

115093, Российская Федерация, город Москва, переулок Щипковский 1-й, дом 1, этаж тех., помещение I, комната 11
ОГРН 1187746937696, ИНН 9705125260, КПП 770501001, Тел. +7 (495) 505-2985, E-mail: manager@ditad.ru

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор



И.В. Куликов

15.11.2018

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Москва

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - ПВТР) регламентируют порядок приема, перевода, изменение условий трудового договора, увольнения, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения, привлечения к дисциплинарной ответственности и иные вопросы в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр ДИТАД» (далее по тексту – ООО «Центр ДИТАД»/Центр).

1.2. Термины и определения, используемые в ПВТР:

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, 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, коллективным договором, соглашениями, 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 в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом РФ, также лица, не достигшие указанного возраста.

Работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

Работодателем выступает ООО «Центр ДИТАД» в лице генерального директора Центра.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Другие термины будут раскрыты в соответствующем разделе ПВТР.

Раздел 2. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Прием на работу

2.1.1. Прием на работу в ООО «Центр ДИТАД» производится на основании заключенного трудового договора между работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, другой экземпляр договора выдается Работнику на руки. Работник своей подписью в трудовом договоре подтверждает факт получения экземпляра трудового договора на руки.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в) трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (далее по тексту СНИЛС), за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и другие документы с учетом специфики деятельности Центра и специфики деятельности работников, принимаемых в Центр.
- и) иные документы, которые Работодатель имеет право запросить у работника с учетом специфики деятельности Центра.

2.1.3. С работником заключается трудовой договор в письменной форме, условия которого соответствуют требованиям статей 57, 58 и другим Трудового кодекса РФ (далее по тексту – ТК РФ).

2.1.4. При приеме на работу по соглашению сторон Работнику может быть установлено испытание с целью проверки деловых и профессиональных качеств. При установлении испытания Работодатель обязан руководствоваться статьей 70 ТК РФ.

2.1.5. Испытание не может превышать трех месяцев. Срок испытания для руководителей организации, их заместителей и главного бухгалтера не может превышать шести месяцев. При заключении трудового договора сроком от двух до шести месяцев испытание не может превышать 14 календарных дней.

2.1.6. Если в трудовом договоре не указано условие об испытании, то считается, что Работник оформлен без испытания.

2.1.7. Фактический допуск к работе в Центре осуществляет генеральный директор.

2.1.8. При заключении трудового договора принимаемый на работу Работник одновременно подписывает:

- согласие на обработку персональных данных;
- лица, допущенные к работе с конфиденциальной информацией (персональными данными) подписывают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, ставшей Работнику известной при исполнении им своих трудовых обязанностей.

2.1.9. Работник обязан приступить к работе с даты, указанной в трудовом договоре.

2.1.10. Если Работник не приступил к исполнению обязанностей в день, указанный в трудовом договоре, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор с Работником. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора производится на основании служебной записки непосредственного начальника и приказа об аннулировании трудового договора.

2.1.11. Работодатель имеет право заключить срочный трудовой договор с Работником сроком не более чем на пять лет и по основаниям, предусмотренным статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства. Работодатель в трудовом договоре обязан указывать причину заключения срочного трудового договора.

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). На основании приказа о приеме на работу вносится запись о приеме на работу в трудовую книжку работника. С записью в трудовой книжке о приеме на работу работодатель знакомит работника под роспись в личной карточке Т-2 работника.

2.2. Изменение условий трудового договора

2.2.1. К изменению условий трудового договора относятся: перевод на другую постоянную работу; перевод в другое структурное подразделение; изменение режима рабочего времени и времени отдыха; изменение оплаты труда; введение режима неполного рабочего времени (рабочей смены) и т.п.

2.2.2. Изменение условий трудового договора производится в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Оформление изменения условий трудового договора производится на основании Соглашения об изменении условий трудового договора (другими словами, Дополнительного соглашения к трудовому договору) и приказа. Перевод на другую должность, в другое структурное подразделение (если при приеме на работу наименование структурного подразделения было указано в трудовом договоре) вносится в трудовую книжку работника с последующим ознакомлением под роспись в личной карточке Т-2 работника.

