**Содержание.**

Введение…………………………………………………………………………...3

Глава1. Сущность организационной структуры……………………………......5

Схема организационной структуры……………………………………………...5

Классификация организационных структур………………………………….…7

Принципы и методы формирования структур…………………………………11

Глава2.Построение организационной структуры общества с ограниченной ответственностью «ГМК»…………………………………………………….…13

Общая характеристика предприятия………………………………………...…13

Анализ организационно-управленческой структуры…………………………15

Глава 3.Совершенствование организационной структуры предприятия……16

Заключение………………………………………………………………………38

Список литературы………………………………………………………………39

Приложение№1…………………………………………………………………..40

Приложение №2………………………………………………………………….41

Приложение №3………………………………………………………………….42

Приложение №4………………………………………………………………….43

Приложение №5………………………………………………………………….46

**Введение**

Повышение эффективности работы предприятия в значительной мере определяется организованностью системы управления, зависящей от четкой структуры предприятия и деятельности всех ее элементов в направлении выбранной цели.

Необходимость совершенствования системы управления на современном этапе определяется многими факторами. Это и оптимизация численности аппарата управления, его функций; внедрение автоматизированных систем управления и разработки систем принятия решения.

Существуют различные типы организационных структур (линейные, линейно-функциональные, функциональные, матричные, проектные, дивизиональные, бригадные). Но не каждый тип организационной структуры соответствует организации. Поэтому каждая организация сама разрабатывает организационную структуру, которая должна задавать систему ответственности, отношения отчетности, принципы объединения сотрудников в группы. Кроме того, структура должна содержать в себе механизмы связи и координации элементов организации в согласованно работающее целое.

В консалтинговом проекте были раскрыты понятие организационной структуры, необходимость ее грамотного построения в соответствие с целями и задачами организации, провести анализ действующей организационной структуры в ООО «ГМК», выявить проблемные моменты и зоны конфликта, определить причины их возникновения и разработать пути решения имеющихся проблем.

При сборе информации для данной работы мною был использован метод опроса и анализ документов организации.

Теоретическим объектом данной работы является - организационная структура предприятия.

Теоретическим предметом - организационная структура ООО«ГМК».

Эмпирическим объектом –основополагающие документы ООО«ГМК».

Цель :анализ существующей организационной структуры ООО«ГМК» и разработка документов по утверждению организационной структуры.

Первая глава посвящена раскрытию понятия организационной структуры и ее схемы, а так же классификации организационных структур и принципам их формирования.

Во второй главе проведен анализ построение организационной структуры ООО «ГМК».

В третьей главе предложено решение существующих проблем - отсутствие схемы организационной структуры, должностных инструкций и правил внутреннего трудового распорядка.

Проект состоит из введения, трех глав, заключения и списка литературы.

**Глава1 . Сущность организационной структуры.**

**Схема организационной структуры.**

Организационная структура – это целостная система, специально разработанная таким образом, чтобы работающие в ее рамках люди могли наиболее эффективно добиться поставленной перед ними цели.

В рамках этой структуры протекает весь управленческий процесс (движение потоков информации и принятие управленческих решений), в котором участвуют менеджеры всех уровней, категорий и профессиональной специализации. Под *организационной структурой управления* [1] необходимо понимать совокупность управленческих звеньев, расположенных в строгой соподчиненности и обеспечивающих взаимосвязь между управляющей и управляемой системами. Для эффективной работы организации важно четко и ясно определить функциональные обязанности и полномочия, а также их взаимоотношения. Каждый сотрудник компании должен понимать, что ожидается от него, какими полномочиями он обладает, какими должны быть его взаимоотношения с другими служащими. Это достигается с помощью схемы организации, дополненной соответствующими справочниками (инструкциями), и распределения обязанностей.

Схемы организационной структуры необходимы для обеспечения эффективного управления, их отсутствие создает хаос: работники не понимают, что они должны делать, как им нужно это делать и с кем им следует работать; руководители различных подразделений не представляют себе, как их работа сочетается с работой других подразделений. При отсутствии схемы организационной структуры могут появиться нелогичные связи, создающие путаницу. Схемы организационной структуры следует дополнить конкретизацией в письменной форме основных требований к каждому уровню управления, каждому отделу, каждой должности или группе сходных должностей. Эти материалы обеспечат работников и группы дополнительной информацией, позволяющей им понять, как их усилия соотносятся с усилиями других. Именно поэтому они смогут отдавать все силы для эффективного выполнения своих обязанностей, избегая дублирования с другими индивидами и организационными единицами. Для создания работоспособного механизма руководство должно проектировать его по организационным, а не по индивидуальным принципам. Более того, без точного описания должностных обязанностей не могут быть созданы основы для подготовки других работников к выполнению работ тех сотрудников, которые продвинуты по службе. Схемы организационной структуры и поддерживающая документация необходимы с самого начала существования фирмы, а не тогда, когда она станет слишком большой для управления одним человеком.

Схемы организационной структуры не показывают важные связи между работниками и организационными единицами. Фактически именно то, что они показывают, может ввести в заблуждение. Например, на них не изображены неофициальные линии коммуникации и влияния. Схема организационной структуры изображает иерархию должностей, подразумевая, что чем они выше, тем более важны и влиятельны. Это не всегда верно, так как некоторые работники являются влиятельными при принятии одних решений и лишены влияния при принятии других. Схемы организационной структуры способствуют очень узкому представлению работников о своих должностях. Дефиниции должностей означают, чего люди могут не делать, равно как разъяснение того, что они должны делать. Результатом этого является организация, не реагирующая на изменения. Схемы организационной структуры и вся обеспечивающая документация (описания должностей и инструкции) становятся только суррогатом действия, не являясь конструктивным реагированием.

