бережное отношение к оборудованию и материальным ценностям организации, четкое исполнение приказов и распоряжений руководителей.

Во второй главе данной работы был проведен анализ системы управления персоналом в ООО «СервисПлюс», в результате которого можно сказать, что:

1. ООО «СервисПлюс» – это коммерческая организация, целью которой является расширения рынка услуг по управлению эксплуатацией жилого и нежилого фонда. Главная цель деятельности ООО «СервисПлюс» заключается в проявлении заботы о своих клиентах, предоставлении необходимых и комфортных условий для проживания и удовлетворении потребностей в высококачественных услугах.

2. Финансовое состояние подвергалось изменению. Валовая продукция в сравнении 2016 года к 2014 году увеличилась и равна 1 213 тыс. руб. Стоимость товарной продукции 2016 года к 2014 году увеличилась на 13%. Стоимость основных производственных фондов равна 3 806 тыс. руб.

3. ООО «СервисПлюс» имеет линейно–функциональную организационную структуру. Генеральный директор выступает высшим должностным лицом, которому подчиняются все отделы и структурные подразделения. Свою деятельность организация осуществляет на основе Устава организации. Штат организации составляет 50 человек. В большей степени весь персонал организации по половому признаку представлен мужчинами. Проанализировав распределение сотрудников по возрасту, можно отметить, что в основном большая часть приходится на возрастную категорию от 30 до 40 лет. Рассмотрев распределение персонала по трудовому стажу, видно, что большинство сотрудников организации со значительным трудовым стажем, а именно от 10 до 15 лет и от 15 до 20 лет. Среди группы руководителей все имеют высшее образование, специалисты имеют как незаконченное высшее, так и высшее образование, группа рабочих

имеет и среднее специальное, и незаконченное высшее и высшее образование.

4. С помощью проведенного исследования, а именно анализа затрат рабочего времени сотрудников, статистических отчетов, подсчете коэффициентов выработки работников, были выявлены проблемы в рамках организации и дисциплины труда, оказывающие отрицательный эффект на общую производственную деятельность. Для исключения которых предложены определенные мероприятия, способствующие повышению уровня и показателей организации и дисциплины труда. В ходе внедрения данной системы мероприятий были получены следующие результаты:

1. Годовой экономический эффект составил 3026,52 тыс. рублей.
2. Срок окупаемости – 0,014 года.
3. Рентабельность составила 1,04%.

Следовательно, проанализировав результаты от внедрения данных мероприятий и дав оценку их эффективности, можно сделать вывод о том, что предложенная система совершенствования организации и дисциплины труда в ООО «СервисПлюс» является экономически рентабельным и эффективным.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации [Текст]: Учебник / А. Р. Алавердов; Университет «Синергия», 2017. – 681 с.
2. Анащенко, И. К. Сборник материалов Сборник материалов II Международной студенческой научно–практической конференции. [Текст] / И. К. Анащенко // Правовые вопросы дисциплины труда. – 2016. – С. 36–46.
3. Алексина, И. С. Эффективное управление дисциплиной труда персонала [Текст] / И. С. Алексина, И. А. Шилинской // Вестник новгородского филиала Ранхигс – 2017. – № 1–1. – С. 87–93.
4. Алиев, И. М. Экономика труда 2–е изд., пер. и доп. учебник для бакалавриата и магистратуры [Текст] / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина; Люберцы: Юрайт, 2016. – 478 с.
5. Андреев, В.И. Саморазвитие менеджера [Текст] / В.И. Андреев; Москва: Дело, 2014. – 275 с.
6. Архипова, Н. И. Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров [Текст] / Н. И. Архипова, О. Л. Седова; Москва: Проспект, 2016. – 224 с.
7. Бабурин, С.Н. Трудовое право: Учебник для бакалавров [Текст] / С. Н. Бабурин, Р. А. Курбанов; Москва: Юрайт, 2013. – 393 с.
8. Балашов, А.П. Основы менеджмента [Текст]: Учебное пособие / А. П. Балашов; Москва: Вузовский учебник, ИНФРА–М, 2012. – 288 с.
9. Блэйк, Р. Р. Научные методы управления [Текст] / Р. Р., Блэйк, Д. С. Мутон [пер. с англ. И. Ющенко]; Киев: Высшая школа, 2013. – 274 с.
10. Бриллиантова, Н. А. Трудовое право [Текст]: Учебное пособие / Н. А. Бриллиантова, О. В. Смиронова, И. О. Снигиревой; М.: Проспект, 2013. – 624 с.

