«СОГЛАСОВАНО»:	«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель профкома Филиала	Исполнительный директор Филиала
Файзуллаев Б.П.	Хамракулов А.К.
« 16 » сентября 2020 г.	« 16 » сентября 2020 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Филиала Астраханского государственного технического университета в Ташкентской области

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ

1.1. Настоящие Правила трудового распорядка Филиала Астраханского государственного технического университета в Ташкентской области (в дальнейшем - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим различные вопросы правоотношений, возникающие между Работодателем и Работником, а также основных требований к профессиональному имиджу Работника Филиала.

1.2. Настоящие Правила включают в себя следующие разделы:

1.2.1. Обязанности сторон

1.2.2. Порядок заключения, изменения и прекращение трудового контракта

1.2.3. Рабочее время

1.2.4. Время отдыха

1.2.5. Правила деловой этики

1.2.6. Традиции Филиала

1.2.7. Дисциплинарные взыскания

1.2.8. Разрешение разногласий сторонами трудового договора

РАЗДЕЛ 2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящих Правилах использованы следующие термины и определения:

2.1. Организация – Филиал Астраханского государственного технического университета в Ташкентской области (в дальнейшем Филиал).

2.2. Работник - субъект трудовых отношений, гражданин Республики Узбекистан, а также лицо без гражданства, достигший установленного возраста и заключивший трудовой договор с Работодателем и состоящий в штате Филиала.

2.3. Работодатель - субъект трудовых отношений, в лице исполнительного директора Филиала, наделенный правом осуществлять наём на работу и заключать трудовые контракты, в соответствии с действующим Положением Филиала.

2.4. Профсоюзный комитет - представительный орган трудового коллектива, созданный в целях представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников.

2.5. **Совместитель** – работник, выполняющий работу на должности в соответствии со штатным расписанием Филиала и трудовым договором, для которого эта работа не является основным местом работы.

2.6. Трудовой договор (контракт) – письменное соглашение между Работником и Работодателем о выполнении работы по определенной специальности, квалификации, должности за вознаграждение, с подчинением внутреннему трудовому распорядку на

условиях, установленных соглашением сторон, а также законодательством и иными нормативными актами о труде.

2.7. Основания прекращения трудового контракта - перечень причин и обстоятельств, инициирующих прекращение трудовых отношений сторонами трудового контракта в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Узбекистан.

2.8. Приказ о прекращении трудового договора - внутренний распорядительный документ Организации, применяемый для оформления прекращения трудовых отношений с Работником, в соответствии с которым делается запись в личной карточке (форма Т-2) и трудовой книжке Работника.

2.9. **Трудовая книжка -** основной документ, отражающий трудовую деятельность Работника, относящийся по учету к бланкам строгой отчетности.

2.10. Дисциплина труда – форма общественной связи между работниками, служащая средством поддержания соблюдения порядка, необходимого для совместной деятельности работников, функционирования и развития Филиала.

2.11. Администрация –должностные лица, руководящий персонал, выступающий от имени Филиала.

2.12. Дисциплинарное взыскание –наказание, налагаемое в порядке подчиненности за нарушение Работником трудовой дисциплины. Различают следующие меры дисциплинарного взыскания: выговор, штраф, прекращение трудового договора.

2.13. Приказ по личному составу –внутреннийраспорядительный документ Филиала, применяемый для оформления приёма, перемещения, назначения, предоставления всех видов отпусков (трудовой, ученический, без сохранения заработной платы, творческий отпуск и др.) и прекращения трудовых отношений с Работником.

2.14. Приказ по основной деятельности - внутренний распорядительный документ Филиала, касающийся непосредственно производственной деятельности конкретных работников и Филиала.

2.15. Заявление на отпуск – письменное изъявление Работника, написанное им собственноручно, отражающее конкретную дату и форму использования отпуска.

2.16. График отпусков – сводный график, отражающий сведения о времени распределения ежегодных трудовых отпусков работников всех структурных подразделений Организации, формируемый на начало каждого календарного года по согласованию с Профсоюзным Комитетом Организации и утверждаемый Работодателем.

2.17. Трудовой отпуск – отдых, ежегодно предоставляемый Работнику с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительность которого определяется Трудовым Кодексом Республики Узбекистан (ТК РУ), Коллективным договором Филиала и другими нормативными актами о труде.

2.18. Ежегодный основной отпуск – ежегодный трудовой отпуск предоставляется Работнику продолжительностью не менее 15 рабочих дней (статья 134 Трудового кодекса (ТК) РУз). За период ежегодного отпуска Работнику гарантируется оплата в размере не ниже среднего заработка (статьи148 и 169 ТК).

2.19. Дополнительный отпуск (ст.136 ТК РУз) – разновидность ежегодного трудового отпуска, предоставляемого Работнику сверх его минимальной продолжительности, за работу в неблагоприятных и особых условиях труда (статья 137 ТКРУз); выполняющим работу в тяжелых и неблагоприятных природно-климатических условиях (статья 138 ТКРУз);в других случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными актами о труде, условиями трудового договора.

2.20. Отпуск без сохранения заработной платы – период времени, в течение которого за Работником сохраняется его место работы (должность), но выплата заработной платы не производится.

2.21. Социальный отпуск – по заявлению Работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст.150 ТК РУз), продолжительность которого

определяется по соглашению между Работником и Работодателем, но не может в общей сложности превышать трех месяцев в течение двенадцатимесячного периода.

2.22. Ученический отпуск – отпуск, предоставляемый Работнику, обучающемуся в образовательных учреждениях без отрыва от производства для сдачи вступительных, переводных или выпускных экзаменов, для участия в лабораторно-экзаменационной сессии, на период подготовки и защиты дипломного проекта и т.д. Продолжительность этих отпусков зависит от типа образовательного учреждения, вида обучения (заочное, вечернее), курса обучения, назначения отпуска и т.п. (ст.254, 255, 256 и 257 ТК РУз).

2.23. Отпуск по беременности и родам – отпуск, предоставляемый женщине, на основании листка временной нетрудоспособности, независимо от стажа работы. Продолжительность отпуска по беременности и родам определяется (ст.233 ТК РУз).

2.24.Частично оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 2-х лет – по окончании отпуска по беременности и родам по желанию женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста двух лет с выплатой за этот период пособия в порядке, устанавливаемом законодательством (ст.234 ТК РУз).

2.25. Дополнительный социальный отпуск женщинам, имеющим 2-х и более детей – отпуск, предоставляемый женщинам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 12 лет или ребенка – инвалида до 16 лет, продолжительностью не менее 3-х рабочих дней (ст.232 ТК РУз). При предоставлении этого отпуска руководствуются ст.151, ст.140 ТК РУз.

