Управление физической культуры и спорта Белгородской области

Государственное бюджетное учреждение «Спортивная школа № 3 Белгородской области имени заслуженного тренера России Бориса Васильевича Пилкина»

ПРЕЗЕНТАЦИЯ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОЕКТА «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОСНОВНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ ГБУ «СШ № 3 БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ИМ. Б.В.ПИЛКИНА»

Директор
Хоркина Юлия Васильевна

г. Белгород, 2019 год

КАРТОЧКА ПРОЕКТА

Утверждаю
Хоркина Ю.В_____.
(подпись)

Подготовлено
Чалый В.В._____
(подпись)

Общие данные:
Заказчик: директор ГБУ «СШ № 3 Белгородской области им. Б.В. Пилкина» - Хоркина Юлия Васильевна.
Процесс: «Предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам ГБУ «СШ № 3 Белгородской области им. Б.В. Пилкина».
Границы процесса: начало процесса – ознакомление работника с утвержденным графиком отпусков. Окончание процесса – внесение данных об отпуске в карточку работника Т-2.
Руководитель проекта: заместитель директора ГБУ «СШ № 3 Белгородской области им. Б.В. Пилкина» - Чалый Валерий Васильевич.
Команда проекта : Исаев Геннадий Анатольевич, заместитель директора по АХЧ ГБУ «СШ № 3 Белгородской области им. Б.В. Пилкина»;
Мерзликина Людмила Викторовна, ведущий юрисконсульт.

Обоснование:

1. Нестабильность графика отпусков в связи с постоянным внесением изменений.
2. Двойная затрата материально-технических средств.
3. Жалобы работников на несвоевременную выплату отпускных.

Цели :

Наименование цели, ед. изм.	Текущий показатель	Целевой показатель
Сокращение времени процесса предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам ГБУ «СШ № 3 Белгородской области им. Б.В. Пилкина», мин.	173 мин. = 2 часа 53 мин.	86 мин. = 1 час 26 мин.

Эффекты:
1.Максимальное сокращение внесений изменений в график отпусков.
2. Сокращение затрат материально-технических средств.
3. Приведение процесса направления работника в отпуск в соответствие с требованиями действующим законодательством Российской Федерации.
4. Сокращение временных затрат.

Сроки реализации мероприятий проекта:

1. Старт проекта – 01.06.2019 г.
2. Анализ текущей ситуации:
   - разработка текущей карты процесса – 07.06.2019 г.;
   - поиск и выявление проблем – 13.06.2019 г.;
   - разработка целевой карты процесса – 17.06.2019 г.;
   - разработка «дорожной карты» реализации проекта «Оптимизация процесса предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам ГБУ «СШ № 3 Белгородской области им. Б.В. Пилкина» - 24.06.2019 г.;
3. Защита карточки проекта – 28.06.2019 г.;
4. Внедрение улучшений – 01.08.2019 г.- 05.02.2020 г.;
5. Закрытие проекта – 14.02.2020 г.