2.3. Прекращение (расторжение) трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора (увольнение работника) в ООО «Центр ДИТАД» производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ – статья 77:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ)
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме (написав собственноручно заявление об увольнении) не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.2. При увольнении Работник обязан подписать документ, подтверждающий факт отсутствия задолженности перед работодателем (акт приема-передачи или иной документ).

2.3.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию (впервые) и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.6. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.3.7. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.8. День увольнения считается последним рабочим днем. В последний рабочий день работодатель обязан произвести окончательный расчет, выдать ему:

- трудовую книжку,
- справку 182 н (для начисления больничных листков за последние два календарных года),
- справка 2 НДФЛ (по письменному заявлению работника)
- справка о среднем заработке за три месяца для предоставления в Службу занятости (по письменному заявлению работника);
- форма сведения о застрахованных лицах (СЗВМ);
- форма «Сведения о страховом стаже» (СЗВ-стаж);
- выписка из раздела 3 Расчета по страховым взносам;
- выписка из Реестра застрахованных лиц, за которые перечислены страховые взносы на накопительную часть пенсии и уплачены взносы Работодателем (форма ДСВ-3). Данная выписка выдается только тем работникам, по которым работодатель перечисляет дополнительные страховые взносы на накопительную часть пенсии;
- расчетный листок.

Данные документы выдаются под роспись.

2.3.9. Общий порядок оформления прекращения трудового договора регулируется статьей 84.1 ТК РФ. Оформление прекращения трудового договора производится на основании приказа «О прекращении (расторжении) трудового договора с работником». На основании приказа об увольнении вносится запись в трудовую книжку и в личную карточку Т-2 работника. Работодатель знакомит под роспись работника с записью об увольнении: в приказе об увольнении, в трудовой книжке и в личной карточке Т-2 работника.

Раздел 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с трудовым законодательством;

3.1.2. Получение информации, необходимой для исполнения своих обязанностей;

3.1.3. Своевременную заработную плату в полном объеме;

3.1.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

3.1.5. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.6. Обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.7. Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Центра;

3.2.2. Исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Должностной инструкцией (при ее наличии) и иными локальными нормативными правовыми актами Центра;

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда, по пожарной безопасности и электробезопасности; правила санитарной гигиены; содержать рабочее место в чистоте;

3.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

3.2.5. Незамедлительно сообщать работодателю или его представителю (непосредственному начальнику, лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства и т.п.) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений перерабатываемой продукции, вымогательства и взяточничества за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившемся работодателю;

3.2.6. Не распространять конфиденциальную информацию, ставшую известной в процессе трудовой деятельности;

3.2.7. Соблюдать этику делового общения, как с коллегами, так и с клиентами, как в устной форме, так и в деловой переписке;

3.2.8. Сообщать работодателю о своем невыходе на работу любыми средствами связи;

3.2.9. Выполнять другие обязанности, возложенные на Работника трудовым договором, Должностной инструкцией (при ее наличии), иными локальными

нормативными актами Центра и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. Требовать от работников Центра выполнения ими своих трудовых (должностных) обязанностей;

3.3.2. Требовать от работников Центра соблюдения трудовой дисциплины, соблюдения норм по охране труда и пожарной безопасности;

3.3.3. Привлекать работников к дисциплинарной и иной (материальной) ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством;

3.3.4. Поощрять работников;

3.3.5. Другие права, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе и локальными актами Учебного центра.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты Центра;

3.4.2. Выплачивать своевременно и в полном объеме Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;

3.4.3. Иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами Центра.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

4.1. Рабочее время

4.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.2. Для работников ООО «Центр ДИТАД» устанавливается следующий график труда и режим труда: пятидневная 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов; выходные – суббота и воскресенье. При необходимости, работодатель имеет право привлекать к работе в выходные дни в соответствии с установленными требованиями.

4.1.3. По соглашению сторон работодатель имеет право установить работнику иной график работы и режим рабочего времени.

4.1.4. Режим рабочего времени может быть изменен по производственной необходимости. Изменение режима рабочего времени происходит на основании Дополнительного соглашения к трудовому договору, приказа работодателя и доводится до работника под роспись.

4.1.5. Работодатель ведет учет рабочего времени путем составления и предоставления в бухгалтерию табеля учета рабочего времени.

4.2. Время отдыха

4.2.1. Официально праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4.2.2. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

4.2.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой настоящей статьи, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

4.2.4. Работник имеет право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве 28 календарных дней.

4.2.5. Работник имеет право на первый отпуск по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

4.2.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. Одна из частей должна быть не менее 14 дней.

4.2.8. Работодатель имеет право предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы по его письменному заявлению. Длительность отпуска определяется по соглашению сторон.

4.2.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.3. Заработная плата работников

4.3.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: в сроки 15-го и 30(31)-го числа каждого месяца. Заработная плата выплачивается работникам по месту нахождения Центра путем выдачи денежных средств на руки.

4.3.2. Заработная плата, как за первую половину, так и за вторую половину начисляется и выплачивается за фактически отработанное время.

4.3.3. При выплате заработной платы (за вторую половину месяца) работодатель обязан извещать о начисленной сумме и всех удержаниях путем выдачи расчетного листка.

4.3.4. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

4.3.5. Удержания из заработной платы производятся в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права. При удержании из заработной платы Работодатель обязан учитывать нормы 137-138 ТК РФ.

4.3.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.3.7. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (заявление о выплате заработной платы, не полученная ко дню смерти работника; свидетельство о смерти работника; документ, подтверждающий факт родства с умершим работником).

4.3.8. Оплата труда работников Центра производится в соответствии с Положением об оплате труда работников, либо иных приказов по организации.

Раздел 5. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Дисциплинарная ответственность Работников

5.1.1. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

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

5.1.3. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Работодатель имеет право привлечь работника к одному из видов дисциплинарной ответственности:

-замечание

-выговор

-увольнение по соответствующему основанию (по статье 81 и статье 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.1.5. До привлечения к дисциплинарной ответственности работодатель обязан запросить объяснительную в письменной форме. Срок предоставления работником объяснительной два рабочих дня. По истечении двух рабочих дней и при отсутствии объяснительной со стороны работника работодатель составляет акт об отказе дачи объяснений. В целях документального подтверждения исполнения данного правила, необходимо работнику вручить письменное уведомление о предоставлении объяснений в письменной форме. На экземпляре, который остается у работодателя, работник своей подписью должен подтвердить факт получения уведомления с указанием даты получения, в случае его отказа от получения, содержание уведомления зачитывается в слух и составляется Акт о том, что работник отказался получить уведомление на руки.

5.1.6. При привлечении работника к дисциплинарной ответственности Работодатель должен учитывать все обстоятельства, послужившие к совершению дисциплинарного проступка со стороны Работника.

5.1.7. Работодатель обязан соблюдать сроки привлечения работника к дисциплинарной ответственности – 1 календарный месяц. В этот период не засчитывается время нахождения работника в отпуске, в командировке, на больничном листке.

5.1.8. Работник считается привлеченным к дисциплинарной ответственности при наличии подписанного приказа генеральным директором Центра. С приказом о привлечении к дисциплинарной ответственности Работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания (регистрации приказа). Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

5.1.9. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного календарного года.

5.1.10. Работодатель имеет право досрочно снять дисциплинарное взыскание.

5.2. Ответственность сторон трудового договора

5.2.1. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Работодатель имеет право привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.2.3. Работодатель несет ответственность перед работником за:

- незаконное лишение возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ);

- ущерб, причиненный имуществу работника (ст.235 ТК РФ);

- задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику (ст. 236 ТК РФ)

5.2.4. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Раздел 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ООО «Центр ДИТАД», работающих по трудовому договору (как основных работников, так и совместителей).

6.2. При необходимости в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и (или) дополнения, о чем Работодатель обязан ознакомить Работников под роспись.

6.3. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Центр ДИТАД» вступают в действие с даты утверждения. Дата утверждения ПВТР указана на титульном листе.