

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
Государственного геологического
музея

Абидова М.П.

«02» 03 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Государственного
геологического музея

Ахмедшаев А.Ш.

«02» 03 2020г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка Государственного геологического музея Госкомгеологии

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного геологического музея разработаны на основании ст.174 Трудового кодекса Республики Узбекистан, другими законодательными актами о труде.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим заключение, изменение и прекращение трудового договора, использование рабочего времени и времени отдыха, дисциплину труда и иные вопросы правоотношений, возникающих между работодателем и работником Государственного геологического музея (далее Музей).

1.2. Требования настоящих Правил распространяются на всех работников Государственного геологического музея.

Правила вступают в силу и применяются в Музее со дня их утверждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Соблюдение Правил работодателем и работников является обязательным. Невыполнение требований настоящих Правил может служить основанием для привлечения к ответственности в порядке, установленном законодательством.

1.4. Работодатель обязан:

1.4.1. организовать труд работников, обеспечив его рабочее место необходимой оргтехникой и имуществом;

1.4.2. создавать условия труда, предусмотренные законодательными и иными нормативными актами, трудовым договором;

1.4.3. своевременно оплачивать работнику выполненную им работу в соответствии с установленными в Музее условиями оплаты труда и трудовым договором с работником;

1.4.4. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, надлежащие условия по охране труда;

1.4.5. постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований правил и инструкций по пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

1.4.6.обеспечивать реализацию работниками права на отдых, гарантийные и компенсационные выплаты в соответствии с законодательством и коллективным и трудовым договорами;

1.4.7.возмещать работнику вред, причиненный ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

1.4.8.направлять на обучение работников в целях повышения их квалификации, при необходимости с целью овладения смежными профессиями;

1.4.9.соблюдать права профкома как представительного органа работников, содействовать его деятельности, вести с ним переговоры по трудовым и социально-экономическим вопросам.

1.5.Работник обязан:

1.5.1.Своевременно и добросовестно выполнять свои функциональные обязанности, должностную инструкцию, соблюдать Правила этического поведения работников Музея;

1.5.2.Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения и указания работодателя;

1.5.3.Соблюдать настоящие Правила и правила по охраны труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарии, гигиене труда и экологии;

1.5.4.Бережно относиться к имуществу и оргтехнике Музея, содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

1.5.5.Быть вежливым с членами трудового коллектива, представителями других предприятий, посетителями музея и другими лицами, с которыми взаимодействуете в процессе работы;

1.5.6.Постоянно повышать свой профессиональный уровень;

1.5.7.Экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

1.5.8.Обеспечивать конфиденциальность сведений, представляющих служебную тайну; не передавать третьим лицам документы и не разглашать сведения представляющие геологическую, техническую, технологическую и экономическую тайну работодателя;

1.5.9.Возмещать причиненный прямой материальный ущерб имуществу работодателя в установленном порядке.

2.Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора

2.1.Прием на работу производится путем прямого обращения к работодателю или по направлению центра занятости и социальной защиты населения в установленном законодательством порядке.

2.2.Прием на работу допускается с шестнадцати лет. Лица достигшие пятнадцати лет в порядке, установленном частью второй ст.77 и с учетом требований статей 239-247 Трудового кодекса Республики Узбекистан.

2.3.При приеме на работу поступающий должен представить следующие документы:

2.3.1. Паспорт либо заменяющий его документ, а лица в возрасте до шестнадцати лет – свидетельство о рождении и справку с места жительства. Иностранцы граждане, кроме паспорта, обязаны предъявить вид на жительство в Республике Узбекистан. Лица без гражданства - удостоверение лица без гражданства и вид на жительство в Республике Узбекистан;

2.3.2. Трудовую книжку, кроме лиц, поступающих на работу впервые. При поступлении на работу по совместительству, вместо трудовой книжки представляется справка с основного места работы;

2.3.3. Военный билет (для военнослужащих) или приписное свидетельство (для призывников);

2.3.4. Диплом об окончании высшего или среднего специального профессионального учебного заведения, удостоверение на право выполнения данной работы либо иной соответствующий документ при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с законодательством могут быть допущены только лица, имеющие специальное образование или специальную подготовку.

2.3.5. Накопительную пенсионную книжку, кроме лиц, поступающих на работу впервые;

2.3.6. ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);

2.3.7. Цветные фотографии 6-шт. размером 3х4;

2.3.8. Медицинская справка установленного образца.

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

2.4. Не допускается прием на работу:

2.4.1. Без документов, указанных в п.2.3. настоящих правил;

2.4.2. Лиц, не прошедших медосмотр, в случаях, когда прохождение медосмотра предусмотрено законодательством, а также работников, которым, в соответствии с медицинским заключением, выполнение данной работы противопоказано по состоянию здоровья;

2.4.3. Лиц, лишенных по приговору суда права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, на работу, которую им запрещено выполнять;

2.4.4. 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;

2.4.5. В других случаях, предусмотренных законодательством.

2.4.6. Обращение поступающего о приеме на работу должно быть зарегистрировано в специальной книге учета обращений, которая хранится в отделе кадров Музея.

2.5. В ходе переговоров по соглашению между сторонами трудового договора определяются:

- место работы;

- специальность, квалификация, должность, на которой он будет работать, должностные обязанности;

- размер и условия оплаты труда;

- срок действия трудового договора, при заключении его на определенный срок;
- день начала работы;
- продолжительность работы при приеме на работу по совместительству.

При заключении трудового договора могут быть оговорены и другие условия труда (предварительное испытание при приеме на работу, режим работы, сокращенный рабочий день, совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемой работы, увеличение продолжительности отпуска и т.п.).

2.7. В случае, если в трудовом договоре не будет указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. 1. В связи с тем, что расходы на содержание Государственного геологического музея финансируются ежегодно Госкомгеологии, в музее принята практика составления срочных трудовых договоров на определенное время по соглашению сторон.

По окончании срока, указанного в трудовом договоре, работодатель имеет право продлить срок его действия, заключить новый трудовой договор с указанием другой должности или заработной платы, либо прекратить трудовые отношения с работником.

2.8. Срочные трудовые договора заключаются в случаях, когда трудовые договоры на неопределенный срок не могут быть заключены с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законом.

2.9. При достижении сторонами соглашения о заключении трудового договора, работнику предлагается предоставить необходимое количество фотографий для оформления удостоверения и для военно-учетного стола (для военнообязанных).

2.10. С каждым работником, принимаемым на работу (в т.ч. и совместителем), трудовой договор заключается в письменной форме в количестве не менее 2-х экземпляров, имеющих одинаковую силу, которые передаются на хранение каждой из сторон.

Трудовой договор подписывается работником и директором Музея. Подпись директора заверяется печатью Музея.

По требованию работника трудовой договор составляется на языке, которым он владеет и имеет одинаковую юридическую силу с экземпляром, составленным на государственном языке.

2.11. После заключения трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу в соответствии с содержанием трудового договора и сообщает работнику под подпись.

2.12. При приеме на работу в трудовом договоре может быть оговорено условие о предварительном испытании. Испытательный срок отражается в приказе о приеме на работу.

2.13. Срок предварительного испытания может устанавливаться на срок не более трех месяцев. Конкретная продолжительность срока предварительного испытания определяется по соглашению сторон трудового договора.

Если по истечении установленного сторонами срока испытания ни одна из сторон не заявит о прекращении трудового договора, то действие трудового договора продолжается.

Предварительное испытание не устанавливается при приеме на работу беременных женщин, женщин, имеющих детей до трех лет, лиц направленных на работу в счет минимального количества рабочих мест, установленного для предприятия, выпускников средних специальных, профессиональных образовательных учреждений и высших учебных заведений, поступающих на работу впервые в течение трех лет со дня окончания соответствующего образовательного учреждения, а также работников, с которыми заключается трудовой договор на срок до шести месяцев.

2.14. На лиц, поступивших на работу впервые и проработавших в Музее более 5 дней, работодатель обязан завести трудовые книжки, за исключением совместителей.

Работник отдела кадров обязан не позднее 5-дневного срока внести соответствующую запись в трудовую книжку работника и ознакомить с ней его под расписку в личной карточке формы Т-2, в которую должна быть внесена запись в точном соответствии с записью в трудовой книжке.

2.15. Работодатель и другие должностные лица, представляющие его интересы, не вправе требовать от работника выполнения работ, не входящих в его трудовые обязанности, совершения незаконных действий, а также действий, ставящих под угрозу жизнь и здоровье, унижающих честь и достоинство работника или других лиц.

2.16. Работодатель вправе изменить условия труда во время действия трудового договора без согласия работника в том случае, если такие изменения predetermined изменениями в технологии, организации производства тематических исследований и труда, уменьшением объема работ, повлекшим изменение в численности работников или изменение характера работ (ст.89 Трудового кодекса Республики Узбекистан).

О предстоящем изменении условий труда работник должен быть предупрежден письменно под роспись не позднее, чем за два месяца.

Прекращение трудового договора в этом случае допускается при наличии следующих условий:

- если работник не согласен продолжить работу в новых условиях труда;
- если невозможно сохранить прежние условия труда.

2.17. Работник вправе письменно потребовать изменение 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, а инвалидам – согласно рекомендациям ВТЭК).

2.18. Работодатель может перевести работника на другую постоянную или временную работу с его согласия только в случаях изменения специальности, квалификации либо должности работника.

2.19. В случае временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью и простоем, предельные сроки перевода на дру-

гую работу, размер оплаты труда, определяются работодателем по соглашению с профкомом (ст. 95 Трудового кодекса Республики Узбекистан).

2.20. По соглашению сторон, как при приеме на работу, так и впоследствии, может быть обусловлено выполнение работником, помимо обязанностей по основной работе, дополнительных обязанностей в порядке совмещения профессий (должностей), либо работа по совместительству.

2.21. Трудовой договор может быть прекращён в любое время по письменному соглашению сторон, по основаниям ст.97 Трудового кодекса Республики Узбекистан.

2.22. О своем намерении прекратить трудовой договор работник обязан предупредить работодателя письменно за две недели путем подачи письменного заявления.

2.23. Поданное заявление работника должно быть зарегистрировано в день его подачи. Течение срока предупреждения начинается со дня, следующего за днем подачи заявления. Поданное работником заявление, не позднее следующего дня его подачи передается директору Музея.

2.24. В случае, когда заявление работника обусловлено невозможностью продолжения работы по уважительным причинам, оно передается работодателю в день его подачи, и работодатель обязан прекратить трудовой договор в срок, указанный в заявлении.

К уважительным причинам относятся: зачисление в учебное заведение; уход на пенсию; избрание на выборную должность; перевод на работу в вышестоящую организацию; состояние здоровья работника или его близких родственников, нуждающихся в уходе, согласно медицинскому заключению и другие уважительные причины, определяющие невозможность продолжения данной работы.

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

2.26. В период срока предупреждения условия трудового договора продолжают выполняться сторонами. За работником сохраняется право отзыва заявления в течение срока предупреждения.

2.27. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях:

2.27.1. изменения в технологии, организации производства тематических исследований, в организации производства и труда, сокращением объемов работ повлекшее изменение численности (штата) работников или изменение характера работ (структуры), а также в связи с достижением пенсионного возраста при наличии права на получение государственной пенсии по возрасту в соответствии с законодательством (п.7 части второй ст.100 Трудового кодекса Республики Узбекистан), либо ликвидации Музея;

2.27.2. несоответствие работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо по состоянию здоровья;

2.27.3. виновные действия работника (п.2.33. настоящих Правил).

2.28. Прекращение трудового договора по основаниям указанным в п.2.27. настоящих Правил, кроме случая ликвидации Музея, не допускается без предварительного согласия профкома. Работодатель вправе прекратить трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения согласия профкома, а за виновные действия, кроме того, - не позднее сроков, установленных для наложения дисциплинарного взыскания.

2.29. Не допускается прекращение трудового договора по инициативе работодателя в следующих случаях:

2.29.1. в период временной нетрудоспособности или пребывания работника в отпусках, предусмотренных законодательными и нормативными актами о труде, за исключением полной ликвидации Музея.

2.29.2. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, кроме случая ликвидации Музея.

2.30. Работодатель согласно п.1 части первой ст.102 Трудового кодекса Республики Узбекистан обязан письменно предупредить под роспись работника о своем намерении прекратить трудовой договор в следующие сроки:

2.30.1. не менее чем за два месяца при прекращении в связи с наступлением условий согласно п.1.27.1. настоящих Правил;

2.30.2. не менее чем за две недели при прекращении в связи с несоответствием работника, выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состоянием здоровья (п.2.27.2. настоящих Правил).

2.31. Если медицинским заключением работнику противопоказано продолжать выполнять возложенную на него работу, работодатель обязан прекратить трудовой договор без предупреждения и выплатить работнику компенсацию в размере его двухнедельного заработка.

По соглашению сторон между работником и работодателем сроки предупреждения, предусмотренные п.2.27.1. настоящих Правил, могут быть также заменены денежной компенсацией, соизмеримой с их продолжительностью.

2.32. В случае прекращения трудового договора вследствие виновных действий работника, работодатель должен не менее, чем за три дня известить работника о прекращении трудовых отношений.

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

2.33.1. систематическое нарушение работником своих трудовых обязанностей (п.3.3.2. настоящих Правил);

2.33.2. однократное нарушение работником своих трудовых обязанностей (п.3.3.3. настоящих Правил).

3. Дисциплина труда и ответственность сторон

3.1. Трудовой порядок в Музее определяется настоящим Правилами. Дисциплина труда в Музее обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы методами стимулирования и поощрения за добросовестный труд, применением мер взыскания к недобросовестным работникам, в том числе соблюдение законодательства о труде, условий Коллективного договора, Правил этического поведения и насто-

ящих Правил и других локальных актов Музея, предусматривающих обеспечение выполнения дисциплины технологии производства, требований по охране труда и противопожарной безопасности, производственной санитарии, изложенных в специальных инструкциях, а также условий трудового договора, заключенного с работником.

3.2. За надлежащие выполнение трудовых обязанностей, достижения высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения по работе, к работникам Музея могут быть применены следующие меры поощрения:

- награждение Почетной грамотой Госкомгеологии с вручением денежного вознаграждения в размере трех минимальных заработных лат, установленных в республике;

- занесение на Доску почета Госкомгеологии в размере должностного оклада;

- вознаграждение за персональное выполнение особо важных заданий, участие в социальных мероприятиях, осуществление результативных переговоров по привлечению инвестиций и другие достижения в размере одного должностного оклада;

- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном законодательством.

- вручение путевок в отраслевой санаторий «Чаткал» бесплатно с покрытием их стоимости за счет средств Музея;

3.3. За нарушение дисциплины труда работодатель вправе применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- выговор;

- штраф, в размере не более 50% среднего месячного заработка.

3.3.1. К проступкам, за которые работодатель может наложить штраф не более 50% среднего месячного заработка, относятся:

3.3.1.1. опоздание на работу без уважительной причины более чем на 30 минут;

3.3.1.2. прогул (неявка на работу без уважительной причины или преждевременный уход с работы, а также отсутствие на работе более 3 часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня) удостоверенного рапортом руководителя подразделения или проверкой;

3.3.1.3. распитие спиртных напитков на рабочем месте, появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, удостоверенное показаниями очевидцев или медицинским заключением;

3.3.1.4. грубое нарушение правил охраны труда или нарушение противопожарной безопасности, которое привело к возникновению угрозы жизни или здоровью работников, включая и самого работника;

3.3.1.5. совершение работником виновных действий, т.е. нарушение методических, производственных и технологических инструкций, повлекших невыполнение или некачественное выполнение возложенных на него функций;

3.3.1.6. внесение работником из корыстной или иной заинтересованности ложных сведений и записей в отчетные документы, подделки или составление

и выдача ложных отчетных документов, а должностными лицами попуститель-ство в совершении подобных действий подчиненными им работниками;

3.3.1.7. грубое нарушение Правил этического поведения работников Му-зея;

3.3.1.18. другие действия работника по усмотрению работодателя.

3.3.2. К грубым нарушениям дисциплины труда, за однократное совер-шение которых может последовать прекращение трудового договора, относятся:

3.3.2.1. нарушение исполнительской дисциплины, регламента докумен-тооборота, повлекшее срыв своевременного и качественного выполнения произ-водственного задания по поручению работодателя;

3.3.2.2. совершения по месту работы хищения имущества Музея, удосто-веренного очевидцами или проверкой;

3.3.2.3. совершение работником аморального поступка;

3.3.2.4. нарушение работником своих должностных обязанностей, по-влекшее нанесение материального ущерба;

3.3.2.5. разглашение работником технической, геологической, технологи-ческой и экономической тайн Геологического музея;

3.3.2.6. совершение виновных действий работником, непосредственно об-служивающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают осно-вания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

3.3.2.7. грубое нарушение Правил этического поведения работников Му-зея;

3.3.2.8. другие нарушения в соответствии с законодательством.

3.4. До применения взыскания работнику предоставляется возможность объяснить причины и обстоятельства допущенного им нарушения в письменной форме. Отказ дать объяснение не может препятствовать применению к нему взыскания за совершенный им поступок. Отказ работника от объяснения оформ-ляется Актом.

3.5. Работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыс-кание за каждый проступок из п.3.3. настоящих Правил.

3.6. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать од-ного 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 ра-ботника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руково-дителя работника. Досрочное снятие с работника дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

3.7. дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном в п.5.3 настоящих Правил.

3.8. Независимо от применения дисциплинарного взыскания и иных мер воздействия в случае причинения работодателю прямого материального ущерба, работник, может быть привлечен к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Время, в течении которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, считается рабочим временем.

4.2. В музее установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается следующим сотрудникам:

- не достигших возраста 18 лет -36 часов в неделю;
- инвалидам 1-ой и 2-ой группы -36 часов в неделю;
- женщинам, для кормления ребенка, имеющим детей в возрасте до 2 лет-36 часов в неделю.

4.4. Продолжительность работы накануне праздничных (нерабочих) дней сократить всем работникам на один час.

4.5. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника, каких либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, трудового стажа и других прав и оплачивается пропорционально отработанному времени.

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

Начало - 8 час. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания – 13⁰⁰-14⁰⁰ час

Окончание работы – 17 час.30 мин.

4.7. Работники с их согласия, могут быть привлечены к оперативному дежурству по графику в праздничные дни. Порядок и проведение дежурств осуществляется в соответствии ст.157 Трудового кодекса Республики Узбекистан.

4.8. Работа сверх установленного ежедневного рабочего времени для работника является сверхурочной.

Сверхурочные работы могут применяться только с согласия работника. Продолжительность сверхурочной работы за два дня подряд не должна превышать для каждого работника 4-х часов и 120 часов в год. К сверхурочным работам не допускаются работники в возрасте до 18 лет.

4.9. Привлечение отдельных категорий работников к работе в выходные и праздничные (нерабочие) дни допускаются только в исключительных случаях с письменного распоряжения работодателя по основаниям и в порядке, предусмотренном ст.130 и ст.132 Трудового кодекса Республики Узбекистан.

4.10. Продолжительность ежегодных отпусков (основного и дополнительного), предоставляемых всем работникам, в том числе и совместителям, порядок их оплаты и исчисления, а также исчисления стажа работы, имеющего право на отпуск, производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и пунктами 5.4. -5.9. Коллективного договора.

4.11. Работники имеют право на получение следующих социальных отпусков:

- по беременности и родам;
- по уходу за детьми;
- в связи с обучением;
- творческих.

4.12. По заявлению работника, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон (ст.150 Трудового кодекса Республики Узбекистан).

4.13. По желанию работника в период работы может выплачиваться компенсация за дополнительный отпуск, предоставляемого ежегодно сверх основного минимального отпуска, продолжительностью пятнадцать рабочих дней.

4.14. По соглашению между работником и работодателем может быть предусмотрено предоставление при прекращении трудового договора, в том числе и в связи с окончанием его срока, по желанию работника, ежегодного и дополнительного отпусков с последующим прекращением трудовых отношений. В этом случае датой прекращения трудового договора считается день окончания отпуска.

В период отпуска с последующим увольнением работник не вправе отзывать заявление о прекращении трудового договора, если установленный законом или определенным по соглашению сторон срок предупреждения о прекращении трудового договора истек.

4.15. По заявлению работника, в период отпуска может быть предоставлена путевка в ГУП РЦ «Чаткал», профилактории, дома отдыха с покрытием их стоимости в порядке, установленном в Музее.

4.16. Предоставлять разовые оплачиваемые отпуска согласно Коллективного договора.

5.Разрешение трудовых споров

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

5.2. Работник, считающий свои права нарушенными, вправе обратиться самостоятельно или через профсоюзный комитет к работодателю в устной или письменной форме. Обращение работника должно быть зарегистрировано.

5.3. Письменный ответ направляется работнику непосредственно после рассмотрения его обращения по существу.

Ответ на обращение об изменении условий труда, когда право на такое изменение предусмотрено законодательством, должно быть направлено работнику не позднее 3-х дневного срока.

При разногласии или при неудовлетворении ответом работодателя 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 компетентные органы в установленном порядке.

5.4. Поданное работником заявление в КТС регистрируется и рассматривается не позднее 10-ти дневного срока со дня его подачи с участием работника, подавшего заявление. Отсутствие работника при рассмотрении заявления допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки работника на заседание комиссии без уважительной причины может быть вынесено решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника подать заявление повторно.

5.5. Решение КТС может быть обжаловано заинтересованной стороной, работником или работодателем, в суде в 10-ти дневный срок со дня получения им копии решения КТС.

5.6. Работник вправе обратиться в суд или в КТС в следующие сроки:

- по спорам о восстановлении на работе не позднее одного месяца со дня вручения работнику копии приказа о досрочном прекращении с ним трудового договора;
- по другим спорам – не позднее 3-х месяцев с того дня, как работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
- по спорам о возмещении вреда, причиненного здоровью работника, срок обращения в суд не устанавливается.

В случае пропуска по уважительным причинам сроков, указанных в настоящем пункте они могут быть восстановлены судом или КТС.

6. Другие условия

6.1. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора. Спорные вопросы разрешаются на основе взаимного доверия и уважения в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

6.2. Ответственность и правоотношения сторон, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Узбекистан и локальными актами Музея.

6.3. Ранее действующие Правила внутреннего трудового распорядка считать утратившими силу.