Следует обратить внимание на создание хорошо продуманной, а самое главное эффективной схемы организационной структур

**Классификация организационных структур**

По сути дела, организационная структура определяет распределение ответственности и полномочий внутри организации. Как правило, она отображается в виде графической схемы, элементами которой являются иерархически упорядоченные организационные единицы (подразделения, должностные позиции).[2]

Выделяют следующие организационные структуры:

* линейная/линейно-штабная организационная структура;
* функциональная;
* дивизиональная;
* матричная;

Нередко организационную структуру подстраивают под производственный процесс продуктов или услуг в зависимости от типа и вида производства.

**Линейная/линейно-штабная организационная структура**

В основе **линейной организационной структуры предприятия** (организации, компании) лежит **принцип единоначалия**, в соответствии с которым каждый сотрудник организации имеет только одного непосредственного руководителя. Традиционно линейная оргструктура понимается как иерархия должностей, в которой высший руководитель организации связан с каждым из нижестоящих сотрудников единственной цепочкой подчинения, проходящей через соответствующие промежуточные уровни управления (приложение 1,рис 1.).

Преимущества линейной структуры объясняются простотой применения. Все обязанности и полномочия здесь четко распределены, и поэтому создаются условия для оперативного процесса принятия решений, для поддержания необходимой дисциплины в коллективе.

В числе недостатков линейного построения организации обычно отмечается жесткость, негибкость, неприспособленность к дальнейшему росту и развитию предприятия. Линейная структура ориентирована на большой объем информации, передаваемой от одного уровня управления к другому, ограничение инициативы у работников низших уровней управления. Она предъявляет высокие требования к квалификации руководителей и их компетенции по всем вопросам производства и управления подчиненными. Не более чем некоторой вариацией линейной оргструктуры является так называемая ***линейно-штабная организационная структура[3]***, в которой присутствуют должности и подразделения, осуществляющие поддержку принятия управленческих решений (приложение 1,рис2.).

Необходимо отметить, что исходя из описанного выше подхода, практически любая организационная структура современного предприятия может быть охарактеризована как линейная или линейно-штабная. Матричная или **проектная организационная структура** накладывается на линейную, и не устраняет ни ее, ни принцип единоначалия как основу стабильности существования организации.

Достоинства:

* эффективное использование производственного и управленческого потенциала для решения экстремальных задач;
* оперативность решений.

Недостатки:

* нарушение принципа единоначалия;
* сложность согласования производственных заданий и программ штаба;
* возникновение в коллективе социально-психологических проблем;
* преобладание организационно-распорядительных методов управления над экономическими.

**Функциональная организационная структур**

Суть данной структуры заключается в максимальном использовании преимуществ специализации и избежание перегрузки руководства. Руководители функциональных служб отвечают за выполнение соответствующих функций и по этим вопросам дают распоряжения нижестоящим подразделениям. При такой структуре достигается высокий уровень специализации, что позволяет разрабатывать более обоснованные и квалифицированные решения.Подразделения в функциональной Оргструктуре укомплектовываются исходя из близости профессий.  Руководителями этих подразделений назначаются специалисты, наиболее квалифицированные в соответствующей области специализации (Приложение 2,рис. 3).

Функциональную структуру целесообразно использовать на тех предприятиях, выпускающих относительно ограниченную номенклатуру продукции, действуют в стабильных внешних условиях и для обеспечения своего функционирования требуют стандартных управленческих решений.[4]

**Дивизиональная организационная структура**

Структура характеризуется сочетанием централизованной координации с децентрализованным управлением. Ключевыми фигурами в управлении организациями с дивизиональной структурой становятся не руководители функциональных подразделений, а управляющие (менеджеры), возглавляющие производственные отделения. Дивизиональная структура создает условия для использования в рамках единого предприятия . (Прложение2,рис.4).

Производственные отделения могут строиться по трем критериям:[5]

1.по выпускаемой продукции или предоставляемым услугам (продуктовая ориентация);

2. по ориентации на потребителя (потребительская ориентация);

3. по обслуживаемым территориям (региональная специализация).

**Матричная организационная структура**

Структура представляет собой решетчатую организацию, построенную на принципе двойного подчинения исполнителей: с одной стороны непосредственному руководителю, функциональной службы, представляющей персонал и техническую помощь руководителю проекта, с другой - руководителю проекта, наделенного полномочиями для осуществления процесса управления в соответствии с запланированными сроками, ресурсами и качеством. Существует практика выделять "сильную", "слабую" и сбалансированную матричную структуры. На самом деле, "слабая матрица" по факту аналогична функциональной структуре, а "сильная матрица" - проектной структуре. Только "сбалансированная матрица" полностью соответствует принципу множественного подчинения (Приложение 3,рис.5).

Переход к матричным структурам обычно охватывает не всю организацию, а лишь его часть, при этом успех в значительной мере зависит от того, в какой степени руководители проектов обладают профессиональными качествами менеджеров и могут выступать в проектной группе лидерами. Масштабы применения матричных структур в организациях довольно значительные, что говорит об их эффективности. Матричная структура представляет собой попытку использовать преимущества как функционального, так и проектного принципа построения организации и по возможности избежать их недостатков.

**Принципы и методы формирования структур**

Главные из этих принципов могут быть сформулированы следующим образом:

1. Организационная структура управления должна, прежде всего, отражать цели и задачи организации, а, следовательно, быть подчиненной производству и его потребностям.
2. Следует предусматривать оптимальное разделение труда между органами управления и отдельными работниками, обеспечивающее творческий характер работы и нормальную нагрузку, а также надлежащую специализацию.
3. Формирование структуры управления надлежит связывать с определением полномочий и ответственности каждого работника и органа управления, с установлением системы вертикальных и горизонтальных связей между ними.
4. Между функциями и обязанностями, с одной стороны, и полномочиями и ответственностью с другой, необходимо поддерживать соответствие, нарушение которого приводит к дисфункции системы управления в целом.
5. Организационная структура управления призвана быть адекватной в социально-культурной среде организации, оказывающей существенное влияние на решения, относительно уровня централизации и детализации, распределения полномочий и ответственности, степени самостоятельности и масштабов контроля руководителей и менеджеров.