11. Букина, М. Б. Повышение эффективности использования трудовых ресурсов [Текст] / М. Б. Букина // Управление рисками в АПК – 2016. – № 2. – С. 42–50.

12. Бухалков, М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала [Текст]: Учебное пособие / М. И. Бухалков; Москва: НИЦ ИНФРА–М, 2013. – 192 с.

13. Вахрушев, В. Д. Организация труда персонала [Текст]: Учебник / В. Д. Вахрушев; Издательство: Альтаир–МГАВТ, 2011. – 387 с.

14. Губанов, С. Система организации и поощрения труда: Методические разработки [Текст] / С. Губанов; Экономист, 2012. – 52 с.

15. Дайнека, А. В. Теория организации [Текст]: Учебное пособие / А. В. Дайнека; Издательско–торговая корпорация «Дашко и Ко», 2017. – 288 с.

16. Дацко, В. Н. Теория организации: учебное пособие [Текст] / В. Н. Дацко; Российская международная академия туризма; Химки: РМАТ, 2013. – 92 с.

17. Дзанагова, Т. Я. Организация труда персонала [Текст] / Т. Я. Дзанагова; Издательство: СКФУ, 2015. – 149 с.

18. Долженко, Р. А. Оптимизация трудовых процессов как основа совершенствования организации труда работников [Текст] / Р. А. Долженко, К. К. Илюшников К. К. // Нормирование и оплата труда в промышленности. – 2013. – № 6. – С. 46–52.

19. Егоршин, А. П. Организация труда персонала [Текст]: Учебник / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев; Москва: ИНФРА–М, 2012. – 320 с.

20. Журнал «Кадровое дело» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.kdelo.ru>

21. Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>

22. Злоказов Ю. И. Управление производительностью труда. Нормативный подход [Текст] / Ю. И. Злоказов; М.: Финансы и статистика, 2014. – 352 с.

23. Ивановская, Л. В. Управление персоналом: Теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала [Текст]: Учебно–практическое пособие / Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунова; – М.: Проспект, 2013. – 64 с.

24. Ивановская, Л. В. Организация, нормирование и регламентация труда персонала [Текст]: Учебно–практическое пособие / Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунова; – М.: Проспект, 2013.– 64 с.

25. Ивановская, Л. В. Организация, нормирование и регламентация труда персонала [Текст]: Учебно–практическое пособие / Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунова; – М.: Проспект, 2015. – 352 с.

26. Кабанов, А. Я. Управление персоналом: теория и практика. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Текст]: Учебно – практическое пособие / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Е. А. Митрофанова; М.: Проспект, 2015. – 62 с.

27. Кадровый портал + Журнал «Справочник кадровика» + Журнал «Справочник по управлению персоналом» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru>

28. Кузнецова, И. В. Организация эффективной системы оценки результативности труда персонала [Текст] / И. В. Кузнецова // Генерация научных идей в контексте модернизации российского общества – 2016. – С. 76–80.

29. Мироненко, Е. С. Правила внутреннего трудового распорядка как локальный нормативный правовой акт [Текст] / Е. С. Мироненко // Вопросы территориального развития. – 2014. – № 6 (16). – С. 4.

30. Назарова, Е. В. Проблема эффективности трудовой дисциплины в России [Текст] / Е. В. Назарова // Современная наука и практика – 2016. – № 1 (6). – С. 14–25.

31. Никольский, А. В. Ознакомление работника производства с системой организации и нормирования труда [Текст] / А. В. Никольский // Экономика труда. – 2016. – № 2. – С. 107–118.

32. Никольский, А. В. Организация труда – фундамент нормирования труда [Текст] / А. В. Никольский // Интернет – журнал Науковедение. – 2015. – № 4. – С. 32.

33. Кибанов, А.Я. Управление персоналом [Текст]: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 238 с.

34. Колбачева, Е. Б. Управление персоналом [Текст]: Учебное пособие для образовательных учреждений / Е. Б. Колбачева; Ростов н/Д: Изд-во РГЭУ (РИНХ), 2014. – 382 с.

35. Куклев, В. А. Основы безопасности труда [Текст]: Учебно – практическое пособие / В. А. Куклев; Издательство: УлГТУ, 2013. – 221 с.