2.26. Приказ о предоставлении трудового отпуска – внутренний распорядительный документ (приказ по личному составу) оформляемый на основании заявления Работника, графика отпусков, Коллективного договора, ТК РУз и других актов о труде.

2.27. Вознаграждение – основной элемент системы мотивации и стимулирования труда.

2.28. Внутренний (локальный) нормативный акт Филиала – официальный документФилиала**,** принятый в определенной форме и направленный на установление, изменение или отмену норм, как общеобязательных предписаний для Работников Филиала.

2.29. Коллективный договор – нормативный акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между Работодателем и Работником в Филиале, и содержащий обязательства Работодателя по установлению условий труда, занятости, социальных гарантий Работника.

2.30. Правила по технике безопасности и охране труда – нормы и санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению безопасных и здоровых условий труда, а также порядок их проведения.

2.31. Приказ о перемещении работника на другую должность – внутренний распорядительный документ (приказ по личному составу), оформляемый Работодателем при переводе Работника на другую штатную должность на основании заключенного дополнения к трудовому договору, в соответствии с которым вносится запись в трудовую книжку и личную карточку (форма №Т 2).

2.32. Испытательный срок – срок, в течение которого производится проверка соответствия Работника поручаемой ему работе и принятие Работником решения о целесообразности продолжения работы, обусловленной трудовым договором.

2.33. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с порядком или графиком работы либо условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности.

2.34. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от выполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2.35. Ответственный работник по работе с персоналом – работник территориального подразделения Филиала, на которого возложена работа с персоналом.

РАЗДЕЛ 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. При разработке настоящих Правил использованы следующие нормативные документы:

3.1.1. Трудовой Кодекс Республики Узбекистан (ТК РУз), утвержден Законом РУз от21.12.1995г.

3.1.2. Примерные Правила внутреннего трудового распорядка, зарегистрированные Министерством юстиции Республики Узбекистан №746 от 14.06.1999г.

РАЗДЕЛ 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Соблюдение настоящих Правил Работодателем и Работником является обязательным. Невыполнение требований настоящих Правил может служить основанием для привлечения к ответственности в порядке, установленном законодательством и внутренними локальными актами Филиала.

РАЗДЕЛ 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Организовать труд работников;

5.1.2. Создавать условия труда, предусмотренные законодательными и иными нормативными актами, трудовым договором;

5.1.3. Своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату за выполненную им работу в соответствии с Трудовым законодательством и установленными в Филиале условиями оплаты труда;

5.1.4. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, условия по охране труда;

5.1.5. Обеспечивать реализацию работниками права на отдых, гарантийные и компенсационные выплаты в соответствии с законодательством, коллективным и трудовым договором;

5.1.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в итогах работы коллектива в целом;

5.1.7. Возмещать работнику вред, причиненный ему в связи с исполнением им своих должностных обязанностей;

5.1.8. Соблюдать права представительных органов работников, содействовать их деятельности, вести переговоры по трудовым и социально-экономическим вопросам;

5.1.9. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда;

5.1.10. Способствовать повышению профессионального уровня (квалификации) работников, используя для этого профессиональное обучение (курсы, семинары, тренинги ит.д.), а также подготовку и переподготовку в учебных заведениях.

5.1.11. Заключать коллективный договор и иные локальные акты в соответствии с Трудовым кодексом.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно выполнять свои должностные (функциональные) обязанности и требования внутренних нормативных и инструктивных документов. Знать миссию Филиала;

5.2.2. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения и указания администрации, в том числе устные;

5.2.3. В случае заболевания (или необходимости ухода за больным ребенком), немедленно оповещать своего непосредственного руководителя о данном факте, сообщив ему характер заболевания (причину отсутствия) и предполагаемую дату выхода на работу. Согласовывать со своим непосредственным руководителем, не менее чем за один день, свое отсутствие на работе по другим уважительным причинам, поставив в известность о данном факте Отдел кадров;

5.2.4. Беречь и укреплять деловой имидж Филиала;

5.2.5. Повышать производительность труда, постоянно улучшать качество работы;

5.2.6. Соблюдать установленный порядок хранения и использования оборудования, материальных ценностей и документов, бережно относиться к имуществу Филиала;

5.2.7. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности,санитарно-гигиенические нормы и производственной санитарии. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на всей территории Филиала;

5.2.8. Соблюдать конфиденциальность, касающуюся деятельности Филиала, а также не передавать третьим лицам и не разглашать информацию, сведения и документы, представляющие собой техническую, технологическую, экономическую или коммерческую тайну Филиала;

5.2.9. Воздержаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Быть вежливым с членами трудового коллектива, студентами, клиентами Филиала и другими лицами, с которыми вступает в контакт в процессе работы;

5.2.10. Вести себя достойно, не допускать аморального и скандального поведения, давать решительный отпор разного рода склокам;

5.2.11. Повышать свой профессиональный уровень путем самообразования, обучения на курсах, семинарах, тренингах и т.д.

РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

6.1. Прием на работу и заключение трудового договора:

6.1.1. Приём на работу производится путём обращения в Отдел кадров Филиала.

Правом поступления на работу в Филиал пользуются лица, достигшие семнадцати лет. Учащиеся средних специальных учебных заведений, а также вузов могут быть приняты для выполнения работ в свободное от учёбы время, не причиняющих вреда их здоровью и не нарушающих процесса обучения.

6.1.2. При приёме на работу поступающий обязан представить следующие документы:

а) Паспорт.

Лица без гражданства, предъявляют вид на жительство в Республике Узбекистан.

б) Трудовую книжку, кроме лиц, поступающих на работу впервые.

При поступлении на работу по совместительству, кандидат на должность вместо трудовой книжки должен представить справку с основного места работы.

в) Военный билет (для военнообязанных) или приписное свидетельство (для призывников).

г) Документ государственного образца об образовании (диплом, сертификат) и документ (при его наличии), о присвоении ученой степени кандидата или доктора наук.

д) Документ (при его наличии), предоставляющий определенные льготы (удостоверения и справки о присвоении инвалидности, исполнении интернационального долга, участия в ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС и т.д.).

е) Копию накопительной пенсионной книжки (ИНПС), кроме лиц, поступающих на работу впервые.

ж) Цветные фотографии 4 шт., размером 4х5.

з) Медицинскую справку установленного образца, для лиц:

И для замещения должности: водителя (водительские права); инженера-электрика и электрика (электромонтера) допуск, установленного образца.

и) Работодатель вправе потребовать от кандидата характеристику или отзыв с предыдущего места работы. Это правило распространяется на лиц, претендующих на руководящие должности.

6.1.3. Не допускается прием на работу:

- без документов, указанных в п. 6.1.2. настоящих Правил;
- лиц, не достигших возраста 17 лет;
- лиц, не прошедших медосмотра (п._____ Коллективного договора), а также работников, которым в соответствии с медицинским заключением выполнение данной работы противопоказано по состоянию здоровья;
- лиц, лишенных по приговору суда права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, на работу, которую им запрещено выполнять;
- лиц, состоящих между собой в близком родстве или свойстве (родители, братья, сестры, сыновья, дочери, супруги, а также родители, братья, сестры и дети супругов), если их работа связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- лиц, отрицательно характеризующихся по предыдущему месту работы, а также ранее имевшие стаж работы в Филиале и расторгнувших трудовые отношения по ст.87 и ст.100 п.2 - 4 ТК РУз;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.1.4. При заключении трудового договора определяется:

- место работы и должность;
- трудовые обязанности;
- размер и условия оплаты труда;
- срок действия трудового договора (при заключении его на определенный срок);
- продолжительность и режим ежедневной работы.

При заключении трудового договора могут быть оговорены и другие условия труда (предварительное испытание при приеме на работу, режим работы, выплата неустойки в случае досрочного прекращения трудового договора, работа на условиях неполного рабочего времени, совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемой работы, направление работника на обучение и т.п.).

6.1.5. Если в трудовом договоре не будет указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

6.1.6. Срочные трудовые договоры могут заключаться только в случаях, когда:

- заключение договора на неопределенный срок невозможно в связи со срочностью характера предстоящей работы;
- условия выполнения работы требуют заключения именно срочного трудового договора (прием на работу вместо другого временно отсутствующего Работника из-за болезни, нахождения на учебе или курсах повышения квалификации, в отпуске, в том числе по уходу за ребенком и т.п.);
- на период прохождения стажировки в Филиале;
- Работник заинтересован в заключении такого договора и имеется его письменное заявление;
- заключение срочного договора предусмотрено законом.

6.1.7. С каждым Работником, принимаемым на работу (в т.ч. и с совместителем), трудовой контракт заключается в письменной форме в количестве не менее двух экземпляров, имеющих одинаковую силу, которые передаются каждой из сторон для хранения.

Трудовой договор скрепляется подписями Работника и Работодателя. Подпись Работодателя заверяется печатью Филиала. По требованию Работника трудовой договор составляется на русском языке, которым он владеет.

6.1.8. Заключенный с Работником, трудовой договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, оговоренного в трудовом договоре. Если в контракте не указана дата начала работы, то днем начала работы является дата подписания договора.

6.1.9. На основании заключенного трудового договора Работодатель издает приказ о приеме на работу, с которым под роспись должен быть ознакомлен Работник.

6.1.10. При приёме на работу в трудовом договоре может быть оговорено условие о предварительном испытании. При наличии такой оговорки условие об испытании отражается в приказе о приёме на работу.

Однако, в трудовой книжке Работника, принятого с предварительным испытанием, запись о приёме на работу производится без указания условия о предварительном испытании.

Срок предварительного испытания может устанавливаться на срок не более трёх месяцев. Конкретная продолжительность срока предварительного испытания (в пределах трёх месяцев) определяется по соглашению сторон трудового договора.

В период установленного сторонами срока предварительного испытания, как Работодатель, так и Работник вправе прекратить трудовой договор, письменно предупредив об этом другую сторону за три дня. При этом Работодатель должен иметь убедительные доказательства неудовлетворительного результата испытания. Работник не обязан объяснять Работодателю причину отказа продолжать работу.

Если до истечения срока предварительного испытания ни одна из сторон не заявит о прекращении трудового договора, то действие договора продолжается.

Периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, нахождение на военных сборах, выполнение донорских функций, участие в суде в качестве судебного заседателя и др.), не засчитываются в срок предварительного испытания.

Работник, принятый на работу с предварительным испытанием, пользуется всеми правами и несет ответственность, установленную трудовым законодательством, наравне с другими работниками.

6.1.11. Не допускается установление испытательного срока при приёме на работу в отношении:

- беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- работников, трудовой договор с которыми заключается на срок до 6 месяцев.

Предварительное испытание не устанавливается при переводе работника на другую работу.

6.1.12. Работник Отдела кадров обязан не позднее 5-дневного срока внести соответствующую запись в трудовую книжку Работника (за исключением совместителей) и в личную карточку формы №Т-2.

По желанию Работника в трудовую книжку вносится запись о периодах работы по совместительству, на основании приказа о приёме на работу по совместительству внутри Филиала или справки о работе по совместительству в других организациях.

6.1.13. Работодатель и другие должностные лица, представляющие его интересы, не вправе требовать от Работника совершения незаконных действий, а также действий, ставящих под угрозу жизнь и здоровье, унижающих честь и достоинство Работника или других лиц.

6.1.14. По соглашению сторон, как при приёме на работу, так и впоследствии, может быть обусловлено выполнение Работником, помимо обязанностей по основной работе, дополнительных обязанностей в порядке совмещения должностей (работ), расширения зоны обслуживания, увеличения объёма выполняемых работ (далее – совмещение должностей).

Указанные работы выполняются Работником в отведённое для основной работы время. Порядок их выполнения и размер оплаты труда определяется соглашением сторон и не может превышать 50% должностного (тарифного) оклада.

Продолжительность выполнения работ в порядке совмещения должностей может быть обусловлена как на определённый срок, так и без его ограничения.

После окончания обусловленного срока условие о совмещении должностей с данным работником отменяется.

Совмещение должностей и его отмена оформляется соответствующим приказом Работодателя Филиала.

6.2. Изменение условий труда.

6.2.1. Изменение условий труда по требованию Работодателя или Работника допускается в следующих случаях и порядке:

6.2.2. Работодатель вправе изменить условия труда, если их сохранение невозможно или если такие изменения предопределены изменениями в технологии, организации производства и труда, сокращением объёма работ (продукции, услуг), повлекшим изменения в численности работников или изменение характера работ. О предстоящем изменении условий труда Работник должен быть предупрежден письменно под расписку не позднее, чем за два месяца. Сокращение этого срока возможно с согласия Работника.

Прекращения трудового договора в этом случае допускается при наличии следующих обязательных условий:

- если Работник не согласен продолжать работу в новых условиях труда;
- если в Организации невозможно сохранить прежние условия труда.

6.2.3. Работник вправе письменно потребовать изменения условий труда в случаях, предусмотренных законодательством (установление неполного рабочего дня или неполной рабочей недели по просьбе беременной женщины или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида – до16 лет), беременным женщинам согласно медицинского заключения, а инвалидам – согласно рекомендациям ВТЭК и т.д.).

Работодатель обязан рассмотреть требование Работника в 3-х дневный срок после его подачи. В случае отказа в удовлетворении требования Работодатель должен сообщить Работнику причину отказа.

6.2.4. Работник имеет право обжаловать в суд изменения Работодателем условий труда, а также его отказ изменить условия труда по требованию Работника.

6.2.5. Работодатель может перевести Работника на другую постоянную или временную работу только с его согласия, кроме случаев, указанных в п.___ Коллективного договора.

6.3. Прекращение трудового договора.

6.3.1. Работник вправе прекратить трудовой договор в любое время в порядке, установленном настоящими Правилами.

6.3.2. О своём намерении прекратить трудовой договор Работник обязан предупредить своего непосредственного руководителя и Работодателя письменно за две недели путём подачи соответствующего заявления в Отдел кадров. Период срока предупреждения начинается со дня, следующего за днем подачи заявления.

6.3.3. Заявление Работника должно быть завизировано непосредственным руководителем и зарегистрировано в Отделе кадров.

Отдел кадров обязан не позднее следующего дня после подачи Работником заявления известить Работодателя.

6.3.4. В случае, когда заявление Работника обусловлено невозможностью продолжения работы по уважительным причинам, Работодатель обязан прекратить трудовой договор в срок, указанный в заявлении.

К уважительным причинам относятся:

- зачисление в учебные заведения;
- уход на пенсию;

- избрание на выборную должность;

- состояние здоровья работника или его близких родственников, нуждающихся в уходе, согласно медицинскому заключению выданного ВТЭК или ВКК;

- переезд на другое место жительства (область, город, страна);

- призыва работника на военную или альтернативную службу;

- другие уважительные причины, определяющие невозможность продолжения данной работы.

Установленный законом срок предупреждения может быть сокращен по договоренности между Работником и Работодателем, что должно быть отражено на заявлении Работника в виде указанной им конкретной даты прекращения трудового договора и соответствующей резолюции лица, наделённого правом прекращения трудового договора.

Помимо лиц, указанных в настоящем пункте, другие должностные лица, в том числе и руководители структурных подразделений, где трудится данный Работник, не вправе принимать решение о сокращении срока предупреждения.

6.3.5. Заявление о прекращении трудового договора Работник вправе подать в любое время, в том числе в период временной нетрудоспособности, нахождения его в отпуске, командировке и т.д. Все указанные периоды засчитываются в установленный срок предупреждения о прекращении трудового договора.

6.3.6. В период срока предупреждения условия трудового договора продолжают выполняться сторонами в обычном порядке.

За Работником сохраняется право отзыва заявления в течение срока предупреждения.

Если по истечении срока предупреждения трудовой договор не был прекращен, то трудовые отношения продолжаются.

6.3.7 По окончании срока договора, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы, трудовые отношения прекращаются в день окончания срока работы по договору.

Срок трудового договора, заключенного на время отсутствия Работника, за которым сохраняется место работы, истекает в день возвращения этого Работника на работу.

6.3.8. Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, а также срочного трудового договора до истечения его срока по инициативе Работодателя, допускается в случаях:

- изменения в технологии, организации производства и труда, сокращения объёмов работ, повлекших изменения численности (штатов) работников или изменения характера работ либо ликвидации Филиала;

- несоответствия Работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья;

- виновных действий Работника;

- с совместителями в связи с приемом другого работника, не являющегося совместителем, а также вследствие ограничения работы по совместительству по условиям труда.

Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя с совместителями, помимо указанных случаев, допускается также в связи с приёмом другого работника, не являющегося совместителем или вследствие ограничения работ по совместительству по условиям труда.

6.3.9. Прекращение трудового договора по основаниям, указанным в п.6.3.8. настоящих Правил, не допускается без предварительного согласия Профсоюзного комитета, кроме случая несоответствия работника выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации либо по состоянию здоровья.

6.3.10. Не допускается прекращение трудового договора по инициативе Работодателя:

- в период временной нетрудоспособности или пребывания Работника в отпуске.

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, кроме случаев полной ликвидации Филиала, когда прекращение трудового договора допускается с обязательным трудоустройством.

6.3.11. Работодатель обязан письменно (под роспись) предупредить Работника о своем намерении прекратить трудовой договор в следующие сроки:

- не менее чем за два месяца при прекращении трудового договора в связи с изменениями технологии, организации производства и труда, сокращением объемов работ и услуг, изменением численности (штата) работников или изменением характера работ и услуг, либо в связи с ликвидацией Филиала;

- не менее чем за две недели при прекращении трудового договора, в связи с несоответствием Работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья. В случае наличия медицинского заключения, согласно которому выполнение данной работы противопоказано, вышеназванное предупреждение не производится.

- не менее чем за три дня при прекращении трудового договора вследствие виновных действий Работника.

В срок предупреждения Работника не включаются периоды временной нетрудоспособности, а также время выполнения им государственных или общественных обязанностей.

По соглашению между Работником и Работодателем вышеперечисленные сроки предупреждения, могут быть также заменены денежной компенсацией, соизмеримой с их продолжительностью.

6.3.12. Работодатель вправе в случае виновных действий Работника прекратить с ним трудовой договор по следующим основаниям:

- систематическое нарушение Работником своих трудовых обязанностей, установленных трудовым договором и локальными актами Филиала;

- однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей.

6.3.13. К грубым нарушениям, за однократное совершение которых может последовать прекращение трудового договора, относятся:

- нарушение исполнительской дисциплины, т.е. не обеспечение своевременности и полноты реализации задач, поставленных:

- в Указах и распоряжениях Президента Республики Узбекистан;
- в Постановлениях и распоряжениях Правительства Республики Узбекистан;
- в решениях вышестоящих органов;
- в приказах, распоряжениях и указаниях Работодателя;
- во внутренних нормативных и инструктивных актах Филиала;
- в решениях специально созданных комиссий и рабочих групп;
- в должностных (функциональных) обязанностях.

- прогул (неявка на работу без уважительных причин более трех часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня);

- отсутствие на работе без оправдательных документов;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, удостоверенное показанием очевидцев или медицинским заключением;

- совершение по месту работы хищения имущества Филиала, удостоверенного очевидцами;

- совершение Работником аморального проступка или поведения (скандал, драка, оскорбление и другое бурное поведение), а также ссоры и споры в присутствие клиента или создание конфликтной ситуации внутри Филиала;

- грубое нарушение техники безопасности, технологии производства, которое привело к возникновению угрозы жизни или здоровью работников Филиала, включая и самого нарушителя;

- нарушение трудовых обязанностей Работником, повлекшее нанесение Работником материального вреда имуществу Работодателя свыше восьмикратного размера минимальной заработной платы, установленной в Республике Узбекистан;

- разглашение сведений и документов, несущих конфиденциальный характер (представляющих собой техническую, технологическую, экономическую или коммерческую тайну Филиала) или полученных для служебного пользования;

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарно-материальные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- приписка, а также различного рода фальсификация денежных сумм и документов;

- превышение должностных обязанностей и полномочий;

- мошеннические действия при исполнении служебных обязанностей;

- халатное и/или недобросовестное отношение к своим должностным обязанностям.

6.3.14. Трудовой договор может быть также прекращен в случаях:

- призыва работника на военную или альтернативную службу;

- восстановления на работе работника, который ранее выполнял эту работу;

- вступления в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему возможность продолжения прежней работы, а также направление работника по постановлению суда в специализированное лечебно-профилактическое учреждение;

- нарушения установленных правил приема на работу, если допущенное нарушение не может быть устранено и препятствует продолжению работы;

- смерти работника;

- требования родителей, опекунов (попечителей), органов надзора за охраной труда, комиссии по делам несовершеннолетних с лицами моложе восемнадцати лет, если продолжение работы угрожает их здоровью или сопряжено с иным ущербом для них.

6.3.15. В приказе о прекращении трудового договора указывается основание прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующие пункт и статью Трудового кодекса Республики Узбекистан, либо иных нормативных актов.

При прекращении трудового договора по инициативе Работника по уважительным причинам, предусмотренным п.6.3.4. настоящих Правил, и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, в приказе о прекращении трудового договора указываются эти причины.

6.3.16. В случае, когда в срочном трудовом договоре предусмотрено взаимное обязательство сторон о выплате неустойки при досрочном его прекращении:

- Работодатель обязан выплатить неустойку Работнику при прекращении с ним трудового договора по основаниям, предусмотренным п.6.3.11. настоящих Правил, кроме случаев, когда прекращение трудовых отношений производится за виновные действия работника;

- Работник должен выплатить неустойку Работодателю, если трудовой договор до истечения его срока прекращен по инициативе Работника, а также по основаниям, связанным с его виновными действиями.

Если в трудовом договоре не определен размер неустойки, стороны освобождаются от ее выплаты.

РАЗДЕЛ 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. В Филиале устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего дня - 7 часов и одним выходными днем - воскресенье.

7.2. Время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало рабочего (времени) дня с 9.00 часов.

- окончание рабочего (времени) дня в 18.00 часов.

-перерыв (обед, время отдыха) с 13.00 до 14.00 часов дня.

Продолжительность рабочего времени в неделю составляет 40 часов.

7.3. Работникам, которым по условиям работы невозможно предоставить время обеденного перерыва, устанавливается время для приема пищи продолжительностью не менее 30 минут в рабочее время.

Перечень таких работ, время начала/окончания и место приема пищи определяются графиком сменности, утверждаемым Работодателем по соглашению с Профсоюзным комитетом.

7.4. В подразделениях (участках) Филиала, работающих посменно, продолжительность рабочей смены, порядок их чередования, время обеденного перерыва или время для приема пищи, предоставление выходных дней определяется графиком сменности, утвержденным Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

Продолжительность рабочего времени, установленная графиком сменности каждому Работнику, не должна превышать нормальной продолжительности рабочего времени за соответствующий период.

Заинтересованные Работники должны быть ознакомлены с графиком сменности, под роспись, не позднее, чем за 3 дня до вступления его в силу.

Продолжительность ежедневного отдыха между окончанием работы и ее началом на следующий день (в смену) не может быть менее двенадцати часов.

7.5. Для отдельных категорий Работников и подразделений, учитывая специфику их труда, может вводится суммированный учет рабочего времени при условии, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального количества рабочих часов. При этом учетный период не может быть более одного года, а продолжительность ежедневной работы (смены) –свыше двенадцати часов.

Суммированный учет рабочего времени устанавливается с соблюдением ограничений, предусмотренных для Работников моложе 18 лет, инвалидов I и II групп, а также беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

7.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст.116 ТК РУ):

- Работникам в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю (ст.242 ТК РУ);

- Работникам, имеющим инвалидность I и II групп -не более 36 часов в неделю (ст.220 ТК РУ);

- Продолжительность рабочей недели для профессорско-преподавательского состава 36 часов в неделю.

7.7. Продолжительность работы накануне праздничных нерабочих дней уменьшается для всех Работников не менее чем на один час (ст.121 ТК).

7.8. Помимо случаев, предусмотренных законодательством, Работодатель обязуется установить сокращенную на один час, продолжительность ежедневной работы, без уменьшения оплаты труда работникам - беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

7.9. По соглашению между сторонами, Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, с оплатой пропорционально отработанному времени.

По просьбе Работника, Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, с оплатой пропорционально отработанному времени:

-Работникам, предупрежденным о прекращении с ними трудового контракта п.1.ст.100 ТК РУ или ст.89 ТК РУ (изменения условий труда);

-Работникам, обучающимся на очной основе без отрыва от работы.

7.10. Работодатель не может привлечь Работников к работе в выходные и праздничные дни с соблюдением ограничений, предусмотренных законодательством, а именно:

-инвалидов I и II группы;

-работников, не достигших возраста 18 лет;

-беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до 14 лет.

Привлечение к работам в выходные и праздничные дни допускается только с согласия вышеперечисленных групп работников, за исключением Работников, не достигших возраста 18 лет.

Работу в выходные и праздничные дни Работодатель обязан оформить предварительно, приказом с указанием конкретной причины. О привлечении к работе в выходной или праздничный день Работодатель обязуется информировать Профсоюзный комитет.

Оплата (компенсация) за работу в выходной или праздничный день производится в двойном размере.

7.11. Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам в строгом соответствии со ст.124, 125 ТК РУ.

7.12. В праздничные нерабочие дни Работодатель Организации имеет право привлечь Работников к оперативным дежурствам. Оперативное дежурство нужно рассматривать как выполнение обязанностей в интересах Работодателя и трудового коллектива.

Продолжительность дежурства не должна превышать двенадцати часов.

До или после дежурства Работник освобождается от работы с сохранением заработной платы, т.е. ему предоставляется отгул.

РАЗДЕЛ 8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. К времени отдыха относится:

- перерыв для отдыха и питания;
- выходные дни (при пятидневной рабочей неделе – суббота и воскресенье, при сменном режиме работы – в соответствие с графиком сменности);
- праздничные нерабочие дни;
- трудовой отпуск.

10.2. Праздничными (нерабочими) днями, в соответствии со ст.131 ТК РУ являются:

1 января -Новый год;
8 марта-День женщин;
21 марта -Праздник «Навруз»;
9 мая -День памяти и почести;
1 сентября -День Независимости;
1 октября -День учителя и наставника;
8 декабря -День Конституции;
первый день религиозного праздника **«Руза хайит»;**
первый день религиозного праздника **«Курбан хайит».**

8.3. Трудовые отпуска.

8.3.1. Всем работникам, в том числе и работающим по совместительству, предоставляются ежегодные трудовые отпуска для отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью не менее пятнадцати рабочих дней. Дополнительная часть отпуска регламентируется Коллективным соглашением (договором).

Ежегодный основной отпуск за первый рабочий год представляется по истечении шести месяцев работы. Рабочий год исчисляется со дня начала работы по трудовому договору (контракту).

8.3.2. До истечения шести месяцев отпуск по желанию работника предоставляется:

- Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или после него;

- инвалидам I и II группы;
- лицам моложе восемнадцати лет;
- военнослужащим срочной службы, уволенным в запас и поступившим на работу;
- совместителям - одновременно с отпуском по основному месту работы, с оплатой пропорционально времени работы по совместительству;
- обучающимся без отрыва от производства в высших и средних специальных учебных заведениях, институтах и на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров, если они хотят приурочить свой ежегодный отпуск ко времени сдачи экзаменов, зачетов выполнения дипломных, курсовых, лабораторных и других учебных работ;
- работникам, высвобожденным в связи с изменениями в технологии, организации производства и труда, сокращением объема работ, повлекших изменения численности (штата) работников, изменение характера работ либо в связи с ликвидацией предприятия (пункт 1 части второй статьи 100 ТК РУ).

8.3.3. Ежегодный основной отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется Графиком отпусков.

8.3.4. Отпуск по желанию Работника должен предоставляться в летнее или другое удобное для него время:

- одиноким родителям (вдовам, вдовцам, разведенным, одиноким матерям) и женам военнослужащих срочной службы, воспитывающего одного или более детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида до шестнадцати лет);
- инвалидам I и II группы;
- участникам военных конфликтов, имеющим льготы со стороны государства;
- лицам моложе восемнадцати лет;
- обучающимся без отрыва от производства в образовательных учреждениях;
- в других случаях, предусмотренных Коллективным договором (соглашением).

8.3.5. Время использования отпуска, установленного Графиком отпусков, может быть изменено по соглашению между Работником и Работодателем. По заявлению Работника отпуск может быть перенесен на другой срок.

8.3.6. Отпуск может быть разделен на части по письменному заявлению Работника. Одна из частей отпуска должна быть не менее двенадцати рабочих дней.

8.3.7. Отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется в текущем году или переносится на следующий год.

8.3.8. По желанию Работника, ему может выплачиваться денежная компенсация за ежегодный отпуск сверх минимальной продолжительности (пятнадцать рабочих дней).

8.3.9. Все виды социальных отпусков, используются в натуральной форме и замена их денежной компенсацией не допускается.

8.4. Руководитель структурного подразделения Организации имеет право отпустить с места работы подчиненного Работника для решения неотложных личных вопросов с последующей отработкой рабочего времени, затраченного на личные нужды.

Разрешение Работнику на уход с работы по личным нуждам, на время свыше трех часов, дает Работодатель.

8.5. По заявлению Работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью свыше двух недель, не включается в стаж работы для предоставления ежегодного трудового отпуска.

РАЗДЕЛ 9. ПРАВИЛА ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

9.1. Внешний вид Работника во время пребывания в Организации.

9.1.1. Работники Организации должны придерживаться делового стиля одежды:

9.1.2. Работники мужского пола должны придерживаться следующих требований:

- избегать в одежде джинсов, маек, укороченных брюк и другой спортивной одежды;
- не одевать кроссовки и другую обувь для отдыха;
- не носить обувь на босую ногу;
- иметь аккуратную стрижку, без броской длины и формы. Быть чисто выбритым.
- носить костюм, галстук и рубашки однотонного цвета. В летнее время допустимо отсутствие пиджака.

При переговорах, участии в собраниях и других официальных мероприятиях необходимый стиль одежды - костюм, галстук и рубашка белого цвета (или других светлых тонов).

9.1.3. Работники женского пола должны придерживаться следующих требований:

-избегать в одежде джинсов, укороченных брюк и другой спортивной одежды;

-избегать слишком коротких юбок, слишком открытых фасонов блузок, блузонов и маек, сильно декольтированных и предполагающих демонстрацию живота и спины;

-не надевать кроссовки и другую обувь для отдыха.

9.1.4. Специалисты охраны, обеспечивающие охрану и внутреннюю безопасность зданий Организации, должны придерживаться следующих требований:

-носить голубую рубашку, темно синий или черный галстук, черные или темно синие брюки;

- не носить рубашки на выпуск;
- не одевать кроссовки и другую обувь для отдыха;
- не носить обувь на босую ногу;
- иметь аккуратную стрижку, без броской длины и формы, быть чисто выбритым.

В холодное время года носить костюм или свитер сдержанных темных тонов.

9.1.5. Обслуживающий персонал Организации должен придерживаться рабочей одежды установленного в Организации образца. Не носить в Организации грязную или порванную одежду.

9.2.Нахождение в Организации.

9.2.1. Работникам выдается нагрудный знак (бейдж) установленного в Организации образца, который является обязательным атрибутом внешнего вида Работника.

Нагрудный знак (бейдж) выдается следующим категориям Работников:

- обслуживающему и техническому персоналу;
- персоналу, занятому работой с клиентами.

9.2.2. Каждый Работник несет ответственность за свое рабочее место и оборудование, представленное в пользование и в эксплуатацию.

9.2.3. Курить за рабочим столом или в помещениях Организации не разрешается. Работники могут курить только в специально отведенных для курения местах.

9.2.4. Работникам не разрешается употреблять алкогольные напитки при исполнении своих обязанностей или в пределах Организации.

9.2.5. По окончании рабочего дня, перед уходом из Организации Работник обязан:

-отключить все электроприборы и оборудование;

-убрать на своем рабочем столе бумаги и документы, чтобы уборщик служебных помещений смог выполнить свою работу;

-плотно закрыть окна и выключить в помещении свет;

-закрыть дверь служебного помещения на ключ и сдать ключ дежурному специалисту или вахтеру.

9.2.6. Контроль за исполнением требований подраздела 11.2. осуществляет Управление делами Организации или ответственный работник за хозяйственное обеспечение подразделения Организации.

9.3. Культура общения в Организации.

9.3.1. Работники Организации, независимо от занимаемой должности, в своих взаимоотношениях с коллегами должны соблюдать следующие нормы делового общения и поведения:

-вести себя вежливо, корректно и доброжелательно;

-относиться с уважением к достижениям, квалификации и мнению коллег;

-соблюдать субординацию;

-развивать горизонтальные связи между подразделениями Организации и взаимодействовать с коллегами для эффективного осуществления должностных и функциональных обязанностей;

-воздерживаться от необоснованной критики и публичного обсуждения деятельности других работников;

-корректно относиться к ошибкам коллег и доброжелательно воспринимать их успехи и достижения.

9.4. Культура общения с клиентами и партнерами Организации.

9.4.1. Каждый Работник, независимо от занимаемой должности, в своих взаимоотношениях с клиентами и партнерами Организации должен соблюдать следующие нормы делового общения и поведения:

- вести себя вежливо, корректно и доброжелательно;
- не оказывать давление и не критиковать клиента/партнера;
- доводить до сведения клиента/партнера только достоверную информацию, исключающую возможность обмана или введения в заблуждение;
- не вступать в противоправный сговор с клиентом/партнером;
- не брать на себя заведомо невыполнимые обязательства;
- не злоупотреблять доверием клиентов/партнеров, не использовать их неопытность и недостаток знаний, в корыстных целях;
- без предубеждения относиться к конкурентам, не подвергать их критике в присутствии клиента/партнера.

9.5. Профессиональная компетентность Работников.

9.5.1. Каждый Работник должен:

- знать миссию Организации;
- добросовестно выполнять свои должностные и функциональные обязанности;
- проявлять предприимчивость и инициативность в достижении целей Организации;
- постоянно повышать свою квалификацию и качество работы;
- не допускать использования деловых отношений для достижения личных целей, не руководствоваться личными интересами и не принимать решения под чьим-либо влиянием при заключении деловых соглашений с клиентами и бизнес-партнерами Организации;
- не участвовать в делах, связанных со взяточничеством, вымогательством, отмыванием денег, обманом, подлогом, мошенничеством и иными противозаконными действиями.

9.5.2. При затруднениях или недостатке знаний или опыта в той или иной области, Работник Организации должен обратиться за помощью к своему непосредственному руководителю. В случае, если руководитель не сможет решить поставленную проблему или задачу, вынести вопрос на обсуждение руководства Организации или на обсуждение регулярных собраний и совещаний руководства Организации.

9.5.3. Работник Организации может обратиться письменно или устно к Работодателю с конкретным предложением об улучшении работы, процедуры и др., ознакомив с предложением своего непосредственного руководителя.

9.5.4. Каждый Работник Организации, в рамках своей компетенции, несет ответственность за достоверность сведений, своевременность и качество выполняемой работы.

9.5.5. Руководители всех уровней Организации должны:

- доводить до сведения подчиненных Работников вопросы, поставленные руководством Организации, добиваться четкого понимания Работниками целей и текущих задач Организации и активного участия Работников в их достижении;
- постоянно искать формы и методы организации труда, которые оптимально обеспечивают эффективное взаимодействие работников, выполнение ими своих обязанностей на должном уровне;
- развивать высокую внутреннюю мотивацию Работников и стимулировать их к сотрудничеству с коллегами и клиентами Организации;
- предоставлять Работнику самостоятельность в рамках его полномочий;
- создавать атмосферу открытости в деловом общении, условия для творческой активности и инициативности подчиненных Работников;
- поддерживать и поощрять конструктивные идеи, направленные на улучшение деятельности Организации;
- передавать Работникам имеющиеся знания и опыт работы;
- относиться к подчиненным без предвзятости и соблюдать объективность в вознаграждении по результатам работы;
- корректно относится к Работникам и не допускать необоснованной критики их в присутствии других работников;
- не допускать необоснованного поощрения отдельных Работников, основанного на личных, родственных и иных отношениях.

9.6. Пользование телефоном и ответы на телефонные звонки.

9.6.1. Телефонную трубку следует снимать не позднее четвертого звонка. Первая фраза при ответе:

-на вызов с городского телефона должна быть- «_____(название Организации)»;

-на вызов по внутренней сети Организации -Управление____(далее идет название структурного подразделения).

9.6.2. Работник Организации обязан предпринять все необходимые меры для урегулирования входящего звонка:

-произвести переключение на Работника, в компетенцию которого входит запрос или сообщить его городской номер телефона;

-при невозможности переключения, записать номер телефона звонившего лица и передать информацию по назначению.

9.6.3. Пользование междугородней и международной связью в личных целях со служебных телефонов Организации не разрешается. В экстренном случае, Работник может воспользоваться междугородней и международной связью, с письменного разрешения руководства Организации, и оплатить полную стоимость разговора за счет личных средств или по его заявлению на удержание стоимости разговора из зарплаты.

Данный пункт распространяется также на использование системы «Интернет».

9.6.4. Компания может выдать Работнику служебный мобильный телефон для оперативного решения производственных вопросов. При этом Работник обязан обеспечить сохранность как самого аппарата, так и SIM-карты. В случае утери или порчи служебного мобильного телефона, Работник обязан возместить Организации его полную стоимость или приобрести за счет личных средств идентичный аппарат.

9.7. Отношение к имуществу Организации.

9.7.1. Каждый Работник Организации должен бережно относиться к имуществу и материально-техническим ценностям Организации, а также принимать необходимые меры к предотвращению нанесения ущерба.

9.7.2. Своевременно сообщать администрации Организации о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности имущества и материально-техническим ценностям Организации.

9.7.3. Для обеспечения сохранности товарно-материальных и денежных ценностей, Организация заключает с Работниками договора о полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности.

Перечень должностей и работ, замещаемых и выполняемых работниками Организации, с которыми Работодатель вправе заключать письменные договора о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, определен п.____ Коллективного договора.

9.7.4. Для обеспечения противопожарной безопасности за каждым служебным помещением (комнатой) Организации закрепляется ответственный работник, из числа Работников, работающих в этом служебном помещении.

9.7.5. Для подтверждения факта отсутствия у Работника материально-имущественных обязательств и задолженности перед Организацией, при расторжении трудовых отношений, независимо от их причины, Работник заполняет Обходной лист.