Реализация этих принципов означает необходимость учета при формировании (или перестройке) структуры управления множества различных факторов воздействия на ОСУ.

Главный фактор, «задающий» возможные контуры и параметры структуры управления - сама организация.

**Глава2.Построение организационной структуры общества с ограниченной ответственностью «ГМК»**

## Общая характеристика предприятия.

ООО «ГМК» - это коммерческая организация, с присвоенной ей организационно-правовой формой Общество с ограниченной ответственностью. На сегодняшний день около 90% всех работающих в РФ фирм имеют статус ООО. Регистрация фирмы как общества с ограниченной ответственностью - оптимальный вариант для ведения среднего и малого бизнеса. «ГМК» было создано решением его единственного Учредителя от 24 апреля 2004 года для осуществления предпринимательской деятельности с целью извлечения прибыли.

Общество обладает правами юридического лица, имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения, бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему.

Основным направлением деятельности предприятия является вывоз твердых бытовых отходов, которые в свою очередь подразделяются на разные подгруппы, медицинских отходов.

**ООО «ГМК» предоставляет следующие виды услуг:**

* Благоустройство территории
* Вывоз мусора
* Вывоз мусора строительного в пакетах, контейнерах;
* Вывоз отходов биологических, гистологических
* Вывоз отходов бытовых твердых
* Вывоз отходов медицинских
* Доставка и установка контейнеров/урн
* Уборка и вывоз снега
* Уборка подъездов/территорий
* Утилизация мусора строительного
* Утилизация отходов бытовых

В настоящее время работа организации осуществляется согласно цели организации, по принципу: решение проблемы экологической очистки города, создания мощной инфраструктуры по переработке вторсырья, а так же обслуживание клиентов компании, оказание услуг на высшем уровне и по приемлемым ценам. Так как в компании нет отдела маркетинга, рекламную кампанию проводит финансовый директора размещая информационно - рекламные сообщения в электронных СМИ: телевидение и ИНТЕРНЕТ. Со времен появления на рынке ООО «ГМК» данное предприятие зарекомендовало себя как перспективная организация, которое постепенно упрочняет свои позиции на рынке, нарабатывая клиентскую базу и расширяя список видов отходов.

**Анализ организационно-управленческой структуры.**

Общество с ограниченной ответственностью «ГМК» действует на основании решения учредителя о создании общества, согласно уставу предприятия. Единственным участником общества является его владелец и по совместительству Генеральный директор компании Силантьев Леонид Юрьевич. Штат компании составляет 29 человек, среди которых генеральный директор – 1 человек, финансовый директор -1 человек, коммерческий директор -1 человек, диспечер-1 человек, бухгалтера – 3 человека, механик– 1 человек, снабженец– 1 человек, слесаря -3 человека, водителя-16 человек, сварщик-1. Управление происходит на линейно- функциональном уровне (коммерческий директор -финансовому, финансовый -генеральному ,механик –коммерческому и тд) ). При такой структуре управления всю полноту власти берет на себя линейный руководитель - генеральный директор. Деятельность сотрудников осуществляется согласно трудовым договорам.

Цель организационного аудита – это сбор информации для проведения анализа организационной структуры и процессов предприятия. При проведении аудита общества с ограниченной ответственностью «ГМК» были про анализированы документы: учредительный договор; устав; положение об организационной структуре, где прописаны иерархии, уровни ответственности руководителей подразделений, нормы управляемости; схема организационной структуры; положения о подразделениях; должностные инструкции, а так же правила внутреннего распорядка организации.

Аудит показал, следующие нарушения:

1. не прописана схема организационной структуры;
2. в трудовых договорах не прописаны должностные инструкции;
3. отсутствуют правила внутреннего распорядка

**Глава3.Совершенствование организационной структуры управления.**

После проведения аудита были выявлены слабые стороны внутри компании, вследствие чего составляем план по совершенствованию организационной структуры:

1. Прописываем организационную схему ООО «ГМК»;
2. Прописываем должностные инструкции и указываем в них функции и задачи, права и обязанности каждого сотрудника;
3. Знакомим сотрудников с новыми должностными инструкциями, и выдаем каждому сотруднику экземпляр его должностной инструкции, под подпись
4. Прописываем правила внутреннего распорядка
5. Провести ряд мероприятий по внедрению созданных документов в работу организации.

**Схема организационной структуры ООО «ГМК».**

Общество с ограниченной ответственностью «ГМК» - небольшая организация со штатной численностью 29 человек. Характерной чертой является личное знакомство генерального директора со всеми своими подчиненными, знает характерные черты личности и видит профессиональные способности каждого. Непосредственной ошибкой является, то что поручения выдаются по принципу “кто это может сделать лучше”, а не по принципу “кто это должен сделать”,что не верно. В структуре каждый элемент выполняет свои четко определенные функции. Создавая схему орг. структуры необходимо заострять внимание на следующих параметрах:

* полнота: в орг. структуре указаны все существующие в организации структурные единицы, между единицами структуры распределены все функции.
* оптимальность: количество уровней управления, количество связей у каждой структурной единицы, количество функций, закрепленных за структурной единицей и др.
* согласованность: между руководителями и сотрудниками компании существует согласованность в понимании места каждой единицы в структуре, распределения функций, ответственности и пр.
* однозначность: за каждую функцию отвечает только одна структурная единица, каждая структурная единица в рамках выполнения данной функции подчиняется только одной структурной единице и т.д.

Рассмотрим основные функции, закрепленные за каждой должностью в компании ООО «ГМК».

