1. **Общие положения**
   1. **Наименование подразделений - Отдел сборки.**

Отдел сборки является самостоятельным структурным подразделением организации.

* 1. **Порядок образования и ликвидации подразделений.**

1.2.1. Отдел сборки создается и ликвидируется приказом директора организации.

* 1. **Руководство и подчиненность подразделения.**
     1. Отдел сборки возглавляет начальник, который назначается на должность приказом руководителя организации.
     2. Отдел сборки подчиняется в своей деятельности непосредственно руководителю организации.

**1.4 Состав подразделения.**

1.4.1. Состав отдела сборки определяется согласно штатному расписанию, утвержденного руководителем организации.

1.4.2. Штат отдела сборки состоит из 3 работников.

1.4.3. Работники отдела сборки принимаются на работу и переводятся на должности отдела приказом руководителя предприятия организации по представлению начальника отдела сборки.

**1.5 Нормативная база деятельности подразделения.**

1.5.1. Свою деятельность отдел сборки осуществляет на основе:

- внутреннего устава предприятия организации;

- законодательства Российской Федерации;

- правил внутреннего трудового распорядка.

1. **Задачи и функции**

**2.1 Задачи отдела сборки**

2.1.1. Подбор комплектующих, подходящих под требования клиента.

2.1.2. Сборка готового изделия.

**2.2 Функции отдела сборки**

2.2.1. Обеспечение оперативного выполнения пользовательского заказа.

2.2.2. Подбор комплектующих, подходящих под требования клиентов.

2.2.3. Анализ наиболее популярных сборок.

2.2.4. Предоставляет пользователям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется руководством организации.

**3. Права и обязанности**

3.1 Отдел сборки имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для функционирования подразделения.

3.1.2. Проводить совещания, либо участвовать на общих собраниях по вопросам функционирования организации.

3.1.3. Выступать с инициативой принятия, изменения либо отмены локального нормативного акта.

3.1.7. Взаимодействовать с другими структурными подразделения организации.

3.2 Обязанность отдела сборки:

3.2.1. своевременно подводить итоги работы отдела и доводить их до директора организации.

3.2.2. выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов организации по обработке персональных данных и обеспечению конфиденциальности персональных данных во время исполнения своих должностных обязанностей.

3.2.3. Своевременно выполнять приказы и распоряжения руководителя

организации.

**4. Ответственность**

4.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий.

4.2. Сотрудники Отдела несут ответственность за:

4.2.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных

обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

4.2.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

деятельности;

4.2.3. причинение материального ущерба работодателю;

4.2.4. нарушение правил пожарной безопасности и норм охраны труда, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Составить штатное расписание для сотрудников организации. В штатное расписание должно быть включено название организации, должностной состав предприятия, закреплённая заработная плата, ставка работника и подведены итоговые суммы штатных единиц и окладов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория), классификация | Количество штатных единиц | Тарифная ставка (оклад) и пр., руб. | Надбавки, руб. | | | Всего, руб. ((гр.5+ гр.6+ гр.7+ гр.8) Ч гр. 4) | Примечание |
|  |  |  |
| наименование | код |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Административно-  управленческий отдел | 01 | Директор | 1 | 280 000 |  |  |  | 280 000 |  |
| Главный бухгалтер | 1 | 100 000 | 20 000 |  |  | 120 000 |  |
| Инженерно-технические работники | 02 | Начальник отдела кадров | 1 | 55 000 | 7 000 |  |  | 62 000 |  |
| Вспомогательный персонал | 03 | Ведущий бухгалтер | 1 | 90 000 | 10 000 |  |  | 100 000 |  |
| Работник склада | 2 | 25 000 | 8 000 |  |  | 33 000 |  |
| Упаковщик | 1 | 25 000 | 8 000 |  |  | 33 000 |  |
| Отдел сборки | 04 | Начальник отдела | 1 | 70 000 | 15 000 |  |  | 85 000 |  |
| Сборщик | 2 | 40 000 | 8 500 |  |  | 48 500 |  |
| Отдел тестирования |  | Начальник отдела | 1 | 65 000 | 10 000 |  |  | 75 000 |  |
|  | Тестировщик | 1 | 45 000 | 9 000 |  |  | 54 000 |  |
|  |  | Итого | 12 | 860 000 | 112 000 |  |  | 972 000 |  |

3. Составить правила внутреннего трудового распорядка. В правила внутреннего распорядка должны входить порядок приёма и увольнения работников, права, обязанности и ответственность организации, права и обязанности сотрудников, режим работы и время отдыха, порядок оплаты труда, меры поощрения и взыскания.

1. Общие положения

1.1. Правила определяют внутренний трудовой распорядок персонала организации.

1.2. Правила разработаны с целью более эффективной организации труда, повышения его производительности, а также соблюдения трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка персонала организации основываются на федеральных законах — трудовом кодексе Российской Федерации, а также уставе организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников, нарушение их влечет за собой персональную административную и дисциплинарную ответственность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть в каждом структурном подразделении и персонал организации должен иметь к ним свободный доступ.

2. Порядок приема и увольнения персонала

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При устройстве на работу необходимо предъявить:

- паспорт или другой документ удостоверения личности;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- справку о последнем занятии у лиц, не имеющих трудовой книжки или впервые заключающих трудовой договор;

- документы воинского учета;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- справку от налоговой инспекции с указанием ИНН;

- страховой медицинский полис;

2.3. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Уставом организации;

- Настоящими Правилами;

- Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- Должностной инструкцией работника;

- Иными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя организации и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в организации.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в организации.

2.7. Увольнение работников осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством. Увольнение работника оформляется приказом руководителя организации с указанием причины увольнения.

2.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы организация обязана выдать работнику трудовую книжку и, другие документы, связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.9. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, организация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность организации

3.1. Непосредственное управление организацией осуществляет руководитель.

3.2. Руководитель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Руководитель организации обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника.

4. Права, обязанности и ответственность персонала организации

4.1. Персонал организации имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

4.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Круг обязанностей персонала организации определяется их должностными инструкциями. Персонал организации обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

4.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину: в установленное время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать его для производительного и качественного труда,

4.2.4. своевременно исполнять распоряжения руководителя организации;

4.2.5. выполнять установленные нормы труда;

4.2.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.7. соблюдать установленные правила учета, хранения и использования оборудования.

4.2.8. бережно относиться к имуществу организации;

4.2.9. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов организации;

4.2.10. экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

4.2.11. соблюдать правила пользования электроприборами, компьютерным оборудованием.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходным днями.

5.2 Работа организации происходит с 9:00 до 17:00

5.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются руководителем организации.

5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников организации, занимающих исполнительные должности, определяются исходя из количества и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.6. В случае производственной необходимости организация имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы или аварии; для предотвращения несчастных случаев. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем организации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.8. Работникам Организации могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.3. Выплата заработной платы в Организации производится два раза в месяц по 7 и 22 числам каждого месяца через кассу. По заявлению работника возможен другой способ выдачи заработной платы.

6.4. В организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

6.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в форме:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- представление к званию лучшего по профессии;

7.3. За совершение дисциплинарного проступка или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;

- выговор.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Доплаты и надбавки персоналу используются для стимулирования их производственной деятельности.

7.6. Размеры доплат и надбавок определяются без ограничения максимальных размеров, но по совокупности они не превышают средства фонда оплаты труда.

7.7. Доплаты и надбавки персоналу устанавливаются приказом руководителя организации сроком от одного месяца до одного года.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**Вывод:**

В результате выполнения практической работы, была изучена информация по составлению правил внутреннего трудового распорядка. А также была составлена подробная таблица с заработной платой сотрудников.