ПРИЛОЖЕНИЕ
К коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
АО «ORGRES»
_____Ахмедова Н.С.
«26» декабря 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
АО «ORGRES»
_____Мухамадиев З.А.
«26» декабря 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящий документ разработан в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Узбекистан и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения, и является обязательным для АО «ORGRES» (в дальнейшем «Работодатель»).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Работник обязан соблюдать дисциплину труда, выполнять трудовые обязанности, содержащиеся в настоящих «Правилах», коллективном договоре и соглашениях, должностных инструкциях, трудовом договоре.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы методами стимулирования и поощрения за добросовестный труд, применения мер взыскания к недобросовестным работникам.

1.2. Настоящие «Правила» способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.3. Соблюдение настоящих «Правил» для работников и работодателя являются обязанностью, невыполнение которой может служить основанием для привлечения к ответственности в порядке, установленном законодательством.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих «Правил», решаются работодателем в пределах представленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или иным представительным органом работников, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника предоставления следующих документов:

- паспорта, либо заменяющий его документ, а от лиц в возрасте до 16 лет свидетельство о рождении и справки с места жительства;
- трудовой книжки за исключением лиц, поступающих на работу впервые; от лиц, поступающих на работу по совместительству – справки с основного места работы;
- военного билета, либо прописного свидетельства, соответственно для военнообязанных или призывников;

- диплома об окончании высшего или среднего специального учебного заведения; удостоверения на право выполнения специальной работы либо иного соответствующего документа.

2.3. При приеме на работу запрещается требовать от поступающего документы, не предусмотренные законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя. Основанием для издания приказа является заключенный с работодателем и работником трудовой договор.

Приказ о приеме на работу издается в точном соответствии с содержанием заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку.

2.5. Заявление поступающего о приеме на работу должно быть зарегистрировано в специальной книге учета, пронумерованной, прошнурованной и скрепленной печатью предприятия, которая храниться в приемной.

2.6. Фактическим допущением работника к работе должностным лицом, обладающим правом приеме на работу, либо с его ведома, считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.7. Каждый работник должен быть предварительно ознакомлен с кругом возлагаемых на него обязанностей, правилами техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, коллективным договором и отраслевым соглашением, а также с настоящими «Правилами».

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ С РАБОТЫ

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и трудовым договором.

3.2. Работник вправе прекратить трудовой договор, заключенный на определенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения его срока; письменного предупредив об этом работодателя за две недели до увольнения.

Поданное заявление работника об увольнении должно быть зарегистрировано.

Течение срока предупреждения начинается со дня, следующего за днем подачи заявления.

3.3. Поданное работником заявление, не позднее следующего дня, после его подачи, передается руководителю предприятия.

3.4. Установленный законом срок предупреждения может быть сокращен по договоренности между работником и руководителем предприятия, что должно быть отражено на заявлении работника, в виде указанной там конкретной даты прекращения трудового договора и соответствующей резолюции лица, наделенного правом прекращения договора.

В случаях, когда заявление о прекращении трудового договора по инициативе работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию, избрание на выборную должность, перемена места жительства и в других случаях реализации работников своих прав), работодатель должен прекратить трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3.5. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя может производиться в соответствии со ст. 100-102 Трудового Кодекса Республики Узбекистан.

3.6. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя за грубое однократное нарушение работников своих трудовых обязанностей может последовать после совершения работником следующих поступков:

3.6.1. Прогула, т.е. неявки на работу без уважительных причин.

3.6.2. Отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

3.6.3. Участия в рабочее время в несанкционированных собраниях, митингах, уличных шествиях и демонстрациях.

3.6.4. Появление на работе в нетрезвом состоянии (алкогольного, наркотического или токсического опьянения).

3.6.5. Совершения по месту работы хищения имущества предприятия, установленного вступившим в силу актом компетентного органа.

3.6.6. Нарушения заместителем руководителя предприятия трудовых обязанностей, а также нарушения им финансового, налогового и трудового законодательства.

3.6.7. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

3.6.8. Не сдача экзамена по ТБ и ТЭ в установленные сроки.

3.6.9. Грубое нарушение правил техники безопасности, технологии производства, которое привело к возникновению угрозы для жизни или здоровья работников предприятия, включая и самого нарушителя. При прекращении трудового договора по п.п. 3.6.5 и 3.6.6. настоящих «Правил» не требуется согласие профсоюзного комитета.

3.7. Прекращение трудового договора производится должностным лицом, обладающим правом приема на работу и оформляется приказом.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы.

3.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и копию приказа о прекращении трудового договора.

3.9. Прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным в пункте 3.6. настоящих «Правил», кроме случаев ликвидации предприятия, не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета (за исключением пункта 3.6.5 и 3.6.6).

3.10. Не допускается прекращение трудового договора по инициативе работодателя:

- с беременными женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, кроме случаев полной ликвидации предприятия, когда прекращение Трудового договора допускается с обязательным трудоустройством.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности.

4.2. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

4.3. Своевременно и качественно исполнять распоряжения работодателя, обусловленные трудовым договором.

4.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

4.5. Бережно относится к имуществу работодателя.

4.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

4.7. Содержать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.8. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии.

4.9. Быть вежливым с членами трудового коллектива, соблюдать правила общественного порядка.

4.10. Круг обязанностей работника конкретизируется в локальных нормативных актах (должностные инструкции и т.д.) и трудовом договоре.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Организовать труд работников.

5.2. Создать благоприятные условия труда, предусмотренные законодательными и иными нормативными актами, трудовым договором.

5.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

5.4. Обеспечить соблюдение норм и правил охраны труда.

5.5. Внимательно относится к нуждам и запросам работников.

5.6. Улучшать условия быта работников.

5.7. Создать условия для роста производительности труда.

5.8. Постоянно совершенствовать действующие формы и системы оплаты труда, материального и морального поощрения, выдавать заработную плату в соответствии с законодательством.

5.9. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, содействовать техническому творчеству работников.

5.10. Обеспечить систематическое повышение квалификации работников.

5.11. Работодатель осуществляет исполнение своих обязанностей в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или иным представительным органом работников, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5.12. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ не входящих в его трудовые обязанности, совершения действий, которые незаконны или ставят под угрозу жизнь и здоровье работника, унижают честь и достоинство работника или других лиц.

5.13. На период отсутствия Генерального директора его обязанности возлагаются на Директора по производству.

5.14. На период отсутствия начальника производственного подразделения его функции выполняет заместитель начальника производственного подразделения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочим считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работника не может превышать сорока часов в неделю.

При пятидневной рабочей недели продолжительность ежедневной работы не может превышать восьми часов.

6.3. На предприятии установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Ежедневная работа начинается с 9 часов 00 минут и оканчивается в 18 часов 00 минут. Другой режим работы устанавливается отдельным приказом работодателя по согласованию с профсоюзным комитетом.

Обеденный перерыв устанавливается с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

6.4. В необходимых случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время ее начала и окончания, а также перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом или иным представительным органом работников, с установлением суммированного учета рабочего времени.

Учетный период рабочего времени не должен быть более 12 месяцев, а продолжительность ежедневной работы (смены) – свыше двенадцати часов.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за две недели до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно в соответствии с утвержденным графиком.

6.5. В случае производственной необходимости работодатель имеет право, по согласованию с профсоюзным комитетом привлекать работника к дежурствам во внерабочее время, в выходные и праздничные дни с последующим представлением отгулов.

6.6. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу.

Работодатель обязан организовать учет на работу и уход с работы.

6.7. Отстранение работника от работы не допускается, кроме случаев, предусмотренных законом.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также не сдавшийся правила по ТБ и ТБ не допускается к работе в этот день (смену).

При уклонении работника от прохождения обязательного медицинского осмотра или невыполнение рекомендаций, выдаваемых врачебными комиссиями по результатам проведенного обследования, работодатель вправе не допускать его к работе.

6.8. Сверхурочные работы могут применяться только с согласия работника.

6.9. Очередность предоставления ежегодного отпуска определяется графиком, утвержденным до начала календарного года работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

О времени предоставления отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за пятнадцать дней до начала отпуска.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работы и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение Почетной грамотой;

д) помещение на Доску Почета;

е) предоставление к Государственным наградам (через АО «Узбекэнерго»).

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а», «б», «в» настоящего пункта, применяются работодателем. Предусмотренные пунктами «г», «д», «е» - совместно с профсоюзным комитетом.

Поощрение объявляется приказом или распоряжением, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работнику, успешно и добросовестно выполняющему свои трудовые обязанности, работодатель может представить в первую очередь преимущества – льгот в области социально-бытового культурного обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т.д.).

Таким работникам предоставляются также преимущества при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники предоставляются через вышестоящие органы к награждению правительственными наградами и присвоению почетных званий.

7.3. Трудовые коллективы применяются за успехи в труде и меры общественного поощрения; выдвигают работника для морального и материального поощрения;

высказывают мнения по кандидатурам представленных к государственным наградам, устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лиц, длительное время добросовестно работающих в системе предприятия.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Дисциплина труда на предприятии включает в себя соблюдение законодательства о труде, условий Коллективного договора, настоящих «Правил» и других локальных актов, предусматривающих производственную, технологическую дисциплину, требования по охране труда, техники безопасности. А также условий трудового договора, заключенного с каждым работником.

8.2. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.3. За нарушения трудовой дисциплины работодатель вправе применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

8.3.1. Выговор.

8.3.2. Штраф в размере не более 30% среднего месячного заработка.

8.3.3. За систематическое нарушение дисциплины труда, а также однократное совершение поступков, предусмотренных пунктами 3.6.1-3.6.9 «Правил» работник, может быть, подвергнут штрафу в размере не более 50% среднего месячного заработка, а также прекращения трудового договора (пункты 3 и 4 части второй статьи 100 Трудового Кодекса Республики Узбекистан).

8.4. Независимо от применения указанных мер дисциплинарного взыскания к работникам, допустившим нарушения трудовой дисциплины, могут применяться снижение или лишения премий (в соответствии с Положениями о премировании).