Функции Генерального директора

- общее управление компанией

- контроль работы персонала

Функции Финансового директора

- видение финансов

- выдача заработной платы

Функции Коммерческого директора

- поиск потенциальных клиентов

- заключение договоров

Функции бухгалтера:

- ведение бухгалтерского учета;

- налоговая отчетность;

Функции автомеханика

-выпуск автомобилей на маршрут;

-проверка автотранспорта до и после маршрута (ТО,ТО1,ТО2)[7]

Функции диспетчера

-составление маршрутного листа;

Функции сварщика

-сварочные работы

Функции слесарей

-устранение не исправностей на автотранспорте

Функции снабженца

-поиск и доставка запчастей

Функции водителей

-выполнение маршрутов

Ознакомившись со структурными звеньями организации и функциями, приступим к созданию схемы организационной структуры.[8]



Рис. 1. Схема организационной структуры ООО «ГМК»

Данная схема отражает как прямое подчинение (сплошные линии), так и функциональные взаимодействия (пунктирные линии).

Данная организационная структура, отображает управленческую иерархию. Более подробно функции каждого подразделения отображается в следующей схеме.



Рис. 2. Схема организационной структуры ООО «ГМК» с указанием функций

Исходя из данной схемы, делаем вывод о том, что данная схема организационной структуру полностью отражает работу организации, а также показывает все функции каждого подразделения.

**Разработка положений о подразделениях и должностных инструкций.**

Деятельность сотрудников ООО «ГМК» осуществляется согласно трудовым договорам, где не прописаны должностные обязанности, не установлена ответственность. Сотрудники организации не имеют четкого представления об их деятельности в компании. Выполнение ими обязанностей основывается на распоряжениях руководителя. Создание должностных инструкций для сотрудников ООО «ГМК» четко обозначит деятельность и место каждого работника организации, а самое главное установит их ответственность за выполнение должностных обязанностей.

Ниже рассмотрим понятие должностных инструкций и требования к их составлению.

Разрабатывая должностные инструкции, важно соблюдать единый под- ход к их построению, формулировке содержания разделов, последовательности изложения текста. Инструкции должны содержать перечень всех обязанностей и полномочий работника в кратких и четких формулировках с однозначным толкованием, учитывать меняющиеся условия деятельности организации. Как нормативный документ должностная инструкция определяет организационно-правовое положение работника и его взаимоотношения с другими сотрудниками предприятия. Инструкцию разрабатывает руководитель структурного подразделения, он же и подписывает. При отсутствии структурных подразделений текст инструкции составляет специалист, занимающий данную должность, соответственно он и подписывает.

Должностные инструкции относятся к документам, подлежащим утверждению, и, как правило, утверждаются руководителем организации или его заместителем, курирующим работу кадровой службы. Во многих организациях принято согласовывать должностные инструкции с юридической службой, что следует признать положительной практикой, позволяю щей существенно улучшить качество данного документа и привести его в соответствие с действующим законодательством о труде. Должностная инструкция доводится до сведения работника под расписку.

В унифицированной форме должностной инструкции, согласно ГСДОУ, отражена структура текста этого документа, включающая следующие разделы:[9]

1. Общие положения.

2. Функции.

3. Должностные обязанности.

4. Права.

5. Ответственность.

Раздел «Общие положения» дол жен содержать: основные сведения о должности; наименование подразделения, в котором работает сот рудник, занимающий данную должность; его непосредственную подчиненность; порядок приема на работу и порядок увольнения; порядок замещения сотрудника при его отсутствии; перечень законодательных, нормативных и методических материалов, которыми сотрудник должен руководствоваться в своей деятельности; квалификационные требования к претенденту на данную должность, т.е. требования к уровню образования и стажу работы.

В разделе «Функции» определяются основные направления деятельности работника, тот участок работы, за который он несет ответственность.

В разделе «Должностные обязанности» перечисляются конкретные задачи, возложенные на специалиста, указывается форма его участия в управленческом процессе - руководит, утверждает, обеспечивает, подготавливает, рассматривает, исполняет, контролирует, согласовывает, представляет, курирует и т.д.

В разделе «Права» описываются полномочия работника, необходимые для выполнения предписанных ему действий. Здесь указываются такие права работника, как право принятия решений, получения ин формации, необходимой для работы, право визирования документов и участия в их подготовке и обсуждении и т.п. Работник должен быть наделен правом требовать от других сотрудников организации своевременного и качественного исполнения определенных действий.

После утверждения должностной инструкции она в обязательном порядке доводится до сведения работника, занимающего данную должность. Этот факт фиксируется с помощью от метки "С инструкцией ознакомлен"[10] и подтверждается личной подписью работника с указанием даты ознакомления. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения функций и должностных обязанностей, при реорганизациях, сокращении штатов и т.д.

Должностные инструкции рекомендуется разрабатывать с учетом введенных в действие руководящих и методических материалов и других директивных документов, регламентирующих деятельность служащих. Должностные инструкции должны основываться на положениях о структурных подразделениях с тем, чтобы весь комплекс функций был полностью и четко распре делен между работниками данного подразделении. Опираясь на выше сказанным приступим к созданию должностных инструкций для каждого сотрудника ООО«ГМК»

При разработке должностной инструкции автомеханика ООО «ГМК» воспользуемся вышеуказанными рекомендациями, а так же шаблонами заполнения должностных инструкций. Рассмотрим функции, которые выполняет сотрудник в должности автомеханика в компании ООО «ГМК».

**Должностная инструкция автомеханика[11] ООО «ГМК»**

**Общие положения**

1.1.Автомеханик относится к категории специалистов.

1.2. Автомеханик назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора .

1.3. Автомеханик непосредственно подчиняется финансовому директору.   
1.4. На время отсутствия автомеханика его права и обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.5. На должность автомеханика назначается лицо, имеющее среднее специальное образование, высшее техническое образование.

1.6.Автомехани должен знать:

— требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;

— устройство автомобиля;

— основы управления автомобилем;

— назначение и правила применения используемого оборудования;

— расходные материалы, применяемые в ходе ремонта;

— правила пользования средствами индивидуальной защиты;

— виды брака и способы его предупреждения и устранения;

— производственную сигнализацию;

— правила по охране труда;

— правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.