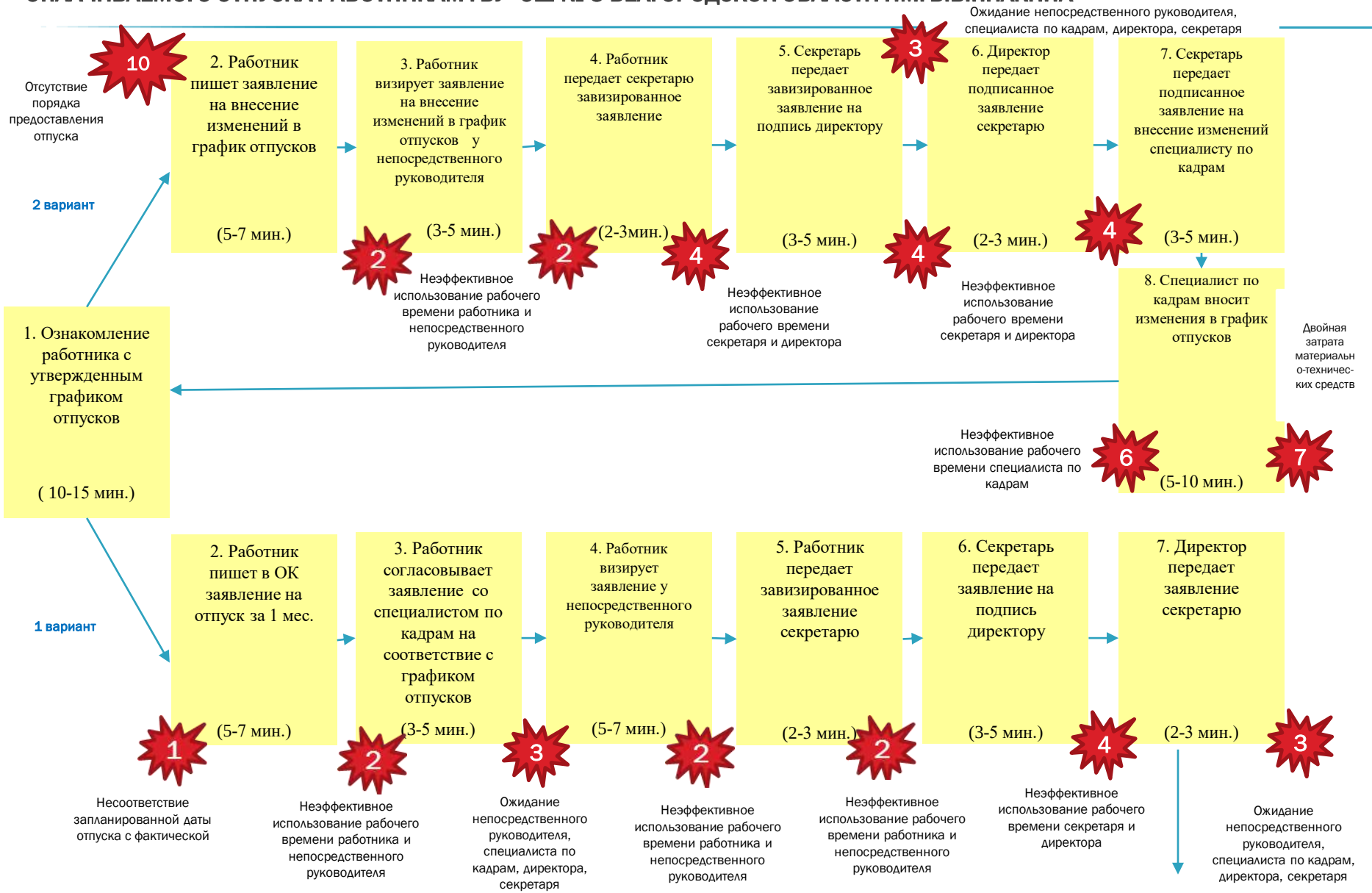
ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

ОБОСНОВАНИЕ ВЫБОРА ПРОЦЕССА:

1. Нестабильность графика отпусков в связи с постоянным внесением изменений.
2. Двойная затрата материально-технических средств.
3. Жалобы работников на несвоевременную выплату отпускных.

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОСНОВНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ ГБУ «СШ № 3 БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ИМ. Б.В.ПИЛКИНА»



ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОСНОВНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ ГБУ «СШ № 3 БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ИМ. Б.В.ПИЛКИНА»

4

8. Секретарь передает подписанное заявление специалисту по кадрам (3-5 мин.)

5

9. Специалист по кадрам подготавливает уведомление работнику о начале отпуска (5-7 мин.)

10. Специалист по кадрам через секретаря передает на подпись директору уведомление работника на отпуск (2-3 мин.)

6

3

11. Секретарь передает на подпись директору уведомление работника на отпуск (3-5 мин.)

4

12. Директор передает подписанное уведомление на отпуск секретарю (2-3 мин.)

4

13. Секретарь передает подписанное уведомление специалисту по кадрам (3-5 мин.)

14. Специалист по кадрам сообщает работнику о необходимости получения уведомления о начале отпуска (2-3 мин.)

6

15. Специалист по кадрам уведомляет работника о начале отпуска выдачей уведомления (2-3 мин.)

8

несвоевременное получение уведомления

16. Специалист по кадрам подготавливает проект приказа о предоставлении отпуска (5-10 мин.)

17. Специалист по кадрам передает секретарю на подпись проект приказа на отпуск (2-3 мин.)