36. Организация, нормирование и оплата труда [Текст]: Учебное пособие / В. Н. Курочкин; Директ – Медиа, 2014. – 234 с.

37. Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие [Текст]: Учебное пособие / Е. В. Куприянчук, Ю. В. Щербакова; – М.: РИОР, 2013. – 255 с.

38. Курочкин, В. Н. Организация, нормирование и оплата труда [Текст]: Учебное пособие / В. Н. Курочкин; Директ – Медиа, 2014. – 234 с.

39. Лачинов, Ю. Н. Объекты учета и управления в экономике предприятия [Текст]: / Ю. Н. Лачинов. – М.: Либроком, 2013. – 56 с.

40. Ловчева, М. В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: Учебно–практическое пособие / М. В. Ловчева; – М.: Проспект, 2013. – 80 с.

41. Людкевич, О. Н. Дисциплинарная ответственность работников: теоритические и практические аспекты [Текст] / О. Н. Людкевич // Право.ВУ. – 2016. – № 6. – С. 76–81.

42. Мазурова, Е. Н. Совершенствование организации труда на предприятиях [Текст] / Е. Н. Мазурова, Е. С. Вараксина // Наука и бизнес: пути развития. – 2014. – № 6. – С. 52–55.

43. ООО «СервисПлюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://servisplus.ru>

44. Пономарева, Т. М. Внутренний трудовой распорядок и проблемы современного управления дисциплиной труда работников [Текст] / Т. М. Пономарева // Современные научные исследования: Теория, методология, практика. – 2014. – № 5. – С. 109–112.

45. Пономарева, Т. М. Культура управления дисциплиной труда работников в рыночных условиях хозяйствования [Текст] / Т. М. Пономарева // Экономика и управление в современных условиях. – 2013. – С. 267–271.

46. Рогач, О. В. Основы теории управления и организации [Текст]: Практическое пособие / О. В. Рогач, Е. В. Фролова; Директ – Медиа, 2016. – 189 с.

47. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом: 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе [Текст]: Практическое пособие / М. Ю. Рогожин; Берлин: Директ – Медиа, 2014. –176 с.

48. Рофе, А. И. Организация и нормирование труда [Текст]: Учебное пособие / А. И. Рофе; Москва: КноРус, 2013. – 224 с.

49. СПС Консультант–Плюс [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

50. Татаринов, А. Организационно–правовые основы дисциплины труда [Текст] / А. Татаринов // Вопросы трудового права. – 2012. – № 1. – С. 36–46.

51. Теория организация. Организация производства [Текст]: Интегрированное учебное пособие; Издательско–торговая корпорация «Дашко и Ко», 2017. – 271 с.

52. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. – Из – во: Эксмо – Пресс, 2017. – 352 с.

53. Уколов, Ю. Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Текст]: Практикум: учебное пособие / Ю. Д. Уколов; НГТУ, 2013. – 88 с.

54. Фатхутдинов, Р. А. Организация производства [Текст]: / Р. А. Фатхутдинов. – М.: Инфра – М, 2011. – 544 с.

55. Хасиев П. И. Современный менеджер: место и роль в управлении, основные качества, стиль и методы работы, организация труда [Текст]: / П. И. Хасиев; Лаборатория книги, 2012. – 112 с.

56. Хныкин, Г. В. Дисциплина труда: контроль неизбежен? [Текст] / Г. В. Хныкин // Справочник кадровика. – 2011. – №1. – С. 10–16

57. Шапиро, С. А. Анализ эффективности использования персонала в организации [Текст]: Учебное пособие / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, А. Б. Вешкурова; Директ–Медиа, 2015. – 210 с.

58. Шапиро, С. А. Теоретические основы управления персоналом [Текст]: Учебное пособие / С. А. Шапиро, Е. К. Самраилова, Н. Л. Хусаинова; Директ–Медиа, 2015. – 263 с.

59. Шапиро, С. А. Управление интеллектуальным трудом [Текст]: Учебное пособие / С. А. Шапиро; Директ–Медиа, 2015. – 263 с.

60. Шатаева, О. В. Экономика предприятия (фирмы) [Текст]: Учебное пособие / О. В. Шатаева; Директ–Медиа, 2015. – 129 с.

61. Яковенко Е. Г. Экономика труда [Текст]: Учебное пособие для вузов / Е. Г. Яковенко, Н. Е. Христолюбова, В. Д. Мостова; – М.: ЮНИТИ–ДАНА, 2012. – 319 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