1.7. Автомеханик руководствуется в своей деятельности:

— Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

— приказами и распоряжениями руководства;

— настоящей должностной инструкцией.

**Должностные обязанности автомеханика**

Автомеханик выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Ремонтирует системы:

— ABS (система антиблокировки тормозов);

— SRS («подушки» безопасности);

— EDS (система управления пробуксовкой колес);

— SUPER SELECT (многорежимная трансмиссия).

2.2. Промывает форсунки инжекторных двигателей.

2.3. Ремонтирует КПП (коробка переключения передач).

2.4. Ремонтирует топливную аппаратуру (дизель, бензин).

2.5. Ремонтирует ходовую часть.

2.6. Ремонтирует ДВС (двигатель внутреннего сгорания).

2.7. Регулирует развал-схождение.

2.8. Занимается шиномонтажем и балансировкой.

2.9. Устанавливает защиту картера.

2.10. Заносит все выполненные операции в рабочий лист.

2.11. Проводит ТО автомобилей (техническое обслуживание).

**Права автомеханика**

Автомеханик имеет право:

3.1. Обращаться к руководству предприятия с требованиями оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.2. Обращаться к руководству предприятия с предложениями по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.  
3.3. Обращаться к руководству предприятия с требованиями создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.  
3.4. На получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

3.5. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.6. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.  
3.7. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.8. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты и т. п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.9. На повышение своей профессиональной квалификации.

**Ответственность автомеханика**

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.   
4.2.Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.   
4.3.Причинение материального ущерба в пределах, которые определены гражданским и трудовым законодательством РФ.

4.4.Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, которые определены уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

Готовый вариант должностной инструкции автомеханика ООО «ГМК» представлен в Приложении 4 «Должностная инструкция автомеханика».

Перейдем к разработке первых разделов должностных инструкций для остальных должностей компании

**Должностная инструкция автослесаря [12]ООО «ГМК»**

|  |
| --- |
| **1. Общие положения**  1.1. Слесарь по ремонту автомобилей относится к категории рабочих.  1.2. Слесарь по ремонту автомобилей назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора по представлению руководителя технического центра.  1.3. Слесарь по ремонту автомобилей подчиняется непосредственно руководителю технического центра.  1.4. На время отсутствия слесаря по ремонту автомобилей его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.  1.5. На должность слесаря по ремонту автомобилей назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: начальное профессиональное или среднее профессиональное образование, стаж работы в соответствующей области не менее года.  1.6. Слесарь по ремонту автомобилей должен знать:  - правила разборки, дефектовки и ремонта деталей, узлов, агрегатов и приборов;  - устройство и принципы работы ремонтируемого оборудования, способы восстановления изношенных деталей;  - технические условия на испытания, регулировку и приемку узлов, механизмов и оборудования после ремонта;  - допуски, посадки и классы точности;  - устройство и способы применения специальных приспособлений и контрольно-измерительных инструментов.  1.7. Слесарь по ремонту автомобилей руководствуется в своей деятельности:  - законодательными актами РФ;  - Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;  - приказами и распоряжениями руководства;  - настоящей должностной инструкцией. |

**Должностная инструкция водителя грузового автомобиля**

**I. Общие положения**

1. Водитель грузового автомобиля управляет грузовыми автомобилями всех типов и марок, отнесенным к одной из категорий транспортных средств «в» или «С». Водитель категории «В» управляет автомобилями грузоподъемностью до 3,5 тонн, буксирует прицепы весом до 750 кг. Водитель категории «С» управляет автомобилями грузоподъемностью свыше 3,5 тонн, буксирует прицепы весом свыше 750 кг.
2. Водитель подчиняется непосредственно главному механику организации.
3. Прием на работу и увольнение оформляется приказом директора предприятия.
4. Водителем может быть лицо без предъявления требований к среднему образованию, имеющее водительское удостоверение.
5. Квалификация 1 класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы не менее двух лет в качестве водителя автомобиля 2-го класса на данном предприятии, имеющего категории транспортных средств «В»,«С»,«Д»,«Е».  
   Квалификация 2-го класса может быть присвоена при непрерывном стаже работы не менее 3-х лет в качестве водителя автомобиля 3-го класса на данном предприятии, имеющего любые три категории транспортных средств.
6. Водитель должен знать назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов автомобилей, их неисправности, правила безопасности движения, правила технической эксплуатации автомобилей, периодичность и основные правила выполнения работ по техническому обслуживанию.
7. Водитель руководствуется в работе настоящей инструкцией.

**Должностная инструкция главного бухгалтера**

**Общие положение**

1.1. Настоящая **должностная инструкция** определяет **должностные обязанности**, права и ответственность главного бухгалтера предприятия.

1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности в установленным действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.4. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-хозяйственной работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.5. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете;

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

- гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;  
- структуру предприятия, стратегию и перспективы его развития;  
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета на предприятии, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;

- формы и порядок финансовых расчетов;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, выявления внутрихозяйственных резервов;

- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- правила расчета с дебиторами и кредиторами;

- условия налогообложения юридических и физических лиц;

- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- правила проведения проверок и документальных ревизий;

- современные средства компьютерной (вычислительной) техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;

- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;

- экономику, организацию производства, труда и управления;

- основы технологии производства;

- рыночные методы хозяйствования;

- законодательство о труде; правила и нормы охраны труда.

## Должностная инструкция и должностные обязанности заместителя главного бухгалтера.

1. **общие положение**

1.1. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора организации.   
1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно генеральному директору организации, а по отдельным вопросам согласовывает свою работу с финансовым директором.

1.3. Главному бухгалтеру подчиняются все работники бухгалтерии[ 13]  
1.4. Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от должности главного бухгалтера оформляются актом приема-передачи дел после инвентаризации имущества и обязательств.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) права и обязанности главного бухгалтера временно возлагаются на его заместителя, о чем объявляется приказом по организации.