18. Секретарь передает на подпись директору проект приказа на отпуск (3-5 мин.)

19. Директор передает подписанный приказ на отпуск секретарю (2-3 мин.)

20. Секретарь передает приказ специалисту по кадрам (3-5 мин.)

21. Специалист по кадрам регистрирует приказ на отпуск (5-7 мин.)

9

Возможна несвоевременная выплата отпускных

22. Специалист по кадрам знакомит работника с приказом на отпуск (3-5 мин.)

23. Специалист по кадрам передает копию приказа на отпуск работника в бухгалтерию (2-3 мин.)

24. Специалист по кадрам вносит данные об отпуске работника в карточку Т2 работника (5-10 мин.)

1 ВАРИАНТ

ИТОГО ВПП: MIN – 82 МИН. (1 ЧАС 22 МИН.), MAX – 130 МИН. (2 ЧАСА 10 МИН.)

2 ВАРИАНТ

ИТОГО ВПП: MIN – 115 МИН. (1 ЧАС 55 МИН.), MAX – 173 МИН. (2 ЧАСА 53 МИН.)

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

КАРТА ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА «ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОСНОВНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ ГБУ «СШ № 3 БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ИМ. Б.В.ПИЛКИНА»

1. Несоответствие запланированной даты отпуска с фактической
2. Неэффективное использование рабочего времени работника и непосредственного руководителя
3. Ожидание непосредственного руководителя, специалиста по кадрам, директора, секретаря
4. Неэффективное использование рабочего времени секретаря и директора
5. Нерациональное использование материально-технических средств
6. Неэффективное использование рабочего времени специалиста по кадрам
7. Двойная затрата материально-технических средств
8. Несвоевременное получение уведомления
9. Возможна несвоевременная выплата отпускных
10. Отсутствие порядка предоставления отпуска

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК ЕСТЬ»)

ПИРАМИДА ПРОБЛЕМ
«ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОСНОВНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ ГБУ «СШ № 3 БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ИМ. Б.В.ПИЛКИНА»

1. Несоответствие запланированной даты отпуска с фактической
2. Неэффективное использование рабочего времени работника и непосредственного руководителя
3. Ожидание непосредственного руководителя, специалиста по кадрам, директора, секретаря
4. Неэффективное использование рабочего времени секретаря и директора
5. Нерациональное использование материально-технических средств

6. Неэффективное использование рабочего времени специалиста по кадрам
7. Двойная затрата материально-технических средств при втором варианте
8. Несвоевременное получение уведомления
9. Возможная несвоевременная выплата отпускных
10. Отсутствие порядка предоставления отпуска

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

№	Проблема	Решение	Вклад в достижение цели
1.	Несоответствие запланированной даты отпуска с фактической	Наличие предложений в график отпусков работника (с указанием количества дней отпуска, дата начала отпуска, должности и подписи работников), согласование его с календарным планом спортивных мероприятий	Экономия 25 мин.
2.	Неэффективное использование рабочего времени работника и непосредственного руководителя	Исключить процесс написания и визирования заявления работником, непосредственным руководителем	Экономия 6 мин.
3.	Ожидание непосредственного руководителя, специалиста по кадрам, директора, секретаря	Исключение процесса визирования заявления у специалиста по кадрам, непосредственного руководителя, секретаря, директора – исключается время ожидания	Экономия 9 мин.
4.	Неэффективное использование рабочего времени секретаря и директора	Снижение участия секретаря в действиях по предоставлению ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключение процесса визирования директором	Экономия 10 мин.
5.	Нерациональное использование материально-технических средств	Уменьшение временных затрат на замену материально-технических средств (бумага, картриджи, принтеры)	Экономия 9 мин.
6.	Неэффективное использование рабочего времени специалиста по кадрам	Исключение заявления и уведомления в процессе предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска повышает эффективность работы специалиста по кадрам	Экономия 8 мин.
7.	Двойная затрата материально-технических средств при втором варианте	Исключение заявления и уведомления в процессе предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска исключает двойные затраты	Экономия 8 мин.
8.	Несвоевременное получение уведомления	Отсутствие необходимости уведомления работника о начале отпуска	Экономия 7 мин.
9.	Возможная несвоевременная выплата отпускных	Подготовка приказа об отпуске за 14 календарных дней будет являться уведомлением работника о начале отпуска и гарантией своевременной выплаты отпускных	Экономии 2 мин.
10.	Отсутствие порядка предоставления отпуска	Разработка порядка предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам и формы заявления на внесение изменений в график отпусков	Экономии 3 мин.

