

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
Акционерного общества
«ИНФАПРИМ»

Смирнов Смирченко С. Г.
07 " мая 2015 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Акционерного общества «ИНФАПРИМ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом АО «ИНФАПРИМ» (далее по тексту – Общество), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений на предприятии.

1.2. Правила имеют цель способствовать повышению трудовой активности, организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и эффективности работы Общества.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Прием на работу.

2.1. Трудовые отношения между Работником и Обществом (Работодателем) возникают на основании трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя.

Трудовой договор может содержать как стандартные (типовые), так и особые (индивидуальные) условия.

***Правила внутреннего трудового распорядка
Акционерного общества «ИНФАПРИМ»***

Стандартные (типовые) условия трудового договора разрабатываются Обществом (Работодателем) с учетом требований действующего законодательства РФ и утверждаются приказом Генерального директора.

Особые (индивидуальные) условия трудового договора изменяют и/или дополняют стандартные условия.

Особые (индивидуальные) условия включаются в трудовой договор по соглашению его сторон.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением предусмотренных законодательством случаев;
- б) паспорт;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Обществом (Работодателем).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, если иное не установлено действующим законодательством РФ или соглашением сторон.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

2.4. Прием на работу может осуществляться с условием прохождения Работником специализированного обучения по утвержденной Обществом программе.

Оформление отношений, связанных с обучением, может осуществляться как путем включения в трудовой договор соответствующих положений, так и путем заключения ученического договора, содержащего стандартные (типовые) и/или особые (индивидуальные) условия ученичества.

2.5. Трудовые договоры в Обществе заключаются с работниками, как правило, с условием об испытании в целях проверки соответствия поручаемой работе (за исключением случаев, когда в соответствие с Трудовым кодексом РФ, испытание при приеме на работу не устанавливается).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением случаев, установленных действующим законодательством РФ.

***Правила внутреннего трудового распорядка
Акционерного общества «ИНФАПРИМ»***

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Работодатель имеет право при неудовлетворительном результате испытания до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.6. Трудовые договоры в Обществе заключаются, как правило, на неопределенный срок.

Срочные трудовые договоры заключаются на срок не более 5 лет в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

В договор, содержащий условие об обучении Работника за счет средств Общества, включается положение, обязывающее Работника отработать в Обществе после обучения не менее установленного договором срока.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.8. Работодатель при приеме на работу:

- знакомит Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его обязанности и права;
- знакомит Работника с настоящими Правилами и всеми действующими в Обществе локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- проводит инструктаж по охране труда (а в необходимых случаях - обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда).

В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, при заключении трудового договора Работник подлежит обязательному медицинскому освидетельствованию.

2.9. На всех Работников, проработавших в Обществе свыше 5 дней, в случае, если работа является для данного Работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.10. В Обществе допускается (по решению Генерального директора, принимаемом с учетом мнения руководителя соответствующего подразделения) совместительская и другая дополнительная работа работников, которая оформляется и оплачивается в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

***Правила внутреннего трудового распорядка
Акционерного общества «ИНФАПРИМ»***

3. Права и обязанности Работника.

3.1. Основные трудовые права и обязанности, закрепленные действующим ТК РФ, распространяются на каждого Работника Общества.

В настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Общества, а также в трудовых договорах права и обязанности Работника могут быть изменены (в пределах установленных действующим законодательством РФ) и/или детализированы в зависимости от характера функций, выполняемых работниками, от условий выполняемой работы и т.д.

3.2. Работник вправе в установленном порядке обращаться к Генеральному директору и другим руководящим работникам Общества по любым вопросам, связанным с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется в трудовом договоре, в должностной инструкции и в технологических инструкциях.

В отдельных случаях перечень трудовых обязанностей Работника определяется в соответствии с локальными нормативными актами Общества, Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих и/или иными нормативными актами, действующими в РФ.

3.3.2. Соблюдать настоящие Правила, а равно выполнять требования иных локальных нормативных актов, действующих в Обществе, а также приказов (распоряжений) администрации Общества и своего непосредственного руководителя.

3.3.3. Соблюдать корпоративные нормы поведения при установлении контактов с партнерами и внутри коллектива Общества.

Так, при установлении контактов с партнерами Общества Работник должен принимать все меры, способствующие повышению качества обслуживания, соблюдая при этом законные требования клиента и исходя из принципа приоритетности интересов клиента.