**Должностная инструкция и должностные обязанности****бухгалтер -кассира.**

                           I. **Общие положения**

     1.1. Бухгалтер-кассир     относится    к    категории    технических

исполнителей,  принимается на работу  и  увольняется  приказом  директора

предприятия по представлению главного бухгалтера.

     1.2. Бухгалтер-кассир    непосредственно    подчиняется     главному

бухгалтеру и его заместителям.

     1.3. В своей деятельности бухгалтер-кассир руководствуется:

     - нормативными  документами  и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;

     - уставом предприятия;

     - правилами внутреннего трудового распорядка предприятия;

     - приказами  и  распоряжениями   директора   предприятия;

     - распоряжениями главного бухгалтера и его заместителей;

     - настоящей должностной инструкцией.

     1.4. Бухгалтер-кассир должен знать:

     - нормативные   правовые   акты,   положения,   инструкции,   другие

руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

     - формы кассовых и банковских документов;

     - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных

бумаг;

     - порядок оформления приходных и расходных документов;

     - лимиты    остатков    кассовой   наличности,   установленные   для

предприятия, правила обеспечения их сохранности;

     - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

     - основы организации труда;

     - правила эксплуатации вычислительной техники;

     - основные положения законодательства о труде;

     - правила внутреннего трудового распорядка;

     - правила и нормы охраны труда.

     1.5. Во   время   отсутствия   бухгалтера-кассира   его  обязанности

исполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность    за   надлежащее   исполнение   возложенных   на   него обязанностей.

## Должностная инструкция и должностные обязанности диспетчера

**Общие положение**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет **д**олжностные обязанности, права и ответственность диспетчера.

1.2. Диспетчер назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора предприятия.

1.3. Диспетчер подчиняется непосредственно финансову директору

1.4. На должность диспетчера назначается лицо, имеющее cреднее профессиональное образование без предъявления требований к стаж работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по оперативному регулированию процесса управления (не менее 3 лет, в том числе на данном предприятии - не менее 1 года. Диспетчер должен знать:  
- нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственного планирования и оперативного управления производством;  
- организацию производственного планирования и диспетчирования на предприятии;  
- производственные мощности предприятия и его подразделений;  
- специализацию подразделений предприятия и производственные связи между ними;

- номенклатуру выпускаемой продукции, виды выполняемых работ (услуг);  
- организацию работы производственных складов, транспортных и погрузочно-разгрузочных работ на предприятии;

-основы технологии производства продукции предприятия;

-технические требования, предъявляемые к продукции предприятия;  
- организацию оперативного учета хода производства и сдачи готовой продукции;  
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;  
- основы экономики, организации производства, труда и управления;  
- правила и нормы охраны труда.

**Разработка правил внутреннего трудового распорядка.**

**Правила внутреннего трудового распорядка[14]** — локальный нормативный акт организации, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации(ст.189,190ТКРФ).Правила внутреннего распорядка составляются организацией самостоятельно (исходя из специфики работы) кадровой или юридической службой предприятия и могут являться приложением к коллективному договору. Существует нормативная база, помогающая в разработке ПВТР. Поскольку данный документ относится к организационно-распорядительным - его оформление регламентируется требованиями, установленными ГОСТ Р 6.30-2003.Обычно, титульный лист к правилам внутреннего распорядка не оформляется. Первый лист правил должен содержать заголовочную часть с изображением логотипа, полного наименования организации (в некоторых случаях допускается указание сокращенного наименования, если оно закреплено в уставе), а также названия документа - заглавными прописными буквами. Если разработанные правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору, то в вверху делается соответствующая отметка.  
Правила внутреннего трудового распорядка (унифицированной формы нет) утверждаются подписью руководителя организации с учетом мнения представительного органа работников организации в правом верхнем углу титульного листа.

Ещё раз напомним, что ПВТР должны отражать специфику работы организации и обозначить как можно больше типичных ситуаций, возникающих в процессе работы. В правила внутреннего трудового распорядка не могут быть включены условия, ухудшающие положение работников.  
 Разработанные и подготовленные правила обязательно должны пройти стадию согласования с другими отделами организации, а также с представителями профсоюзного комитета и только после этого утверждены руководителем.  
 С утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка необходимо ознакомить всех сотрудников под расписку. Таким образом, ПВТР организации должны быть вывешены на видном месте и доступны для прочтения в любое время. Содержание правил внутреннего трудового распорядка обычно разрабатывается на основе документов, регулирующих деятельность предприятия в области управления кадровыми ресурсами, а также типовых (примерных) правил.

Рекомендуемая структура документа:

1. *Общие положения* - цель правил и их применение, на кого распространяются, в каких случаях пересматриваются и другая общая информация.
2. *Порядок приема и увольнения сотрудников* - описание процедуры оформления приема и увольнения работников, действия организации при переводе сотрудника на другую работу, условия и продолжительность испытательного срока, перечень необходимых документов.
3. *Основные права и обязанности сотрудников* (на основании статьи 21 ТК РФ).
4. *Основные права и обязанности работодателя* (на основании статьи 22 ТК РФ).
5. *Рабочее время* - время начала и окончания рабочего дня (смены), продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели, число смен в сутки; перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, если такие имеются; место и сроки выдачи заработной платы.
6. *Время отдыха* - время обеденного перерыва и его продолжительность; специальные перерывы для определенных категорий работников (например, грузчиков, дворников, строителей, работающих в холодное время года на открытом воздухе), а также перечень работ, на которых они заняты; выходные дни (если организация работает по пятидневной рабочей неделе, то в правилах следует указать, какой день, кроме воскресенья, будет выходным); продолжительность и основания предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.
7. *Поощрение сотрудников* - порядок применения мер морального и материального поощрения.
8. *Ответственность сотрудников за нарушение дисциплины* - описание порядка применения мер дисциплинарной ответственности, снятия дисциплинарных взысканий, виды взысканий и конкретные нарушения трудовой дисциплины, которые могут повлечь за собой наказание.
9. *Заключительные положения* - включает в себя пункты об обязательном исполнении правил и порядке рассмотрения споров по поводу трудовых отношений.