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА
«ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОСНОВНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ ГБУ «СШ № 3 БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ИМ. Б.В.ПИЛКИНА»

Разработана форма предложений для внесения в график отпусков дат ежегодного основного оплачиваемого отпуска.
График отпусков сформирован с учетом пожеланий работников и в соответствии с календарным планом спортивных мероприятий.
Разработан порядок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам.

ВВЕДЕНИЕ В ПРЕДМЕТНУЮ ОБЛАСТЬ (ОПИСАНИЕ СИТУАЦИИ «КАК БУДЕТ»)

КАРТА ЦЕЛЕВОГО СОСТОЯНИЯ ПРОЦЕССА

«ОПТИМИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ОСНОВНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА РАБОТНИКАМ ГБУ «СШ № 3 БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ИМ. Б.В.ПИЛКИНА»

21. Специалист по кадрам регистрирует приказ на отпуск (3-5 мин.)

22. Специалист по кадрам знакомит работника с приказом на отпуск (2-4 мин.)

23. Специалист по кадрам передает копию приказа на отпуск работника в бухгалтерию (1-2 мин.)

24. Специалист по кадрам вносит данные об отпуске работника в карточку Т2 работника (4-8 мин.)

2.Работник пишет в ОК заявление на отпуск за 1 мес. (5-7 мин.)

3.Работник согласовывает заявление со специалистом по кадрам на соответствие с графиком отпусков (3-5 мин.)

4.Работник визирует заявление у непосредственного руководителя (5-7 мин.)

5.Работник передает завизированное заявление секретарю (2-3 мин.)

6.Секретарь передает заявление на подпись директору (3-5 мин.)

7.Директор передает заявление секретарю (2-3 мин.)

8.Секретарь передает подписанное заявление специалисту по кадрам (3-5 мин.)

9.Специалист по кадрам подготавливает уведомление работнику о начале отпуска (5-7 мин.)

10.Специалист по кадрам через секретарю передает на подпись директору уведомление работника на отпуск (2-3 мин.)

11.Секретарь передает на подпись директору уведомление работника на отпуск (3-5 мин.)

12.Директор передает подписанное уведомление на отпуск секретарю (2-3 мин.)

13.Секретарь передает подписанное уведомление специалисту по карам (3-5 мин.)

14.Специалист по кадрам сообщает работнику о необходимости получения уведомления о начале отпуска (2-3 мин.)

15.Специалист по кадрам уведомляет работника о начале отпуска выдачей уведомления (2-3 мин.)

ЦЕЛЬ И РЕЗУЛЬТАТ ПРОЕКТА

Цель проекта:	К февралю 2020 года сократить длительность процесса предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам ГБУ «СШ № 3 Белгородской области им. Б.В. Пилкина», не менее чем: 1 вариант на 37%; 2 вариант - на 49 % по сравнению с показателем на июнь 2019 года: 1 вариант – 130 мин; 2 вариант – 173 мин.
Способ достижения цели:	Оптимизация процесса предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам ГБУ «СШ № 3 Белгородской области им. Б.В. Пилкина»
Результат проекта:	Длительность процесса предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам ГБУ «СШ № 3 Белгородской области им. Б.В. Пилкина» не превышает: 1 вариант - 48 мин.; 2 вариант – 86 мин.
Требования к результату проекта:	1. Разработана форма предложений для внесения в график отпусков дат ежегодного основного оплачиваемого отпуска. 2. График отпусков сформирован с учетом пожеланий работников и в соответствии с календарным планом спортивных мероприятий. 3. Разработан порядок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам.
Пользователи результатом:	Работники ГБУ «СШ № 3 Белгородской области им. Б.В.Пилкина»

ОСНОВНЫЕ БЛОКИ РАБОТ ПРОЕКТА

№ п/п	Наименование	Длительность, дней	Начало	Окончание	2019 год					2020 год	
					08	09	10	11	12	01	02
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Оптимизация процесса предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам учреждения	128	01.08.2019	05.02.2020							
1.1.	Разработка формы предложений для внесения в график отпусков дат ежегодного основного оплачиваемого отпуска	10	05.08.2019	16.08.2019							
1.2.	Разработка порядка предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам	5	16.09.2019	20.09.2019							
1.3.	Утверждение порядка предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам	2	23.09.2019	24.09.2019							
1.4.	Ознакомление всех работников учреждения с порядком предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам	3	25.09.2019	27.09.2019							
2.	Производственный анализ	106	01.10.2019	05.02.2020							
2.1.	Формирование графика отпусков с учетом пожеланий работников и в соответствии с календарным планом спортивных мероприятий	30	01.11.2019	13.12.2019							
2.2.	Подготовка приказа об отпуске за 21 календарный день будет являться уведомлением работника о начале отпуска	2	24.01.2020	25.01.2020							
2.3.	Ознакомление работника с приказом за 14 календарных дней	2	01.02.2020	02.02.2020							
2.4.	Передача копии приказа в бухгалтерию	2	02.02.2020	03.02.2020							
2.5.	Занесение в карточку Т-2	2	03.02.2020	04.02.2020							
	Итого:	292	01.08.2019	05.02.2020							

БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

№	Наименование	Бюджет проекта, тыс. руб.	Бюджетные источники			Внебюджетные источники		
			федеральный	областной	местный	средства хоз.субъекта	заемные средства	прочие
1.	Оптимизация процесса предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам ГБУ «СШОР № 1 Белгородской области»	0	0	0	0	0	0	0
1.1.	Разработать форму предложений для внесения в график отпусков дат ежегодного основного оплачиваемого отпуска	0	0	0	0	0	0	0
1.2.	Разработать порядок предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам	0	0	0	0	0	0	0
1.3.	Утверждение порядка предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам	0	0	0	0	0	0	0
1.4.	Ознакомление всех работников учреждения с порядком предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам	0	0	0	0	0	0	0
2.	Производственный анализ	0	0	0	0	0	0	0
2.1.	Формирование графика отпусков с учетом пожеланий работников и в соответствии с календарным планом спортивных мероприятий	0	0	0	0	0	0	0
2.2.	Подготовка приказа об отпуске за 21 календарный день будет являться уведомлением работника о начале отпуска	0	0	0	0	0	0	0
2.3.	Ознакомление работника с приказом за 14 календарных дня	0	0	0	0	0	0	0
2.4.	Передача копии приказа в бухгалтерию	0	0	0	0	0	0	0
2.5.	Занесение в карточку Т-2	0	0	0	0	0	0	0
	Всего:	0	0	0	0	0	0	0

КОМАНДА ПРОЕКТА

№ п/п	Ф.И.О.	Должность и основное место работы	Выполняемые в проекте работы
1.	Хоркина Юлия Васильевна	Директор ГБУ «СШ № 3 Белгородской области им.Б.В.Пилкина»	Куратор проекта (заказчик)
2.	Чалый Валерий Васильевич	Заместитель директора ГБУ «СШ №3 Белгородской области им.Б.В.Пилкина»	Руководитель проекта, член рабочей группы, ответственный за блок работ проекта
3.	Исаев Геннадий Анатольевич	Заместитель директора по АХЧ ГБУ «СШ №3 Белгородской области им.Б.В.Пилкина»	Администратор проекта
4.	Мерзликина Людмила Викторовна	Ведущий юрисконсульт ГБУ «СШ №3 Белгородской области им.Б.В.Пилкина»	Член рабочей группы (выполняет работы и процессы в проекте)

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ:

Руководитель проекта:

Чалый Валерий Васильевич

тел.: (4722) 52-70-18; 8-910-329-67-77

e-mail: sdushor3@inbox.ru

Администратор проекта:

Исаев Геннадий Анатольевич

тел.: (4722) 52-70-19; 8-915-527-95-35

e-mail:sdushor3@inbox.ru

Член рабочей группы:

Мерзликина Людмила Викторовна

тел.: (4722) 52-70-32; 8-920-588-35-35

e-mail:sdushor3@inbox.ru

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!