3.3.4. Соблюдать трудовую дисциплину, не совершать действия, нарушающие нормальную работу Общества (в том числе мешающие другим работникам выполнять их трудовые обязанности) и/или влекущие за собой причинение ущерба Обществу (его имуществу, финансам, деловой репутации).

***Правила внутреннего трудового распорядка
Акционерного общества «ИНФАПРИМ»***

3.3.5. Соблюдать установленные действующим законодательством РФ, а также правилами и инструкциями Общества требования по охране труда и обеспечению безопасности труда:

- правила противопожарной безопасности зданий и рабочих помещений;
- требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда.

3.3.6. Незамедлительно сообщать администрации Общества либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества, а равно препятствующих или существенно затрудняющих нормальное выполнение работы.

3.3.7. Курить только в специально отведенных для курения местах.

3.3.8. Соблюдать пропускной режим, установленный в Обществе, в том числе:

- бережно хранить свой пропуск;
- при входе на территорию Общества предъявлять пропуск;
- любые перемещения материальных ценностей с территории Общества осуществляются при оформлении материального пропуска;
- при увольнении - сдать пропуск.

3.3.9. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, а равно и иную информацию, носящую конфиденциальный характер.

3.3.10. Соблюдать график отпусков АО «ИНФАПРИМ».

3.3.11. Сообщать об изменении основных персональных данных, необходимых для правильного оформления документации, используемой в Обществе в установленном порядке (изменение фамилии, паспортных данных, адреса постоянной или временной регистрации, документов воинского учета) в срок не позднее 3-х рабочих дней с момента получения документального подтверждения изменений.

3.3.12. Соблюдать правила делового этикета и одеваться в соответствии с принятыми в Обществе нормами.

Для сотрудников офиса критерием соответствия костюма правилам, установленным в Обществе, является его соответствие нормативам делового стиля.

Так, для женщин считается приемлемой одежда спокойных тонов. Длина юбки должна соответствовать нормам делового этикета. В летнее время Работникам следует воздержаться от использования сарафанов и шорт, а также всех видов одежды с ажурными и прозрачными вставками.

***Правила внутреннего трудового распорядка
Акционерного общества «ИНФАПРИМ»***

Мужчинам рекомендуется одеваться в костюмы цветов, предусмотренных деловым этикетом. Желательно наличие галстука спокойных тонов без яркого рисунка. Категорически не рекомендуется ходить на работу в шортах.

3.4. Работнику запрещается:

- приносить в здания и рабочие помещения Общества громоздкие предметы, специальную фото-, кино-, видео-, аудиозаписывающую и/или передающую аппаратуру;
- приносить в здание оружие, огнеопасные, взрывчатые, радиоактивные и резко пахнущие предметы и вещи;
- употреблять спиртные напитки и препараты наркотического и токсического действия на территории Общества;
- приходить и находиться на территории Общества в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- перемещать мебель, имущество, оборудование из одного служебного помещения в другое без согласования с Руководителем подразделения.

3.4.1. По окончании работы Работник должен закрыть окна и форточки, выключить (проверить выключены ли) электроприборы, запереть на замки шкафы и входные двери.

3.4.2. Работнику запрещается оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

За сохранность оставленных личных вещей и ценностей администрация Общества ответственности не несет.

Администрация Общества может в присутствии Работника (кроме исключительных случаев) осуществлять проверки его личного шкафа и иных персональных мест в числе мероприятий по проверке соблюдения требований по охране труда, обеспечению безопасности труда и трудовой дисциплины.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Обеспечивать рациональную и эффективную организацию работ, рационально использовать ресурсы, в том числе и человеческие.

4.2. Гарантировать:

- соблюдение законодательства о труде;
- наличие оборудованного рабочего места;
- получение необходимой для работы информации;
- здоровые и безопасные условия труда;
- исправное состояние рабочего инструмента, компьютера и прочего оборудования;

***Правила внутреннего трудового распорядка
Акционерного общества «ИНФАПРИМ»***

- нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.3. Применять современные методы мотивации персонала по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда; соблюдать правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, рационально расходовать фонд заработной платы и поощрительных фондов; выдавать заработную плату в установленные сроки; проводить регулярную индексацию заработной платы в соответствии с установленным индексом инфляции.

4.4. Не ухудшать условия труда работников по сравнению с Положениями нормативных актов в сфере труда.

4.5. Обеспечивать постоянное наличие в туалетных комнатах мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. Контролировать хранение и правильность применения Работниками смывающих средств.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Продолжительность рабочего времени, режим рабочего времени, время отдыха Работника определяются на основании настоящих Правил, трудового договора и иных локальных нормативных актов Общества и действующего законодательства РФ.

5.2. В Обществе в зависимости от специфики работы того или иного подразделения устанавливается основной режим рабочего времени, соответствующий общегосударственному производственному календарю.

В случае необходимости приказом или распоряжением Генерального директора могут быть введены другие типы режимов рабочего времени.

При выполнении отдельных видов работ для определенных категорий работников может быть введен суммированный учет рабочего времени. Период учетного времени и категория работников утверждается Генеральным директором.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению режим рабочего времени может быть изменен индивидуально на срок, установленный по соглашению между Работником и работодателем.

5.3. Нормированный рабочий день (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, при ежедневной продолжительности рабочего времени 8 (восемь) часов), устанавливается в отношении всех Работников, если для них не установлен другой график приказом (распоряжением) Генерального директора, трудовым договором или законодательством РФ.

Время начала работы: 09.00

Перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00*

Время окончания работы: 18.00

Рабочие дни: с понедельника по пятницу (включительно)

Выходные дни: суббота и воскресенье.

* Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час и не включается в рабочее время.

5.4. Для женщин, работающих в сельской местности, в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не установлена трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Время начала работы: 09.00

Перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00*

Время окончания работы: в 17.20

* Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час и не включается в рабочее время.

5.5. Для руководящих работников (Генеральный директор, руководители подразделений) трудовым договором может быть установлен особый режим работы - ненормированный рабочий день.

5.6. Привлечение Работника к сверхурочным работам, а также к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствие с Трудовым кодексом РФ. Нерабочие праздничные дни устанавливаются законодательством РФ.

5.7. Для Работников Отдела административного контроля с тарифной часовой ставкой устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – квартал и режимом работы - сутки через трое:

- начало работы – 8.00
- окончание работы – 8.00 следующего дня
- перерывы для отдыха и питания продолжительностью 1 час через каждые 4 часа рабочего времени. Данные перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются.

5.8. При выходе за территорию Общества в рабочее время Работник в обязательном порядке согласует с руководителем подразделения возможность своего отсутствия в рабочее время и отмечает время убытия в «Журнале местных командировок».

В случае отсутствия специальной отметки о выходе/ходе в «Журнале местных командировок», Работник обязан дать подробные письменные объяснения по факту отсутствия на рабочем месте в рабочее время.

***Правила внутреннего трудового распорядка
Акционерного общества «ИНФАПРИМ»***

При возникновении обстоятельств, когда опоздание или отсутствие на рабочем месте нельзя предотвратить, работнику необходимо сообщить об этом своему непосредственному руководителю. Работник считается “не явившимся” на работу, если он не уведомил об этом своего руководителя в течение четырех часов с момента начала рабочего дня. В этом случае к работнику могут быть применены дисциплинарные меры.

5.9. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.10. Общество должно обеспечить строгий учет рабочего времени и времени отдыха Работника.

6. Правила предоставления отпусков и пособий по больничному листу.

6.1. Работникам Общества предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются отдельным категориям работников в соответствие с Трудовым кодексом РФ.

6.2. По соглашению между работником и Обществом ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отпуск предоставляется в календарных днях, к пяти рабочим дням должны прибавляться 2 выходных дня. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.3. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы у Работника возникает по истечении 6 (Шести) месяцев его непрерывной работы в Обществе.

Очередность предоставления ежегодных отпусков в каждом подразделении устанавливается руководителем соответствующего подразделения в Графике отпусков и утверждается Генеральным директором с учетом необходимости обеспечить непрерывный рабочий процесс.

В отдельных случаях (непредвиденные чрезвычайные личные, семейные обстоятельства) очередной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работнику вне установленной очередности с учетом возникшей ситуации.

6.4. Оплата отпусков производится в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о порядке начисления и выплаты заработной платы сотрудникам Общества.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

***Правила внутреннего трудового распорядка
Акционерного общества «ИНФАПРИМ»***

6.5. В случае производственной необходимости по решению генерального директора Работник может быть отзван из отпуска с его согласия.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его просьбе может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6.7. Для оформления отпуска Работник обязан оформить заявление по установленной форме, написать служебную записку о временной замене (на время своего отпуска), завизировать заявление у непосредственного руководителя и передать заявление в Администрацию.

6.8. Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается Работнику в соответствии с действующим законодательством РФ.

