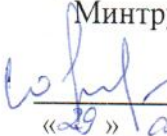


СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК
УрМФ ФГБУ «ВНИИ труда»
Минтруда России


Ю.И. Мышинский
«29» августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
УрМФ ФГБУ «ВНИИ труда»
Минтруда России



С.М. Ильин
2016г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Уральского межрегионального филиала федерального государственного бюджетного
учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт труда»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
(УрМФ ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России)
(действуют с 15.05.2015 г., с изменениями от 29.08.2016г.)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуются «Правила») являются локальным нормативным актом УрМФ ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России (далее «Филиал»), регламентирующим в соответствии с действующим трудовым законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушения трудовой дисциплины, основные положения об информации ограниченного распространения, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и другими нормативными актами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между работником и работодателем, является соглашением, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила Филиала.

2.3. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Прием на работу без предъявления указанных в п.п. 2.5. документов не допускается.

2.6. При приеме на работу работник заполняет личный листок по учету кадров, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.8. На каждого работника, проработавшего в Филиале свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае, если работа в Филиале является для работника основной.

2.9. При заключении Договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

2.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

2.13. При приеме на работу нового сотрудника руководитель структурного подразделения обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с положением о подразделении, в котором он будет осуществлять свою деятельность;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте,
- ознакомить с требованиями санитарной и противопожарной охраны, другими правилами охраны труда и правилами поведения в нестандартных ситуациях,
- ознакомить с нормами и правилами, принятыми в подразделении (в учреждении);
- ознакомить с планом вхождения в должность на время испытательного срока.

2.14. Основную ответственность за успешную адаптацию работника несет руководитель структурного подразделения. В его обязанности входит обеспечение необходимых условий для работы (материальных, информационных и т.п.), представление Работника коллективу, проведение необходимых инструктажей на рабочем месте (техника безопасности, пожарная безопасность и т.п.).

2.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Филиале (внутреннее сов-

местительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.16. С письменного согласия Работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

2.17. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.18. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.

2.19. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.20. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК.

2.21. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.22. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.23. По итогам испытательного срока работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.24. При неудовлетворительных результатах испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.25. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

2.26. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.27. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.28. Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

2.29. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному работодателем.

2.30. Прекращение Договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении Договора работник знакомится под роспись.

2.31. В день прекращения Договора работодатель выдает работнику трудовую книжку.

2.32. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.33. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.34. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.35. При прекращении договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

2.36. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.37. Выходное пособие при расторжении Договора выплачивается работнику в случаях и в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

2.38. Помимо оснований, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения Договора.

2.39. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

3.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.3. Работникам Филиала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

3.4. Рабочее время для работников распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- начало работы 09 час. 00 мин.;
- окончание работы 18 час. 00 мин.;
- в период с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин. каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается (по согласованию с Работодателем допускается смещение перерыва для отдыха и питания).

3.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

3.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

3.7. Для отдельных категорий работников Филиала (администраторы общежития) продолжительность ежедневной или еженедельной работы, определяется графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива с применением суммированного учета рабочего времени. Учетный период не может превышать одного года. Выходные дни для данной категории работников, определяются графиком сменности, перерывы для отдыха и питания предоставляются в течение рабочей смены с 12-00 до 13-00 и с 20-00 до 21-00 (перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается).

3.8. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. За работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня (Приложение 1 - Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем).

3.9. По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.10. Работник, покидая свое рабочее место, должен поставить об этом в известность непосредственного руководителя

3.11. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней, который по согласованию с работодателем может использоваться частями, одна из которых не должна быть менее 14 дней.

3.12. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

3.14. Если работник имеет право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, то его продолжительность устанавливается в соответствии со ст. 334 ТК РФ

3.15. Если в соответствии с трудовым договором и законодательством РФ работник имеет право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, то продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника увеличивается на количество дней дополнительного отпуска.

3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование работодателя;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

-незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;

-использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;

-при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя и помощника директора, о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить в отдел кадровой и юридической работы оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;

-при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и отдел кадровой и юридической работы, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;

-Работник обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю.

-выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

Работнику запрещается:

-употребление пищи на своем рабочем месте

5. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

-требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

-поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

-привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Оплата труда

Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России

6.1. Выплата заработной платы производится работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

- Аванс - 20 числа текущего месяца;
- Оставшаяся часть заработной платы – 5 числа месяца, следующего за отчетным.

6.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил.

6.4. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

6.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.6. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

6.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользо-

ванные отпуска.

6.7. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией.

7.2. Поощрения оформляются приказом работодателя. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

7.3. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

7.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

8.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарные взыскания могут быть применены в случаях:

- опоздания;
- отсутствие работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте;
- курения в учреждении;
- несанкционированное снятие копий с документов;
- вынос документов,
- некорректное поведение по отношению к сотрудникам и посетителям организации,
- разглашение информации согласно приложения № 2 Правил.

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

8.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель структурного подразделения или его заместитель обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устрани-

ния обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8.8. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.9. Контроль над исполнением настоящих Правил возлагается на руководителей структурных подразделений

9. Заключительные положения

9.1. Работник обязан в трехдневный срок сообщать работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

9.2. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

9.3. Оригинал настоящих Правил хранится в отделе кадровой и юридической работы Филиала.

10. Срок действия правил

Настоящие Правила вступают в силу с 15 мая 2015 года и действуют до отмены.

**Перечень профессий и должностей работников
УрМФ ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России,
для которых установлен ненормированный рабочий день:**

1. Начальник отдела экспертизы условий и охраны труда
2. Научный сотрудник отдела экспертизы условий и охраны труда
3. Специалист отдела экспертизы условий и охраны труда
4. Начальник лаборатории научно-методического сопровождения государственной экспертизы условий труда
5. Научный сотрудник лаборатории научно-методического сопровождения государственной экспертизы условий труд
6. Младший научный сотрудник лаборатории научно-методического сопровождения государственной экспертизы условий труд
7. Начальник лаборатории охраны труда в субъектах малого предпринимательства
8. Инженер по охране труда и промышленной безопасности лаборатории охраны труда в субъектах малого предпринимательства

Информация ограниченного распространения.

1. Информация ограниченного распространения - это сведения, разглашение которых вне установленного круга лиц:
 - наносит или может нанести материальный ущерб Работодателю (в т.ч. упущенная выгода);
 - наносит или может нанести вред психологическому климату в коллективе.
2. К информации ограниченного распространения относятся:
 - 2.1. Сведения о размере заработной платы, вознаграждений и прочих выплат каждому сотруднику;
 - 2.2. Общая сумма денежных средств на расчетном счете Работодателя;
 - 2.3. Финансовое состояние работодателя за любой период времени (прибыль, убытки, себестоимость, затраты)
 - 2.4. Перспективы вложения финансовых средств в конкретные мероприятия;
 - 2.5. Устав Работодателя, положения, инструкции, протоколы собраний;
 - 2.6. Кадровые документы сотрудников (трудовые договоры, трудовые книжки, анкетные данные; иные документы, содержащие персональные данные работника).
3. Сведения, указанные в п.п. 2.1. – 2,6. приложения №2 могут доводиться до лиц, которым владение указанной информацией необходимо для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей.
4. Сведения, указанные в пп..2.1.- 2.6. приложения №2, могут сообщаться другим лицам только с разрешения непосредственного руководителя работника в случае, если это необходимо для нормальной хозяйственной деятельности Работодателя.
5. За несоблюдение ограничений на распространение информации ограниченного пользования работник, может быть, подвергнут дисциплинарному взысканию в соответствии с п. 8.1. настоящих Правил.