Правила внутреннего распорядка ООО «ГМК» продемонстрированы в приложении 5.«Правила внутреннего распорядка ООО «ГМК»

**Заключение**

В проекте раскрыты понятия организационной структуры, так же были изучены основные понятия и принципы построения управленческих структур, типы организационных структур управления.

На основании проведения анализа и количественной и качественной оценки документов ООО «ГМК», а также проведения опроса генерального директора и сотрудников фирмы были выявлены слабые стороны внутри компании и предложены пути решения назревающих проблем.

Стоит отметить, что в организации не было отстроено ведение организационно-распорядительной документации. По результатам проведения работ по устранению недостатков были созданы следующие недостающие документы: схема организационной структуры; должностные инструкции, с описанием рабочего места, и указанием следующих пунктов: задачи, подчиненность, права и обязанности, выполняемые функции, методы реализации функций, процедуры отчетности, процедуры работы с документами, а так же были разработаны правила внутреннего распорядка ООО«ГМК»

После внесения корректировок в документацию компании ООО «ГМК» проводились ряд мероприятий по внедрению созданных недостающих документов в работу. В частности, было проведено общее собрание, на котором присутствовало все руководство и все сотрудники компании. На собрание были оглашены нововведения, выданы каждому сотруднику его должностные обязанности по подпись. К тому же, правила внутреннего распорядка были вывешены на стенде для общего ознакомления.

**Библиографический список.**

1. Основы менеджмента/Под, ред. А.А. Радугина - М.: Центр, 1997.

ст58-63

1. Райсс М. «Оптимальная сложность управленческих структур»

// Проблемы теории и практики управления. - 2004. - №5.

1. Большаков А.С. Менеджмент. Спб. Питер, 2003ст104

Журнал "Справочник кадровика" Санкина П.В., канд. ист, наук, доц. кафедры документоведения РГГУ

Правила составления и оформления должностных инструкций

1. Бойдел Т. Как улучшить управление организацией: Пособие для руководителя. - М.: АО "Ассиана", 1996.
2. Веснин В.Р. Основы менеджмента. - М.: "Триада, Лтд", 1997.
3. Егоршин А.П. Управление персоналом. - Н. Новгород: НИМБ, 1997. И.
4. Козлов В.Д. Управление организационной культурой. - М.: Изд-во МГУ, 1991.
5. Джеймс Л. Гибсон, Д. Иванцевич, Джеймс Х. Доннелли – мл. «Организации: поведение, структура, процессы». – М.: Инфра – М, 2002 г.
6. <http://ru.wikipedia.org>
7. [www.rabotagrad.ru/information/164](http://www.rabotagrad.ru/information/164)
8. [www.kdelo.ru/journal\_article/2009\_02/6428](http://www.kdelo.ru/journal_article/2009_02/6428)
9. [www.bizneshaus.ru](http://www.bizneshaus.ru)

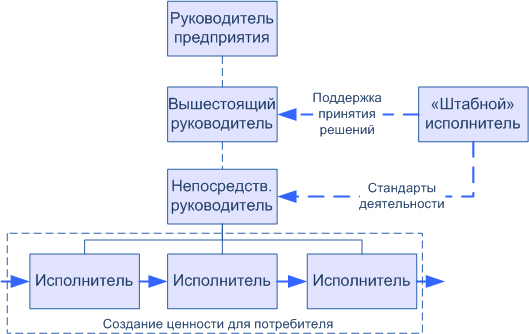
**Приложение №1.**

Линейно организационная структура управления.



**Рис. 1. Линейная организационная структура**

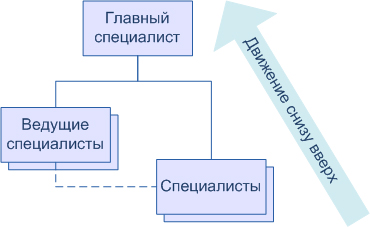
Линейно-штабная организационная структура



**Рис. 2. Линейно-штабная организационная структура**

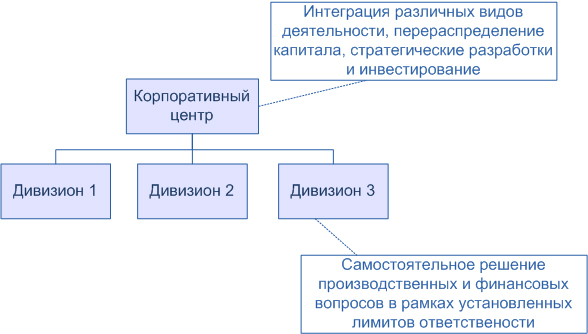
**Приложение №2.**

Функциональная организационная структура



**Рис. 3. Функциональная организационная структуру**

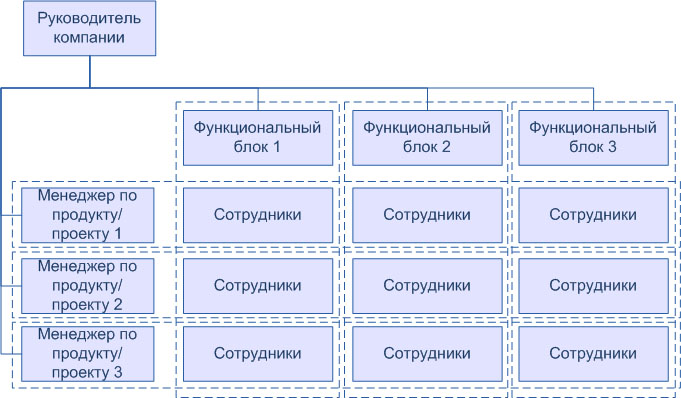
Дивизионная организационная структура



**Рис.4.Распределение ответственности в дивизиональной организационной структуре**

**Приложение №3**

Матричная организационная структура.