Для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам Работник представляет листок нетрудоспособности, выданный медицинской организацией по форме и в порядке, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социального страхования, справку о сумме заработка, из которого должно быть исчислено пособие с места работы у другого Работодателя.

Общество назначает пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячное пособие по уходу за ребенком в течение 10 календарных дней со дня обращения Работника за его получением с необходимыми документами. Выплата пособий осуществляется в ближайший после назначения пособий день, установленный для выплаты заработной платы.

7. Командирование, временное откомандирование и перевод на новое место работы.

7.1. Работник может быть временно откомандирован на другое место работы на определенный срок (до одного года). Временное откомандирование не влечет изменения условий трудового договора.

7.2. Перевод Работника на другую постоянную работу (в том числе в другую местность), перемещение, изменение существенных условий трудового договора, а также временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

***Правила внутреннего трудового распорядка
Акционерного общества «ИНФАПРИМ»***

8. Увольнение.

8.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

8.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Общество за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

8.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

8.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

8.6. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

8.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

8.9. В день увольнения Общество (Работодатель) обязано выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, справки, предусмотренные законодательством при увольнении, и произвести с ним окончательный расчет.

Работнику по его просьбе может быть выдана характеристика.

9. Оплата труда и меры поощрения.

9.1. Общество вправе поощрять Работника, добросовестно исполняющего свои трудовые обязанности.

Мерами поощрения в Обществе являются:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии, награждение ценным подарком;
- предоставление льготного компенсационного пакета, дополнительных социальных гарантий;
- повышение должностного оклада, установление персональной надбавки;

***Правила внутреннего трудового распорядка
Акционерного общества «ИНФАПРИМ»***

- повышение в должности (с учетом установленного на предприятии порядка);
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

Общество вправе принимать локальные нормативные акты, регулирующие порядок и условия применения мер поощрения в Обществе.

9.2. Поощрения объявляются приказом Генерального директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) Общество вправе применить в отношении Работника следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за совершенный проступок, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

Привлечение Работника к дисциплинарной ответственности оформляется приказом Генерального директора. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок со дня его издания.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива Общества, если

***Правила внутреннего трудового распорядка
Акционерного общества «ИНФАПРИМ»***

подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.5. Оплата труда в Обществе осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами РФ, а также локальными нормативными актами АО «ИНФАПРИМ», Положением о порядке начисления и выплаты заработной платы сотрудникам АО «ИНФАПРИМ».

9.6. Заработка плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.7. Работникам, трудовые обязанности которых согласно установленному законодательством перечню осуществляются в районах Крайнего Севера и приравненных к районам Крайнего Севера местностях, выплачивается районный коэффициент.

9.8. Заработка плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Обществе системами оплаты труда.

9.9. Заработка плата может изменяться по результатам аттестации, при переводе сотрудника на другую должность, а также в других случаях по решению руководства Общества.

9.10. Заработка плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 10 и 25-го числа следующего за отработанный период месяца.

10. Материальная ответственность сторон трудового договора.

10.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или федеральными законами.

10.2. Материальная ответственность сторон трудового договора регулируется Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами.

10.3. Работник, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, в случае причинения ущерба Обществу по его вине, несет материальную ответственность в полном размере в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

11. Охрана труда.

11.1.Основными направлениями политики администрации Общества в области охраны труда работников являются:

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников;

***Правила внутреннего трудового распорядка
Акционерного общества «ИНФАПРИМ»***

- контроль над соблюдением норм условий труда и требований охраны труда;
- защита законных интересов работников, пострадавших от несчастных случаев или профессиональных заболеваний;
- организация обучения специалистов по охране труда, ответственных за обеспечение безопасных и здоровых условий труда;
- установление единых требований к проверке знаний работников по охране труда;

Отношения между администрацией Общества и работниками в области охраны труда регулируются Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами РФ и локальными нормативными актами Общества.

11.2. Работники обязаны соблюдать требования норм охраны труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

12. Заключительные положения.

12.1. Настоящее положение применяется в том числе к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

12.2. Настоящая редакция Положения вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

12.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения всех сотрудников АО «ИНФАПРИМ».

*На момент подписания данных Правил
Представительного органа работников не создано.*

«СОГЛАСОВАНО»

Директор по персоналу

Минаева С. В.

Главный бухгалтер

Высотский М. В.

Заместитель директора
Юридической Дирекции

Вологина Т. Ф.