По факту установленной недостачи**,** порчи, утери ТМЦ Работник возмещает нанесенный ущерб в установленном законодательством порядке.

9.8. Конфиденциальность сведений и защита интересов Организации.

9.8.1. Любая информация для служебного пользования, включая компьютерные данные, методологию, внутренние нормативные документы Организации, содержание переговоров, данные о Работниках личного характера и другие сведения, которые стали известны в процессе работы, не подлежат разглашению, передаче и выносу из Организации.

9.8.2. Разглашению, передаче и выносу из Организации не подлежит также информация, которая стала известна в процессе работы, и содержащая данные и/или сведения о клиентах и партнерах Организации.

9.8.3. Работник также не имеет права использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в республике, так и за её пределами, информацию, отмеченную в п.9.8.1. и п.9.8.2., а также полученную в силу своего служебного положения, без разрешения администрации Организации.

9.8.4. В случае перехода Работника на другую работу (должность), или расторжения им (с ним) трудовых отношений, а также для обеспечения сохранности служебных документов и информации, а также их надлежащего использования и хранения, необходимо ответственным лицам делать соответствующие отметки в Обходном листе. Подпись ответственного лица означает, что Работник полностью сдал все служебные документы и информацию, как в бумажном, так и в электронном виде. В отдельных случаях, кроме заполнения Обходного листа, составляется акт приема-передачи в установленном порядке

РАЗДЕЛ 10. ТРАДИЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Корпоративные праздники Организации.

10.1.2.К корпоративным праздникам Организации относится:

-день образования Организации -_____ (дата);

-праздник «Навруз»;

-встреча Нового года.

Эти праздники отмечаются всем коллективом Организации (подразделения). К ним могут быть приурочены другие торжественные мероприятия, с определением номинаций для выдачи грамот, памятных подарков и денежных поощрений.

10.2. Поощрение за труд Работников Организации.

10.2.1. К Работникам могут применяться поощрения за успехи в работе. К ним могут быть отнесены поощрения в виде награждения:

- почетной грамотой;
- ценным подарком;
- денежной премией;
- объявление благодарности.

Условием для награждения может быть:

- высокие производственные показатели в работе;
- выполнение важных и/или ответственных заданий (работ);
- разработка и внедрение нововведений, способствующих повышению эффективности деятельности Организации;
- продолжительная и безупречная работа в Организации;
- активное участие в общественной жизни Организации.

Поощрения объявляются приказом, издаваемым руководителем Организации, по ходатайству руководителя структурного подразделения, в котором трудится данный работник, или Профсоюзного комитета.

10.2.2. За особые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам. Порядок представления к награждению определяется Законом о государственных наградах.

10.3. Почитание работников.

10.3.1. К числу традиций Организации относится почитание Работников:

- достигших пенсионного возраста;
- достигших юбилейных дат - 50 и 70 лет;
- памяти работников Организации, умерших в период их работы в Организации.

Почитание Работников, достигших пенсионного возраста и юбилейных дат, осуществляется в виде выдачи почетной грамоты и/или единовременной выплатой, а почитание памяти умерших работников осуществляется в виде единовременной выплаты.

10.3.2. Поздравление Работников в дни их рождений, бракосочетания и др. знаменательных дат в их жизни, на основании ходатайства Профсоюзного комитета Организации в виде открытки, ценного подарка (цветы) и/или единовременного денежного вознаграждения.

РАЗДЕЛ 11. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

11.1. Дисциплина труда в Организации включает соблюдение законодательства о труде, условий Коллективного договора, настоящих Правил, условий трудового договора, заключенного с каждым Работником и других локальных актов Организации.

11.2. За нарушение дисциплины труда, а также за неудовлетворительные результаты при прохождении учебных курсов (тренингов и т.д.) как в пределах Республики Узбекистан, так и за рубежом, Работодатель вправе применять к Работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- выговор;
- штраф в размере не более 30 процентов среднего месячного заработка. За систематическое нарушение дисциплины труда, а также за однократное совершение поступков, предусмотренных **п. 6.3.13.** настоящих Правил, Работник может быть подвергнут штрафу в размере 50 процентов среднего месячного заработка;
- прекращение трудового договора.

11.3. До применения взыскания Работнику предоставляется возможность объяснить причины и обстоятельства, допущенного им нарушения, в письменной форме, в рамках проводимого, по указанию Работодателя, служебного расследования. Препятствие Работника проведению служебного расследования, а также отказ дать объяснение не может

препятствовать применению к нему взыскания за совершенный им проступок. Препятствие со стороны Работника и его отказ от объяснения оформляется актом.

11.4. Работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание из указанных в п. 11.2 настоящих Правил за каждый проступок.

11.5. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать одного года со дня его применения. Если в течение этого срока Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В этом случае приказ о снятии дисциплинарного взыскания не издается.

Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять его до истечения года по собственной инициативе, по просьбе Работника, по ходатайству Профсоюзного комитета (трудового коллектива) или непосредственного руководителя Работника. Досрочное снятие с Работника дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя.

11.6. Независимо от применения дисциплинарного взыскания и иных мер воздействия в случае причинения Работодателю прямого действительного вреда, Работник, кроме того, может быть привлечен и к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

11.7. К работникам за нарушение дисциплины труда кроме дисциплинарной ответственности, предусмотренной локальными актами могут быть применены и другие меры материального воздействия (лишение премии, вознаграждения по итогам работы за год полностью или частично и т.д.).

РАЗДЕЛ 12. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ СТОРОНАМИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

12.1. Каждый Работник имеет право на защиту, в том числе и судебную, трудовых прав, предусмотренных законодательством, настоящими Правилами, другими локальными актами Организации и трудовым договором, а также на квалифицированную юридическую помощь.

12.2. Работник, считающий свои права нарушенными, вправе обратиться самостоятельно или через Профсоюзный комитет к Работодателю в устной или письменной форме. Обращение Работника должно быть зарегистрировано в специальной книге регистрации.

12.3. Письменный ответ направляется Работнику непосредственно после рассмотрения его обращения по существу.

12.4. При разногласии между Работником и Работодателем, Работник вправе по своему выбору, обратиться за разрешением трудового спора в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) или непосредственно в суд, а также в другие органы, в компетенцию которых входит защита интересов Работников Организации.

12.5. Работа комиссии по трудовым спорам осуществляется с учетом требований ст.261, 181 ТК РУ.

РАЗДЕЛ 13. ХРАНЕНИЕ

13.1. Оригинал настоящих Правил хранится в Канцелярии Организации.