**Рис. 5. Принцип построения матричной организационной структуры**

**Приложение №4**

«Должностная инструкция автомеханика».

**Общие положения**

1.1. Автомеханик относится к категории специалистов.  
1.2. Автомеханик назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора .

1.3. Автомеханик непосредственно подчиняется финансовому директору.   
1.4. На время отсутствия автомеханика его права и обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.   
1.5. На должность автомеханика назначается лицо, имеющее среднее специальное образование, высшее техническое образование.   
1.6.Автомехани должен знать:  
— требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;  
— правила техобслуживания и ремонта автомобилей;  
— устройство автомобиля;  
— основы управления автомобилем;  
— назначение и правила применения используемого оборудования;  
— расходные материалы, применяемые в ходе ремонта;  
— правила пользования средствами индивидуальной защиты;  
— виды брака и способы его предупреждения и устранения;  
— производственную сигнализацию;  
— правила по охране труда;  
— правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.   
1.7. Автомеханик руководствуется в своей деятельности:  
— Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;  
— приказами и распоряжениями руководства;  
— настоящей должностной инструкцией.

**Должностные обязанности автомеханика**

Автомеханик выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Ремонтирует системы:  
— ABS (система антиблокировки тормозов);  
— SRS («подушки» безопасности);  
— EDS (система управления пробуксовкой колес);  
— SUPER SELECT (многорежимная трансмиссия).   
2.2. Промывает форсунки инжекторных двигателей.   
2.3. Ремонтирует КПП (коробка переключения передач).   
2.4. Ремонтирует топливную аппаратуру (дизель, бензин).   
2.5. Ремонтирует ходовую часть.   
2.6. Ремонтирует ДВС (двигатель внутреннего сгорания).  
2.7. Регулирует развал-схождение.   
2.8. Занимается шиномонтажем и балансировкой.  
2.9. Устанавливает защиту картера.  
2.10. Заносит все выполненные операции в рабочий лист.  
2.11. Проводит ТО автомобилей (техническое обслуживание).

**Права автомеханика**

Автомеханик имеет право:

3.1. Обращаться к руководству предприятия с требованиями оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.  
3.2. Обращаться к руководству предприятия с предложениями по улучшению организации и совершенствованию методов выполняемой им работы.  
3.3. Обращаться к руководству предприятия с требованиями создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам.  
3.4. На получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.   
3.5. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.   
3.6. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.  
3.7. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.   
3.8. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты и т. п., необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.   
3.9. На повышение своей профессиональной квалификации.

**Ответственность автомеханика**

4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.   
4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.   
4.3. Причинение материального ущерба в пределах, которые определены гражданским и трудовым законодательством РФ.  
4.4. Совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, которые определены уголовным, административным и гражданским законодательством РФ.

**Приложение №5**

«Правила внутреннего распорядка ООО «ГМК»»

1.Общие положение

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников предприятия.  
1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом Предприятия.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.  
1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений на предприятии, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Прием работников

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.  
2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании предприятия осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:

-Трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).  
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.  
- Военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных.  
- Диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.  
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.  
-ИНН  
2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется руководителем подразделения, генеральным директором.  
2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.  
2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.  
2.8. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.9. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по предприятию, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.10. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года.  
В процессе работы, по мере необходимости, администрацией предприятия с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.11. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование):

1. по настоящим правилам,
2. по охране труда, технике безопасности,
3. противопожарной безопасности.

2.12. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.  
2.13. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

3. Время труда и отдыха

3.1. На предприятии действует пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье.

3.2. Начало рабочего дня – 9-00, окончание рабочего дня – 18-00  
3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 12до 13 часов.

3.4. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.

3.4. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков.

Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.5. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.  
Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.  
3.6. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.7. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения Генерального директора предприятия.  
3.8. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.  
3.9. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

4. Обязанности сотрудников

4.1. Сотрудники предприятия обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу предприятия, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.  
4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах.

4.1.6.Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.

4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу

4.1.9. Поддержать и повышать имидж предприятия.

4.1.10. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений перерабатываемой продукции, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившимся администрации.

4.1.11. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.

4.1.12. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

5. Права сотрудников

5.1. Сотрудники имеют право:

5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором

5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).  
5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине предприятия.

6. Обязанности администрации

6.1. Администрация ООО “ГМК” обязана:

6.1.1. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития предприятия.

6.1.2. Создать условия роста производительности труда сотрудников.  
6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.

6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.  
6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.  
6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.  
6.1.7. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 10 и 25 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

6.1.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Права администрации

7.1. Администрация имеет право:

7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.

7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.

7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.  
7.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.  
7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.  
7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8. Поощрения

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед предприятием.

8.1.1. Премирование (в том числе к юбилейным датам).

8.1.2. Повышение в должности.

9.Взыскания

9.1. Нарушение трудовой и исполнительной дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:  
 Замечания.  
 Выговор.  
Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.  
9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.

9.7. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:  
- результаты финансово-хозяйственной деятельности;

содержание договоров;

цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.;

перспективные планы развития предприятия;

содержание методов в технологии производства;

финансовое положение предприятия, вложения средств в конкретные проекты. За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения

п.7 Ст.243 ТК РФ, п.6 ”в” Ст.81.

9.8. Сотрудник фирмы обязуется соблюдать конфиденциальность о:

кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);

размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;  
регламентирующих и уставных документах предприятия (Устав, Положения, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.)

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10.Охрана труда

10.1. Администрация ООО "ГМК" обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.  
10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

10.4. Работники предприятия обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.  
10.6. Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

10.7. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

11. Увольнение работников

11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:  
11.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

11.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.

11.1.3. По инициативе сотрудника, по ст.80 ТК РФ

11.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст.73 ТК РФ.

11.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.

11.1.6. По инициативе администрации по ст.81 ТК РФ.

11.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом по предприятию с объявлением его сотруднику под роспись.

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование