

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI ADLIYA VAZIRLIGI
TOSHKENT DAVLAT YURIDIK UNIVERSITETI**

UDK: 349.23/.24(075)(575.1)

XODIMLAR BO‘YICHA ISH YURITISH

DARSLIK

Toshkent – 2019

O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta’lim vazirligining
_____ buyrug‘iga asosan darslik sifatida nashr etish uchun
tavsiya etilgan

UDK

KBK

G.K.Sarimsakova, B.D.Raximberganova.

Xodimlar bo‘yicha ish yuritish.

Darslik. –T.: TDYU nashriyoti, _____. – 150 bet.

Yuridik fanlar nomzodi **D.Matrasulovning** umumiy tahriri ostida.

Taqrizchilar:

yuridik fanlar nomzodi, dotsent X.V.Burxanxodjaeva

yuridik fanlar nomzodi, dotsent M.A.Aminjonova

Darslikda xodimlar bo‘yicha ish yuritish tartibi, usullari va vositalari, kadrlar bo‘limining faoliyati, kadrlar bo‘limi xodimlarining vazifa va funksiyalari, shuningdek, korxonada, muassasa, tashkilotlarda xodimlar bo‘yicha ish yuritishni tartibga solishga qaratilgan turli masalalar yoritilgan. Mazkur darslik xodimlar bo‘yicha ish yuritish amaliyotida rioya qilinishi kerak bo‘lgan qoidalarni va turli lokal hujjatlardan namunalarni o‘z ichiga olgan. Darslik o‘quvchilarga mehnat qonunchiligi normalarini amaliyotda qo‘llashni o‘rgatish maqsadida tayyorlangan o‘quv adabiyoti hisoblanadi.

Darslik 3240100 – yurisprudensiya ta’lim yo‘nalishi o‘quv dasturiga mos ravishda tayyorlangan bo‘lib, darslikdan yuridik o‘rta-maxsus ta’lim muassasalari (yuridik kollejlari) o‘quvchilari, bakalavriat yo‘nalishi talabalari va xodimlar bo‘yicha ish yurituvchi mutaxassislar foydalanishlari mumkin.

Darslikda 2019 yil 1 noyabrga qadar amalda bo‘lgan normativ-huquqiy hujjatlardan foydalanilgan.

ISBN

© **G.K.Sarimsakova.**

© **B.D.Raximberganova.**

© **Toshkent davlat yuridik universiteti, 2019.**

MUNDARIJA

Kirish	5
I BOB. Xodimlar bo'yicha ish yuritish fanining tushunchasi, predmeti, maqsadi, manbalari va huquqiy asoslari	7-16
1.1.Xodimlar bo'yicha ish yuritish fanining tushunchasi va predmeti.....	7
1.2.Xodimlar bo'yicha ish yuritish fanining manbalari va huquqiy asoslari	9
II BOB. Kadrlar bo'limining tuzilishi, funksiya, vazifa va vakolatlari	17-23
2.1. Kadrlar bo'limining tuzilishi, asosiy vazifalari, funksiyalari va vakolatlari.....	17
2.2. Kadrlar bo'limi xodimlarining huquq va majburiyatlari. Kadrlar bo'limi faoliyatini tashkil etish va rejalashtirish	20
III BOB. Korxonaning lokal hujjatlarini tuzish va rasmiylashtirish tartibi	24-36
3.1. Lokal hujjat tushunchasi va ahamiyati. Ichki mehnat tartibi qoidalari tushunchasi, uni tuzish va tasdiqlashning o'ziga xos xususiyatlari	24
3.2. Jamoa shartnomasi tushunchasi, uni tuzish va tasdiqlash tartibi	27
3.3.Shtatlar jadvali, lavozim yo'riqnomalari va boshqa lokal normativ hujjatlarning o'ziga xos xususiyatlari	29
IV BOB. Mehnat shartnomasini tuzish, o'zgartirish va bekor qilishni rasmiylashtirish tartibi	37-67
4.1. Mehnat shartnomasi va uni tuzish tartibi. Ishga qabul qilishni rasmiylashtirish.....	37
4.2. Mehnat shartnomasini o'zgartirish tartibi.....	50
4.3. Xodimlarni doimiy va vaqtincha boshqa ishga o'tkazish tartibi	52
4.4. Mehnat shartnomasini bekor qilish. Mehnat shartnomasini bekor qilishni rasmiylashtirish qoidalari	56
4.5. Xodimni ishdan chetlashtirish tartibi	66

V BOB. Xodimlarning hisobini yuritish. Mehnat daftarchasi. Shaxsiy hujjatlar yig‘majildi.....	68-80
5.1. Xodimlarning hisobini yuritish tushunchasi va tartibi.....	68
5.2. Shaxsiy hujjatlar yig‘majildini yuritish tartibi.....	69
5.3. Mehnat daftarchalarini yuritish qoidalari	73
VI BOB. Mehnat intizomini ta‘minlashda kadrlar bo‘limi xodimlarining tutgan o‘rni.....	81-87
6.1. Mehnat intizomi va uni ta‘minlash usullari.....	81
6.2. Xodimlarni ishdagi yutuqlar uchun rag‘batlantirish tartibi.....	83
6.3. Xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish tartibi	84
VII BOB. Xizmat safari tushunchasi, huquqiy asoslari va xodimlarni xizmat safariga yuborishga oid hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi.....	88-94
7.1. Xizmat safari va uning huquqiy asoslari	88
7.2. Xodimlarni xizmat safariga yuborishga oid hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi	91
VIII BOB. Haq to‘lanadigan yillik ta‘tillarni berishni rasmiylashtirish tartibi.....	94-102
8.1. Ta‘tillar va ularni berish tartibi	94
8.2. Haq to‘lanadigan yillik ta‘tillarni berishni rasmiylashtirish tartibi	97
IX BOB. Kadrlar bo‘limining hisobotlari, xodimlar bilan ish yuritishga oid hujjatlarni tizimlashtirish va saqlash tartibi ...	103-108
9.1. Kadrlar bo‘limining hisobotlari, uning turlari va hisobot tuzish tartibi	103
9.2. Xodimlar bilan ish yuritishga oid hujjatlarni tizimlashtirish va saqlash tartibi.....	105
Ilovalar	109
Tavsiya qilinadigan adabiyotlar ro‘yxati	145

KIRISH

Bugungi kunda mamlakatimizda mehnat munosabatlari tobora rivojlanib bormoqda. Ma'lumki, milliy mehnat qonunchiligida mustahkamlangan fuqarolarning mehnat qilish huquqlari demokratik, insonparvarlik va adolat tamoyillariga asosan huquqiy tartibga solingan hamda bozor munosabatlari sharoitidagi zamon talablariga to'liq javob beradi. O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi mehnat munosabatlarini huquqiy jihatdan tartibga soluvchi asosiy normativ-huquqiy hujjat bo'lib, unda O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 37-moddasida nazarda tutilgan "har bir shaxs mehnat qilish, erkin kasb tanlash, adolatli mehnat sharoitlarida ishlash va qonunda ko'rsatilgan tartibda ishsizlikdan himoyalanih huquqiga ega" ekanligi haqidagi qoidani amalga oshirishga qaratilgan barcha munosabatlarni tartibga soluvchi huquqiy normalar o'z aksini topgan.

Barchamizga ma'lumki, 1995 yil 21 dekabrda O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi qabul qilinishi mehnat sohasiga oid ko'plab muammolarga yechim berdi. Shuningdek, ushbu qonun hujjati bilan mehnat masalalarini tartibga soluvchi, aholi bandligini ta'minlovchi va mehnat qonunchiligiga rioya qilish ustidan nazoratni amalga oshiruvchi davlat organlarining vakolatlari ham aniq belgilab berildi.

Ta'kidlash joizki, mamlakatimizda mehnat qonunchiligi huquqni qo'llash amaliyotidan biroz orqada qolmoqda. O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi mehnat munosabatlarini tartibga solishning nazariy asoslarini belgilab berar ekan, huquqni qo'llash amaliyotida mazkur asoslardan to'g'ri foydalanish va ularni o'z o'rnida qo'llash kadrlar bo'limi xodimlarining vazifasidir. To'g'ri, milliy qonunchilik xodimlar bo'yicha ish yuritishni to'liq tartibga solmagan. Ayrim masalalarda huquq va qonun analogiyalarini qo'llashga to'g'ri keladi.

Mazkur darslik davlatimizda qabul qilinayotgan qonun hujjatlarning natijasi sifatida va ularning mazmun-mohiyatini yoritish hamda xodimlar bo'yicha ish yuritishga ko'maklashish maqsadida yozilgan bo'lib, yurisprudensiya yo'nalishi bo'yicha ta'lim olayotgan

yuridik kollejlarda o'quvchilariga, bakalavriat talabalariga hamda mehnat huquqini qo'llash amaliyotiga qiziquvchi boshqa mutaxassislariga amaliy qo'llanma sifatida xizmat qiladi. Darslik o'rta-maxsus yuridik ma'lumotga ega bo'lish istagida bo'lgan o'quvchilarga mehnat huquqini qo'llash amaliyotiga oid asosiy tushunchalar va fundamental bilimlarni hamda mehnat munosabatlarini tartibga solishga qaratilgan amaldagi qonun hujjatlarini o'rgatishga yo'naltirilgan. Shu bilan birga, ushbu darslikda o'rta-maxsus yuridik ta'lim dasturlari va standartlariga mos mehnat huquqiga oid ma'lumotlar mujassamlashtirilgan.

Mualliflar jamoasidan

I BOB. XODIMLAR BO‘YICHA ISH YURITISH FANINING TUSHUNCHASI, PREDMETI, MAQSADI, MANBALARI VA HUQUQIY ASOSLARI

1.1. Xodimlar bo‘yicha ish yuritish fanining tushunchasi va predmeti

O‘zbekiston Respublikasida bozor munosabatlarini to‘liq shakllantirish uchun mulkchilikning shaklidan qat’i nazar barcha korxonalar, muassasa, tashkilotlar (keyingi o‘rinlarda - korxonalar)da kadrlar siyosatining rolini oshirish muhim ahamiyat kasb etadi. Kadrlar siyosatining rolini oshirilishi ijtimoiy va iqtisodiy sharoitlarning tub ildizidan o‘zgarishiga, kadrlarni boshqarishning ma’muriy-buyruqbozlik usulidan ijtimoiy-iqtisodiy rag‘batlantirishlarni qo‘llash usuliga o‘tishni anglatadi.

Kadrlar siyosati korxonalarda quyidagi maqsadlarga erishishning asosiy yo‘li hisoblanadi:

- korxonani yuqori malakali va manfaatdor xodimlar bilan ta’minlash;
- har bir xodimning aqliy va jismoniy qobiliyatidan samarali foydalanish;
- korxonada har bir xodimga ularning manfaatlariga mos ravishda sharoit yaratib berish;
- jamoada sog‘lom ma’naviy-ruhiy muhitni saqlashga harakat qilayotgan xodimlarni qo‘llab-quvvatlash va rag‘batlantirish;
- korxonaning va butun jamoaning manfaatlari uchun jon kuydirayotgan xodimlarning manfaatlarini ta’minlash va ularning bunday urinishlarini qo‘llab-quvvatlash;
- korxonada xodimlar uchun munosib mehnat sharoiti shakllanishiga erishish va boshqalar.

Mazkur masalalarni hal etish va qo‘yilgan maqsadlarga erishish korxonalarda faoliyat yuritayotgan kadrlar bo‘limi xodimlariga qo‘yilgan talab yuqori ekanligini anglatadi. Kadrlar bo‘limi xodimlari bunday faoliyatga bevosita ta’sir ko‘rsatuvchi kuch desak, mubolag‘a bo‘lmaydi.

Bugungi kunda xodimlar bo‘yicha ish yuritishning yangi davri boshlandi. Bunda xodimlarning shaxsiga bo‘lgan diqqat-e’tibor tobora kuchayib bormoqda. Ayniqsa, xodimlarga iqtisodiy stimullar berish va yaxshi sharoit yaratish, personalni boshqarish bo‘yicha yangi tizim vujudga kelganligini ko‘rsatadi.

Ma'lumki, har qanday ish beruvchi o'zining xo'jalik faoliyatida mehnatni tashkil etish, ish beruvchi va xodimlar o'rtasidagi mehnat munosabatlarini tartibga solish hamda kadrlar bilan ish yuritish masalasiga albatta duch keladi. Bu jarayonda esa, korxonada yuzaga kelayotgan mehnatga oid munosabatlarni tartibga solishda xodimlar bo'yicha ish yuritish hujjatlarining to'g'ri tuzilishi va ijro etilishini nazorat qilib borishi lozim.

Ish beruvchi va kadrlar bo'limi xodimlarining kadrlar siyosatiga oid faoliyatini o'rganuvchi va tartibga soluvchi fan sohasi sifatida esa "Xodimlar bo'yicha ish yuritish" fani vujudga kelgan.

Xodimlar bo'yicha ish yuritish - alohida fan sohasi bo'lib, mulkchilikning barcha shaklidagi korxonalar, muassasalar, tashkilotlarda mehnat munosabatlarini amaliy jihatdan tartibga solish, kadrlar siyosatini amalga oshirish va xodimlar bo'yicha ish yuritishga oid hujjatlarni tayyorlash hamda rasmiylashtirish tartibini o'rganadi.

Yuqoridagilarni inobatga olgan holda ish yuritish tushunchasiga ta'rif berish mumkin.

Ish yuritish – bu hujjatlar bilan ishlash mahorati

Xodimlar bo'yicha ish yuritish - xodimlarga oid hujjatlarni tayyorlash, o'zgartirish va saqlash hamda ular bilan ishlash mahorati

Xodimlar bilan ish yuritish fanining predmetini xodimlarga oid hujjatlar tashkil etadi. Bunda kadrlar bo'limi boshlig'i va inspektorlarining zimmasiga ko'plab vazifalar yuklatiladi.

Xodimlar bo'yicha ish yuritish orqali korxonada xodimlarning harakati boshqariladi va nazorat qilinadi. Shu bilan birga, mazkur

fanning muhimligi, O‘zbekiston Respublikasida mehnat munosabatlarini tartibga solish maqsadida qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarning huquqni qo‘llash amaliyotida qo‘llanilishi, kadrlar amaliyoti bilan bog‘liq hujjatlarni tayyorlashda nimalarga e‘tibor qaratilishi kerak ekanligi borasidagi amaliy yo‘riqnomalarni o‘z ichiga oladi.

Ta’kidlash joizki, xodimlar bo‘yicha ish yuritish fani xodimlar hisobi, mehnat huquqi va xodimlarni boshqarish muammolari va masalalariga bag‘ishlangan amaliy va uslubiy tUSDagi ko‘rsatmalarni ham o‘rgatadi.

Shuningdek, fan doirasida:

- kadrlarga oid ish yuritish masalalari;
- mehnat munosabatlarining yuridik jihatlari;
- personalni boshqarish;
- kadrlar amaliyoti;
- mehnat haqidagi qonunchilikka rioya qilish;
- ijtimoiy muhofaza;
- arxiv ishi;
- mehnat muhofazasi, kadrlar hisobi va auditiga oid masalalar ;
- O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari, O‘zbekiston

Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari hamda vazirliklar va idoralarning mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi boshqa me‘yoriy hujjatlarini amaliy qo‘llash bo‘yicha sharhlar va tushuntirishlar beriladi.

Eslatma

Xodimlar bo‘yicha ish yuritishga oid har qanday hujjat o‘zida yuridik ahamiyatga ega bo‘lgan faktlarni mujassamlashtiradi. Shu sababli, mazkur hujjatlarni noto‘g‘ri tuzilishi huquqiy oqibatlarining kelib chiqishiga va xodimlarning huquqlari buzilishiga sabab bo‘lishi mumkin.

1.2. Xodimlar bo‘yicha ish yuritish fanining manbalari va huquqiy asoslari

Huquq sohasida manbalarning ahamiyati yuqori bo‘lib, fan sohasi biror-bir nazariy yoki huquqiy asoslar bilan tartibga solinmas ekan uning huquq sohasi yoki fan sifatida tan olinishi qiyin masala hisoblanadi.

***Huquq manbai deganda, uni ob'yektiv ifodalash usullari
tushuniladi.***

Xodimlar bo'yicha ish yuritish fanining manbasi sanaluvchi normativ-huquqiy hujjatlar o'zining ierarxiyasi bo'yicha turli yuridik kuchga ega bo'lgan va har xil ko'rinishdagi normalar tizimini tashkil qiladi.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi¹ning (keyingi o'rinlarda – Mehnat kodeksi) 1-moddasida qayd etilishicha: O'zbekiston Respublikasida mehnatga oid munosabatlar mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari, jamoa kelishuvlari, shuningdek jamoa shartnomalari va boshqa lokal normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari Mehnat kodeksi, O'zbekiston Respublikasi qonunlari va Oliy Majlis qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, Qoraqalpog'iston Respublikasi qonunlari va Jo'qorg'i Kengesi qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Hukumatining hamda Qoraqalpog'iston Respublikasi Hukumatining qarorlari, davlat hokimiyatining boshqa vakillik va ijroiya organlari o'z vakolatlari doirasida qabul qiladigan qarorlardan iboratdir.

Mulkchilikning barcha shaklidagi korxonalar, muassasa, tashkilotlarda, shuningdek ayrim fuqarolar ixtiyorida mehnat shartnomasi (kontrakt) bo'yicha ishlayotgan jismoniy shaxslarning mehnatga oid munosabatlari mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ-hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Normativ-huquqiy hujjatlar va ularga qo'yiladigan talablar O'zbekiston Respublikasining 2012 yil 24 dekabrda yangi tahrirda qabul qilingan "Normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risida"gi Qonunida belgilangan bo'lib², mehnat huquqi manbalari sanaluvchi normativ-huquqiy hujjatlar ham mazkur qonunga mos bo'lishi lozim.

Xodimlarga oid munosabatlarning tartibga solinishida kasb-korga oid, mahalliy sharoitlardan kelib chiquvchi urf-odatlar, tamoyillar va qoidalar ham muayyan ahamiyat kasb etsada, ular axloq normalari bo'lgani tufayli huquq manbai tizimiga kiritilmagan. Shuningdek, sud qarorlari (jumladan, O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi Plenumi

¹ O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 1996 y., 1-songa ilova; O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2005 y., 37-38-son, 280-modda; Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi, 10.01.2019 y., 03/19/514/2450-son.

² O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2012 y., 52-son, 583-modda; Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi, 09.01.2019 y., 03/19/512/2435-son.

qarorlari) ham huquq manbai sanalmaydi, chunki bizning mamlakatimizda qonunchilik hokimiyati hamda sud hokimiyati bir-biridan ajratilgan va shu sababli anglo-sakson huquq tizimidagidan farq qilib, sud pretsedenti qo‘llanilmaydi. O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi Plenumi qarorlari tavsiyaviy ahamiyat kasb etsada, uning qoidalariga amal qilmaslik ma’lum bir huquqiy oqibatlar yuzaga kelishiga sabab bo‘ladi.

Boshqa huquq sohalaridan farqli ravishda lokal normativ hujjatlar ham xodimlar bo‘yicha ish yuritishning manbalari qatoriga kiradi.

Lokal normativ hujjatlar - ish beruvchilar va xodimlar vakillik organlari tomonidan ishlab chiqilgan hamda bevosita korxonada, muassasa, tashkilotlarda joriy qilingan va faqat o‘sha korxonada uchun o‘zining ta‘sir doirasiga ega bo‘lgan turli normativ hujjatlar (jamoat shartnoma va kelishuvlari, ichki mehnat tartibi qoidalari, turli-tuman nizom hamda ustavlar va boshqalar).

O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi³ mehnat huquqi manbai sifatida alohida o‘rin tutadi va ushbu hujjat davlatimizning Asosiy Qomusi sifatida barcha huquq sohalari, fanlar, jumladan Xodimlar bo‘yicha ish yuritish fanining ham asosiy manbasi hisoblanadi.

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 37-moddasiga ko‘ra “Har bir shaxs mehnat qilish, erkin kasb tanlash, adolatli mehnat sharoitlarida ishlash va qonunda ko‘rsatilgan tartibda ishsizlikdan himoyalash huquqiga egadir.

Sud hukmi bilan tayinlangan jazoni o‘tash tartibidan yoki qonunda ko‘rsatilgan boshqa hollardan tashqari majburiy mehnat taqiqlanadi”.

Konstitutsiyamizning 38-moddasida “Yollanib ishlayotgan barcha fuqarolar dam olish huquqiga egadirlar. Ish vaqti va haq to‘lanadigan mehnat ta‘tilining muddati qonun bilan belgilanadi” deb qo‘yilgan. Bu norma yollanib ishlovchi xodimlarga berilgan konstitutsiyaviy kafolatni o‘zida aks ettiradi. Mehnat huquqining boshqa ko‘plab institutlari mazmunida ham Konstitutsiya qoidalari o‘z aksini topgan.

³ “Xalq so‘zi” gazetasi, 1992 yil 15 dekabr, 243 (494)-son; Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi, 16.10.2018 y., 03/18/498/2051-son.

O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi mamlakatimizda yuzaga keluvchi yollanishga (mehnat shartnomasi tuzishga) asoslanadigan mehnat munosabatlarini tartibga soladigan eng muhim qonunlar majmui bo‘lib, unda mulkchilik shakli, xo‘jalik yuritish usulidan qat’i nazar, barcha korxonalar, muassasalar, tashkilotlarda, xususiylar ish beruvchilarda yuzaga keluvchi mehnat munosabatlariga oid normalar mujassamlashgandir.

O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi mehnatni huquqiy tartibga solish sohasidagi eng muhim manba sifatida O‘zbekiston Respublikasining barcha hududida, iqtisodiyotning barcha tarmoqlarida vujudga keluvchi mehnat munosabatlarini tartibga solishga xizmat qiladi.

Mehnat kodeksi O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi tomonidan 1995 yil 21 dekabrda qabul qilingan va 1996 yil 1 apreldan boshlab amalga kiritilgan (o‘tgan davr mobaynida unga qo‘shimcha va o‘zgartishlar kiritilgan). Mazkur Kodeks umumiy va maxsus qismlar, 16 bob hamda 294 moddani o‘zida birlashtiradi.

Mehnat kodeksi mehnat munosabatlarini tartibga solinishida yyetakchi mavqega ega bo‘lib, mehnat sohasidagi barcha qonunlar va boshqa qonun hujjatlari Mehnat kodeksiga zid bo‘lishi mumkin emas.

Korxonalar va tashkilotlar tomonidan ishlab chiqiladigan va qabul qilinadigan shartnomaviy yo‘sindagi me‘yoriylar hujjatlar (lokal me‘yoriylar hujjatlar ham) Mehnat kodeksiga zid kelishi, xodimlar ahvolini kodeksda nazarda tutilganidan yomonlashtirishi, kafolatlar darajasini pasaytirishi mumkin emas.

Mehnat kodeksining 5-moddasiga ko‘ra mehnat haqidagi kelishuvlar va shartnomalarning xodimlar ahvolini mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilganiga qaraganda yomonlashtiradigan shartlari haqiqiy emas hisoblanadi. Mazkur qoida xodimlar bilan ish yuritishning asosiy prinsipi hisoblanadi.

Manbalar ierarxiyasida keyingi o‘rinda mehnat munosabatlarini tartibga solish maqsadida qabul qilingan qonunlar maxsus manbalardan biri hisoblanadi. Mehnat munosabatlarini tartibga solishga qaratilgan qonunlar Mehnat kodeksi normalarida nazarda tutilgan munosabatlarni maxsus tartibda va aniq tartibga solishga xizmat qiladi.

Bunday turdagi qonunlar jumlasiga 1992 yil 2 iyulda qabul qilingan “Kasaba uyushmalari, ularning huquqlari va faoliyatining kafolatlari

to‘g‘risida”gi⁴, 2016 yil 22 sentyabrda yangi tahrirda qabul qilingan “Mehnatni muhofaza qilish to‘g‘risida”gi⁵, 1998 yil 1 mayda yangi tahrirda qabul qilingan “Aholini ish bilan ta‘minlash to‘g‘risida”gi⁶, 2008 yil 10 sentyabrda qabul qilingan “Ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalar va kasb kasalliklaridan majburiy davlat ijtimoiy sug‘urtasi to‘g‘risida”gi⁷, 2009 yil 16 aprelda qabul qilingan “Ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug‘urta qilish to‘g‘risida”gi⁸ qonunlar va boshqa qonunlarni kiritish mumkin.

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 94-moddasiga ko‘ra O‘zbekiston Respublikasining Prezidenti Konstitutsiyaga va qonunlarga asoslanib hamda ularni ijro etish yuzasidan Respublikaning butun hududida majburiy kuchga ega bo‘lgan farmonlar, qarorlar va farmoyishlar chiqaradi.

Xodimlar bo‘yicha ish yuritish fani manbalari orasida O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari muhim o‘rin tutadi. Mazkur qonunosti hujjatlari mehnat huquqining muhim manbasi sifatida mehnat munosabatlari tartibga solinishiga oid yangi qoidalarni joriy etadi, bu sohada davlat siyosatini o‘zida aks ettiradi.

Bunday normativ-huquqiy hujjatlarga misol sifatida O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha Harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi PF 4947-sonli Farmoni⁹ni ko‘rsatish mumkin. Mazkur Farmonga asosan, 2017 — 2021 yillarda O‘zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo‘nalishi bo‘yicha Harakatlar strategiyasi tasdiqlangan bo‘lib, uning ijtimoiy sohani rivojlantirishning ustuvor yo‘nalishlarida aholining bandligi va real daromadlarini izchil oshirishga qaratilgan chora tadbirlar belgilangan.

O‘zbekiston Respublikasi Hukumati (Vazirlar Mahkamasi) qaror va farmoyishlari ham Xodimlar bo‘yicha ish yuritish fani manbalari orasida yetakchi o‘rin tutadi. Vazirlar Mahkamasi yuqori ijroiya organ sifatida

⁴ O‘zbekiston Respublikasi Oliy Kengashining Axborotnomasi. 1992. № 9. 344-modda; O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi. 2002. № 1. 20-modda; O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami. 2016. № 48. 546-modda.

⁵ O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami. 2016. № 38. 441-modda; Qonun hujjatlari ma‘lumotlari milliy bazasi, 05.01.2018. № 03/18/456/0512.

⁶ O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Axborotnomasi, 1998. № 5-6 97-modda; 1999. № 1. 20-modda; № 5. 124-modda; № 9. 229-modda; 2000. № 5-6. 153-modda; 2001. № 5. 89-modda; O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami. 2006. № 25-26. 225-modda; 2009. № 52. 553-modda; 2013. № 41. 543-modda; 2014. № 4. 45-modda; 2016. № 52. 597-modda; Qonun hujjatlari ma‘lumotlari milliy bazasi 05.01.2018. № 03/18/456/0512.

⁷ O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining Axborotnomasi. 2008. № 9. 480-modda, 2010. № 35-36. 300-modda.

⁸ O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami. 2009. № 16. 197-modda; 2013. № 18. 233-modda.

⁹ O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2017 y., 6-son, 70-modda, 20-son, 354-modda, 23-son, 448-modda, 37-son, 982-modda; Qonun hujjatlari ma‘lumotlari milliy bazasi, 31.07.2018 y., 06/18/5483/1594-son.

qonunlar va O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon hamda qarorlari ijrosini ta‘minlashga qaratilgan normativ-huquqiy hujjatlar qabul qiladi.

O‘zbekiston Respublikasining Vazirlar Mahkamasi o‘zi qabul qilgan qarorlarning bajarilishi ustidan bevosita yoki vazirliklar, davlat qo‘mitalari, idoralar hamda davlat va xo‘jalik boshqaruvining boshqa organlari orqali nazoratni amalga oshiradi.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining mehnat munosabatlarini tartibga solishdagi eng muhim qarori sifatida 1997 yil 11 martdagi 133-sonli “Mehnat kodeksini amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan normativ hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida”gi Qarorini qayd etish lozim. Shuningdek, bunday hujjatlar qatoriga O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2015 yil 31 iyuldagi 219-sonli qarori bilan tasdiqlangan “Xususiy tadbirkorlar tomonidan xodimlarni yollagan holda tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish tartibi to‘g‘risida”gi nizomni ham kiritish mumkin.

Manbalar ierarxiyasining keyingi bosqichida vazirliklar, davlat qo‘mitalari hamda idoralari o‘z vakolatlari doirasida buyruqlar va qarorlar shaklida qabul qiladigan normativ-huquqiy hujjatlari, shuningdek nizomlar, qoidalar va yo‘riqnomalar tarzidagi normativ-huquqiy hujjatlari turadi. Nizomlar, qoidalar va yo‘riqnomalar tarzida qabul qilinadigan normativ-huquqiy hujjatlar buyruq hamda qarorlar bilan tasdiqlanadi.

Bunday toifa normativ-huquqiy hujjatlarga misol tariqasida O‘zbekiston Respublikasining Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligi (hozirda - O‘zbekiston Respublikasining Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi) tomonidan tasdiqlangan va O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1999 yil 14 iyunda 746-son bilan davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan “Idoraviy mansubligi, mulkchilik va xo‘jalik yuritish shakllaridan qat’i nazar, korxonalar, muassasa, tashkilot ichki mehnat tartibining namunaviy qoidalari” hamda 2002 yil 8 mayda 1136-son bilan davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan “Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha nafaqalar tayinlash va to‘lash tartibi to‘g‘risida”gi nizomni ko‘rsatish mumkin.

Vazirliklar, davlat qo‘mitalari va idoralarining normativ-huquqiy hujjatlari O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlari, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining, O‘zbekiston Respublikasining Prezidenti va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar

Mahkamasining qarorlari asosida hamda ularni ijro etish uchun qabul qilinadi.

Xodimlar bo'yicha ish yuritish fani amaliy fan bo'lib, ushbu fan normativ-huquqiy hujjatlarning qoidalarini tahlil qilgan holda amaliyotda qo'llash chora-tadbirlarini o'rgatadi. Shunday ekan, mazkur fanning manbalari qatorida korxonalar lokal normativ hujjatlarining ham ahamiyati yuqoridir.

Xodimlar bo'yicha ish yuritish fani ham Mehnat huquqi fani kabi O'zbekiston Respublikasi tomonidan ratifikatsiya qilingan Xalqaro Mehnat Tashkiloti (XMT)ning konvensiyalarini huquqiy asos (manba) sifatida tan oladi.

Korxonaning ma'muriy-boshqaruv faoliyatida hujjatlar xizmat mavkeiga ko'ra quyidagicha tasniflanishi mumkin: tashkiliy hujjatlar, farmoyish hujjatlari, ma'lumot-axborot hujjatlari, xizmat yozishmalari.

<p><i>Tashkiliy hujjatlar</i> mazmunan korxonaning xukukiy makomi, tarkibiy tarmoklari va xodimlari, boshqaruv jarayonida jamoa ishtirokining kayd kilinishi, boshqa tashkilotlar bilan alokalarning xukukiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi. Ular sirasiga Ustav, nizom, Yuriknoma, jamoa shartnomasi, koidalar, shtatlar jadvali, ta'tillar jadvali va boshqalar kiradi.</p>	<p><i>Ma'lumot-axborot hujjatlari</i> ancha katta guruxni tashkil kiladi, ular ish yuritish jarayonida ayniksa kup ishlatiladi. Bu gurux bayonnoma, ariza, bildirishnoma, dalolatnoma, ishonchnoma, ma'lumotnoma, tavsifnoma, tavsiyanoma kabi hujjatlarni uz ichiga oladi.</p>
<p><i>Farmoyish hujjatlariga</i> asosan korxonalar rahbarining buyruqlari, farmoyishlari, ko'rsatmalari kiradi.</p>	<p><i>Xizmat yozishmalari</i> mazmunan xilma-xil buladi. Ularda korxonalar faoliyatining turli masalalari bilan bogliq talablar, iltimoslar, takliflar, kafolatlar aks ettiriladi.</p>

Mavzu yuzasidan savollar

1. Xodimlar bo'yicha ish yuritish fani tushunchasini yoritish va uni boshqa fanlardan farqli jihatlarini tahlil qiling.
2. Xodimlar bo'yicha ish yuritish fanining predmetini ochib bering.

3. Xodimlar bo'yicha ish yuritish fanining manbalarini tahlil qiling.

Mavzu yuzasidan amaliy topshiriq

O'quvchilar to'rtta guruhga bo'lingan holda Xodimlar bo'yicha ish yuritish fanining tushunchasi, predmeti, xususiyatlari va zaruriyatini muhokama qilishlari lozim. Shuningdek, har bir guruh ushbu fanning manbalari ierarxiyasini misollar bilan shakllantirishi kerak.

II BOB. KADRLAR BO‘LIMINING TUZILISHI, FUNKSIYA, VAZIFA VA VAKOLATLARI

2.1. Kadrlar bo‘limining tuzilishi, asosiy vazifalari, funktsiyalari va vakolatlari

Kadrlar bo‘limi yuridik shaxsning tarkibiy bo‘linmasi hisoblanadi va ish beruvchining bevosita rahbarligida, shuningdek kadrlar bo‘yicha yuridik shaxs ishlarini tashkil etilishini hamda amalga oshirilishini ta‘minlaydi. Bo‘lim o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari va boshqa hujjatlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga amal qiladi.

Kadrlar bo‘limi xodimlari o‘z xizmat vazifalarini samarali bajarishlari uchun uning fe‘l-atvorida quyidagi jihatlar mavjud bo‘lishi zarur:

Odob – shaxsning huquqlarini hurmat qilish, mas‘uliyat, halollik va adolatlilik.

Muomala – hamkasabalar bilan hamfikrlilik va hamjihatlilikka erishish uchun nutqdan hamda boshqa ifoda vositalaridan samarali foydalana bilish.

Tinglay olish – og‘zaki mulog‘ot jarayonida olinadigan axborotni to‘g‘ri qabul qilish, o‘zlashtirish va foydalanish qobiliyati.

Muloqot – amaliy va ijodiy sheriklilik munosabatlariga kirisha olish, o‘rnatish va saqlab qolish.

Kirishimlilik – birgalikda faoliyat olib borish, boshqa odamlar bilan hamjihat ishlashga intilish va shunday ishlay olish, odamlarni jalb eta bilish va birgalikdagi faoliyatni tashkil etish qobiliyati.

Vijdonlilik – o‘ziga va o‘z ishi natijalariga nisbatan talabchanlik, shaxsiy mas‘uliyatni chuqur his etish.

Mulohazakorlik – puxta o‘ylangan, hayotiy va asosli qarorlar qabul qila olish.

Natijadorlilik – samarali natija olishga harakat qilish, har qanday xatti-harakatda amaliy samaraga erishishga intiluvchanlik.

Sabr va matonat - samarali natijaga erishish jarayonida yuzaga keladigan to‘siq va to‘sqinliklarni engib o‘ta olish qobiliyati.

Dadillik - murakkab yoki o‘zgaruvchan vaziyatlarda sog‘lom fikrlash qobiliyati va o‘ziga bo‘lgan ishonch.

Tashkilotga sodiqlik va ish uchun jonkuyarlik – tashkilotning

lokal normativ-hukukiy hujjatlari talablariga qat'iy rioya etish, tashkilot oldida qo'yilgan maqsadlarga erishishga intilish, berilib ishlay olish va mas'uliyatni his etish.

Kadrlar bo'limining *asosiy vazifalari* quyidagilardan iborat:

kadrlarni tanlash va joylashtirish bo'yicha ishlarni tashkil qilish va amalga oshirish, ularning malakasini oshirish, boshqarma tizimi uchun kadrlarni o'qitish va qayta o'qitish tizimini shakllantirishga yordam berish;

rahbarlik lavozimlariga ko'tarish uchun kadrlar zahirasini shakllantirish va tayyorlash; boshqarma tuzilishi va shtatlar jadvalini maqbullashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda qatnashish;

xodimlar bilan ishlashda mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlarining me'yorlariga rioya etilishini ta'minlash;

boshqarma xodimlarining ish qobiliyatini oshirish maqsadida ishlash uchun qulay shart-sharoit yaratishga va jamoada sog'lom ma'naviy-ruhiy muhitni saqlab turishga doir ishlarni amalga oshirish;

kadrlarni tanlash, joy-joyiga qo'yish va ularning malakasini oshirish masalalarida tuman va shahar statistika bo'limlarining faoliyatiga rahbarlikni amalga oshirish.

Kadrlar bo'limi o'z zimmasiga yuklangan vazifalarga muvofiq, quyidagi *funksiyalarni* amalga oshiradi:

amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq xodimlarning tanlanishi va joy-joyiga qo'yilishini ta'minlash;

xodimlarni ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish va ular bilan mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida takliflar tayyorlab, ko'rib chiqish uchun rahbariyatga taqdim etish;

korxonadagi kadrlar bilan bog'liq vaziyatni muntazam tahlil qilib borish, undagi o'zgarishlar bo'yicha tegishli takliflar tayyorlash;

xodimlarning amaliy va kasbiy sifatlarini o'rganish, ularning kasbiy va lavozim pog'onalarida o'sishini rejalashtirish;

korxonada tizimining barcha darajalari uchun kadrlar zahirasini yaratish va uni aniq maqsadli tayyorlab borish;

xodimlarni attestatsiyadan o'tkazilishini tashkil etish, attestatsiya yakunlarini tahlil qilish, tegishli hujjatlar hamda buyruqlarni tayyorlash va rasmiylashtirish;

korxonada mehnat qonunchiligi talablariga oid me'yoriy-huquqiy hujjatlarning, ichki me'yoriy hujjatlarning bajarilishi yuzasidan nazorat ishlarini tashkil qilish;

korxonaning tuzilma va shtat birliklariga o'zgartirishlar va to'ldirishlar kiritish, boshqarma lavozimlar nomenklaturasiga o'zgartirishlar kiritish bo'yicha tegishli takliflarini rahbariyatga kiritish;

ishga yangi qabul qilingan xodimlar umumiy va kasbiy ko'nikishi borasidagi ishlarni olib borish, kadrlar qo'nimsizligi sabablarini o'rganish, kadrlarni barqarorlashtirish chora-tadbirlarini ishlab chiqish;

moddiy va ma'naviy rag'batlantirish, ularning xodimlar mehnat va ijtimoiy faolligini oshirishga ta'sirini kuchaytirish yuzasidan takliflar hamda tavsiyalar kiritish;

kadrlar shaxsiy tarkibining statistik hisobini yuritish hamda belgilangan hisobotlarni tayyorlash;

xodimlarning mehnat daftarchalari, shaxsiy yig'ma jildlari, kartoteka va boshqa hisobga olish materiallarini yuritish hamda saqlash;

kadrlarga oid va ijtimoiy masalalarni hal etishda korxonaga rahbariga yordam berish;

korxonada kadrlarni tanlash, joy-joyiga qo'yish va tarbiyalash masalalarida O'zbekiston Respublikasining amaldagi mehnat qonunchiligi talablariga rioya etilishini nazorat qilish;

xizmat safarlariga yuborish uchun nomzodlarni tanlash va bu xodimlarning hujjatlarini rasmiylashtirish, xizmat safariga yuboriladigan xodimlar hamda xizmat safari bilan keladigan boshqa tashkilotlar xodimlari hisobini yuritish;

xodimlarning xizmat safarlari bo'yicha buyruqlar tayyorlash, xizmat safari guvohnomalarini rasmiylashtirish va berish;

mehnat ta'tillaridan o'z vaqtida foydalanilishini nazorat qilish, belgilangan tartibda tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish;

harbiy xizmatga majbur bo'lganlarning hisobini yuritish, ishlar rejasini va belgilangan tartibda hisobotlarni ishlab chiqish;

bo'limga taalluqli masalalar bo'yicha xatlar, takliflar, arizalar, fuqarolar va boshqarma bo'linmalari hamda tuman va shahar statistika bo'limlari xodimlari arzlarni belgilangan muddatlarda ko'rib chiqilishi va ijro intizomiga rioya etilishini ta'minlash;

korxonaga rahbari va xodimlarining imzolarini tasdiqlash;

korxonaga uchun kadrlar tayyorlash maqsadida, oliy va o'rta maxsus ta'lim muassasalari bilan hamkorlik qilishni ta'minlash;

xodimlarning malaka oshirish masalalari bo'yicha tegishli ishlarni olib borish;

amaliy ishda alohida o'rnatgan ko'rsatgan xodimlar, shuningdek yubilyarlarni davlat mukofotlari, faxriy yorliqlar, mukofotlar bilan

taqdirlash hamda ular uchun rag'batlantirishning boshqa turlarini qo'llash yuzasidan hujjatlarni belgilangan tartibda tayyorlash;

xodimlarni ijtimoiy muhofaza qilishga, mehnat uchun qulay shart-sharoit yaratishga, dam olishni tashkil etishga va ular salomatligini himoyalashga doir chora-tadbirlarni amalga oshirish;

belgilangan tartibda kasallik varaqalarini rasmiylashtirish, xodimlarga pensiyalar tayinlanishi munosabati bilan hujjatlarni tayyorlash;

korxonada mehnat intizomiga rioya etilishi ustidan nazoratni tashkil etish, xodimlarning intizomiy javobgarligi masalalari bo'yicha takliflar tayyorlash;

tasdiqlangan tartibga muvofiq, xodimlarga xizmat guvohnomalari va ruhsatnomalar rasmiylashtirilishi hamda berilishini tashkil etish;

xodimlarning hozirgi va avvalgi mehnat faoliyati to'g'risida ma'lumotnomalar berish;

xodimlarga va ishga qabul qilinayotgan shaxslarga maslahatlar berish, bo'lim vakolati doirasiga kiruvchi masalalar yuzasidan fuqarolarning xatlari va murojaatlarini ko'rib chiqish;

korxonaning kadrlarni o'qitish va qayta tayyorlashga bo'lgan ehtiyojini aniqlash;

boshqarma tizimi boshqaruv kadrlarining malakasi va bilim saviyasini doimiy ravishda oshirib borish tizimini yaratish va boshqalar.

2.2. Kadrlar bo'limi xodimlarining huquq va majburiyatlari.

Kadrlar bo'limi faoliyatini tashkil etish va rejalashtirish

Kadrlar bo'limi o'z zimmasiga yuklangan vazifalar va funksiyalarni bajarish uchun quyidagi huquqlarga ega:

kadrlar bilan ishlash uchun rejalar va dasturlarni ishlab chiqish uchun zarur axborotni belgilangan tartibda korxonaning tarkibiy bo'linmalaridan so'rash va olish;

o'z vakolati doirasida korxonada kadr ishlarining ahvoli va malakasini oshirilishini tekshirish masalalari bo'yicha yig'ilishlar o'tkazish;

korxonada mehnat qonunchiligiga hamda kadrlar ta'minoti masalalari bilan bog'liq me'yoriy-huquqiy hujjatlarga qanday rioya etilayotganligini nazorat qilish va tekshirish;

qonun hujjatlari buzilishini bartaraf etish, amaldagi mehnat qonunchiligi talablari bajarilishini ta'minlamagan yoki ular buzilishiga

yoʻl qoʻygan rahbarlar va boshqa xodimlarni javobgarlikka tortish yuzasidan rahbariyatiga takliflar berish;

kadrlar bilan ishlash hamda korxonada tuzilishi va shtatlar jadvalini yanada takomillashtirish masalalari yuzasidan belgilangan tartibda rahbariyatga takliflar kiritish;

korxonada oʻtkaziladigan yigʻilishlar va kengashlar ishida qatnashish;

oʻz vakolati doirasidagi masalalar boʻyicha maʼlumotlarni va zarur boʻlgan materiallarni boshqa tashkilotlardan soʻrash;

boʻlim ishi bilan bogʻliq masalalarni hal etish uchun korxonaning boshqa xodimlarini jalb etish (rahbariyat bilan kelishgan holda).

Boʻlimning majburiyatlari quyidagilardan iborat:

kadrlar masalalari boʻyicha ishlarni yoʻlga qoʻyish va amalga oshirishga hamda oʻz vakolati doirasidagi boshqa materiallarning saviyasiga javob beradi;

mehnat qonunchiligi meʼyorlariga rioya etilishini taʼminlash uchun javob beradi;

xodimlarning ish qobiliyatini oshirish maqsadida ishlash uchun normal shart-sharoit yaratish va jamoada sogʻlom maʼnaviy-ruhiy muhitni saqlab turish uchun javob beradi;

boʻlim xodimlari tegishli maʼlumotlarning maxfiyligini taʼminlashga, kelib tushuvchi va chiquvchi materiallar boʻyicha davlat va tijorat sirlarini saqlash uchun javob beradi.

Kadrlar boʻlimi xodimlari tomonidan qonun hujjatlari talablari bajarilmaganda qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

Kadrlar boʻlimi aylana shaklidagi boʻlim nomi boʻlgan tarkibiy muhrga ega boʻlishi mumkin. Boʻlim oʻz ishini yuridik shaxs rahbariyati tasdiqlaydigan, istiqbol uchun ishlab chiqilgan hamda joriy rejalar asosida tashkil etadi. Boʻlim yuridik shaxs maʼmuriyati tomonidan tayinlanadigan va lavozimidan ozod etiladigan boʻlim boshligʻi tomonidan boshqariladi. Boʻlimning tuzilishi va shtat birligi soni amaldagi qonunchilikka asosan hamda yuridik shaxsning tashkiliy-huquqiy shaklidan kelib chiqqan holda belgilangan tartibda tasdiqlanadi.

Kadrlar boʻlimi boshligʻining lavozim vazifalari:

boʻlimning butun faoliyatiga rahbarlik qiladi va berilgan topshiriqlarning oʻz vaqtida bajarilishiga shaxsan javob beradi;

bajarilishi lozim boʻlgan yuklatilgan ishlarga, majburiyatlarga, ijro va mehnat intizomi holatiga javobgarlikni, shuningdek mehnat

jamoasidagi ma'naviy va ruhiy muhitga shaxsiy javobgarlikni o'z zimmasiga oladi;

kadrlar bilan to'ldirib borish va uning ishini samaradorlik darajasini oshirish bo'yicha choralar ko'radi;

qo'yilgan vazifalar, bo'limga kiruvchi hujjatlar nazorati va ish jarayonida tajriba almashish bo'yicha bo'lim xodimi bilan yo'riqnoma tarzidagi yig'ilishlar o'tkazadi;

ish yuritish, topshiriqlarni o'z vaqtida ijro etilishining qat'iy nazorati bo'yicha ishlarni tashkil etadi, ishga oid bo'lgan hujjatlar bilan ishlash va ularni saqlash bo'yicha o'rnatilgan tartibga xodimlarning amal qilishini ta'minlaydi;

bo'lim xodimlarini siyosiy, iqtisodiy va huquqiy malakasini oshirish ustida muntazam ishlash;

shtatlar jadvalini yuritish;

mehnat daftarchalarini yuritish;

bo'lim hujjatlarini kelgusida saqlash va ulardan foydalanish uchun arxivga topshirishga tayyorlash;

kadrlar zahirasi yaratish bo'yicha hujjatlarni tayyorlash;

korxonada navbatchilikni tashkil etish uchun navbatchilik jadvalini tuzish va korxonada rahbari tomonidan tasdiqlangandan so'ng xodimlarni tanishtirish;

bo'limga ajratilgan xonaning asosiy vositalarining holatiga javob berish;

korxonada xodimlarini ishga o'z vaqtida kelishlarini nazorat qilish kitobini tekshirish;

tegishli hisobotlarni tayyorlash va boshqalar.

Mavzu yuzasidan savollar

1. Xodimlar bo'yicha ish yuritishda kadrlar bo'limi xodimlarining o'rnini izohlang.

2. Kadrlar bo'limning asosiy vazifalari va funksiyalarini tahlil qiling.

3. Kadrlar bo'limini ishini tashkil etish va rejalashtirish tartibini yoritib bering.

4. Xodimlarni tanlash va joy-joyiga qo'yishda kadrlar bo'limining vazifalari nimalardan iborat ekanligi xususida o'z fikrlaringizni bildirib o'ting.

Mavzu yuzasidan amaliy topshiriq

O'quvchilar to'rtta guruhga bo'linadi va har bir guruh mulkchilikning shaklidan kelib chiqqan holda korxonalar, muassasalar, tashkilotlarning kadrlar bo'limini tashkil etadi va ularning vazifa hamda funksiyalarini belgilab beradi. Talabalar kadrlar bo'limini tashkil etishda nimalarga e'tibor qaratish kerak ekanligini muhokama qilishi lozim.

III BOB. KORXONANING LOKAL HUJJATLARINI TUZISH VA RASMIYLASHTIRISH TARTIBI

3.1. Lokal hujjat tushunchasi va ahamiyati. Ichki mehnat tartibi qoidalarini tuzish va tasdiqlashning o'ziga xos xususiyatlari

Mehnat munosbatlarini tartibga solishda lokal normativ hujjatlarning ahamiyati juda yuqori hisoblanadi. Ayniqsa, Xodimlar bo'yicha ish yuritish fanida mazkur hujjatlar maxsus manba sifatida o'z o'rniga ega.

Lokal normativ hujjatlarning ahamiyatini Mehnat kodeksining 1-moddasida nazarda tutilgan qoidaning mazmunidan ham tushunib olish mumkin. Unga ko'ra, O'zbekiston Respublikasida mehnatga oid munosabatlar mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari, jamoa kelishuvlari, shuningdek jamoa shartnomalari va boshqa lokal normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.

Lokal so'zining ma'nosi ingliz tilidan tarjima qilinganida "local" - "hududiy, xususiy, maxsus, ichki" degan ma'nolarni anglatadi.

Xodimlar bo'yicha ish yuritish fani uchun lokal hujjatlarning o'ziga xos tushunchasi mavjud.

Lokal hujjat - ma'lum bir korxonada qabul qilingan, uning ichki faoliyatini tartibga solishga qaratilgan, o'ziga xos tuzilish va shartlarga ega bo'lgan va aynan mazkur korxonaning hududida va faqat shu korxonaning xodimlari uchun amalda bo'ladigan hujjat tushuniladi.

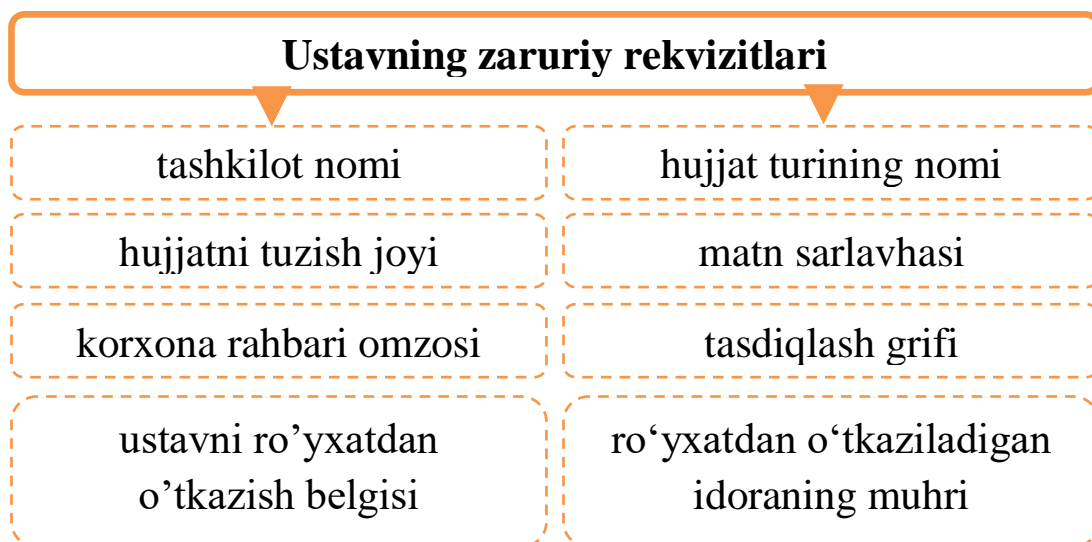
Bunday lokal hujjatlar qatoriga korxonaning Ustavi, nizomi, ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa shartnomasi, xodimlarning lavozim yo'riqnomalari, shtatlar jadvali, ta'tillar grafigi va shu kabi boshqa hujjatlar kiradi.

Korxonaning *Ustavi* tashkiliy hujjatlar tarkibiga kiradi.

Ustav – davlat ro'yxatidan o'tkazish uchun yuridik shaxsning huquqiy maqomini belgilab beradigan ta'sis etuvchi hujjatdir.

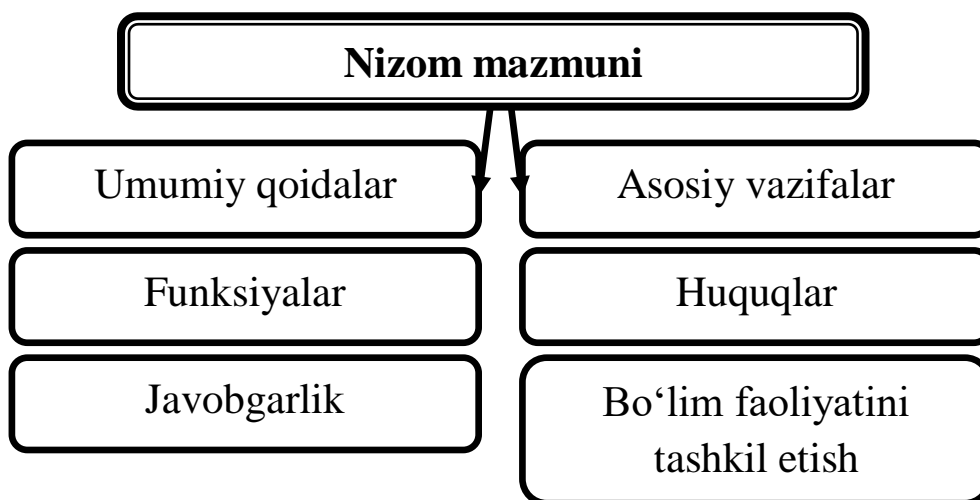
Korxonaning Ustavi muayyan munosabat doirasidagi faoliyat yoki biror davlat organi, tashkilot, muassasaning tuzilishi, vazifasini

yo‘naltirib turadigan asosiy nizom va qoidalar majmuidir. Ustav biror organ yoki muassasa vazifalari va huquqiy holatini tavsiflaydigan me‘yoriy hujjatdir. Ustav nizomga nisbatan kengroq tushunchadir. U ko‘proq ma‘lum bir tarmoq, sohalar, yirik muassasalar bo‘yicha tuziladi. Ustavning zaruriy qismlari nizomning zaruriy qismlariga o‘xshash bo‘ladi. Lekin Ustavning mazmun qismida moliyaviy va moddiy bazalari, hisobot berish, taftish organlari ishlari tartibi va shu kabilar ko‘rsatiladi.



Ustavning tuzilishi va uning mazmuni korxonra rahbari boshchiligida uni ishlab chiquvchilar tomonidan belgilanadi.

Nizom – korxonra yoki uning bo‘limining huquqiy maqomi, maqsadi, vazifalari, funksiyalari, huquqlari, javobgarligi va faoliyatini belgilovchi asosiy hujjatdir.



Nizomning zaruriy rekvizitlari ham Ustavniki bilan bir xil. Faqat Nizomda hujjatning sanasi va raqami ham zaruriy rekvizitlar qatoriga kiradi.

Ichki mehnat tartibi qoidalari. Mehnat kodeksining 174-moddasiga muvofiq, korxonada mehnat tartibi ish beruvchi kasaba uyushmasi qo‘mitasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organi bilan kelishib tasdiqlaydigan ichki mehnat tartibi qoidalari bilan belgilanadi.

O‘zbekiston Respublikasida ichki mehnat tartibi qoidalarining namunaviy shakli mavjud bo‘lib, korxonalar mazkur shakldan namuna sifatida foydalanishlari mumkin.

Ichki mehnat tartibi Qoidalari (keyingi o‘rinlarda - Qoidalar) korxonaning asosiy lokal hujjatlaridan biri bo‘lib hisoblanadi. Ushbu Qoidalar korxonada qonun hujjatlari va lokal hujjatlari bilan nazarda tutilgan qoidalarining amalga oshirilishi tartibini belgilaydi.

Ichki mehnat tartibi Qoidalari kasaba uyushmasi qo‘mitasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organlari tomonidan tasdiqlanmagan bo‘lsa o‘zining lokal hujjat sifatidagi yuridik kuchiga ega bo‘lmaydi. Buning mazmuni shundan iboratki, mazkur hujjat asosida xodimlarning mehnat intizomini tartibga solish va u asosida intizomiy jazo choralarini qo‘llash mumkin emas. Ichki mehnat tartibi qoidalari mehnat qonunchiligida nazarda tutilgan tartibda tuzilishi va tasdiqlanishi lozim. Aks holda, u hech bir tarafga huquqiy majburiyat yuklamaydi. Qoidalar qonunchilikda nazarda tutilgan tartibda tasdiqlangan paytdan yoki ish beruvchi kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishib belgilangan sanadan boshlab qo‘llanila boshlanadi. Qoidalarda odatda ularning amal qilish muddati qayd etilmaydi. Agar Qoidalarga o‘zgartirish kiritish yoki uni yangidan qabul qilish zaruriyati paydo bo‘ladigan bo‘lsa, Mehnat kodeksining 174-moddasini qo‘llagan holda amalga oshiriladi.

Ta’kidlash joizki, Ichki mehnat tartibi qoidalarida ishga qabul qilish huquqiga ega bo‘lgan shaxs, fuqarolarning murojaatlarini (ishga kirish istagida bo‘lgan shaxslarning arizalari) qay tartibda, kim tomonidan ro‘yxatga olinishi kerak ekanligi, xodimlar bajarishi lozim bo‘lgan ishlar va korxonaning amaldagi lokal hujjatlarini xodimlar e’tiboriga yetkazish masalalari, mehnat muhofazasi bo‘yicha berilgan ko‘rsatmalar va yo‘riqnomalar, mehnat shartnomasining nusxasini xodimga berish tartibi, xodimlarni tibbiy ko‘rikdan o‘tkazish masalalari xodimlarga qanday tushuntirilishi, mehnat vazifalarini qo‘pol ravishda buzish deb hisoblanuvchi holatlar va boshqalar aniq ko‘rsatilishi lozim.

Demak, ichki mehnat tartibi qoidalari – korxonada xodimlarning mehnat intizomini tartibga solish maqsadida qabul qilingan hujjat bo‘lib, xodimlarning korxonaning ichki rejimiga rioya qilishlarini nazarda tutadi.

Ichki mehnat tartibi Qoidalarini rasmiylashtirishda ish beruvchilar har bir holatga alohida diqqat bilan e'tibor qaratishlari lozim.

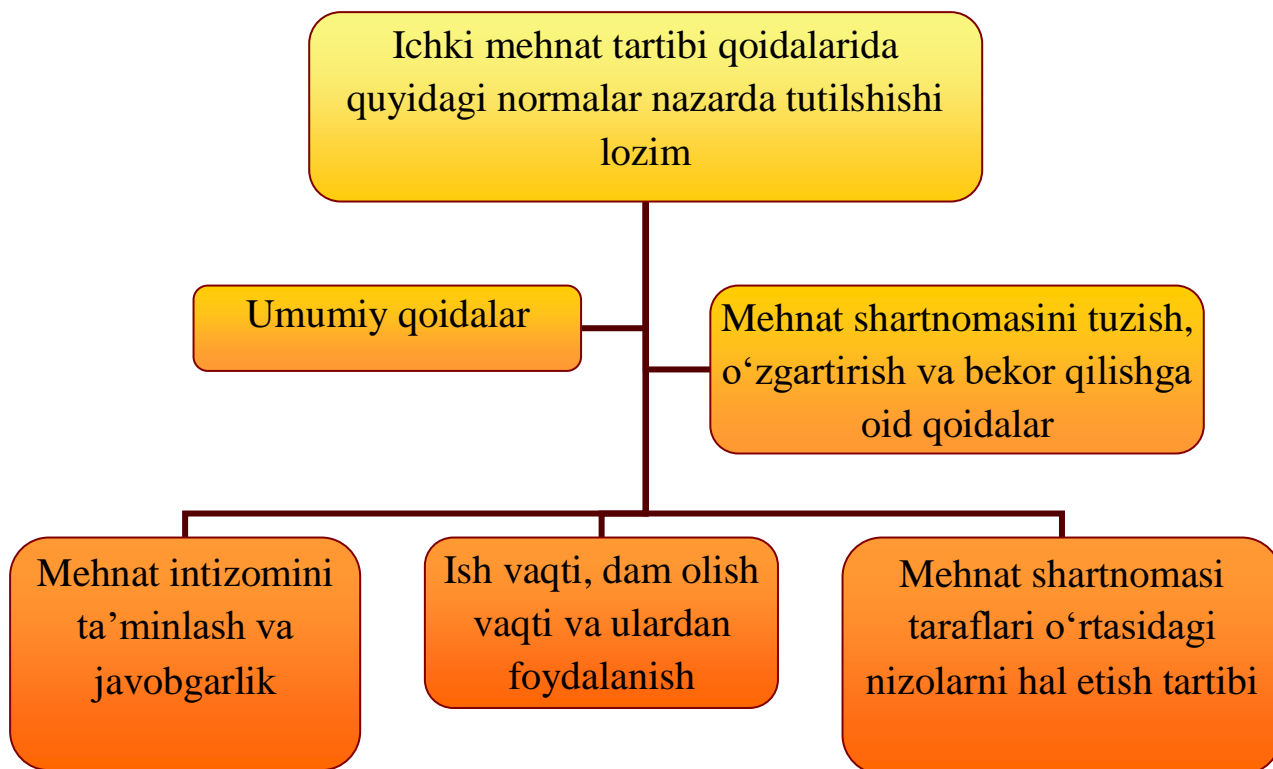
Ichki mehnat tartibi Qoidalariga kiritiladigan barcha qoidalarni quyidagi 2 guruhga ajratish mumkin:

1. Axborot tusidagi, ya'ni amaldagi qonun hujjatlari normalarini takrorlovchi qoidalar.

2. Qonun hujjatlarida nazarda tutilgan qoidalarni mazkur korxonada amalga oshirilishining aniq tartibini mustahkamlovchi qoidalar.

3.2. Jamoa shartnomasi tushunchasi, uni tuzish va tasdiqlash tartibi

Jamoa shartnomasi va jamoa kelishuvlari ish beruvchilar va xodimlarning ijtimoiy sherikchilik munosabatlarining natijasi hisoblanadi. Bugungi kunda jamoa shartnomasi va jamoa kelishuvini tuzishga bo'lgan talab va e'tibor kuchayib bormoqda. Chunki ushbu lokal hujjatlar xodimlar manfaatlarini inobatga olgan holda qabul qilinadi. Ushbu hujjatlarning ahamiyati ularda xodimga bir qancha kafolatlar va imtiyozlar belgilanishi mumkinligidadir.



Jamoa shartnomasi lokal hujjat sifatida har bir korxonada alohida mavqega egadir. Hozirgi kunda jamoa shartnomasi lokal-huquqiy hujjat,

korxonada darajasida mehnatga oid munosabatlarni tartibga soluvchi asosiy normativ-huquqiy hujjat sifatida tan olinmoqda.

Jamoa shartnomasi huquq ijodkorligi ko‘rinishlaridan biri sifatida lokal-normativ yo‘l bilan mehnat sharoitlarini o‘rnatish vazifasini bajaradi. Unda xodimlar uchun Mehnat kodeksida nazarda tutilganidan imtiyozliroq huquq va kafolatlar belgilab beriladi.

Jamoa shartnomasi — korxonada ish beruvchi bilan xodimlar o‘rtasidagi mehnatga oid, ijtimoiy-iqtisodiy va kasbga oid munosabatlarni tartibga soluvchi normativ hujjatdir.

Jamoa shartnomasini tayyorlash jarayoni muzokaralar olib borilishi bilan boshlanadi. Muzokaralar ish beruvchi (u vakolat bergan vakil) va xodimlar vakillik organi tomonidan olib boriladi.

Har qaysi taraf jamoa shartnomasini tuzish va o‘zgartirish yuzasidan muzokaralar olib borish tashabbusi bilan chiqishga haqlidir.

Kasaba uyushmasi, xodimlarning boshqa vakillik organi o‘zlarini vakil qilgan xodimlar nomidan muzokaralar olib borish, jamoa shartnomasiga, kelishuviga o‘zlarini vakil qilgan xodimlarning manfaatlarini himoya qiluvchi ilovalar taklif etish va ularni imzolashga haqlidir.

Jamoa shartnomasi o‘z mazmuniga ko‘ra qonun talablariga mos bo‘lishi lozim va unda xodimlar ahvolini mehnat qonun hujjatlarida nazarda tutilganidan yomonlashtiruvchi normalar belgilanishi mumkin emas, chunki Mehnat kodeksining 5-moddasiga ko‘ra, mehnat haqidagi kelishuvlar va shartnomalarning xodimlar ahvolini mehnat to‘g‘risidagi qonunlar hamda boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilganiga qaraganda yomonlashtiradigan shartlari haqiqiy emas hisoblanadi. Shu sababli, taraflar jamoa shartnomasi tuzayotganlarida ham mazkur qoidaga e‘tiborli bo‘lishlari talab etiladi.

Jamoa shartnomasi quyidagi bo‘limlardan iborat bo‘lishi mumkin:

1. Umumiy qoidalar.
2. Jamoa shartnomasi taraflarining umumiy huquq va majburiyatlari.
3. Jamoa muzokaralari.
4. Mehnat shartnomasini tuzish, uni o‘zgartirish va bekor qilish.
5. Ish vaqti va dam olish vaqti.

6. Mehnatni rag‘batlantirish va javobgarlik.
7. Mehnatni muhofaza qilish.
8. Mehnat nizolarini hal etish.
9. Nazoratni amalga oshirish va jamoa shartnomasi bajarilmaganligi uchun javobgarlik.
10. Ilovalar.

3.3. Shtatlar jadvali, lavozim yo‘riqnomalari va boshqa lokal normativ hujjatlarning o‘ziga xos xususiyatlari

Korxonalarda mavjud bo‘lishi lozim bo‘lgan lokal aktlardan yana biri bu shtatlar jadvalidir. Shtatlar jadvali – korxonaning tuzilishi, shtat birliklari (xodimlar soni) miqdori, lavozim maoshlari va oylik ustamalarni belgilab beruvchi asosiy hujjati hisoblanadi.

Shtatlar jadvalida mavjud bo‘lgan lavozimlarga xodimlar mehnat shartnomasi asosida ishga qabul qilinadi. Shtat jadvalida mavjud bo‘lmagan lavozimga mehnat shartnomasi tuzilmaydi. Shtat jadvali davlat byudjeti hisobidan moliyaviy ta‘minlanadigan korxonalar uchun hamda xususiy korxonalar uchun alohida tartibda tasdiqlanadi.

Shtat jadvali — doimiy xodimlar lavozimlari va bo‘sh o‘rinlar nomlarining soni va lavozim maoshlarining miqdorlari ko‘rsatilgan ro‘yxatni o‘z ichiga oladigan, tashkilot tomonidan tuziladigan hujjat.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2014 yil 14 noyabrdagi 74-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag‘lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini tuzish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi nizom¹⁰ga ko‘ra, mazkur Nizom O‘zbekiston Respublikasi Byudjet kodeksiga muvofiq O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan moliyalashtiriladigan byudjet tashkiloti va byudjet mablag‘lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini, daromadlar va xarajatlar smetalarini, vaqtinchalik xarajatlar smetalarini, shuningdek byudjet mablag‘larini taqsimlovchilarning va markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlarining jamlanma xarajatlar smetasi hamda shtat jadvallarini tuzish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish tartibini belgilaydi.

¹⁰ O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2014 yil 15 dekabrda ro‘yxatdan o‘tkazildi, ro‘yxat raqami 2634.

Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag‘lari oluvchilar xarajatlar smetalarini, daromadlar va xarajatlar smetalarini, shuningdek shtat jadvallarini normativ-huquqiy hujjatlar asosida mustaqil ravishda tuzadilar.

Umumta‘lim maktablari, maktabgacha ta‘lim muassasalari va tibbiyot muassasalarining xarajatlar smetalari, daromadlar va xarajatlar smetalari hamda shtat jadvallari markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatlari tomonidan tuziladi, ro‘yxatga olinadi, shuningdek tegishli jamlanma smetalariga va shtat jadvallariga umumlashtiriladi.

Xarajatlar smetalari, daromadlar va xarajatlar smetalari, shtat jadvallari, shuningdek jamlanma xarajatlar smetalari va shtat jadvallari bir moliya yili muddatiga, mavsumiy yoki yil mobaynida tuzilgan tashkilotlar bo‘yicha esa, ularning mazkur moliya yilidagi faoliyat ko‘rsatish davriga tuziladi va amal qiladi.

Shtat jadvali joriy yilning 1 yanvarigacha bo‘lgan holat bo‘yicha tuziladi va korxonalar rahbari tomonidan tasdiqlanib, gerbli muhr qo‘yiladi. Tasdiqlash grafigida korxonaning umumiy shtatlari soni va ish haqining oylik fondi alohida ko‘rsatiladi.

Shtat jadvalining zaruriy rekvizitlari:

- korxonaning nomi;
- hujjat turining nomi;
- hujjatning sanasi va raqami;
- hujjat tuzilgan joy;
- matn sarlavhasi;
- imzo, tasdiq grifi.

Namuna

<p>_____ da (ro‘yxatdan o‘tkazuvchi tashkilotning nomi) ro‘yxatdan o‘tkazildi</p> <p>____-son ro‘yxatdan o‘tkazish kartochkasi 20__yil « ____ » _____</p> <p>_____ (imzo)</p> <p>_____ (imzo)</p> <p>M.O‘.</p>	<p style="text-align: center;">«Tasdiqlayman»</p> <p>1. Ma‘muriy-boshqaruv, ma‘muriy-xo‘jalik, o‘quv-yordamchi va boshqa xodimlar shtat miqdori _____ birlik;</p> <p>2. Yillik mehnatga haq to‘lash jamg‘armasi _____ so‘m</p> <p>Shtat jadvalini tasdiqlagan mas‘ul shaxsning imzosi _____yil « ____ » _____</p> <p>M.O‘.</p>
<p>SHTAT JADVALI _____yil uchun</p>	
<p>Tashkilotning to‘liq nomi: _____</p> <p>To‘liq manzili: _____</p>	

Byudjet darajasi: _____
 Bo'lim: _____
 Kichik bo'lim: _____
 Bob: _____

Tarkibiy bo'linmalarning nomlanishi va lavozimlar nomi	Shtat birliklari soni	YATS bo'yicha razryadi	Tarif koeff.	Lavozim okladi (so'mda)	Ustama va qo'shimchalar (so'mda)			Oylik mehnatga haq to'lash jamg'armasi (so'mda)	Izoh
Ma'muriy-boshqaruv, ma'muriy-xo'jalik, o'quv-yordamchi va boshqa xodimlarning bir oylik mehnatga haq to'lash jamg'armasi bo'yicha jami		X	X	X	X	X	X		
Shuning o'zi bir yilda	X	X	X	X	X	X	X		
Shuning o'zi vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqalari va bo'sh ish joylari bo'yicha tejalganning hisobi bilan	X	X	X	X	X	X	X		
Tarifkatsiya bo'yicha xodimlarning (pedagog, tibbiyot va boshqa) mehnatga haq to'lash jamg'armasi bir oyda	X	X	X	X	X	X	X		
Shuning o'zi bir yilda	X	X	X	X	X	X	X		
Soatbay (ishbay) mehnatga haq to'lash jamg'armasi bir yilda	X	X	X	X	X	X	X		
Xodimlarning ta'til davrida, kechki, navbatchilik va bayram vaqtlarida o'rin almashish uchun yillik mehnatga haq to'lash jamg'armasi	X	X	X	X	X	X	X		
Uzoq yillik mehnati uchun bir martalik rag'batlantirishni to'lash, moddiy yordam ko'rsatish, mukofotlash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi									

Uzoq yillik mehnati va maxsus unvonlar (malaka darajasi, darajali unvon, diplomatik martaba va boshqalar) uchun oylik ustamalar va qo‘shimchalarni o‘rnatish uchun mehnatga haq to‘lash jamg‘armasi									
Byudjet tashkilotlari va muassasalari xodimlarini moddiy rag‘batlantirish maxsus jamg‘armasi, yillik	x	x	x	x	x	x	x		
Ta’lim muassasalarining direktor jamg‘armasi, yillik	x	x	x	x	x	x	x		
Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqalari to‘lovi, yillik	x	x	x	x	x	x	x		
Jami mehnatga haq to‘lash jamg‘armasi yillik	x	x	x	x	x	x	x		

Moliya-iqtisod bo‘limi boshlig‘i
(moliyaviy-iqtisodiy masalalar bo‘yicha mutaxassis)

(imzo)

Bosh hisobchi (hisobchi)

(imzo)

Mazkur namuna asosida shtatlar jadvali tuziladi. Shuningdek, shtatlar jadvalida keltiriladigan lavozimlar O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 4 oktyabrdagi 795-sonli Qarori bilan tasdiqlangan “Xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblari Klassifikatori”da¹¹ mavjud bo‘lishi talab etiladi.

Ta’kidlash joizki, xususi korxonalarda shtatlar jadvalini korxonaning o‘zi tomonidan tuziladi va tasdiqlanadi. Yuqorida keltirilgan shakl davlat byudjeti hisobidan moliyaviy ta’minlanadigan korxonalar uchungina majburiydir.

¹¹ Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi, 11.10.2017 y., 09/17/795/0080; 18.12.2018 y., 09/18/1025/2338-son.

Shtat jadvaliga o‘zgarishlar kiritish korxonra rahbarining quyidagi buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi:

BUYRUQ		
No _____ “ _____ ” _____ 20__y.		Toshkent sh.
Shtat jadvaliga o‘zgarishlar kiritish haqida		
(shtat jadvaliga o‘zgartirishlar kiritish sababi)		
_____ munosabati bilan		
BUYURAMAN:		
Korxonaning shtat jadvaliga quyidagi o‘zgartirishlar kiritilsin:		

Korxonra rahbari	imzo	F.I.Sh.
<i>Buyruqning orqa tomoni</i>		
<i>Loyiha kiritildi:</i>		
Lavozim nomi	imzo	F.I.Sh.
<i>Kelishildi:</i>		
Lavozim nomi	imzo	F.I.Sh.
Lavozim nomi	imzo	F.I.Sh.

Lavozim yo‘riqnomasi. Xodimlarning lavozim yo‘riqnomasi tashkiliy-huquqiy hujjat bo‘lib, unda korxonra xodimning muayyan lavozimda yuritayotgan faoliyatidagi asosiy funksiyalari, xizmat vazifalari, huquqlari va javobgarligi belgilanadi. U xodimlar o‘rtasida mehnat vazifalarini to‘g‘ri va oqilona taqsimlashga, har bir xodimning lavozimidan kelib chiqqan holdagi majburiyatlarini aniq beliglab berishga va kadrlarni tanlash hamda joy-joyiga qo‘yish, ulardan mutaxassisligi va malakasiga qarab to‘g‘ri foydalanishni nazorat qilish, shuningdek, attestatsiyadan o‘tkazishda asos bo‘lib xizmat qiladi.

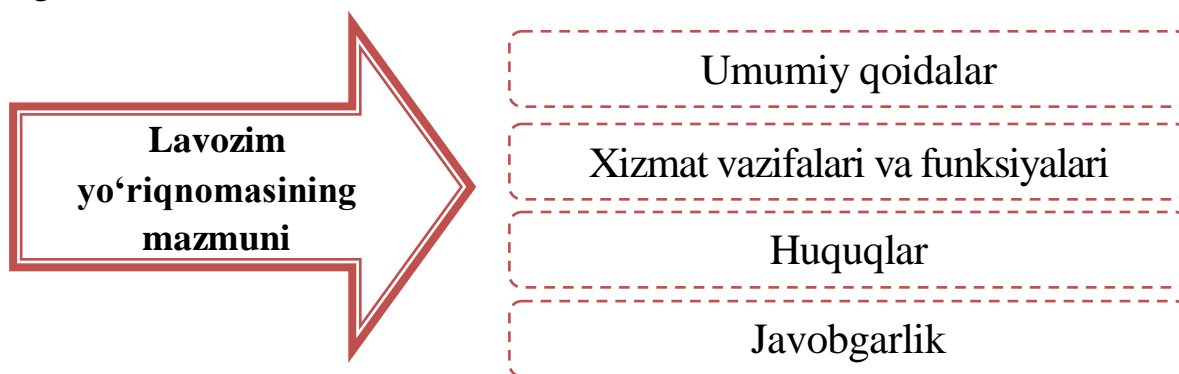
Lavozim yo‘riqnomasi - biror bir lavozimga ishga qabul qilingan shaxsga yuklatiladigan mehnat vazifalarini aniq ko‘rsatib beruvchi hujjat hisoblanadi.

Xodimlarning lavozim yo‘riqnomasi shtat jadvalida ko‘zda tutilgan barcha lavozimlar bo‘yicha tuziladi.

Rahbar lavozim yo‘riqnomalarini ishlab chiqish haqida qaror qabul qilgach, kadrlar bo‘limining mas‘ul xodimi quyidagilarni amalga oshirishi zarur:

- tashkilot shtat tuzilmasining chizmasini (“korxonaxaritasi”) tuzish, agar u mavjud bo‘lsa, uni o‘rganib chiqish;
- har bir lavozim uchun xodim bajarishi lozim bo‘lgan mehnat funksiyalarini belgilab berish;
- ish beruvchining buyrug‘i bilan tasdiqlash va boshqalar.

Lavozim yo‘riqnomasini rasmiylashtirishda blanka uchun zarur bo‘lgan, ichki hujjatlarni rasmiylashtirishga mo‘ljallangan rekvizitlardan foydalaniladi. U tashkilot nomi, hujjat nomi, tuzilgan vaqti va joyini o‘z ichiga olishi kerak.



“Umumiy qoidalar” o‘z ichiga quyidagilarni oladi: ushbu lavozim qaysi xodimlar tarkibiga kirishi; lavozimga tayinlash va bo‘shatish tartibi; bo‘ysunish haqida ma‘lumotlar; lavozimga qo‘yiladigan malakaviy talablar; ish faoliyatida foydalanadigan hujjatlar; bilishi zarur bo‘lgan qonunlar, huquqiy me‘yoriy hujjatlar, qoidalar va boshqa hujjatlar.

“Xizmat vazifalari va funksiyalari” bo‘limida xodim faoliyatining aniq mazmuni va turlari, mazkur lavozimda bajariladigan ishlar harakteri (“rahbarlik qiladi”, “tayyorlaydi”, “tasdiqlaydi”, “ko‘rib

chiqadi”, “bajaradi”, “ta’minlaydi” va hk.) va ulardan kelib chiqadigan funksiyalar aks ettiriladi.

“Huquqlar” bo‘limida xodimga yuklatilgan majburiyatlarni bajarish uchun unga berilgan vakolatlari belgilanadi, ya’ni: ma’lum qarorlar qabul qilish, o‘z vakolatlari doirasida hujjatlarga imzo qo‘yish, takliflar bilan rahbarga murojaat qilish, majlislarda ishtirok etish huquqi, kerakli ma’lumotlarni so‘rab olish, shuningdek, boshqa xodimlardan muayyan ishlarni bajarishni talab qilish huquqi belgilanadi.

“Javobgarlik” bo‘limida xodimning shaxsiy mas’uliyatini va shaxsiy javobgarligini baholash mezonini belgilanadi. Baholash mezonini – bajarilgan ishni sifatli va o‘z vaqtida bajarilishini tavsiflovchi ob’ektiv ko‘rsatkichdir. Xodimning mas’uliyati amaldagi qonunchilikka muvofiq belgilanadi va unga nisbatan intizomiy, ma’muriy yoki jinoiy javobgarlik qo‘llanishi mumkin.

Lavozim yo‘riqnomalari korxonaga yuristi bilan kelishilgan holda kadrlar bo‘limi boshlig‘i tomonidan imzolaniadi va korxonaga rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Lavozim yo‘riqnomalari korxonaga rahbari tomonidan tasdiqlangan sanadan boshlab kuchga kiradi.

O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksining 178-moddasiga muvofiq har bir xodim o‘ziga yuklatilgan xizmat vazifalari doirasi bilan ish beruvchi tomonidan oldindan tanishtirilishi lozim.

Lavozim yo‘riqnomasi bo‘limning asosiy vazifalari va funksiyalaridan kelib chiqqan holda ishlab chiqiladi.

Tasdiqlangan lavozim yo‘riqnomasining asl kadrlar bo‘limida, nusxasi esa, tegishli bo‘limda saqlanadi. Bir nusxasi xodimning mehnat shartnomasiga ilova qilinadi.

Mavzu yuzasidan savollar

1. Jamoa shartnomasi nima va uning funksiyalari nimalardan iborat?
2. Jamoa shartnomasining mazmuni nimalar, uning taraflari kimlar, jamoa shartnomasi tuzish tamoyillari haqida so‘zlab bering.
3. Jamoa shartnomasini qabul qilish tartibi qanday? Jamoa shartnomasi qachon kuchga kiradi?
4. Jamoa shartnomasiga qo‘shimcha va o‘zgartirishlar kiritish tartibi qanday? Korxonaga tugatilganida, uning mulkdori o‘zgarganida jamoa shartnomasi qanday amal qiladi?
5. Jamoa kelishuvi nima?
6. Jamoa kelishuvi qanday ijtimoiy vazifalarni bajaradi?

7. Jamoa kelishuvining taraflari bo‘lib kimlar qatnashadilar?
8. Jamoa kelishuvning amal qilishi qanday xususiyatlarga ega?
9. Shtatlar jadvali qanday hujjat va uning zaruriyati nimadan iborat?
10. Lavozim yo‘riqnomasi tushunchasiga ta’rif bering. Lavozim yo‘riqnomasini tuzish va tasdiqlash tartibini tushuntirib bering.

Mavzu yuzasidan amaliy topshiriq

O‘quvchilarning har biriga lokal hujjatlarning turli shaklini tuzish topshirig‘i beriladi. O‘quvchilir jamoa shartnomalari (korxonaning faoliyatidan kelib chiqqan holda), ichki mehnat tartibi qoidalari (ustav yoki nizomlar), shtatlar jadvali, lavozim yo‘riqnomalari (lavozimdan kelib chiqqan holda) tuzishlari lozim.

IV BOB. MEHNAT SHARTNOMASINI TUZISH, O‘ZGARTIRISH VA BEKOR QILISHNI RASMIYLASHTIRISH TARTIBI

4.1. Mehnat shartnomasi va uni tuzish tartibi. Ishga qabul qilishni rasmiylashtirish

Fuqarolarning xodim sifatida ishga qabul qilinishi orqali mehnatga bo‘lgan huquqini amalga oshirishning an’anaviy sharti ish beruvchi bilan mehnat shartnomasini tuzilishidir. Shuning uchun ham mehnat shartnomasi ish beruvchi va xodim o‘rtasida mehnat munosabatlarini yuzaga kelishining muhim asoslaridan biri hisoblanadi. Xususan, mehnat shartnomasini tuzish erkinligi prinsipi faqatgina uning ixtiyoriy tarzda tuzilishini emas, balki mehnat munosabatlarini uzoq davom etishini ham ta’minlashi kerak.

Mehnat-huquqiy munosabatlarning yuzaga kelishini aniqlovchi asos (yuridik fakt) ish beruvchi va xodim o‘rtasida tuzilgan mehnat shartnomasidir. Odatda, mehnat munosabatlarining paydo bo‘lishi uchun mehnat shartnomasining tuzilishi yetarlidir.¹²

Mehnat munosabatlarini mehnat shartnomasi asosida tartibga solishga doir normalar Mehnat kodeksining IV bobi (72-113-moddalari)da o‘z aksini topgan. Kodeksning 72-moddasiga muvofiq, mehnat shartnomasi xodim bilan ish beruvchi o‘rtasida muayyan mutaxassislik, malaka, lavozim bo‘yicha ishni ichki mehnat tartibiga bo‘ysungan holda taraflar kelishuvi, shuningdek mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilangan shartlar asosida haq evaziga bajarish haqidagi kelishuvdir.

Shunday ekan, mehnat shartnomasi – unda belgilangan qoidalarni bajarish xodim uchun ham ish beruvchi uchun ham qat’iy hisoblanadigan hujjat bo‘lganligi uchun, har ikki taraf kelgusida zimmasiga oladigan majburiyatlarini oldindan kelishib olishlari uning zaruriy sharti hisoblanadi.

Mehnat shartnomasi bir qancha o‘ziga xos xususiyatlarga ega:

Birinchi, mehnat shartnomasi tuzilishi natijasida ma’lum bir mehnat-huquqiy munosabat paydo bo‘ladi, mehnat shartnomasi bekor bo‘lishi bilan esa mazkur munosabat yakun topadi. Demak, mehnat shartnomasi huquqiy oqibat keltirib chiqaruvchi yuridik faktlardan biri hisoblanar ekan.

¹² Gasanov M.Yu. Trudovoye pravo Respubliki Uzbekistan. Obshaya chast. - T.: Izd. «LESSON PRESS», 2016. - S. 39.

Ikkinchidan, mehnat shartnomasi kimlar o'rtasida tuzilgan, ya'ni qaysi xodim va ish beruvchiga taalluqli bo'lsa, ularning huquq va majburiyatlarini belgilab beradi. Demak, mehnat shartnomasi huquq va majburiyatlarni belgilovchi asosiy hujjat vazifasini bajarar ekan.

Uchinchidan, mehnat shartnomasi mehnat-huquqiy munosbatlarni muddatsiz ravishda ham yoki ma'lum bir muddatgacha tartibga solib turishi, taraflar kelishuvi bilan o'zining qoidalarini o'zgartirib turishi, shuningdek, yuzaga kelgan ayrim holatlar tufayli bekor bo'lishi ham mumkin. Bundan ko'rinib turibdiki, mehnat shartnomasi faqat taraflarning xatti-harakatlari yoki xohish-irodasi tufayli harakatga kelishi mumkin ekan.

To'rtinchidan, mehnat shartnomasi muayyan mehnat shartlarni o'z ichiga oladi va mazkur shartlarni shartnoma taraflari o'zaro kelishib belgilaydilar. Ushbu shartlarni o'zgartirish ham faqat taraflarning kelishuvi bilangina amalga oshishi mumkin, qonunda nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno.

Beshinchidan, mehnat shartnomasini bekor bo'lishi uchun qonun yo'l qo'ygan asoslarning bo'lishi talab etiladi. Demak, mehnat shartnomasini shunchaki, qonunda nazarda tutilmagan asoslar bilan yoki hech qanday asossiz bekor qilishga yo'l qo'yilmaydi. Bunda ham xodim ham ish beruvchi ma'lum bir shartlarni bajarishi talab etiladi. Bu esa, bir tarafdin xodimning huquqlarini ta'minlasa, ya'ni fuqarolarga berilgan kafolat bo'lsa, ikkinchi tarafdin ish beruvchilarga ma'suliyat yuklaydi va ular tomonidan qonun buzilishini oldini olishga imkoniyat yaratadi.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 73-moddasiga binoan, mehnat shartnomasining mazmuni taraflar kelishuvi bo'yicha, shuningdek mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilanadi. Mehnat qonunchiligida mehnat shartnomasi mazmuni tushunchasi o'z ichiga mehnat shartnomasining shartlarini oladi. Shartnomalarda belgilangan shartlarning mohiyatiga qarab uning qanday shartnoma ekanligini aniqlash mumkin. Chunki, mehnat shartnomasi shartlari boshqa shartnomalar shartlaridan ko'ra qat'iy normalar bilan tartibga solinadi.

Mehnati kodeksining 73-moddasida mehnat shartlari umumiy tartibda bayon qilingan bo'lib, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997 yil 11 martdagi 133-sonli qarori bilan tasdiqlangan "YOzma holdagi mehnat shartnomasi (kontrakt) tuzish yuzasidan tavsiyalari"da mehnat shartnomasi shartlari ikki turga bo'lingan:

- 1) Mehnat shartnomasining zaruriy shartlari;
- 2) Mehnat shartnomasining qo‘shimcha shartlari;

Quyidagilar mehnat shartnomasi (kontrakt)ning zaruriy shartlari hisoblanadi: ish joyi (xodim ishga qabul qilinayotgan korxonada, muassasa, tashkilot (uning tarkibiy bo‘linmasi)ning nomi); mehnat funksiyasi (mazmuni lavozim yo‘riqnomalari, malaka majburiyatlari va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilanadigan muayyan mutaxassislik, malaka yohud lavozim bo‘yicha); ish boshlanadigan kun (qonun hujjatlariga muvofiq tuzilgan mehnat shartnomasi imzolangan paytdan boshlab kuchga kiradi, agar ishning boshlanishi sanasi qayd etilmagan bo‘lsa, xodim shartnoma imzolangan kundan keyingi ish kunidan (smenadan) kechikmay ishga tushishi kerak); mehnatga haq to‘lash miqdori (mazkur miqdor Mehnatga haq to‘lash yagona tarif setkasining birinchi razryadi bo‘yicha belgilangan miqdordan oz bo‘lishi mumkin emas) va boshqa shartlar.

Qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda ayrim mehnat shartnomalarini tuzishda zarur bo‘lgan shartlar ro‘yxati kengaytirilishi mumkin.

Quyidagilar mehnat shartnomasi (kontrakt)ning qo‘shimcha shartlari hisoblanadi: xodimga mehnat sharoitlari belgilangan holda qo‘shimcha mehnat majburiyatlari yuklash; bir necha kasbda ishlash tartibi va shartlari ko‘rsatilgan holda mehnat shartnomasi (kontrakt)ning mustaqil sharti sifatida bir necha kasb (lavozim)da ishlash; agar xodim sinov muddati bilan ishga qabul qilinayotgan bo‘lsa, sinovning aniq muddati (qachondan qachongacha); xodimning yuqori malakasi, agar bu amaldagi qonun hujjatlarida, jamoa shartnomasida (barcha darajadagi bitimlarda) yoki korxonada, tashkilot, muassasada amal qiluvchi boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan hollarda murakkabroq ishlarni bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan mehnatga haq to‘lash (tarif stavkalari, lavozim maoshlari, qo‘shimcha haqlar, ustamalar, mukofotlar va boshqa xildagi taqdirlashlar)ning yuqoriroq miqdorlarini yakka tartibda belgilash; xodim uchun belgilangan ish vaqti rejimi (to‘liqsiz ish kuni, to‘liqsiz ish haftasi, qisqartirilgan ish vaqti, soatbay ish, ish kunining boshlanishi va tamom bo‘lishi va boshqalar); qo‘shimcha (haqi to‘lanadigan va haqi to‘lanmaydigan) dam olish kunlari, ta‘tillar berish; ijtimoiy-maishiy tushadigan sharoitlar (bolalar bog‘chasida o‘rin, sanatoriya-kurortda davolanishga yo‘llanma ta‘minlanishi, transport xizmati, markazlashtirilgan tartibda oziq-ovqat mahsulotlari bilan ta‘minlash, uy-joy berish va boshqalar); muddatli mehnat shartnomasi

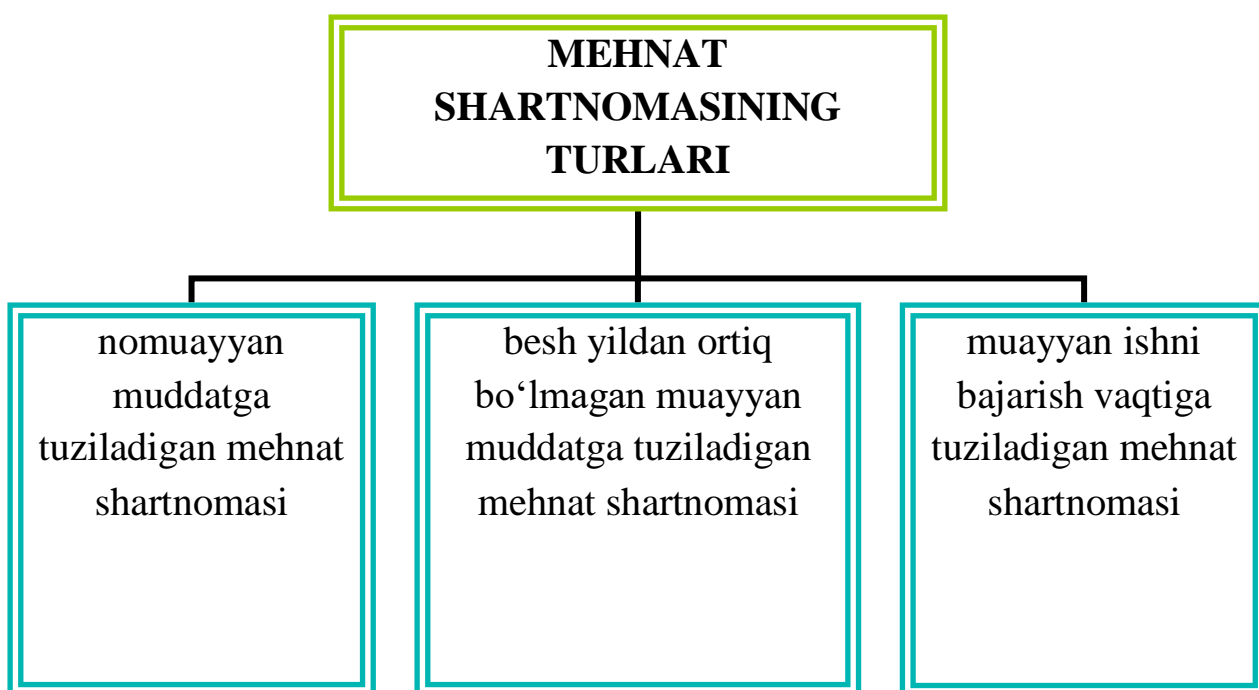
qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda muddatidan oldin bekor qilinganda neustoyka to‘lash.

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 73-moddasi 3-qismiga e‘tibor beradigan bo‘lsak, unda mehnat shartnomasini tuzish paytida xodimlarning qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilangan mehnat huquqlari va kafolatlari darajasi pasaytirilishi mumkin emasligi belgilangan.

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997 yil 11 martdagi 133-sonli qarori bilan tasdiqlangan “Yozma holdagi mehnat shartnomasi (kontrakt) tuzish yuzasidan tavsiyalari”da ham Qonun hujjatlari, jamoa shartnomasi, mehnatga haq to‘lash to‘g‘risidagi nizom va boshqa mahalliy normativ hujjatlarga nisbatan xodimning ahvolini yomonlashtiradigan mehnat shartnomasi (kontrakt) shartlari haqiqiy emas deb hisoblanishi o‘z aksini topgan. Bundan tashqari, mehnat shartnomasini tuzishda quyidagi shartlarni kiritish mumkin emasligi Tavsiyalarda alohida belgilab qo‘yilgan: mehnat shartnomasini bekor qilishning qo‘shimcha asoslari (qonun yo‘l qo‘yadigan hollar bundan mustasno); qonun hujjatlari bilan nazarda tutilmagan intizomiy jazolar belgilash; sinov muddatini Mehnat kodeksi bilan belgilangan eng yuqori muddatdan ortiqcha belgilash; o‘rindoshlik asosida ishlashga qo‘shimcha cheklashlar joriy qilish; qonunda nazarda tutilganidan ortiqcha ish vaqti muddati belgilash; xodimlar uchun qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan hollarda moddiy javobgarlik joriy etish kabi shartlarni mehnat shartnomasida belgilash.

Mehnat shartnomasining shakliga to‘xtaladigan bo‘lsak, Mehnat kodeksining 74-moddasiga ko‘ra, mehnat shartnomasi yozma shaklda tuzilishi shart. Shuningdek, xodimning talabiga ko‘ra mehnat shartnomasi (kontrakt) u biladigan tilda tuziladi va davlat tilida tuzilgan shartnoma (kontrakt) bilan bir xil kuchga ega bo‘ladi.

Shunday ekan, qanday mehnat shartnomasi (nomuayyan muddatga yoki muddatli, asosiy ish bo'yicha yoki o'rindoshlik bo'yicha, bevosita korxonada yoki o'z uyida ishlash to'g'risida va h.k.) tuzilayotganidan, xodim qanday ishni bajarish uchun yoki qanday lavozimga qabul qilinayotganidan, ish beruvchi kimligidan (korxonada, uning alohida tarkibiy bo'linmasi yoxud jismoniy shaxs), shuningdek xodim ishga kirayotgan tashkilotning mulkchilik shakli va tashkiliy-huquqiy shaklidan qat'i nazar, barcha hollarda mehnat shartnomasi yozma shaklda tuzilishi shart.



O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi 75-moddasiga ko'ra, mehnat shartnomalari; besh yildan ortiq bo'lmagan muayyan muddatga; muayyan ishni bajarish vaqtiga mo'ljallab tuzilishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida, bir tomondan, xodimlar bilan muddatli mehnat shartnomalari tuzish imkoniyati ko'zda tutilgan, ikkinchi tomondan, ish beruvchining muddatli mehnat shartnomasi tuzish huquqi cheklangan. Bunday cheklov muddatli mehnat shartnomasini ish beruvchi xohlagan vaqtda emas, balki faqat qonunda nazarda tutilgan hollarda tuzish mumkinligini bildiradi. Bunday holatlar ro'yxati O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksining 76-moddasida sanab o'tilgan. Unga ko'ra, muddatli mehnat shartnomalari – bajarilajak ishning xususiyati, uni bajarish shartlari yoki xodimning manfaatlarini hisobga olgan tarzda, nomuayyan muddatga mo'ljallangan mehnat shartnomalarini tuzish mumkin bo'lmagan

hollarda; korxonada rahbari, uning o'rinbosarlari, bosh buxgalter bilan, korxonada bosh buxgalter lavozimi bo'lmagan taqdirda esa, bosh buxgalter vazifasini bajaruvchi xodim bilan; qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda tuzilishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi Plenumining 1998 yil 17 apreldagi 12-sonli "Sudlar tomonidan mehnat shartnomasi (kontrakti)ni bekor qilishni tartibga soluvchi qonunlarning qo'llanilishi haqida"gi qarori¹³ning 5-bandiga ko'ra, xodim bilan muddatli mehnat shartnomasini tuzishga ayrim holatlar mavjudligida yo'l qo'yilishi mumkin ekanligi belgilangan. Bunda bajariladigan ishning tafsilotiga ko'ra bajarish uchun xodim olingan ishni ma'lum bir muddat o'tgandan keyin ob'ektiv sabablarga ko'ra davom ettirishning imkoni bo'lmasligi oldindan ma'lum bo'lganda, ya'ni u muddatli xarakterga ega bo'lganda; bajarish uchun xodim olingan ishni bajarish shartlari xodim bilan nomuayyan muddatga mehnat shartnomasi tuzishga to'sqinlik qilganda; muddatli mehnat shartnomasi tuzilishi xodimning manfaatlariga asoslangan bo'lganda muddatli mehnat shartnomasi tuzilishi mumkin.

Mehnat shartnomasini tuzish qoidalari Mehnat kodeksining VI bob 2-§ (77-87 moddalari)da o'z aksini topgan bo'lib, mazkur normalar imperativ ahamiyatga ega. Ya'ni mehnat shartnomasini taraflar o'zaro kelishib, qonun normalariga amal qilgan holda tuzishlari shart. Bunda ayniqsa, xodimlarning erkin kasb tanlash va mehnat qilish huquqini ta'minlashga qaratilgan qonun normalarining buzilishi kelgusida ish beruvchilarning javobgarligini keltirib chiqaradi.

E'tiborimizni Mehnat kodeksining 72-moddasi 3-qismiga qaratadigan bo'lsak, unda mehnat shartnomasini tuzish haqidagi kelishuvdan oldin qo'shimcha holatlar (tanlovdan o'tish, lavozimga saylanish va boshqalar) bo'lishi mumkinligi belgilangan.

Mehnat shartnomasi tuzishda xodimlarning yoshi inobatga olinishi shart. Mehnat kodeksining 77-moddasiga muvofiq, 16 yoshga to'lgan shaxslar mehnat qilishga bo'lgan konstitutsiyaviy huquqlarini amalga oshirish imkoniyatiga ega bo'ladilar. 15 yoshga to'lgan shaxslar esa, qonunda belgilangan hollardagina mehnat munosabatlariga kirisha oladilar.

Xodim ishga qabul qilinayotganda albatta, undan Mehnat kodeksining 80-moddasida nazarda tutilgan tegishli hujjatlar talab qilinadi. Shuningdek, mazkur moddada aytilishicha, ishga qabul qilish

¹³ O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi Plenumi qarorlarining to'plami. 1991-1998. II-jild. - T.: Sharq. 1999. - 42 b. //O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi Plenumi qarorlarining to'plami, 2015 yil, 13 noyabr, 18-son.

vaqtida ishga kirayotgan shaxsdan qonun hujjatlarida ko'rsatilmagan hujjatlarni talab qilish taqiqlanadi. Ammo, amaliyotda ish beruvchilar tomonidan talab qilinadigan hujjatlar ro'yxati tobora kengayib bormoqda.

Mehnat shartnomasini tuzish jarayonining oxirgi bosqichi bu – mehnat shartnomasi tuzilganligini rasmiylashtirishdir. O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi 82-moddasiga binoan, ishga qabul qilish xodim va ish beruvchi o'rtasida tuzilgan mehnat shartnomasi asosida ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Mazkur buyruq tuzilgan mehnat shartnomasining mazmuniga to'la muvofiq ravishda chiqarilishi va xodimga ma'lum qilinib, undan tilxat olinishi kerak.

Mehnat shartnomasi uning tuzilganligini tasdiqlovchi ish beruvchining buyrug'i chiqarilgan kundan emas, balki taraflar tomonidan imzolangan kundan boshlab kuchga kiradi (Mehnat kodeksining 83-moddasi).

Shu bilan birga, mehnat qonunchiligi fuqarolarning mehnat huquqlarini to'liq ta'minlash maqsadida ularga o'rindoshlik va bir necha kasbda ishlashga, qo'shimcha daromad topishga ruhsat beradi. O'rindoshlik va bir necha kasbda ishlash tartibi 2012 yil 18 oktyabrdagi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "O'rindoshlik asosida hamda bir necha kasbda va lavozimda ishlash tartibi to'g'risidagi Nizomni tasdiqlash xaqida"gi 297-sonli qarori¹⁴da o'z aksini topgan.

O'rindoshlik asosida ishlash deb xodimning asosiy ishini bajarishidan tashqari asosiy ishidan bo'sh vaqtida mehnat shartnomasi asosida boshqa haq to'lanadigan ishni bajarishi tushuniladi. o'rindoshlik asosida ishlayotgan shaxslar asosiy ish joyida ham, o'rindoshlik bo'yicha ishlayotgan joyida ham mehnat shartnomasi asosida ishlaydi. O'rindoshlik asosida ishlash istagida bo'lgan shaxsdan faqat asosiy ish joyidan ma'lumotnoma talab qilinishi mumkin.

Xodim tomonidan mehnat shartnomasida ko'rsatilgan o'zining asosiy ishi bilan bir qatorda ayni shu tashkilotda asosiy kasb va lavozim bo'yicha qonun hujjatlarida belgilangan ish vaqti davomida boshqa kasb va lavozimdagi qo'shimcha ishni bajarish ***bir necha kasbda va lavozimda ishlash*** hisoblanadi.

¹⁴ O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2012 y., 41-42-son, 485-modda; O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2012 y., 41-42-son, 485-modda; Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi, 11.06.2018 y., 09/18/434/1339-son.

Namuna

Mehnat shartnomasi (kontrakt)ning namunaviy shakli

-SON MEHNAT SHARTNOMASI (KONTRAKT)

_____ shahri	199 ____ « ____ » _____
1. Korxonada (mulkchilikning barcha shakllaridagi tashkilot, muassasa, shu jumladan, ularning alohida tarkibiy bo'linmalari _____ to'liq nomi _____ (famiyasi, ismi va otasining ismi to'liq) nomidan, keyingi o'rinlarda «Ish beruvchi» deb ataladi va fuqaro (O'zbekiston Respublikasi fuqaroligi bo'lmagan shaxs ham bo'lishi mumkin) _____ (famiyasi, ismi va otasining ismi to'liq) keyingi o'rinlarda «Xodim» deb ataladi, mazkur shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:	
2. Xodim _____ (famiyasi, ismi va otasining ismi) _____ (korxonada tarkibiy bo'linmasi, ssex, bo'lim, uchastka, laboratoriya va shu kabilarning nomi) kasbi bo'yicha _____ (YATMM bo'yicha kasb, lavozimining to'liq nomi, razryad, malaka toifasi) lavozimiga ishga qabul qilinadi.	
3. Shartnoma _____ hisoblanadi. (asosiy ish bo'yicha, o'rindoshlik bo'yicha va qonun hujjatlariga muvofiq boshqa shartnoma)	
4. Shartnoma muddati _____ (nomuayyan muddatga, 5 yildan ortiq bo'lmagan muayyan muddatga, muayyan ishni bajarish vaqtiga va uning nomi)	
5. Shartnoma bo'yicha ishlash boshlanishi _____ tamom bo'lishi _____	
6. Sinov muddati _____ (sinovsiz, sinov muddati)	
7. Xodimning majburiyatlari: a) mehnat va texnologiya intizomi (ichki mehnat tartibi qoidalari, ustavlar va intizom to'g'risidagi qoidalar)ga rioya qilish; b) ish beruvchining qonuniy farmoyishlarini bajarish; v) mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasi talablariga rioya qilish; g) lavozim yo'riqnomalariga rioya qilish; d) YATMM, MM bilan nazarda tutilgan malaka majburiyatlariga rioya qilish; e) qonun hujjatlari va boshqa normativ hujjatlarga rioya qilish; j) jamoa shartnomasi shartlariga rioya qilish; z) xodim tomonidan qabul qilinadigan boshqa majburiyatlar.	

(ish, mahsulot sifati; ish normasini bajarish; xizmat ko'rsatish va boshqalar)

8. Ish beruvchining majburiyatlari;

a) xodimning mehnatini tashkil etish, xodimni Mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi qoidalari, lavozim yo'riqnomalari, jamoa shartnomasi va boshqa normativ va mahalliy hujjatlar bilan tanishtirish;

b) mehnat va ishlab chiqarish intizomini ta'minlash;

v) ish haqini o'z vaqtida to'lash;

g) xavfsiz va samarali mehnat uchun shart-sharoitlar yaratish, xodimni o'qitish, unga mehnatning xavfsiz shart-sharoiti to'g'risida yo'l-yo'riq berish;

d) ish joyini mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi qoidalariga muvofiq jihozlash;

j) qonun hujjatlariga va boshqa normativ hujjatlarga rioya qilish;

z) jamoa shartnomasi shartlariga rioya qilish;

i) ish beruvchi tomonidan qabul qilinadigan boshqa majburiyatlar:

9. Ish kuni rejimi _____

(to'liqsiz ish kuni, to'liqsiz ish haftasi, qisqartirilgan ish vaqti, soatbay ish, ish kunining boshlanish va tamom bo'lishi va boshqalar)

10. Mehnat haqi to'lash.

Xodimga quyidagicha hah to'lash belgilanadi:

a) _____

(to'lov turi va uning aniq summadagi yoki YATS razryadi ko'rsatilgan holdagi, yohud tushumdan olingan foizlardagi miqdori)

b) amaldagi qonun hujjatlariga va normativ hujjatlarga muvofiq mehnat sharoitlari bilan bog'liq bo'lgan qo'shimcha haq, ustama, kompensatsiyalar quyidagi miqdorlarda:

(qo'shimcha haq, ustama, kompensatsiyalar nomi)

(ularning miqdori)

v) jamoa shartnomasi shartlari bilan nazarda tutilgan, shuningdek, berilgan (mavjud) huquqlar va mablag'lar doirasida rahbar tomonidan belgilanadigan qo'shimcha haq, ustama, mukofot, taqdirlashlar va rag'batlantiruvchi turdagi boshqa to'lovlar;

(qo'shimcha haq, ustama, kompensatsiyalar nomi)

(ularning miqdori)

11. Xodimga:

a) asosiy ta'til (mehnat ta'tili) _____ ish kunidan;

b) qo'shimcha ta'til _____ ish kunidan ibrat

(nomi)	
bo'lgan haq to'lanadigan yillik ta'til belgilanadi.	
12. Mehnat shartnomasi (kontrakt)ning mehnat sharoitlari va unga haq to'lash xususiyatlari, ijtimoiy himoya, imtiyozlar, kafolatlar va hokazolar bilan bog'liq bo'lgan boshqa shartlari.	
Tomonlarning manzillari va imzolari:	
Xodim:	Ish beruvchi:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Manzili: _____	Manzili: _____
_____	_____
_____	_____
(sana, imzo)	(sana, imzo, muhr)

Shartnomaga kiritilgan o'zgartirishlarning mazmuni shartnomaga ilova tariqasida rasmiylashtiriladi. Shartnoma ilovasiga kiritilgan har bir o'zgartirishga taraflar imzo chekadi va korxonada muhri bilan tasdiqlanadi.

Yuqorida ta'kidlanganidek, mehnat shartnomasi ish beruvchining ishga qabul qilish haqidagi buyrug'i bilan tasdiqlanadi.

Bugungi kunda yangi tahrirdagi Mehnat kodeksini ishlab chiqish dolzarb masalalardan biri bo'lgan. 2019 yil noyabr oyi holatiga ko'ra Mehnat kodeksining yangi tahriri O'zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligida tuzilgan ishchi guruh tomonida ishlab chiqilgan va turli doiradagi muhokama jarayonlaridan o'tmoqda. Ushbu kodeksda mehnat shartnomasini tuzish tartibida ham bir qancha o'zgarishlar bo'lishi belgilangan. Xususan, ishga qabul qilishda talab qilinadigan hujjatlar ro'yxati kengaytirilgan. Elektron mehnat daftarchalari yuritilishi nazarda tutilgan.

Ta'kidlash kerakki, 2020 yilning 1-yanvaridan elektron mehnat daftari joriy etiladi. Bu borada 2019 yil 31 oktabr kuni O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksini joriy qilish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-4502-son qarori qabul qilindi.

Yangi tendensiya – elektron tarzdagi mehnat shartnomasini tuzish jarayonlari boshlanishi ham kutilmoqda. Elektron mehnat shartnomalarini yagona bazasini jamlaydigan va ro'yxatini yuritadigan dasturiy ta'minot ustida ham ish olib borilmoqda.

ISHGA QABUL QILISH HAQIDAGI BUYRUQLARDAN NAMUNALAR

NOMUAYYAN MUDDATGA TUZILGAN MEHNAT SHARTNOMASI UCHUN

Корxonанинг номи Буйруқ

№ _____
“ _____ ” _____ 20__ й.

Тошкент ш.

Ишга қабул қилиш ҳақида

_____ - 2018 йилнинг 2 мартдан
(ф.и.ш.)

кадрлар бўлимига нозир лавозимига қабул қилинсин.

Иш ҳақи амалдаги штат жадвалида белгиланган ягона тариф
сеткасининг _____ разрядига биноан тўлансин.

Асос: 2018 йил 2 мартдаги _____ сонли меҳнат шартномаси.

Корхона раҳбари	имзо	Ф.И.Ш.
------------------------	------	--------

Буйруқнинг орқа томони

Лойиҳа киритилди:

Лавозим номи	имзо	Ф.И.Ш.
--------------	------	--------

Келишилди:

Лавозим номи	имзо	Ф.И.Ш.
--------------	------	--------

Лавозим номи	имзо	Ф.И.Ш.
--------------	------	--------

Ходим буйруқ билан

таништирилди	имзо	Ф.И.Ш.
--------------	------	--------

сана

**SINOV MUDDATI BILAN TUZILGAN MEHNAT
SHARTNOMASI UCHUN**

**Корxonанинг номи
БҮЙРУҚ**

№ _____

Тошкент ш.

“ _____ ” _____ 20__ й.

**Ишга қабул қилиш
ҳақида**

_____ - 2018 йил 2 мартдан синов
(ф.и.ш.)

муддати билан _____ га катта маслаҳатчи
(бўлимнинг номи)

лавозимига қабул қилинсин.

Иш ҳақи амалдаги штат жадвалида белгиланган ягона тариф
сеткасининг _____ разрядига биноан тўлансин.

Асос: 2018 йил 2 мартдаги _____ сонли меҳнат шартномаси.

Корхона раҳбари

ИМЗО

Ф.И.Ш.

Буйруқнинг орқа томони

Лойиҳа киритилди:

Лавозим номи

ИМЗО

Ф.И.Ш.

Келишилди:

Лавозим номи

ИМЗО

Ф.И.Ш.

Лавозим номи

ИМЗО

Ф.И.Ш.

Ходим буйруқ билан
таништирилди

ИМЗО
сана

Ф.И.Ш.

**BESH YILDAN ORTIQ BO‘LMAGAN MUAYYAN MUDDATGA
TUZILGAN MEHNAT SHARTNOMASI UCHUN**

**Корxonанинг номи
БУЙРУҚ**

№ _____
“ _____ ” _____ 20__ й.

Тошкент ш.

**Ишга қабул қилиш
хақида**

_____ бола парваришлаш таътилида бўлган
(ф.и.ш.)

асосий ходим _____ ишга чиққунга қадар
(ф.и.ш.)

бухгалтер лавозимига қабул қилинсин.

Иш ҳақи амалдаги штат жадвалида белгиланган ягона тариф
сеткасининг _____ разрядига биноан тўлансин.

Асос: 2018 йил 2 мартдаги _____ сонли меҳнат шартномаси.

Корхона раҳбари

имзо

Ф.И.Ш.

Буйруқнинг орқа томони

Лойиҳа киритилди:

Лавозим номи

имзо

Ф.И.Ш.

Келишилди:

Лавозим номи

имзо

Ф.И.Ш.

Лавозим номи

имзо

Ф.И.Ш.

Ходим буйруқ билан

таништирилди

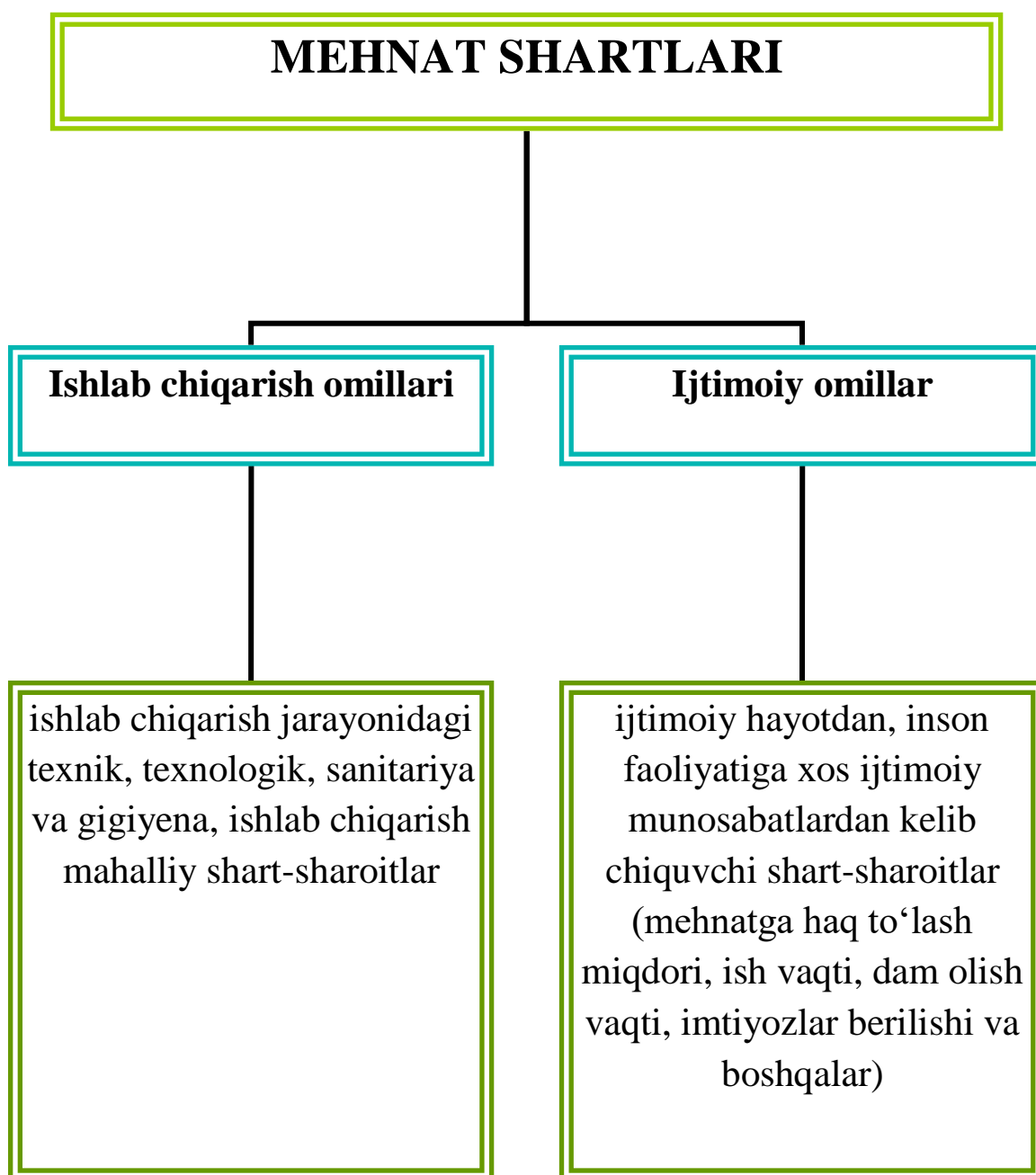
имзо

Ф.И.Ш.

сана

4.2. Mehnat shartnomasini o'zgartirish tartibi

Mehnat munosabatlarida xodimga yuklanadigan mehnat vazifalarining doimiyligi tamoyili amal qiladi. Unga ko'ra, mehnat shartnomasi tuzish paytida kelishib olingan mehnat shartlari barqaror bo'lib, ularning bir tomonlama o'zgartirilishiga yo'l qo'yilmaydi. Biroq, yuz berib turadigan ob'ektiv va sub'ektiv hodisalar, o'zgarishlar tufayli mehnat shartnomasi shartlarini o'zgartirish zarurati yuzaga keladi. Shu munosabat bilan mehnat qonunchiligi normalari mehnat shartnomasini o'zgartirish asoslari va shartlarini nazarda tutadi.



Ta'kidlash joizki, mehnat shartlari mehnat shartnomasi taraflarining kelishuvi bilan belgilanadi va uni bir tomonlama o'zgartirishga yo'l qo'yilmaydi. Shu sababdan ham, mehnat qonunchiligida mehnat shartlari qanday tartibda belgilangan bo'lsa, shunday tartibda o'zgartiriladi degan qoida amal qiladi.

Mehnat kodeksining 88-96 moddalari bevosita mehnat shartnomasini o'zgartirishga qaratilgan normalarni o'z ichiga oladi. Ammo, amaliyotda ayrim ish beruvchilar tomonidan ushbu o'rnatilgan qoidalardan chetga chiqish holatlari ham kuzatiladi. Bunda ular mehnat shartnomasi shartlarini bir taraflama o'zgartirishga yo'l qo'yadilar. Bu esa, Mehnat kodeksining 89-moddasiga zid holat hisoblanadi. Vaholanki, Mehnat kodeksining 89-moddasida ish beruvchi xodimning roziligisiz mehnat shartlarini o'zgartirishga faqat texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmining qisqarganligi, basharti bunday o'zgarishlar xodimlar soni yoki ishlar xususiyatining o'zgarishiga olib kelishi oldindan aniq bo'lgan hollardagina haqli ekanligi belgilab qo'yilgan.

Ish beruvchi ayrim toifadagi xodimlar uchun mehnat shartlarini o'zgartirish xususida korxonadagi xodimlarning vakillik organlari bilan oldindan maslahatlashib oladi.

Ish beruvchi mehnat shartlaridagi bo'lajak o'zgarishlar haqida xodimni kamida ikki oy oldin yozma ravishda ogohlantirib tilxat olishi shart. Ko'rsatilgan muddatni qisqartirishga faqat xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi.

Mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan hollarda, xodim ish beruvchidan mehnat shartlarini o'zgartirishni talab qilishga haqlidir. Ish beruvchilar tibbiy xulosaga muvofiq ayrim xodimlarning mehnat shartlarini o'zgartirishi mumkin.

Xodimning mehnat shartlarini o'zgartirish haqidagi arizasi berilgan kundan e'tiboran uch kundan kechiktirmay ish beruvchi tomonidan ko'rib chiqilishi lozim.

Mehnat shartnomasida shartlashib olinmagan ish joyini o'zgartirish mehnat shartlarini o'zgartirish deb hisoblanmaydi va bu haqda xodim bilan kelishish talab qilinmaydi.

4.3. Xodimlarni doimiy va vaqtincha boshqa ishga o'tkazish tartibi

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 92-moddasiga ko'ra, boshqa doimiy ishga o'tkazishga (xodimning mehnat vazifalarini o'zgartirishga) — unga boshqa mutaxassislik, malaka, lavozimga oid ishni topshirishga faqat uning roziligi bilan yo'l qo'yilishi mumkin.

Agar ob'ektiv sabablarga ko'ra (100-modda ikkinchi qismining 1, 2 va 6-bandlari va 106-moddaning 2-bandi) mehnat shartnomasida belgilab qo'yilgan mehnat vazifasi doirasida ishni davom ettirish mumkin bo'lmasa, ish beruvchi xodimga mutaxassisligi va malakasiga muvofiq keladigan ishni (xodim bajarayotgan ishiga yoki egallab turgan lavozimiga nomuvofiq bo'lsa, mutaxassisligi bo'yicha bir muncha kam malaka talab etiladigan boshqa ishni), bunday ish bo'lmagan taqdirda esa, — korxonada mavjud bo'lgan boshqa ishni taklif etishi shart. Xodim boshqa ishga o'tishdan bosh tortgan yoki korxonada muvofiq keladigan ish bo'lmagan taqdirda, mehnat shartnomasi umumiy asoslarda bekor qilinishi mumkin.

Mehnat kodeksining 93-moddasiga muvofiq, xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuv bo'yicha vaqtincha boshqa ishga o'tkazishga yo'l qo'yiladi.

Vaqtincha boshqa ishga o'tkazish xodimning ham ish beruvchining ham tashabbusi bilan amalga oshirilishi mumkin. Xodimning tashabbusiga ko'ra vaqtincha boshqa ishga o'tkazishda xodimning vaqtincha boshqa ishga o'tkazish haqidagi iltimosi inobatga olinadi. Agar bu iltimos uzrli sabablar tufayli kelib chiqqan va bunday ish korxonada mavjud bo'lsa, ish beruvchi tomonidan qanoatlantirilishi kerak.

Vaqtincha boshqa ishga o'tkazish uchun uzrli sabablar ro'yxati, shuningdek boshqa ishga o'tkazilganda mehnatga haq to'lash tartibi jamoa shartnomasida belgilab qo'yilishi mumkin, agar bunday shartnoma tuzilmagan bo'lsa, — ish beruvchi tomonidan xodimlarning vakillik organi bilan kelishib belgilanadi (Mehnati kodeksining 94-moddasi).

Ish beruvchining tashabbusi bilan xodimning rozilgisiz vaqtincha boshqa ishga o'tkazishga esa, ishlab chiqarish zaruriyati yoki xodimning bekor turib qolganligi munosabati bilan yo'l qo'yiladi. Bunday holda xodim sog'lig'iga to'g'ri kelmaydigan boshqa ishga o'tkazilishi mumkin emas.

Xodim vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgan davrda unga bajarayotgan ishiga qarab, lekin avvalgi o'rtacha ish haqidan kam bo'lmagan miqdorda ish haqi to'lanadi.

Doimiy boshqa ishga o'tkazish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Boshqa doimiy ishga o'tkazish haqida buyruq chiqarish uchun xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga kiritilgan o'zgarishlar asos bo'ladi.

Doimiy boshqa ishga o'tkazish haqidagi buyruq mehnat shartnomasiga kiritilgan o'zgarishlarning mazmuniga to'la muvofiq holda chiqariladi va xodimga ma'lum qilinib, tilxat olinadi.

Vaqtincha boshqa ishga o'tkazish uning muddati ko'rsatilgan holda buyruq bilan rasmiylashtiriladi.

Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga binoan hamda xodimning tashabbusi bilan vaqtincha boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq chiqarish uchun uning arizasi, homilador ayollarni va ikki yoshga to'lmagan bolasi bor ayollarni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq chiqarish uchun esa, — ularning arizasi va tibbiy xulosa asos bo'ladi.

Amaliyotda mehnat shartnomasiga kiritilayotgan o'zgartirishlar mehnat shartnomasiga qo'shimcha kelishuv tuzish orqali amalga oshiriladi. Ammo, qo'shimcha kelishuv tuzish tartibi va aniq shakli (namunasi) biror-bir normativ huquqiy hujjat bilan tasdiqlanmagan.

Vaqtincha boshqa ishga o'tkazishlar mehnat shartnomasida aks ettirilmaydi.

Mehnat shartlarini o'zgartirish, shuningdek ish joyini o'zgartirish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat shartlarini o'zgartirish haqida buyruq chiqarish uchun xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga kiritilgan o'zgartirishlar asos bo'ladi.

Mehnat shartnomasida muayyan ish joyi aniq ko'rsatib qo'yilgan hollarda esa, ish joyini o'zgartirish haqida buyruq chiqarish uchun xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga kiritilgan o'zgartirishlar asos bo'ladi.

Boshqa ishga o'tkazish to'g'risidagi buyruqlardan namunalalar

1. Shu korxonada, massada, tashkilotning o'zida boshqa doimiy ishga o'tkazish to'g'risidagi buyruq mazmuni

Бошқа ишга ўтказиш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) – ҳуқуқшунослик фани ўқитувчиси лавозимидан унинг розилиги билан 201_ йил __ ____дан юристконсулт лавозимига доимий ишга ўтказилсин..

2. Бош бухгалтер (Ф.И.Ш.) га: штатлар жадвали ва Вазирлар Маҳкамасининг 201_ йил __ ____даги __-сон қарорига асосан тегишли тўловларни амалга оширсин.

Асос: Ф.И.Ш.нинг бошқа ишга қабул қилиш тўғрисидаги аризаси ва у билан тузилган 201_ йил __ ____даги __-сон меҳнат шартномаси, _____ адлия бошқармаси билан __- сонли келишув хати.

2. Shu korxonada, massada, tashkilotning o'zida boshqa doimiy ishga vazifasidan bo'shatib o'tkazish to'g'risidagi buyruqdan mazmuni

Бошқа ишга ўтказиш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) – коллеж қоровули лавозимидан, унинг розилиги билан 201_ йил __ ____дан эгаллаб турган вазифасидан озод қилиниб, коллеж боғбони вазифасига ўтказилсин..

2. Бош бухгалтер (Ф.И.Ш.) га: тегишли тўловларни амалга оширсин.

Асос: Ф.И.Ш.нинг бошқа ишга қабул қилиш тўғрисидаги аризаси ва у билан тузилган 201_ йил __ ____даги __-сон меҳнат шартномаси.

3. Shtatlar qisqarganda shu korxonaning o'zida boshqa doimiy ishga o'tkazish to'g'risidagi buyruq mazmuni

Бошқа ишга ўтказиш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) – етакчи Ахборот ресурс маркази ходими лавозимидан, 201_ йил __ _____дан ишга жойлаштириш тартибида, доимий ишлаш учун, унинг розилиги билан ҳамда штатлар жадвалига кўра унинг вазифаси қисқарганлиги сабабли тарих ўқитувчиси лавозимига ўтказилсин.

2. Бош бухгалтер (Ф.И.Ш.) га: тегишли тўловларни амалга оширсин.

Асос: Ф.И.Ш.нинг аризаси, 201_ йил __ _____даги __-сон меҳнат шартномаси, ЎзР МК нинг 92-моддаси 2-қисми.

4. Engilroq ishga o'tkazish to'g'risidagi buyruq mazmuni

Бошқа ишга ўтказиш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) – компьютерларга хизмат кўрсатиш лавозимидан, 201_ йил __ _____дан унинг розилиги билан доимий равишда тиббий маслаҳат комиссиясининг 201_ йил __ _____даги “__” сонли хулосасига асосан етакчи АРМ мутаҳасиси лавозимига ўтказилсин, икки ҳафта давомида унинг аввалги иш ҳақи сақлаб қолинсин.

2. Бош бухгалтер (Ф.И.Ш.) га: тегишли тўловларни амалга оширсин.

Асос: Ф.И.Ш.нинг аризаси, ТМКнинг 201_ йил __ _____даги __- сонли хулосаси, ЎзР МК нинг 218-моддаси.

4.4. Mehnat shartnomasini bekor qilish. Mehnat shartnomasini bekor qilishni rasmiylashtirish qoidalari

Mehnat huquqida mehnat shartnomasini bekor qilish turlicha yondashuvlar asosida izohlanadi. Bizning nazarimizda esa, mehnat shartnomasini bekor qilish – kelgusida xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi mehnat munosabatlari tugatilishini qonuniy rasmiylashtirish usulidir.

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 97-100 va 105-106 moddalari bevosita mehnat shartnomasini bekor qilish asoslariga bag‘ishlangan bo‘lib, ushbu asoslardan boshqa asoslar bilan mehnat shartnomasini bekor qilish qonun bilan ta’qiqlanadi.

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 97-moddasi mehnat shartnomasini bekor qilishning umumiy asoslarini nazarda tutadi va ushbu asoslar alohida normalarda bayon qilingan bo‘lib, ularni quyidagicha guruhlash mumkin: taraflarning tashabbusiga ko‘ra yoki kelishuvi asosida mehnat shartnomasini bekor qilish, taraflarning ixtiyoriga bog‘liq bo‘lmagan holatlar bo‘yicha mehnat shartnomasini bekor qilish va ma’lum bir yuridik faktlarning yuzaga kelishi natijasida mehnat shartnomasini bekor qilinishi (muddatning tugashi, korxonada mulkdorining almashishi, xodimning vafoti munosabati bilan).

MK 97-moddasi 1-bandiga ko‘ra, xodim va ish beruvchi muddatsiz tuzilgan va ma’lum bir muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini istalgan vaqtda kelishuv asosida bekor qilishi mumkin. MKda mehnat shartnomasini bekor qilish tartibi va kelishuvning qanday shaklga ega bo‘lishi haqida hech qanday norma mavjud emas. Amaliyotda kelishuvni taraflar o‘zaro kelishgan holda tuzadilar. Bunday holatda, mehnat munosabatlarini taraflar kelishuvi bilan bekor qilinishini asoslovchi yuridik faktor ish beruvchi va xodimning harakatlarini ifodalovchi MK 97-moddasi 1-bandida belgilangan mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risidagi kelishuvning taraflar belgilagan muddatidir.

97-moddaning 2-bandi taraflardan birining tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish bo‘lib, ushbu asoslarda xodim yoki ish beruvchi o‘z tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish istagini bildiradi.

99-moddaga ko‘ra, xodim nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini ham, muddati tugagunga qadar muddatli mehnat shartnomasini ham, ikki hafta oldin ish beruvchini yozma ravishda ogohlantirib, bekor qilishga haqlidir.

Xodimning o'z xoxishi bilan yozgan arizasi u bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish uchun yagona yuridik faktdir. Shuning uchun u ish beruvchi tomonidan hech qanday tazyiqsiz yozilgan bo'lishi kerak. Aks holda, mehnat shartnomasini bekor qilish sud tomonidan g'ayriqonuniy deb topiladi.

Qonundan ma'lum bo'ladiki, xodim tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish uchun ikkita shart bo'lishi talab etiladi: xodimning yozma murojaati va ish beruvchini ikki hafta oldin ogohlantirilishi. Ushbu shartlarning birortasi mavjud bo'lmas ekan mehnat shartnomasini bekor qilish asossiz deb topiladi.

Xodim tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilishda ogohlantirish muddati muhim rol o'ynaydi. Chunki, ushbu muddat davomida ish beruvchi ushbu xodim o'rniga boshqa xodim topish imkoniyatiga ega bo'ladi. Shuning uchun ham Qonunda ogohlantirish muddati ikki hafta qilib belgilangan.

MK 100-moddasida ish beruvchi tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari belgilangan bo'lib, unga ko'ra, nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini ham, muddati tugagunga qadar muddatli mehnat shartnomasini ham ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilish asosli bo'lishi shart.

Mehnat kodeksining 100-moddasida mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilishning 7 ta asosi belgilangan bo'lib, ularning har birini qo'llashdan oldin ayrim yuridik faktlarning mavjud bo'lishi talab etiladi.

MK 100-moddasida nazarda tutilgan asoslardan ayrimlari tahrirga muhtoj bo'lib, bevosita xodimlarni mehnat qilish huqulariga salbiy ta'sir ko'rsatishi mumkin. Quyida ushbu normalarga batafsil to'xtalib o'tamiz.

Ushbu moddaning 2-qismi 4-bandiga asosan, xodimning o'z mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzganligi u bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilishga asos bo'ladi. Shu bilan birga, xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilishga olib kelishi mumkin bo'lgan mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzishlarning ro'yxati:

ichki mehnat tartibi qoidalari;

korxonalar mulkdori bilan korxonalar rahbari o'rtasida tuzilgan mehnat shartnomasi;

ayrim toifadagi xodimlarga nisbatan qo'llaniladigan intizom haqidagi nizom va ustavlar bilan belgilanadi.

Xodimning o'z mehnat vazifalarini buzishi qo'pol tusga egaligi yoki ega emasligi har bir muayyan holda sodir qilingan nojo'ya harakatning og'ir-engilligiga hamda bunday buzish tufayli kelib chiqqan yoki kelib chiqishi mumkin bo'lgan oqibatlariga qarab hal etiladi.

Mehnat kodeksining 106-moddasida mehnat shartnomasini taraflar ixtiyoriga bog'liq bo'lmagan holatlarda bekor qilishning turli sabablari keltirilgan.

Mehnat shartnomasini bekor qilishning asosiy talablaridan biri bu xodimni qonunda nazarda tutilgan muddatlarda ogohlantirilishidir. Mehnat kodeksining 102-moddasida ogohlantirish muddatlari o'z aksini topgan bo'lib, mehnat shartnomasi 100-modda ikkinchi qismining 1-bandi va 100-modda ikkinchi qismining 7-bandi asosida bekor qilinganda kamida ikki oy oldin; 100-modda ikkinchi qismining 2-bandi asosida bekor qilinganda kamida ikki hafta oldin; 100-modda ikkinchi qismining 6-bandi bilan bekor qilinishi to'g'risida kamida ikki oy oldin; 100-modda ikkinchi qismining 3 va 4-bandlari asosida bekor qilinayotganida esa, ish beruvchi xodimni mehnatga oid munosabatlarning bekor qilinishi to'g'risida kamida uch kun oldin ogohlantirishi kerak. Agar ogohlantirish muddatlariga rioya etilmasa, xodim ishga tiklanishi mumkinligi mehnat qonunchiligida mustahkamlangan.

Mehnat shartnomasini bekor qilish ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan shaxslar tomonidan amalga oshiriladi va buyruq bilan rasmiylashtiriladi. Oxirgi ish kuni mehnat shartnomasi bekor qilingan kun deb hisoblanadi. Ish beruvchining buyrug'ida mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari ushbu Kodeksning 87, 89, 97, 100, 105, 106-moddalari ta'rifiga yoki mehnat shartnomasini bekor qilishning qo'shimcha asoslarini nazarda tutuvchi boshqa normativ hujjatlar ta'rifiga to'la muvofiq holda yozilib, Kodeksning yoxud boshqa normativ hujjatlarning tegishli moddasi (bandi) dalil qilib ko'rsatiladi.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ish beruvchi xodimga uning mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi buyruq nusxasini berishi shart.

Mehnat shartnomasini bekor qilishga oid buyruqlardan namunalар

1. Taraflarning kelishuviga ko'ra mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruq mazmuni

Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) – касбий таълим ўқитувчиси билан тузилган меҳнат шартномаси 201_ йил “__” _____дан бошлаб тарафларнинг келишувига кўра бекор қилинсин.

2. Бош бухгалтер (Ф.И.Ш.) га: тегишли тўловларни амалга оширсин.

Асос: (Ф.И.Ш.) нинг аризаси, ЎзР МК нинг 97-моддаси 1-банди.

2. Xodimning tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruq mazmuni

Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) – тарих фани ўқитувчиси билан тузилган меҳнат шартномаси 201_ йил “__” _____дан бошлаб тарафларнинг келишувига кўра бекор қилинсин.

2. Бош бухгалтер (Ф.И.Ш.) га: тегишли тўловларни амалга оширсин.

Асос: (Ф.И.Ш.) нинг аризаси, ЎзР МК нинг 99-моддаси 1-қисми.

3. *Turmush o'rtog'i boshqa joyga ishga o'tganligi sababli Mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruq mazmuni*

Мехнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) – инглиз тили фани ўқитувчиси 201_ йил “__” _____дан бошлаб турмуш ўртоғи бошқа жойдаги ишга ўтказилганлиги сабабли, у билан тузилган меҳнат шартномаси ўз аризасига кўра бекор қилинсин.

2. Бош бухгалтер (Ф.И.Ш.) га: тегишли тўловларни амалга оширсин.

Асос: (Ф.И.Ш.) нинг аризаси, ЎзР МК нинг 99-моддаси 1-қисми.

4. *Pensiya yoshiga to'lganligi sababli, mehnat shartnomasini xodimning tashabbusi bilan bekor qilish to'g'risidagi buyruq mazmuni*

Мехнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) – коллеж ҳовли супурувчиси билан тузилган меҳнат шартномаси 201_йил “__” _____дан пенсия ёшига тўлганлиги сабабли, унинг ўз хоҳишига кўра бекор қилинсин.

2. Бош бухгалтер (Ф.И.Ш.) га: тегишли тўловларни амалга оширсин.

Асос: (Ф.И.Ш.) нинг аризаси, ЎзР МКнинг 99-моддаси 1-қисми.

5. Pensiya yoshiga to'lganligi sababli, mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilish to'g'risidagi buyruq mazmuni

Мехнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) – коллеж ҳовли супурувчиси билан тузилган меҳнат шартномаси 201_йил “__” _____дан пенсия ёшига тўлганлиги сабабли, маъмурият ташаббусига кўра бекор қилинсин.

2. Бош бухгалтер (Ф.И.Ш.) га: тегишли тўловларни амалга оширсин.

Асос: (Ф.И.Ш.) нинг аризаси, ЎзР МКнинг 100-моддаси 7-банди.

6. Xodim kunduzgi bo'limga o'quv yurtiga qabul qilinganligi sababli mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida buyruq mazmuni

Мехнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) – компьютерларга техник хизмат кўрсатиш лавозимидан 201_йил __ _____дан кундузги бўлимга ўқув юртига қабул қилинганлиги сабабли ўз хохишига кўра у билан тузилган меҳнат шартномаси бекор қилинсин.

2. Бош бухгалтер (Ф.И.Ш.) га: тегишли тўловларни амалга оширсин.

Асос: (Ф.И.Ш.) нинг аризаси, ўқув юртига қабул қилинганлик ҳақидаги ҳужжат нусхаси, ЎзР МК нинг 99-моддаси 1-қисми.

7. Muddatning tugaganligi sababli mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruq mazmuni

Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) – компьютерларга техник хизмат кўрсатиш ходими билан тузилган мuddатли меҳнат шартномасининг амал қилиш мuddати тугаганлиги сабабли 201_ йил __ _____дан бекор қилинсин.

2. Бош бухгалтер (Ф.И.Ш.) га: тегишли тўловларни амалга оширсин.

Асос: 201_ йил “__” _____даги меҳнат шартномаси, ЎзР МК нинг 105-моддаси, 1-қисми.

8. Mehnat shartnomasining taraflar ixtiyoriga bog'liq bo'lmagan holatlar bo'yicha bekor qilish to'g'risidagi buyruq mazmuni (xodim harbiy yoki muqobil xizmatga chaqirilgan taqdirda)

Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) – ишлаб чиқариш устаси ҳарбий хизматга чақирилганлиги сабабли у билан тузилган меҳнат шартномаси 201_ йил __ _____дан бошлаб бекор қилинсин ва унга ўртача ойлик иш ҳақи миқдорида ишдан бўшатиш нафақаси тўлансин.

2. Бош бухгалтер (Ф.И.Ш.) га: тегишли тўловларни амалга оширсин.

Асос: _____ туман(шаҳар) мудофаа ишлари бўлимининг 201_ йил __ _____даги __ сонли чакирув қоғози, ЎзР МК 106-моддасининг 1-банди ва 109 модда.

9. *Xodim bilan mehnat shartnomasi u yangi mehnat shartlari asosida ishlashni davom ettirishni rad etganligi sababli mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida buyruq mazmuni*

Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) ишлаб чиқариш устаси 201_ йил __ _____дан ушбу ихтисос бўйича зарурий меҳнат шaroитлари ўзгарганлиги сабабли ишни давом эттиришни рад этганлиги инобатга олиниб, у билан тузилган меҳнат шартномаси бекор қилинсин ва унга ўртача ойлик иш ҳақи миқдорида ишдан бўшатиш нафақаси тўлансин.

2. Бош бухгалтер (Ф.И.Ш.) га: тегишли тўловларни амалга оширсин.

Асос: (Ф.И.Ш.) нинг аризаси, ЎзР МК 89-моддасининг 4-қисми ва 109-модда.

10. *Xodimni ozodlikdan mahrum etish haqidagi sud hukmining qonuniy kuchga kirganligi sababli mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruq mazmuni*

Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) ишлаб чиқариш устаси 201_ йил __ _____дан қонуний кучга кирган суд ҳукмига асосан озодликдан маҳрум этилганлиги сабабли, у билан тузилган меҳнат шартномаси бекор қилинсин.

2. Бош бухгалтер (Ф.И.Ш.) га: тегишли тўловларни амалга оширсин.

Асос: _____судининг 201_ йил __ _____даги _____-сонли ҳукми, ЎзР МК 106-моддасининг 3-банди.

11. Xodimning vafoti munosabati bilan mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruq mazmuni

Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида

1. (Ф.И.О) ҳовли супурувчиси вафот этганлиги муносабати билан 201_ йил __ _____дан у билан тузилган меҳнат шартномаси бекор қилинсин.

2. Бош бухгалтер (Ф.И.Ш.) га: тегишли тўловларни амалга оширсин.

Асос: _____ шаҳар (туман) фуқаролик ҳолати далолатномаларини қайд этиш бўлимнинг 201_ йил __ _____даги гувоҳномаси, ЎзР МК 106-моддасининг 5-банди.

12. Xodimlar soni yoki shtati qisqartirilgan taqdirda mehnat shartnomasini bekor qilish

Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) ишлаб чиқариш устаси билан тузилган меҳнат шартномаси штатлар қисқарганлиги ва таклиф этилган вазифада ишлашдан бош тортганлиги сабабли, 201_ йил __ _____дан 2 ойлик ўртача иш ҳақи тўлаш шarti билан бекор қилинсин.

2. Бош бухгалтер (Ф.И.Ш.) га: тегишли тўловларни амалга оширсин.

Асос: Штатлар жадвалидаги ўзгаришлар рўйхати, ЎзР МК нинг 100-модда 2-қисмининг 1-банди, касаба уюшмаси кўмитасининг ходим билан тузилган меҳнат шартномасини бекор қилишга розилик бериш ҳақидаги 201_ йил __ _____даги __-сонли баённомаси.

13. Xodimning malakasi etarli bo'lmaganligi sababli mehnat shartnomasini bekor qilish

Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида

1. Бажараётган ишига лойиқ эмаслиги ва малакасини етишмаслиги сабабли ташкилотнинг хўжалик мудирини – **(Ф.И.Ш.)** билан тузилган меҳнат шартномаси муддатидан олдин Меҳнат кодексининг 100-моддаси иккинчи қисми 2-бандига асосан 201_ йил ___ _____дан бекор қилинсин ва унга ўртача ойлик иш ҳақи миқдорида ишдан бўшатиш нафақаси тўлансин.

2. (Ф.И.Ш.) га меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги огоҳлантириш муддати ўрнига пул компенсацияси тўлансин.

Асос: ЎзР МК 100-моддаси 2-қисмининг 2- банди.

14. Xodim o'z mehnat vazifalarini muntazam ravishda bajarmagan taqdirda mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruqdan namuna

Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) - математика фани ўқитувчиси меҳнат интизомини мунтазам равишда бузганлиги учун у билан тузилган меҳнат шартномаси 201_ йил ___ _____дан бекор қилинсин.

2. Бош бухгалтер **(Ф.И.Ш.)** га: тегишли тўловларни амалга оширсин.

Асос: ЎзР МК 100-моддаси 2-қисмининг 3-банди

4.5. Xodimni ishdan chetlashtirish

Xodimlarni ishdan chetlashtirish deyilganida ularni o'z mehnat vazifalarini bajardirishga to'sqinlik qilish tushuniladi. Ishdan chetlashtirish hollarida xodimga oylik ish haqi to'lanmaydi. Xodimni ishdan chetlashtirishga faqat qonun hujjatlarida belgilangan hollardagina yo'l qo'yiladi.

Mehnat kodeksining 113-moddasiga muvofiq, xodimni ishdan chetlashtirishga, qonunda nazarda tutilgan hollardan tashqari, yo'l qo'yilmaydi.

Alkogolli ichimlikdan, giyohvandlik yoki toksik modda ta'siridan mastlik holatida ishga kelgan xodim shu kuni ishga (smenaga) qo'yilmaydi.

Xodim majburiy tibbiy ko'rikdan o'tishdan bo'yin tovlagan yoki o'tkazilgan tekshirishlar natijalari bo'yicha tibbiy komissiya tavsiyalarini bajarmagan taqdirda, ish beruvchi uni ishga qo'ymaslikka haqlidir.

Xodim ishdan chetlashtirilgan davrda unga ish haqi hisoblanmaydi.

Xodim ish beruvchining aybi bilan g'ayriqonuniy ravishda ishdan chetlashtirilganda xodimga etkazilgan zararni mehnat kodeksida nazarda tutilgan tartibda to'lash majburiyati ish beruvchiga yuklatiladi.

Xodimni ishdan chetlashtirish to'g'risidagi buyruq mazmuni

Ходимни ишдан четлаштириш тўғрисида

1. (Ф.И.О) – боғбон иш вақтида алкоғолли ичимлик ичганлиги сабабли 201_ йил _____ кунидан ишдан четлаштирилсин.

Асос: ЎзР МК 113-моддасининг 1-қисми, 201_ йил _____ куни тузилган далолатнома.

Mavzu yuzasidan savollar

1. Mehnat shartnomasi nima va mehnat qilish huquqini amalga oshirilishida uning ahamiyati qanday?
2. Mehnat shartnomasi mehnat bilan bog‘liq bo‘lgan fuqarolik huquqiy shartnomalardan qaysi jihatlari bilan farq qiladi?
3. Mehnat shartnomasining shakli va muddati haqida nimalarni bilasiz?
4. Mehnat shartnomasining mazmuni, uning muhim va qo‘shimcha shartlari haqida so‘zlab bering.
5. Ishga qabul qilishni rasmiylashtirish tartibi qanday?
6. Ishga qabul qilishda dastlabki sinov qo‘llash tartibi qanday?
7. Mehnat daftarchasi va uning ahamiyati haqida so‘zlab bering.
8. Mehnat shartnomasini o‘zgartirish tushunchasini tahlil qiling.
9. Mehnat shartlarini o‘zgartirishning ahamiyati nimalardan iborat?
10. Doimiy va vaqtincha boshqa ishga o‘tkazishni bir-biridan farqlang?
11. Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslarini sanab bering.
12. Mehnat shartnomasini bekor qilish bo‘yicha ish beruvchining buyrug‘ini tayyorlashda kadrlar bo‘limi xodimlari qanday qoidalarga amal qilishi kerak deb hisoblaysiz?

Mavzu yuzasidan amaliy topshiriq

O‘quvchilarning har biriga mehnat shartnomasini tuzish, o‘zgartirish va bekor qilish bo‘yicha ish beruvchining buyrug‘ini tayyorlash vazifasi yuklatiladi. Har bir o‘quvchi mustaqil ravishda o‘qituvchi tomonidan berilgan topshiriqni bajarishi lozim.

V BOB. Xodimlarning hisobini yuritish. Mehnat daftarchasi.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildi

5.1. Xodimlarni hisobini yuritish tushunchasi va tartibi

Korxonadagi ishni to'g'ri tashkil etish va xodimlar haqida to'liq ma'lumotga ega bo'lish maqsadida xodimlarning hisobi yuritiladi.

Xodimlarning hisobini yuritish - korxonada mehnat faoliyatini amalga oshirayotgan xodimlarning shaxsiy hujjatlari aylanmasini nazorat qilish, ularni hisobga olish va tekshirib borishdan iboratdir.

Xodimlarning hisobini yuritishning o'ziga xos xususiyatlari:

1. Korxonaga yangi ishga qabul qilingan xodimlarning shaxsiy hujjatlarini shakllantirish va saqlab borish natijasida tayyorlanadigan statistik ma'lumotlar to'g'riligi ta'minlanadi.

2. Korxonada mehnat faoliyatini amalga oshirayotgan xodimlarning hujjat aylanmalari va hisobi aniq tarzda amalga oshiriladi.

3. Bo'sh lavozimlar to'g'risida ma'lumotlar va boshqa shu kabi ma'lumotlarni tayyorlashda mehnat qonunchiligi buzilmaydi, chunki bunday ma'lumotlar aniq faktlarga asoslangan bo'ladi.

Xodimlarning hisobini yuritish kadrlar bo'limi xodimlariga juda katta mas'uliyat yuklaydi va e'tiborli bo'lishni talab etadi.

Xodimlar hisobini yuritishda xodimlarning shaxsiy hujjatlari yig'majildi, T-2 shaklidagi shaxsiy varaqa va mehnat daftarchasi muhim ahamiyat kasb etadi.

Ma'lumki, korxonada mehnat munosabatlarini to'g'ri tashkil etilishi va xodimlarning mehnat huquqlari ta'minlanishida ish beruvchilarning majburiyatlari yuqoridir. Ish beruvchi har bir xodimining huquqlarini to'liq amalga oshira olishida yordam ko'ratishi zarur.

Shunday ekan, agar korxonada xodimlar hisobi to'g'ri yuritilmasa ish beruvchi va kadrlar bo'limi xodimlariga nisbatan tegishli choralar ko'riladi.

5.2. Shaxsiy hujjatlar yig'majildini yuritish tartibi

Shaxsiy hujjatlar yig'majildi — bu xodim va uning faoliyati haqidagi ma'lumotlar majmuidir.

Xodimlarning shaxsiy hujjatlar Yig'majildlarini shakllantirish, yuritish va saqlash institut kadrlar bo'limi katta noziri (yoki noziri) zimmasiga yuklatiladi.

Xodimlarning shaxsiy hujjatlar Yig'majildlarini shakllantirish va saqlash nazorati esa kadrlar bo'limi boshlig'i zimmasiga yuklatiladi.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildi tarkibi. Ishga kirayotgan shaxs bilan mehnat shartnomasi tuzilgan va tegishli buyruq rasmiylashtirilgandan so'ng xodimga tegishli bo'lgan va kadrlar bo'limida saqlanadigan shaxsiy hujjatlar yig'majildi shakllantiriladi.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildi shakllantirilayotganda unga quyidagi hujjatlar kiritiladi:

- shaxsiy hujjatlar Yig'majildidagi hujjatlar ichki ro'yxati;
- kadrlar hisobotini olib borish shaxsiy varaqasi;
- kadrlar hisobotini olib borish shaxsiy varaqasiga qo'shimcha;
- tarjimai hol
- yaqin qarindoshlari haqida ma'lumotnoma;
- ma'lumoti, malaka oshirish va qayta tayyorlashga taaluqli hujjatlar nusxalari;
- tavsifnoma va tavsiyanomalar (mavjud bo'lsa);
- ishga kirish uchun yo'llanma (mavjud bo'lsa);
- moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma (moddiy javobgar shaxslar uchun);
- ishga qabul qilish (yoki boshqa ishga o'tkazish) haqidagi ariza;
- ishga qabul qilish (yoki boshqa ishga o'tkazish) haqidagi buyruq nusxasi;
- mehnat shartnomasi;
- ma'lumotnoma – ob'ektivka;

Shaxsiy hujjatlar yig'majildini yuritish jarayonida unga quyidagi hujjatlar qo'shimcha ravishda kiritilishi mumkin:

- attestatsiya varaqalari;
- xodimning turli mazmundagi (famiyasini o'zgartirish, mehnat shartnomasini bekor qilish va sh.k) arizalari;
- xodimga tegishli buyruqlar nusxalari.

Barcha hujjatlar xronologik tartibda tikiladi.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildidagi hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirishga kuyiladigan talablar. Shaxsiy hujjatlar yig'majildi

shakllangandan so'ng, hujjatlar ichki ro'yxati tuziladi. **Ichki ro'yxatda** shaxsiy hujjatlar yig'majildiga kiritilgan hujjatlarning nomlari, ularning sanasi, varaqlar soni, shaxsiy hujjatlar yig'majildiga kiritilgan sanasi aks ettirilib, izoh kiritiladi. Qo'shimcha kiritilgan hujjatlar ham ichki ro'yxatda aks ettirilib boriladi.

Hujjatlarni olib turish, hujjatlarning aslini nusxasi bilan almashtirish holatlari "izox"da aksini topadi.

Kadrlar hisobotini olib borish shaxsiy varaqasi ishga kirayotgan shaxs tomonidan tuzatishlarsiz va pasport, harbiy guvohnoma, mehnat daftarchasi, ma'lumoti to'g'risidagi va boshqa hujjatlar asosida to'ldiriladi. Ushbu shaxsiy varaqa to'lik va shaxsiy hujjatlar asosida to'g'ri to'ldirilganligi kadrlar bo'limi katta noziri tomonidan solishtirish yo'li bilan tekshiriladi.

Kadrlar hisobotini olib borish shaxsiy varaqasini to'ldirish jarayonida quyidagi talablarga rioya etish zarur:

- barcha javoblar "xa" yoki "yo'k" so'zlarini ishlatilmasdan to'liq, qisqartirishlarsiz yozilishi zarur;

- rad javobi berilayotganda, chiziqcha qo'yilmasdan, "ega emasman", "katnashmaganman" kabi so'zlar yoziladi;

Manzil ko'rsatilayotganda doimiy ro'yxatdan o'tgan joyi va yashash manzili ko'rsatiladi. Ishga kirayotgan shaxsning fotosurati elimlangan bo'lishi, telefon raqami ko'rsatilishi va to'ldirilgan sana va yozuvlarni haqqoniyligini tasdiqlovchi imzo qo'yilishi shart.

Kadrlar hisobotini olib borish shaxsiy varaqasiga **qo'shimcha varaqada** xodim ishga qabul qilingandan so'ng, uning holati va hujjatlariga taaluqli bo'lgan barcha o'zgarishlar kiritilib boriladi.

Tarjimai hol – shaxs tomonidan xronologik tartibda shaxsiy hayoti va faoliyati haqida qisqa bayon qilingan yozuv. Tarjimai hol ishga kiruvchi shaxs tomonidan shaxsan qo'lda yoziladi. Tarjimai hol matni birinchi shaxs tilidan yoziladi. Barcha ma'lumotlar xronologik asosida, aniq sanalar bilan beriladi. Barcha raqamlar arab raqamlarida ifodalanadi.

Tarjimai hol uni to'ldiruvchi tomonidan shaxsan imzolanadi va sana qo'yiladi.

Ma'lumoti, malaka oshirish va qayta tayyorlashga oid hujjatlar (diplom, attestat, sertifikat) ning nusxalari belgilangan tartibda tasdiqlangan bo'lishi kerak.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildini hisobga olish, saqlash, foydalanish va arxivga topshirish. Shaxsiy hujjatlar yig'majidlari

hisobotini olib borish va saqlanishini ta'minlash maqsadida kadrlar bo'limida shaxsiy hujjatlar yig'majildlarini qayd etuvchi maxsus jurnal yuritiladi. Shaxsiy hujjatlar maxsus papkalarga tikilgan holda maxsus temir shkaflarda alfavit tartibda saqlanadi.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildining ustki qismiga xodimning familiyasi, ismi, sharifi va qayd jurnalidagi tartib raqami yoziladi.

Xodimning familiyasi, ismi, sharifi o'zgargan holda, eskisi kovus ichiga olinib, yangisi yoziladi.

Xodimlarning shaxsiy hujjatlar yig'majildlarini korxonada xodimlari yoki yukori tashkilotlar vakillariga vaqtincha foydalanish uchun berib turish zarurati yuzaga kelsa, faqat korxonada rahbari yoki 1-o'rinbosari ruhsati bilan amalga oshiriladi.

Vaqtincha foydalanishga berilgan shaxsiy hujjatlar yig'majildiga tuzatishlar kiritish, hujjatlarni olib qo'yish yoki boshqalari bilan almashtirish man etiladi.

Vaqtincha foydalanishga berilgan shaxsiy hujjatlar alohida jurnalda qayd etilib boriladi va o'z vaqtida qaytarilishi nazoratga olinadi.

Har 5 yilda bir marotaba korxonada rahbari buyrug'i bilan tasdiqlangan komissiya tomonidan xodimlarning shaxsiy hujjatlari mavjudligi va ularning holatini tekshirish yuzasidan tekshiruv o'tkaziladi. Tekshiruv jarayonida aniqlangan kamchiliklar yuzasidan komissiya tomonidan dalolatnoma tuziladi va rahbar tomonidan tasdiqlanadi. Aniqlangan xato va kamchiliklar zudlik bilan bartaraf etiladi.

Ishdan bo'shagan xodimlarning shaxsiy hujjatlar yig'majildlari dalolatnoma asosida qonunchilikda nazarda tutilgan tartibda arxivga topshiriladi.

T-2 shakldagi shaxsiy varaqa. T-2 shakldagi shaxsiy varaqa korxonaning kadrlar xizmati ishga qabul qilish vaqtida hujjatlashtirish jarayonida majburiy tartibda rasmiylashtiriladigan hujjatlar guruhiga kiradi va mehnat shartnomasi tuzilgan barcha xodimlar uchun to'ldiriladi. T-2 shakldagi shaxsiy varaqani yuritish majburiyligi O'zbekistan Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 402-son bilan ruyxatga olingan "Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risidagi yuriknoma"ning 2.3. bandida ham nazarda tutilgan. Unga muvofiq ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi mehnat daftarchasiga kiritiladigan har bir yozuv bilan ish beruvchi ushbu daftarcha egasini T-2 shaxsiy varaqani imzolash yo'li bilan 3 kun muddat ichida tanishtirishi lozim.

T-2 shakldagi shaxsiy varaqa kadrlar xizmatining xodimi tomonidan xodim taqdim etgan hujjatlar – pasport, mehnat daftarchasi, harbiy bilet, ma’lumoti to’g’risidagi diplom, shuningdek, ishga qabul qilish, boshqa ishga o’tkazish, mehnat shartnomasini bekor qilish buyruqlar asosida tushunarli qilib va tuzatishlarsiz kiritiladi.

Barcha yozuvlar varaqaga qo’lda, siyoxli yoki sharikli ruchkada, tushunarli qilib, qisqartmalar va tuzatishlarsiz yoziladi. Xodim to’g’risidagi ma’lumotlar o’zgarganda kadrlar bo’limi xodimi tomonidan ushbu o’zgarishlar xodimning T-2 shakldagi shaxsiy varaqasiga kiritiladi. T-2 shakldagi shaxsiy varaqalar, odatda, xodimlarning familiyalariga qarab, alifbo tartibida yig’iladi va shaxsiy tarkib kartotekasi shakllantiriladi.

Korxonada harbiy xizmatga majburlar va chaqiriluvchilar ro’yxati T-2 shakldagi shaxsiy varaqa bo’yicha yuritiladi. T-2 shaklning II-bo’limi xodimning harbiy hisobda turuvchi ma’lumotlari bilan to’ldiriladi.

Mehnat shartnomasi bekor qilingandi xodimning T-2 shakldagi shaxsiy varaqasidagi “Mehnat shartnomasi bekor qilingan sanasi” satriga tegishli yozuv kiritiladi. Shundan keyin xodimning shaxsiy varaqasi yopiladi, amaldagi kartotekadan chiqariladi va bir yil davomida kadrlar bo’limining joriy arxivida saqlanadi. Ushbu muddat tugagach, u xodimning yig’majildiga tikiladi va arxivga topshiriladi.

<p style="text-align: right;">T-2 Shakl</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(korxonaning nomi)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">er ayol</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Hisob soni</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Harflar</td> </tr> </table>	er ayol	Hisob soni	Harflar
er ayol	Hisob soni	Harflar		
<p>_____ SON SHAXSIY VARAQA</p> <p>I. UMUMIY MA’LUMOTLAR</p>				
<p>1. Ismi Sharifi _____</p> <p>2. Tug’ilgan yili _____</p> <p>3. Tug’ilgan joyi _____</p> <p>4. Millati _____</p> <p>5. Ma’lumoti:</p> <p>a) _____ (oliy, o’rta maxsus, o’rta to’liqsiz, o’rta, boshlang’ich (sinfi))</p> <p>b) _____ (oliy yoki o’rta maxsus o’quv)</p> <p>v) _____</p>	<p>8. _____ (asosiy kasbi, mutaxassisligi)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(shu mutaxassisliu bo’yicha ish staji)</p> <p>9. Umumiy ish staji _____</p> <p>10. _____ (oxirgi ish joyi, mansabi, ishdan bo’shash sanasi)</p> <p>11. Oilaviy xolati _____ (oila a’zolarining har birining tug’ilgan yili)</p> <p>12. _____</p>			

(kasb o'rganish bo'yicha texnik ma'lumotini olgan	13. _____
maktab, _____	14. _____
o'quv hunar-texnika bilim yurtining nomi va tamomlagan yili)	15. _____
g) O'quv turi _____	16. _____
(kunduzgi, kechki, sirtqi)	17. _____
	18. _____
	19. _____
6. Diplom (guvoxnomasi) bo'yicha mutaxassisligi _____	20. Pasport: seriyasi _____ soni
_____	Kim tomonidan va qachon
(oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtini tamomlaganlar uchun)	berilgan _____
	21. YAshash manzili

7. Diplom (guvoohnomasi) bo'yicha malakasi _____	telefon _____
_____ sonli diplom	
(guvoohnomasi) 199__ yil «__» _____ da	xodimning imzosi _____
berilgan.	
To'ldirilgan sana 199__ yil «__» _____	
II. HARBIY HISOBDA TURISHI TO'G'RISIDAGI MA'LUMOTLAR	
Hisob guruxi _____	Harbiy hisobdagi mutaxassisligi _____
Hisob toifasi _____	_____ soni
Tarkibi _____	Harbiy xizmatga yaroqligi _____
Harbiy unvoni _____	YAshash joyidagi mudofaa _____
	Ishlari bo'limining nomi _____
	_____ son maxsus hisobda turadi.

5.3. Mehnat daftarchalarini yuritish qoidalari

Mehnat daftarchalari xodimlarning mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy hujjat bo'lib, mulkchilik va xo'jalik yuritish shaklidan qat'i nazar, korxonalar, muassasalar va tashkilotlarda 5 kundan ortiq ishlagan, shu jumladan, muayyan muddatga yollanganlarga, shuningdek, davlat ijtimoiy sug'urta qilinishi ko'zlangan taqdirda, shtatlar jadvalidan tashqari xodimlarga xam yuritiladi.

Xususiy tadbirkorlik va yakka tartibda mehnat faoliyati bilan shug'ullanuvchi yuridik shaxs bo'lmagan fuqarolarga hamda shaxsiy yordamchi xo'jaliklarda ishlovchilarga mehnat daftarchalarini berish, mehnat stajini belgilash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining tuman (shahar) bo'limlari tomonidan amalga oshiriladi.

Ilk bor o'zining mehnat faoliyatini shunday ishlarda boshlagan xodimlarga mehnat daftarchalari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining tuman (shahar) bo'limlari tomonidan rasmiylashtirib beriladi.

Mehnat stajining davomiylik muddati to'g'risidagi yozuv byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga tegishli ajratmalarning to'langanligi haqida berilgan hujjat mavjud bo'lgan taqdirda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan

tashqari Pensiya jamg'armasining tuman (shahar) bo'limlari tomonidan amalga oshiriladi.

Mazkur faoliyat davrida band bo'lgan shaxslarning mehnat daftarchalari ularning egalari boshqa ishga joylashganlariga qadar (ko'chib ketishi, pensiya tayinlanishi va boshqa hollarda) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining tuman (shahar) bo'limlarida saqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi fuqarolarining qonun hujjatlariga muvofiq hukumatlararo, idoralararo shartnomalar (bitimlar) asosida va xususiy mehnat kontraktlari bo'yicha faqat O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligi huzuridagi Tashqi mehnat migratsiyasi masalalari agentligi va Fuqarolarni chet ellarda ishga joylashtirish bo'yicha xo'jalik hisobidagi mintaqaviy byurolarning ko'magida chet ellarda amalga oshirgan mehnat faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarga ko'ra mehnat daftarchalariga tegishli yozuvlar kiritiladi.

Ilk bor o'zining mehnat faoliyatini chet ellarda boshlagan fuqarolarga mehnat daftarchalari Tashqi mehnat migratsiyasi masalalari agentligi tomonidan rasmiylashtirib beriladi.

Mehnat daftarchalarini yuritish bilan bog'liq tartib-qoidalar "Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risida Yo'riqnoma"¹⁵da aniq belgilangan.

Har bir korxonalar o'z ehtiyojlaridan kelib chiqib, lekin shtat jadvalida nazarda tutilgan xodimlar sonidan oshmagan holda, mehnat daftarchalari sotib olish huquqiga ega.

Mehnat daftarchalari va mehnat daftarchalariga qo'shimcha varaqlar korxonalar tomonidan mahalliy mehnat organlaridan oldi-sotdi shartnomasi asosida sotib olinadi. Mehnat daftarchalarini boshqacha tartibda sotish, shuningdek, fuqarolar tomonidan mehnat daftarchalarini sotib olish taqiqlanadi.

Mehnat daftarchalari va mehnat daftarchalariga qo'shimcha varaqlarni sotib olish shartnomasini tuzish uchun korxonalar mahalliy mehnat organlariga yozma murojaat qilishlari lozim. Yozma murojaatda shtat jadvali bo'yicha xodimlar soni, vakant lavozimlar (joylar) soni, shuningdek, mehnat daftarchasi (mehnat daftarchasi dublikati) yoki mehnat daftarchasiga qo'shimcha varaq berilishi lozim bo'lgan xodimlar to'g'risida ma'lumotlar ko'rsatiladi.

¹⁵ O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1998 yil 29 yanvarda 402-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan.

Mehnat daftarchasi va mehnat daftarchasiga qo‘shimcha varaqlarni korxonalar tomonidan qayta sotishga yoki boshqacha tartibda begonalashtirilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

Mehnat daftarchalarini to‘ldirish. Mehnat daftarchalari O‘zbekiston Respublikasining davlat tilida, Qoraqalpog‘iston Respublikasida esa qoraqalpoq yoki O‘zbekiston Respublikasi davlat tillarida ish beruvchi tomonidan xodimning ishtirokida to‘ldiriladi.

Mehnat daftarchasiga quyidagi ma‘lumotlar kiritiladi:

xodim to‘g‘risida: familiyasi, ismi va otasining ismi, tug‘ilgan sanasi, ma‘lumoti, kasbi, mutaxassisligi;

ish to‘g‘risida: ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o‘tkazish (jamoa shartnomasida ko‘rsatilgan asoslarda ishlab chiqarish zaruriyati bilan vaqtincha boshqa ishga o‘tkazish bundan mustasno), mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risida.

Shuningdek, xodimning iltimosiga ko‘ra mehnat daftarchasiga o‘rindoshlik asosida ishlaganlik va vaqtincha boshqa ishga o‘tkazilgan davrlari haqidagi yozuvlar ham kiritiladi. Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari (sabablari) mehnat daftarchasiga yozilmaydi.

Mehnat daftarchalariga intizomiy jazolar to‘g‘risidagi ma‘lumotlar yozilmaydi.

Mehnat daftarchasiga ishga qabul qilinishi, boshqa doimiy ishga o‘tkazilishi kabi barcha turdagi yozuvlar ish beruvchi tomonidan buyruq berilgandan so‘ng kiritiladi va bu yozuv buyruqning mazmuniga mos bo‘lishi shart.

Mehnat daftarchasidagi sanalar arab raqamlarida, oy va kunlar ikki xonali sonlarda yoziladi. Jumladan: xodim ishga 1997 yil 5 yanvardan qabul qilingan bo‘lsa, unda 1997, 05, 01 deb yoziladi.

Mehnat daftarchasiga kiritiladigan ma‘lumotlar ehtiyotkorlik bilan qora, ko‘k yoki binafsha siyoh bilan yoziladi.

Ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o‘tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risidagi mehnat daftarchasiga kiritiladigan xar bir yozuv bilan ish beruvchi ushbu daftarcha egasini shaxsiy varaqasi (T-2 sonli shakl)ni imzolash yo‘li bilan 3 kun muddat ichida tanishtirishi lozim.

Bu holda shaxsiy varaqa (T-2)dagi yozuv bilan mehnat daftarchasidagi yozuvlar bir-biriga o‘zaro mos bo‘lishi shart.

Istisno tariqasida bo‘ysunish bo‘yicha bir-biridan uzoq masofada yoki turli hududlarda joylashgan korxonalarda ishlayotgan xodimlarning mehnat daftarchalariga kiritilgan yozuv bilan tegishli xabarnomalar

jo'natish va bu to'g'rida shaxsiy varaqada belgilab qo'yish yo'li bilan tanishtirishga ruxsat etiladi.

Xodimning ishi, boshqa doimiy ishga o'tkazilishi va hokazolar to'g'risida noto'g'ri yoki noaniq yozuvlar aniqlangan taqdirda, ular bunday yozuvni kiritgan ish beruvchi tomonidan to'g'rilanadi va tasdiqlanadi. Yangi ish joyidagi ish beruvchi buning uchun xodimga tegishli yordam ko'rsatishi zarur.

Ish beruvchi xodimning talabiga binoan mehnat daftarchasidan ko'chirma yoki nusxani tasdiqlangan holda beradi.

Xodimning yozma ravishdagi iltimosnomasiga ko'ra, qaytarib berish sharti bilan mehnat daftarchasi uning egasiga 5 kundan ortiq bo'lmagan muddatga beriladi. Bunda mehnat daftarchasiga oxirgi ish joyi va lavozimi haqida kiritilgan ma'lumotlarning tasdig'i sifatida tashkilot tomonidan ma'lumotnoma berilishi lozim.

Bu davrda mazkur Yo'riqnomada belgilangandan o'zgacha tartibda mehnat daftarchasiga qo'shimcha yozuvlar kiritish, uni o'zgartirish, garovga berish yoki yo'q qilish qat'iyon man etiladi va barcha javobgarlik xodimning zimmasiga yuklatiladi.

Mehnat daftarchasiga noto'g'ri yoki noaniq yozuv kiritgan korxonaga tugatilgan bo'lsa, bunday xatoni tuzatish mazkur korxonaga bevosita bo'ysungan yuqori tashkilot tomonidan (bunday tashkilot mavjud bo'lmagan taqdirda tegishli arxivlardan olingan ma'lumotlar asosida amalga oshiriladi), korxonaga qayta tashkil etilgan hollarda esa uning huquqiy vorisi tomonidan amalga oshiriladi.

Xodimning ishi yoki boshqa doimiy ishga o'tkazilishi va shu kabilar haqidagi to'g'rilangan ma'lumotlar buyruqning asl nusxasiga aynan mos bo'lishi kerak. Agar buyruq yo'qolib qolgan bo'lsa, yoki u xodim bajargan ishga nomuvofiq bo'lgan taqdirda, mehnat daftarchasidagi ishi haqidagi ma'lumotlarni to'g'rilab yozib qo'yish, bajargan ishni tasdiqlovchi boshqa hujjatlarga asoslanib amalga oshiriladi. Guvohlar ko'rsatmasi mehnat daftarchasiga o'zgartirish kiritish uchun asos bo'lolmaydi.

Mehnat daftarchasining **“Ishi to'g'risidagi ma'lumotlar”** bo'limida ilgari yozilgan xato yoki noaniq yozuvlarni chizib o'chirishga yo'l qo'yilmaydi. Masalan: ishi to'g'risidagi yozuvlarni o'zgartirish zarur bo'lib qolgan hollarda 3-ustunda yozuvning tegishli tartib soni va sanasi ko'rsatilgandan so'ng **“___ tartib sonli yozuv bekor qilindi. Quyidagi ish (lavozim)ga qabul qilindi”** deb yozib qo'yiladi va

4-ustunda mehnat daftarchasiga kiritilgan to‘g‘ri yozuvga taalluqli bo‘lgan buyruq (farmoyish)ning son raqami va sanasi yoziladi.

Mehnat nizolarini ko‘rib chiqish organlari tomonidan xodim g‘ayriqonuniy ravishda bo‘shatilgan yoki boshqa doimiy ishga o‘tkazilgan deb topilib ilgari ishiga qayta tiklanganda, yozuvlar yuqorida keltirilgan tartibda bekor qilinadi. Jumladan: “_____ son raqamli yozuv bekor qilindi, oldingi ishiga qayta tiklandi” deb yoziladi. Bunday xollarda ishga tiklash to‘g‘risidagi buyruq 4-ustunda ko‘rsatiladi.

Xodim to‘g‘risidagi ma‘lumotlar mehnat daftarchasining birinchi betiga yoziladi. Familiyasi, ismi, otasining ismi qisqartirishsiz to‘liq yoziladi va tug‘ilgan kuni, oyi, yili pasporti yoki tug‘ilganligi haqidagi guvohnomaga asoslanib to‘ldiriladi.

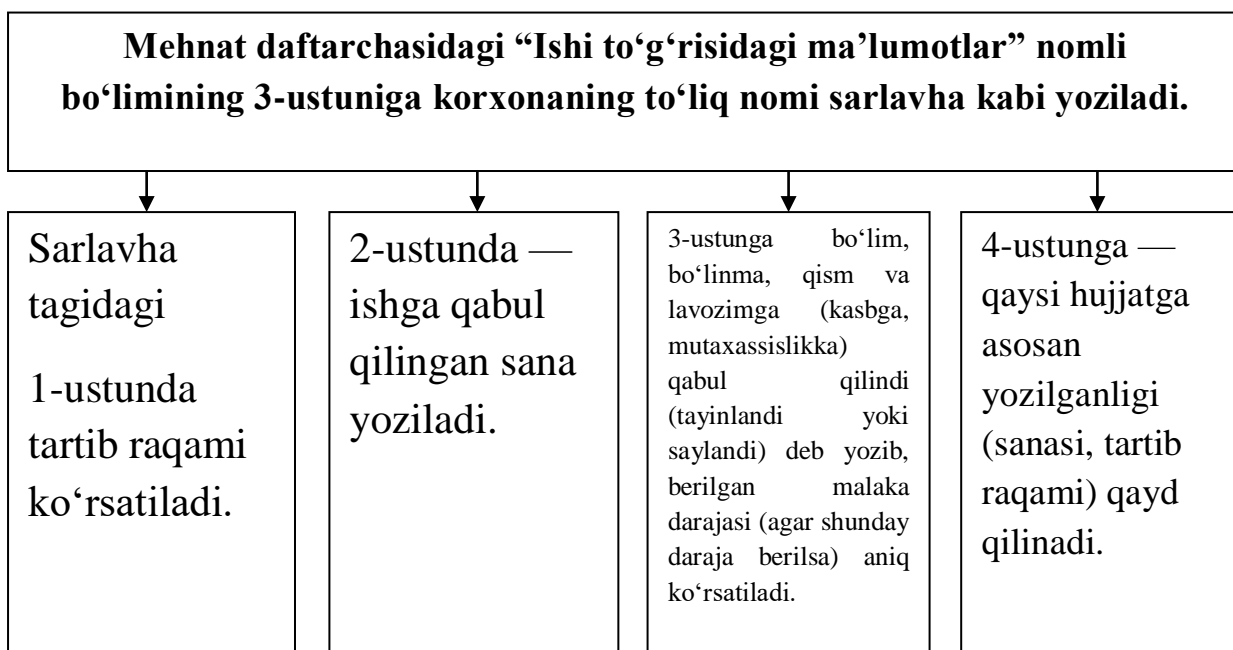
O‘rta, o‘rta maxsus va oliy ma‘lumot to‘g‘risidagi yozuvlar faqat tegishli hujjatlar (attestat, guvohnoma, diplom)ga asosan yoziladi.

To‘liqsiz o‘rta va to‘liqsiz oliy ma‘lumotlar to‘g‘risidagi yozuv ham tegishli hujjatlar (talabalik bileti, imtihonlar daftarchasi, o‘quv yurti ma‘lumotnomasi va hokazolar)ga asoslanib yoziladi.

Kasbi va mutaxassisligi to‘g‘risidagi ma‘lumot mehnat daftarchasiga ma‘lumot to‘g‘risidagi hujjat yoki tegishli ravishda rasmiylashtirilgan hujjat asosida yoziladi.

Mehnat daftarchasi to‘lg‘azilgandan so‘ng xodim kiritilgan ma‘lumotlarning to‘g‘riligini o‘z imzosi bilan tasdiqlaydi.

Mazkur ma‘lumotlarni yozgan shaxsning imzosi korxonaning muhri bilan tasdiqlanadi.



Mehnat daftarchalariga ish beruvchilar tomonidan tegishli hujjatlarning sanasi, son raqami va nomiga havola qilingan tarzda alohida satr qilib quyidagi yozuvlar kiritiladi:

a) mehnat va davlat ijtimoiy sug'urtaga oid qonunchilik tadbiriq etilmaydigan Qurolli kuchlarda, Milliy xavfsizlik xizmatida, Ichki ishlar organlarida, shuningdek, barcha turdagi qo'riqlash idoralarida xizmatda bo'lgan vaqti to'g'risidagi ma'lumotlar, xizmatga chaqirilgan sanasi va bo'shatilgan sanasi ko'rsatilgan holda;

b) kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash, malakasini oshirish bo'yicha hunar-texnika va boshqa bilim yurtlarida, kurslarda hamda maktablarda o'qigan davri to'g'risida:

v) oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlarida bo'lgan davrlari to'g'risida.

Ushbu bandeda ko'zda tutilgan yozuvlar mehnat daftarchasiga xodimning mazkur ish beruvchidagi ishi to'g'risidagi ma'lumotlardan oldin kiritiladi.

Mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi yozuvlar mehnat daftarchasiga quyidagi tartibda yoziladi:

1-ustunda yozuvning tartib soni;

2-ustunda mehnat shartnomasining bekor qilinish sanasi;

3-ustunda mehnat shartnomasini bekor qilinishi;

4-ustunda esa ushbu yozuvning nimaga asoslanib kiritilgani, buyruq sanasi va son raqami ko'rsatiladi. Masalan: xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi mehnat shartnomasi bekor qilinayotganda va 1997 yilning 10 iyuni oxirgi ish kuni hisoblangan vaqtda xodimning mehnat daftarchasiga quyidagi yozuvlar kiritilishi lozim: ishi to'g'risidagi ma'lumotlar bo'limining ustunida yozuvning tartib soni qo'yiladi, 2-ustunda bo'shatilish sanasi (1997 yil. 06. 10.).

3-ustunda "mehnat shartnomasi bekor qilindi" deb yoziladi.

4-ustunda buyruqning sanasi va son raqami ko'rsatiladi.

Mehnat daftarchasi yo'qotib qo'yilgan taqdirda, shuningdek, foydalanish uchun yaroqsiz bo'lib qolgan (yirtilgan, yongan, yozuvlari bo'yalgan) hollarda mehnat daftarchasining dublikati xodimning oxirgi ish joyidan beriladi.

Mehnat daftarchasini yo'qotgan shaxs bu to'g'rida zudlik bilan oxirgi ish joyiga yozma xabar berishi lozim. Xabarnomadan so'ng 15 kundan kechiktirmasdan ish beruvchi xodimga birinchi betini yuqori qismining o'ng tomoniga "Dublikat" deb yozilgan holda yangi mehnat daftarchasini beradi.

Mehnat daftarchasining dublikati umumiy qoidalarga binoan to'ldiriladi. Mehnat daftarchasining dublikati to'ldirilayotganda «Ishi to'g'risidagi ma'lumotlar» bo'limida oxirgi ish joyidagi ishi to'g'risidagi ma'lumotlar ilgari buyruqlar asosida yoziladi.

Namuna

Mehnat daftarchasi					
O'zbekiston Respublikasi		GT-1 № 0000000			
Gerbi					
Familiyasi, ismi va otasining ismi _____					
Tug'ilgan vaqti _____ (yil, kun, oy)					
Ma'lumoti _____ (tugallanmagan umumiy o'rta, umumiy o'rta, tugallanmagan hunar-texnika, tugallanmagan o'rta maxsus (kasb-hunar), o'rta maxsus (kasb-hunar), tugallanmagan oliy, oliy, tayanch oliy (bakalavr), oliy (magistr)					
Kasbi, mutaxassisligi _____					
To'ldirilgan sanasi 199__ yil «__» _____					
Daftarcha egasining imzosi _____ M. O'.					
Mehnat daftarchalarini berishga ma'sul bo'lgan shaxsning imzosi, familiyasi, ismi va otasining ismi. _____ (imzo aniq bo'lishi kerak)					
Ishi to'g'risidagi ma'lumotlar					
t/r	SANA			Ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o'tkazish va ishdan bo'shatish to'g'risidagi ma'lumotlar	Qaysi hujjatga asoslanib yozilgan (sanasi, tartib raqami)
	yil	kun	oy		
1	3			3	4

Mehnat daftarchasini yuritish tartibiga rioya qilinishi ustidan nazoratni o'rnatilgan tartib asosida mehnat huquq inspeksiyalari, kasaba uyushmalari hamda bo'ysunishi bo'yicha o'zidan yuqori turuvchi idoralar tomonidan olib boriladi.

Mavzu yuzasidan savollar

1. Hujjatlar yig‘majildi deganda nimani tushunasiz?
2. Hujjatlar yig‘majildiga qanday hujjatlar kiradi?
3. Mehnat daftarchasining ahamiyatini yoriting.
4. Mehnat daftarchasini yuritish tartibini tushuntiring.

Mavzu yuzasidan amaliy topshiriq

O‘quvchilar ikki guruhga ajratiladi. Bir guruhga mehnat daftarchasini yuritish bo‘yicha tegishli namunalar berilib, ularning mehnat daftarchalarini yuritishdagi ko‘nikmalari oshiriladi. Ikkinchi guruhga esa, xodimlar shaxsiy yig‘majildini shakllantirish topshirg‘i beriladi. Bu topshiriqni bajarishlari uchun o‘quvchilarga 40 daqiqa vaqt beriladi. Vaqt tugagach, ikkala guruh o‘zlari qilgan hujjatlarni almashadilar va bir-birlari tomonidan yo‘l qo‘yilgan kamchiliklarni aniqlaydilar. Ularning amaliy ishlari o‘qituvchi tomonidan tekshiriladi.

VI BOB. MEHNAT INTIZOMINI TA'MINLASHDA KADRLAR BO'LIMI XODIMLARINING TUTGAN O'RNI

6.1. Mehnat intizomi va uni ta'minlash usullari

Korxonada mehnat intizomi mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlariga, jamoa shartnomasi shartlariga, ushbu Qoidalarga va texnologiya intizomini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, ishlab chiqarish sanitariyasi bo'yicha talablar, shuningdek har bir xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi shartlarini ko'zda tutadigan korxonaning boshqa lokal hujjatlariga rioya qilishni o'z ichiga oladi.

Mehnat intizomining mazmunini mehnat vazifalarini halol va vijdonan bajarish yuzasidan ish beruvchi va xodimning o'zaro majburiyatlari tashkil qiladi. Xususan, O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 176-moddasida xodimning burchlari keltirilgan. Ushbu moddaga asosan xodim o'z mehnat vazifalarini halol, vijdonan bajarishi, mehnat intizomiga rioya qilishi, ish beruvchining qonuniy farmoyishlarini o'z vaqtida va aniq bajarishi, texnologiya intizomiga, mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasi talablariga rioya qilishi, ish beruvchining mol-mulkini avaylab asrashi shart. Xodimning mehnat vazifalari ichki tartib qoidalarida, intizom to'g'risidagi ustav va nizomlarda, korxonada qabul qilinadigan lokal hujjatlarda (jamoa shartnomalarida, yo'riqnomalar va hokazolarda), mehnat shartnomasida aniq belgilab qo'yiladi.

Mehnat intizomini ta'minlash uchun normal ishlab chiqarish imkonini beradigan zarur tashkiliy va iqtisodiy shartlarni amalga oshirish talab etiladi. Bunday sharoitlarni yaratish O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 177-moddasiga muvofiq ish beruvchiga yuklatilgan. Mazkur moddaga asosan ish beruvchi xodimlar mehnatini tashkil qilishi, qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat sharoitlarini yaratib berishi, mehnat va ishlab chiqarish intizomini ta'minlashi, mehnat muhofazasi qoidalariga rioya etishi, xodimlarning ehtiyoj va talablariga e'tibor bilan qarashi, ularning mehnat va turmush sharoitlarini yaxshilab borishi, ushbu Kodeksga muvofiq jamoa shartnomalarini tuzishi shart. Ish beruvchi xodimdan uning mehnat vazifalari doirasiga kirmaydigan ishlarni bajarishni, qonunga xilof yoki xodim va boshqa shaxslarning hayoti va sog'lig'i uchun xavf tug'diruvchi, ularning sha'ni va qadr-qimmatini kamsituvchi harakatlar qilishini talab etishga haqli emas.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 179-moddasida korxonalarda mehnat intizomini ta'minlash usullari ko'rsatilgan. Unga

ko'ra mehnat intizomi halol mehnat uchun rag'batlantirish va mukofotlash usullari bilan normal tarzda ishlashga zarur tashkiliy va iqtisodiy sharoitlarni yaratib berish, noinsof xodimlarga nisbatan jazo choralarini qo'llash orqali ta'minlanadi.



Normal tarzda ishlashga zarur tashkiliy va iqtisodiy sharoitlarni yaratib berish mehnat intizomini ta'minlashning asosiy sharti bo'lib hisoblanadi. Ish beruvchi xodimlarni mehnat majburiyatlarini amalga oshirish imkonini beradigan asbob-uskunalar, boshqa vositalar, texnik hujjatlar bilan ta'minlashi; mehnat muhofazasi va gigienasi, mehnat xavfsizligi bilan ta'minlashi; xodimlarga ish haqini o'z vaqtida va to'la hajmda to'lash ishlash uchun zarur tashkiliy va iqtisodiy sharoitlarni yaratishga kiradi. Mehnat intizomining holati ish beruvchi tomonidan aynan ushbu majburiyatlarni bajarilishiga bog'liqdir. Normal tarzda ishlashga zarur tashkiliy va iqtisodiy sharoitlarni yaratib berish keyinchalik xodimlarni rag'batlantirish yoki ularga nisbatan intizomiy jazo choralarini qo'llash imkonini beradi. Mehnat intizomini ta'minlash usullari bo'lgan rag'batlantirish va intizomiy jazo choralarini qo'llash keyingi paragraflarda ko'rib chiqiladi.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 174-moddasiga asosan ichki mehnat tartibi qoidalari ish beruvchi hamda kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organi bilan kelishib tasdiqlanadi. Qoidalar korxonaning kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishib tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi va korxonada qo'llaniladi.

Ichki mehnat tartibi qoidalari ish beruvchi tomonidan tasdiqlanadigan lokal normativ hujjat bo'lib, uni ishlab chiqish va qabul qilishning maxsus tartib-taomili mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlarida belgilanmagan. Shu bois ichki mehnat tartibi qoidalarini ishlab chiqish va tasdiqlash korxonada lokal hujjatlarni qabul qilish uchun belgilangan tartib asosida amalga oshiriladi.

Ichki mehnat tartibi qoidalari bilan bir qatorda xalq xo‘jaligining ba‘zi tarmoqlarida xodimlarning ayrim toifalari uchun intizom to‘g‘risidagi ustav va nizomlar amal qiladi. Odatda intizom to‘g‘risidagi ustav va nizomlar O‘zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan tasdiqlanadi. Ushbu hujjatlar ba‘zi tarmoqlardagi ayrim toifadagi xodimlarga nisbatan ortiqcha talablarni nazarda tutadi. Ularga nisbatan yuqori talablar qo‘yilishining sababi ushbu korxonalarda o‘rnatilgan tartibning buzilishi og‘ir va boshqa salbiy oqibatlariga olib keladi.

6.2. Xodimlarni ishdagi yutuqlar uchun rag‘batlantirish

Mehnat intizomini ta‘minlash usullaridan biri rag‘batlantirish hisoblanadi. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 180-moddasiga asosan ishdagi yutuqlar uchun xodimga nisbatan rag‘batlantirish choralari qo‘llanilishi mumkin. Mehnat uchun rag‘batlantirish – xodim xizmatlari jamoa tomonidan tan olinishidir. Rag‘batlantirish xodimga nisbatan nafaqat ijobiy ruhiy ta‘sir etadi, balki o‘zida muayyan imtiyoz va afzalliklarni ham ifodalaydi. Mehnat vazifalarini halol va vijdonan bajarganlik uchun rag‘batlantirish xodimni xizmat bo‘yicha yuqori pog‘onaga ko‘tarishda yoki shtatlar soni qisqarganda xodimni ishda olib qolishda afzallik sifatida inobatga olinadi.

Rag‘batlantirish nafaqat rag‘batlantirilayotgan xodimga, shuningdek boshqa xodimlarga ham mehnat intizomiga rioya qilish, o‘ziga yuklatilgan mehnat majburiyatlarini vijdonan bajarishda rag‘bat bo‘lib hisoblanadi.

Rag‘batlantirish turlari, qo‘llash tartibi, afzallik va imtiyozlar berish jamoa shartnomalari, ichki mehnat tartibi qoidalari va boshqa lokal hujjatlarda, jamoa kelishuvlarida, intizom to‘g‘risidagi ustav va nizomlarda belgilab qo‘yiladi. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999 yil 14 iyunda 746-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan “Idoraviy mansubligi, mulkchilik va xo‘jalik yuritish shakllaridan qat’i nazar, korxonada, muassasa, tashkilot ichki mehnat tartibi namunaviy qoidalari”ning 3.2-bandiga asosan mehnat majburiyatlarini tegishli ravishda bajarish, mehnatda yuqori natijalarga erishish, korxonada uzoq muddat namunali ishlash va ishdagi boshqa yutuqlari uchun korxonada xodimlariga nisbatan quyidagi rag‘batlantirishlar qo‘llanilishi mumkin:

- minnatdorchilik;
- pul mukofoti bilan taqdirlash;
- qimmatbaho sovg‘a bilan mukofotlash.

O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida rag'batlantirish turlari nazarda tutilmagan. Rag'batlantirish turlari esa lokal normativ hujjatlar orqali belgilanishi bois ularning ro'yxati ish beruvchi va xodimlar vakillik organlari tomonidan kelishib kengaytirilishi mumkin.

Xodimni rag'batlantirish to'g'risidagi buyruq mazmuni

Рағбатлантириш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) бош муҳандис давомли ва нуқсонсиз ишлаганлиги, ҳамда 50 ёшга тўлганлиги муносабати билан ташаккур эълон қилинсин.

Асос: ЎзР МК нинг 180-моддаси, хўжалик ишлар бўлими мудирининг 201_йил __ _____даги билдиришномаси.

6.3. Xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish tartibi

Intizomiy javobgarlik o'zida intizomga xilof xatti-harakat sodir etganlik uchun xodimning javob berish majburiyati va mehnat qonunchiligida nazarda tutilgan intizomiy jazo chorasini qo'llashni ifodalaydi. Mehnat intizomini buzgan xodimga nisbatan chora sifatida jazo qo'llaniladi. Biroq intizomiy javobgarlik mehnat intizomini ta'minlash vositasi sifatida nafaqat xodimni jazolashda, balki keyinchalik boshqa xodimlar tomonidan huquqbuzarliklar sodir etilishining oldini olishda ham muhim o'rin egallaydi. Ya'ni intizomiy javobgarlik jazolash bilan bir paytda ogohlantiruvchi, intizomga xilof xatti-harakatlar sodir etilishining oldini oluvchi vazifalarni ham bajaradi. Intizomiy javobgarlikka tortish uchun xodim tomonidan sodir qilingan intizomga xilof nojo'ya xatti-harakat asos bo'ladi.

Intizomga xilof nojo'ya xatti-harakat deganda, xodimlarning o'z mehnat vazifalarini qonunga nomuvofiq ravishda o'z aybi bilan bajarmaslik yoki lozim darajada bajarmaslik tushuniladi.

Xodimning aybi bilan mehnat majburiyatlarini bajarmaslik yoki lozim darajada bajarmaslik, agar uning harakat yoki harakatsizligida

huquqqa xiloflik aniqlangudek bo'lsa, intizomga xilof nojo'ya xatti-harakat sifatida tavsiflanadi.

Xodimning harakat yoki harakatsizligining huquqqa xilofligi uning qonunlar, boshqa normativ hujjatlar, ichki mehnat tartibi qoidalari, intizom to'g'risidagi ustav va nizomlar, lavozim yo'riqnomalari, mehnat shartnomasi shartlariga nomuvofiqligini bildiradi. Huquqqa xiloflik, masalan, xodimning ishga uzrli sabablarsiz kelmaganida, kech kelganida, ish beruvchining qonuniy farmoyishlarini bajarmaganida, korxonaning mol-mulkiga zarar yetkazish kabi harakat yoki harakatsizlikda namoyon bo'ladi.

Qonunlar va boshqa normativ hujjatlarga muvofiq bo'lgan xodimning har qanday harakati huquqiy hisoblanadi va intizomga xilof nojo'ya harakat sifatida baholanishi mumkin emas.

Intizomga xilof nojo'ya xatti-harakat xodimga mehnat shartnomasi, ichki mehnat tartibi qoidalari bilan yuklatilgan mehnat majburiyatlari yuzasidan kelib chiqqan bo'lishi lozim. Jamoat joylarida axloq qoidalarini buzish, jamoat vazifalarini bajarishdan bosh tortish intizomga xilof harakat deb topilmasligi lozim.

Xodim har qanday intizomga xilof nojo'ya harakat uchun intizomiy javobgarlikka tortilishi mumkin. Intizomga xilof harakat natijasida ish beruvchi uchun muayyan salbiy oqibatlarning kelib chiqish yoki kelib chiqmasligi ahamiyatga ega emas. Ya'ni intizomiy javobgarlik formal javobgarlik hisoblanib, buning uchun muayyan oqibat kelib chiqishi shart emas, balki intizomiy jazo va boshqa huquqiy ta'sir choralari qo'llash uchun korxonada o'rnatilgan tartib-qoidalar buzilishining o'zi etarlidir.

Intizomiy javobgarlik ichki mehnat tartibi qoidalariga binoan korxonalar, muassasalar, tashkilotlar xodimlarining aksariyat ko'pchiligiga tatbiq etiladi. Maxsus intizomiy javobgarlik belgilangan xodimlar toifalari bundan mustasnodir. Umumiy intizomiy javobgarlikda mehnat intizomini buzganlik uchun jazo choralari, ularning qo'llanish tartibi, ular ustidan shikoyat qilish va jazoni olib tashlash tartibi Mehnat kodeksida ("Mehnat intizomi" bobi) hamda Namunaviy ichki mehnat tartibi qoidalarida belgilangan. Intizomiy jazo ishga qabul qilish huquqi berilgan shaxslar (organ) tomonidan qo'llaniladi.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi 181-moddasida quyidagi intizomiy jazo choralari nazarda tutilgan:

1. Xayfsan.

2. O'rtacha oylik ish haqining o'ttiz foizidan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima. Ichki mehnat tartibi qoidalarida xodimga o'rtacha oylik ish haqining ellik foizidan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima solish hollari ham nazarda tutilishi mumkin. Xodimning ish haqidani jarima ushlab qolish Mehnat kodeksining 164-moddasi talablariga rioya qilingan holda ish beruvchi tomonidan amalga oshiriladi;

3. Mehnat shartnomasini bekor qilish (Mehnati kodeksining 100-moddasi ikkinchi qismining 3, 4-bandlari).

Ushbu moddada nazarda tutilmagan intizomiy jazo choralari qo'llanilishi taqiqlanadi.

Intizomiy jazo chorasini qo'llash to'g'risidagi buyruq mazmuni

Интизомий жазо чорасини қўллаш тўғрисидаги

1. (Ф.И.Ш.) - бош муҳандис куни ишга кеч келганлиги учун унга ҳайфсан эълон қилинсин.

Асос: (Ф.И.Ш.) нинг тушунтириш хати, ходим ишга кеч келганлиги ҳақида тузилган далолатнома, ЎзР МК нинг 181-моддаси 1-банди.

Ҳайфсан intizomiy jazo chorasini boshqa intizomiy jazo choralariдан farqlovchi quyidagi xususiyatlarini ko'rsatib o'tish mumkin:

birinchidan, mazkur jazo chorasi xodimga nisbatan iqtisodiy jihatdan ta'sir etishni nazarda tutmaydi;

ikkinchidan, intizomiy jazo choralari ichida eng engili bo'lib, odatda sodir etilgan intizomga xilof harakat xodim tomonidan birinchi marta yoki qo'pol tusga ega bo'lmagan taqdirda qo'llaniladi.

Xodimga mehnat intizomini buzganligi uchun o'rtacha oylik ish haqining o'ttiz foizidan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima intizomiy jazo chorasi sifatida qo'llanilishi mumkin. Mehnat intizomi xodim tomonidan muntazam ravishda yoki bir marta qo'pol ravishda buzilgan taqdirda xodimga o'rtacha oylik ish haqining ellik foizidan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima solinishi va bu haqda, albatta, ichki mehnat tartibi qoidalarida nazarda tutilishi mumkin. O'rtacha oylik ish haqini hisoblab

chiqish O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997 yil 11 martdagi 133-sonli “O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksini amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan hujjatlarni tasdiqlash haqida”gi qarorining “O‘rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqish” deb nomlanuvchi 6-ilovasiga muvofiq hisoblab chiqiladi. Xodimning ish haqidan jarima ushlab qolish Mehnat kodeksining 164-moddasi talablariga rioya qilingan holda ish beruvchi tomonidan amalga oshiriladi. Ushbu moddaga asosan intizomiy jazo chorasi sifatida jarimani undirish uchun xodimning roziligidan qat’i nazar, mehnat haqidan ushlab qolinadi. Bunda ish haqini har gal to‘lash vaqtida ushlab qolinadigan haqning umumiy miqdori xodimga tegishli bo‘lgan mehnat haqining ellik foizidan ortib ketmasligi lozim.

Xodim tomonidan mehnat majburiyatlarini buzish muntazam yoki bir marta qo‘pol ravishda buzilgan taqdirda intizomiy jazo chorasi sifatida mehnat shartnomasi bekor qilinadi. Mehnat shartnomasini bekor qilish intizomiy jazo choralari ichida eng og‘iri hisoblanib, bunda xodim tomonidan mehnat intizomi buzilganligi sababli taraflar o‘rtasidagi mehnat munosabatlari tugatiladi. Mehnat kodeksining 101-moddasiga asosan mehnat intizomini buzganlik uchun (100-modda ikkinchi qismining 3 va 4-bandlari) mehnat shartnomasini ish beruvchi tomonidan bekor qilishga intizomiy jazolarni qo‘llanish uchun belgilangan muddatlar (182-modda) o‘tib ketgandan keyin yo‘l qo‘yilmaydi.

Kadrlar bo‘limi xodimlari intizomiy jazo chorasini qo‘llash bo‘yicha tegishli hujjatlarni rasmiylashtirayotganida Mehnat kodeksining 182-moddasi qoidalariga to‘liq rioya qilishi lozim.

Bunda kadrlar bo‘limi xodimlari asosiy e‘tiborini intizomiy nojo‘ya xatti-harakat sodir qilgan shaxsdan tushuntirish xati olinishiga, tushuntirish xati berilmagan taqdirda bu holatning dalolatnoma bilan to‘g‘ri rasmiylashtirilishiga va muddatlarga qaratishlari lozim.

Mavzu yuzasidan savollar

1. Intizom to‘g‘risidagi ustav va nizomlarning ichki mehnat tartibi qoidalaridan farqli jihatlarini tahlil eting.
2. “Halol mehnat” tushunchasini tavsiflang. Rag‘batlantirish va mukofotlashning o‘zaro farqli jihatlarini yoriting.
3. Intizomiy jazoni qo‘llashda “nojo‘ya xatti-harakat sodir etilgan kun” va “nojo‘ya xatti-harakat aniqlangan vaqt” tushunchalarini farqini izohlang.

VII BOB. XIZMAT SAFARI TUSHUNCHASI, HUQUQIY ASOSLARI VA XODIMLARNI XIZMAT SAFARIGA YUBORISHGA OID HUJJATLARNI RASMIYLASHTIRISH TARTIBI

7.1. Xizmat safari va uning huquqiy asoslari

Xizmat safari deganda xodimni ish beruvchining buyrug‘iga ko‘ra doimiy xizmat joyidan tashqariga xizmat vazifasini bajarish uchun muayyan muddatga yuborish tushuniladi.

O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2003 yil 29 avgustda 1268-son bilan ro‘yxatga olingan “O‘zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari to‘g‘risidagi Yo‘riqnomasi”¹⁶ning qabul qilinishi bilan nafaqat xizmat safari tushunchasi, balki xizmat safarini tartibga solish, xizmat safari bilan bog‘liq bo‘lgan harajatlarning qoplanishi masalalari ham o‘zining huquqiy asosiga ega bo‘ldi.

Xizmat safari deb xodimni tashkilot, muassasa, birlashma, korxonani rahbarini farmoyishlari bo‘yicha, o‘zining doimiy ish joyidan tashqarida xizmat topshirig‘ini bajarish uchun boshqa joyga, ma‘lum bir muddatga yuborilishi (borib kelish) tushuniladi.

Xodimlarni chet el xizmat safarlariga yuborish masalalari O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Vazirliklar, idoralar va boshqa respublika organlari xodimlarining chet el xizmat safarlariga borishini tartibga solish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 1999 yil 9 sentabrda qabul qilingan 417-sonli Qarori bilan tartibga solinadi.

Tashkilotni tarkibiga kiruvchi filiallar (shaxobchalar), uchastkalar va boshqa bo‘linmalar boshqa erda joylashgan hollarda doimiy ish joyi bo‘lib mehnat shartnomasida belgilangan ishlab chiqarish bo‘linmasi hisoblanadi.

Doimiy ishi yo‘lda yoki ko‘chib yurish bilan bog‘liq bo‘lgan, yoxud doimiy harakatlanuvchi tusga ega bo‘lgan xodimlarni xizmat yuzasidan borib kelishlari xizmat safari hisoblanmaydi.

Xizmat safarining dastlabki belgisi bu xizmat safariga yuborilishi mumkin bo‘lgan xodimning maqomidir. Ushbu munosabatlarning asosi -

¹⁶O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2003 yil 29 avgustda 1268-son bilan ro‘yxatga olingan O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2003 yil 24 iyuldagi 83-son va 7/12-sonli qarori bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari to‘g‘risida”gi Yo‘riqnomasi.

mehnat shartnomasidir, shuning uchun ish beruvchi faqat mehnat shartnomasi imzolagan xodimni xizmat safariga yuborishi mumkin. Agar shaxs va tashkilot o'rtasidagi munosabatlar fuqarolik-huquqiy xususiyatga ega bo'lsa, unda fuqaroni har qanday topshiriqni bajarish uchunbiror safargayuborilishi mehnat huquqiy ma'noda xizmat safari hisoblanmaydi.

Xodimlarni yuqori tashkilotlarga (bo'ysunish tartibida) xizmat safarlariga yuborish ushbu tashkilotlarni rahbarlarini chaqirig'iga yoki ular bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

Xodimlarni xizmat safari muddati tashkilot rahbari tomonidan belgilanadi va har bir holat uchun yo'ldagi vaqtni hisobga olmagan holda 40 kundan ko'p bo'lmasligi kerak.

Ushbu tartib shuningdek xodimlarni taftish va tekshirishlarni o'tkazish uchun xizmat safariga yuborishga ham taalluqlidir.

Montaj, sozlash va qurilish ishlarini bajarish uchun yuboriladigan xodimlar, rahbarlar va mutaxassislarni xizmat safarlari muddati 12 oydan ko'p bo'lishi mumkin emas.

Xizmat safari muddatini uzaytirish istisno tariqasida faqat xizmat safariga yuborgan tashkilot rahbarining yozma ruxsatnomasiga asosan ruxsat beriladi.

Xizmat safariga chiqish kuni bo'lib transport vositasida 24 soat ichidagi vaqt, 00 dan va undan kechroq vaqt — keyingi sutka hisoblanadi, kelish kuni esa — transport vositasida doimiy ish joyiga kelish kuni hisoblanadi.

Agar stansiya, sohil (pristanь), aeroport aholi yashaydigan hududdan tashqarida joylashgan bo'lsa, stansiya, sohil (pristanь), aeroportgacha etib olish uchun ketadigan vaqtni hisobga olish kerak bo'ladi. Xuddi shunday tarzda xodimni doimiy ish joyiga etib keladigan kuni hisoblanadi.

Xizmat safarida bo'lgan xodimlarga ular yuborilgan korxonalaridagi ish vaqti rejimi va dam olish vaqtlari taalluqli bo'ladi. Xizmat safari vaqtida foydalanilmagan dam olish kunlari, boshqa dam olish kunlari xizmat safaridan qaytganda tiklanmaydi.

Agar xodim ataydan dam olish yoki bayram kunlarida ishlash uchun xizmat safariga yuborilgan bo'lsa, ushbu kunlarda ishlagani uchun amaldagi qonunchilikka muvofiq kompensatsiya to'lanadi.

Agar xodim ish beruvchini farmoyishiga binoan xizmat majburiyatini bajarish uchun dam olish kunida xizmat safariga ketsa,

unga xizmat safaridan qaytgach belgilangan tartibda boshqa dam olish kuni beriladi.

Xizmat safariga ketish va xizmat safaridan qaytish kunlarida ishga chiqish masalasi ish beruvchi bilan kelishilgan holda hal qilinadi.

Xizmat safariga yuborilgan xodimni xizmat safarida bo'lgan muddatida va yo'lda bo'lgan muddatda ish joyi (lavozimi), ishbaylar uchun o'rtacha ish haqi yoki lavozim maoshi yoki xodimlarni boshqa toifalari uchun stavkalari saqlanib qoladi.

Xizmat safariga yuborilgan xodimning ish haqi uning iltimosiga ko'ra u yuborilgan korxonaning hisobvarag'iga jo'natiladi.

O'rindoshlik asosida ishlayotgan shaxs xizmat safariga yuborilganda uning o'rtacha ish haqi uni xizmat safariga yuborgan tashkilotda saqlanadi. Agar xizmat safariga bir vaqtni o'zida ham asosiy ham o'rindoshlik asosidagi ishi bo'yicha xizmat safariga yuborilganda ish haqi har ikkala lavozim bo'yicha saqlanadi, xizmat safariga haq to'lash bo'yicha xarajatlar esa xizmat safariga yuboruvchi tashkilotlarni o'zaro kelishuviga binoan taqsimlanadi.

Xizmat safariga yuborilgan xodimga turar joy ijarasi, xizmat safari joyiga borish va ish joyiga qaytish xarajatlari qoplanadi, shuningdek kundalik xarajatlar to'lanadi.

Xizmat safari bilan bog'liq bo'lgan qo'shimcha xarajatlar (telefonda gaplashish, telegraf xarajatlari va boshqalar) xizmat safariga yuborilgan shaxsga tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lgan taqdirda to'lanadi.

Xizmat safariga yuborilgan joyga borish va doimiy ish joyiga qaytish bilan bog'liq bo'lgan yo'l xarajatlari xizmat safariga yuborilgan shaxsga quyidagi miqdorlarda qoplanadi:

umumiy foydalaniladigan transportni barcha turlarida yurish (taksidan tashqari) qiymati;

transportda yo'lovchilarni majburiy davlat sug'urtalash bo'yicha to'lovlar;

yo'lda yurish hujjatlarini oldindan sotish, samolyot va poezdlarda joylarni bronlash xizmatlari bo'yicha to'lovlarni tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lgan taqdirda;

umumiy foydalaniladigan transport bilan (taksidan tashqari) stansiyagacha, sohilgacha (pristangacha), aeroportgacha etib olish xarajatlari, agar ular aholi yashaydigan hududdan tashqarida joylashgan bo'lsa. Istisno tariqasida (kechki poezd, umumiy foydalaniladigan

transport yo‘q bo‘lgan taqdirda) tashkilot rahbariga taksida yurganlik uchun haq to‘lash huquqi beriladi.

Yo‘lda ko‘rpa-to‘shak buyumlaridan foydalanganlik uchun xarajatlar tasdiqlovchi hujjatlarsiz haq to‘lashga qabul qilinadi.

Yo‘l hujjatlari yo‘q bo‘lgan taqdirda korxonahar bir aniq holat bo‘yicha xizmat safariga yuborilgan xodimni yo‘l xarajatlariga haq to‘lash masalasini echish huquqi beriladi. Bunda, yo‘l xarajati bo‘yicha qoplanadigan summa xizmat safariga temir yo‘l orqali borish qiymatidan ortiq bo‘lmasligi, lekin yo‘lovchilarni aviatsiyada tashish tariflarining 30 foizidan ko‘p bo‘lmasligi kerak.

7.2. Xodimlarni xizmat safariga yuborishga oid hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi

Xodimlarni xizmat safarlariga yuborish ushbu tashkilotlarni boshliqlari tomonidan amalga oshiriladi, buyruq va qonun hujjatlariga muvofiq shakldagi xizmat safari guvohnomasini berish bilan rasmiylashtiriladi.

Xizmat safariga yuborilgan joyda haqiqatda o‘tkazilgan vaqt xizmat safari joyiga kelgan va xizmat safari joyidan ketgan kunlarni xizmat safari guvohnomasiga belgi qo‘yish orqali aniqlanadi.

Tashkilotlarda xizmat safarlariga ketayotgan shaxslarni va ushbu tashkilotga xizmat safariga kelayotgan shaxslarni ro‘yxatga olish “O‘zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari to‘g‘risidagi Yo‘riqnoma”ga binoan shakllardagi maxsus jurnallarda yuritiladi. Tashkilotni rahbari xizmat safarlariga yuborilayotgan, xizmat safariga ketayotgan shaxslarni ro‘yxatga olish jurnalini yuritish va xizmat safarlari guvohnomasiga belgi qo‘yish uchun javobgar bo‘lgan shaxsni buyruq chiqarish yo‘li bilan tasdiqlaydi.

Xizmat safari haqida buyruq mazmuni

Хизмат сафарига ҳақида
Халқаро алоқалар бошқармаси бошлиғи _____ (ф.и.ш.)
халқаро конференцияда иштирок этиш учун 2018 йилнинг 2 апрелидан 4 апрелигача 3 кунлик муддатга Қозоғистон Республикасининг Алматы шаҳрига хизмат сафарига юборилсин.
Бухгалтерия томонидан хизмат сафари билан боғлиқ харажатлар қоплансин.
Асос: _____нинг аризаси, халқаро конференция ташкилий қўмитасининг 2018 йил 12 мартдаги таклиф хати.

Xizmat safari guvohnomasi

Berildi _____ (familiyasi, ismi, otasining ismi)
(xizmat safari guvohnomasi berilgan organ nomi)
_____ xizmat safariga yuborilgan
xizmat safari punkti
Xizmat safari muddati « ____ » kuni 20 ____ y. « ____ » _____ dan 20 ____ y. « ____ » _____ gacha. Asos: 20 ____ y. « ____ » _____ dagi ____ -sonli buyruq _____ seriya _____ raqamlipasport taqdim etilgan taqdirda haqiqiy.
M.O'.
Orqa tomoni
Belgilangan manzilga etib borish va u erdan qaytish belgilari:
Jo'nadi _____ 20 ____ y. « ____ » _____
Muhr Imzo _____
Jo'nadi _____ 20 ____ y. « ____ » _____
Muhr Imzo _____
Jo'nadi _____ 20 ____ y. « ____ » _____
Muhr Imzo _____
Jo'nadi _____ 20 ____ y. « ____ » _____
Muhr Imzo _____
Jo'nadi _____ 20 ____ y. « ____ » _____
Muhr Imzo _____
Jo'nadi _____ 20 ____ y. « ____ » _____
Muhr Imzo _____

_____ dan <i>birlashuv, korxon, muassasa, tashkilot nomi</i> xizmat safariga yuborilayotgan xodimlarni hisobga olish JURNALI							
T/r	Xizmat safariga yuborilgan xodimning familiyasi, ismi, otasining ismi	Lavozimi	Xizmat safari guvohnomasining raqami	Xizmat safari guvohnomasini imzolagan xodim lavozimi, F.I.O.	Sana		Xizmat safari guvohnomasini olganligi haqida imzo
					Haqiqatda ketish	Haqiqatda kelish	
1	2	3	4	5	6	7	8

Xizmat safariga ketayotgan xodimga yuqorida qayd etilgan yo‘riqnomada keltirilgan namunada kadrlar bo‘limi tomonidan xizmat safari guvohnomasi rasmiylashtirilib beriladi va maxsus kitobda qayd etiladi.

Xodim xizmat safaridan qaytgandan so‘ng xizmat guvohnomasini korxonaga buxgalteriyasiga topshirishi shart.

Korxonadan xizmat safariga ketayotgan va korxonaga xizmat safariga kelayotgan shaxslar maxsus kitoblarda ro‘yxatdan o‘tkaziladi. Ushbu kitoblarni yuritish va xizmat guvohnomalariga belgilar qo‘yish uchun korxonaga rahbarining buyrug‘iga asosan mas‘ul shaxs tayinlanadi.

Mavzu yuzasidan savollar

1. Xizmat safari tushunchasi va uning ahamiyatini tushuntirib bering.
2. Xodimlarni xizmat safariga yuborish tartibini ayting.
3. Xizmat safariga ketish bilan bog‘liq hujjatlar qatoriga qanday hujjatlar kiradi?
4. Xizmat safarini rasmiylashtirishda kadrlar bo‘limi xodimlarining majburiyatlari nimalardan iborat?
5. Qanday toifadagi xodimlarni xizmat safariga yuborishda qonun hujjatlarida cheklovlar mavjud?

Mavzu yuzasidan amaliy topshiriq

O‘quvchilar ikki guruhga ajratiladi. Birinchi guruh o‘quvchilar O‘zbekiston Respublikasining ichkarisidagi xizmat safarlari bilan bog‘liq hujjatlarni rasmiylashtiradi. Ikkinchi guruh o‘quvchilar esa, O‘zbekiston Respublikasidan tashqariga xizmat safarlari bilan bog‘liq hujjatlarni rasmiylashtiradi. Har ikkala guruh o‘quvchilar rasmiylashtirgan hujjatlari bo‘yicha ma‘ruza qilib beradilar.

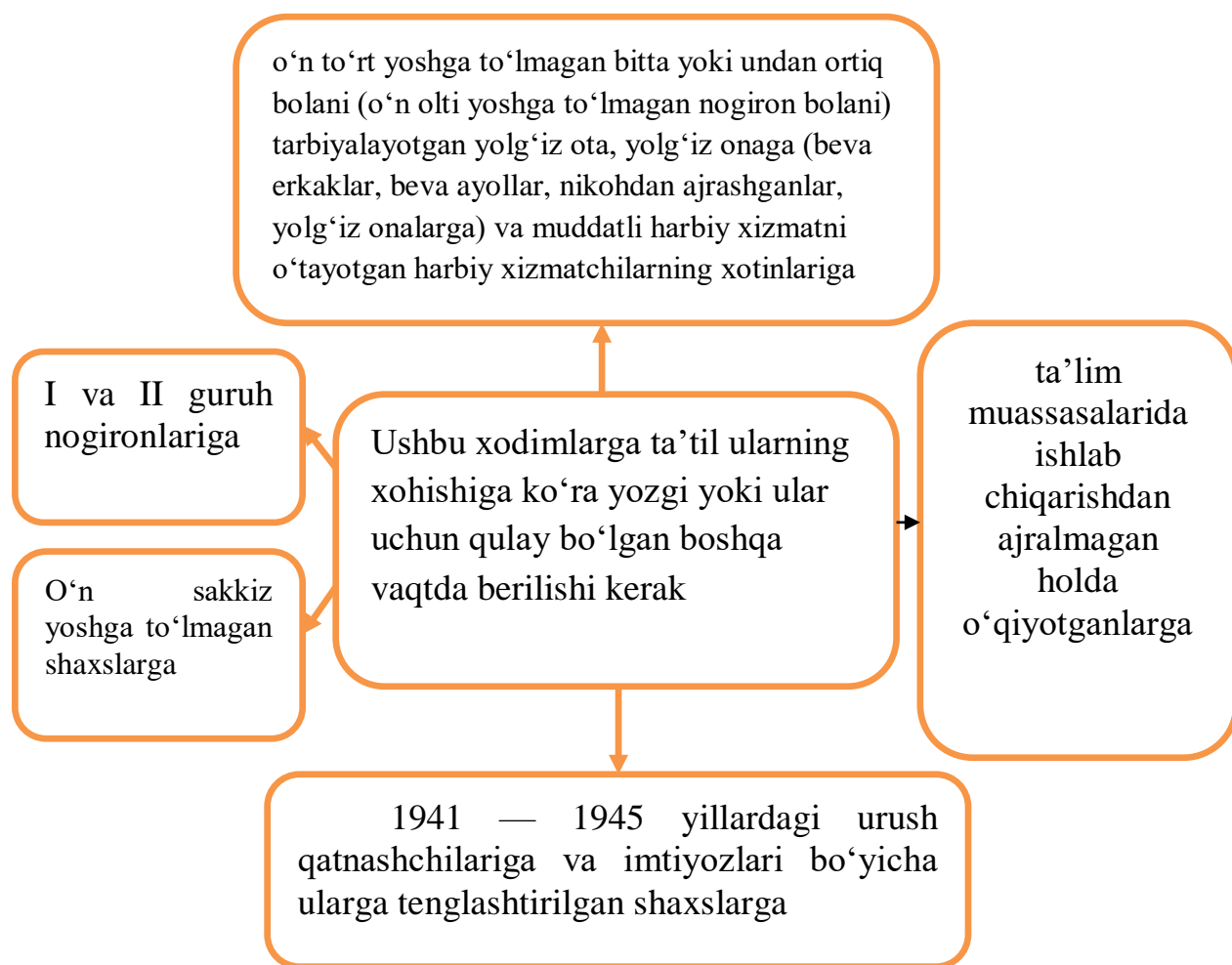
VIII BOB. HAQ TO‘LANADIGAN YILLIK TA‘TILLARNI BERISHNI RASMIYLASHTIRISH TARTIBI

8.1. Ta‘tillar va ularni berish tartibi

Mehnat ta‘tili – bu barcha xodimlarga Bdam olish va ish qobiliyatini tiklash uchun ish joyi (lavozimi) va o‘rtacha ish haqi saqlangan holda har yili unga qulay vaqtda beriladigan, qonun hujjatlarida belgilangan muddatdan kam bo‘lmagan muayyan vaqt davridir. Xodimlarga o‘n besh ish kunidan kam bo‘lmagan muddat bilan yillik asosiy ta‘til beriladi.

Mehnat kodeksining 144-moddasiga muvofiq, yillik ta‘tillarni berish navbati kalendar yil boshlangunga qadar ish beruvchi tomonidan kasaba uyushmasi qo‘mitasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organi bilan kelishib tasdiqlanadigan jadvalga muvofiq belgilanadi.

Ta‘til berish vaqti haqida xodim ta‘til boshlanishidan kamida o‘n besh kun oldin xabardor qilinishi kerak.



Ta'tillar jadvali korxonaning lokal normativ hujjatlaridan biri bo'lib, korxonada mavjud bo'lishi shart.

Mehnat ta'tillari jadvali shakli

Корхона номи
Таътиллер жадвали
Жойи

_____ йил учун

ТАСДИҚЛАЙМАН
Корхона раҳбари
Имзо
Ф.И.Ш.
Сана

Табель рақами	Фамилияси, исми, шарифи	Лавозими	Таътил санаси		Таътилга чиқиш ва қайтиб келиш ўзгаришлари асоси
			Режалаштирилган	Амалдаги	
1	2	3	4	5	6

Кадрлар бўлими бошлиғи
Таркибий бўлинмалар
раҳбарлари имзолари

имзо

Ф.И.Ш.

КЕЛИШИЛДИ:

Касаба уюшмаси қўмитаси
йиғилиши баённомаси

№ _____

Ta'tildan foydalanishning jadvalda belgilangan vaqti faqat xodim bilan ish beruvchining kelishuviga binoan o'zgartirilishi mumkin.

Agar xodim belgilangan muddatda ta'tilning boshlanish vaqti to'g'risida o'z vaqtida xabardor qilinmagan yoki unga ta'til boshlangunga qadar ta'til vaqti uchun haq to'lanmagan bo'lsa, ta'til xodimning arizasiga muvofiq boshqa vaqtga ko'chiriladi. Ta'til uchun haq to'lash jamoa shartnomasida belgilangan muddatlarda, lekin ta'til boshlanmasidan oldingi oxirgi ish kundan kechikmay amalga oshiriladi.

E'tiborimizni qaratishimiz lozimki, mehnat ta'tillari kalendar yil uchun emas, aynan *ish yili uchun* beriladi. Ish yili mehnat shartnomasi bo'yicha ish boshlangan kundan hisoblanadi. Yillik asosiy ta'til birinchi

ish yili uchun olti oy ishlangandan keyin beriladi. Mehnat kodeksining 143-moddasiga muvofiq, quyidagi xodimlarga ularning xohishiga ko'ra mehnat ta'tili olti oy o'tmasdan oldin ham berilishi mumkin:

- ayollarga — homiladorlik va tug'ish ta'tili oldidan yoki undan keyin;

- I va II guruh nogironlariga;

- o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarga;

- muddatli harbiy xizmatdan rezervga bo'shatilgan va ishga joylashgan harbiy xizmatchilarga;

- o'rindoshlik asosida ishlayotganlarga — asosiy ish joyidagi ta'til bilan bir vaqtda, o'rindoshlik asosida ishlagan vaqtiga mutanosib ravishda haq to'lagan holda;

- ishlab chiqarishdan ajralmagan holda umumiy ta'lim maktablarida, oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar o'quv yurtlarida, kadrlarning malakasini oshirish, ularni tayyorlash va qayta tayyorlash institutlari va kurslarida o'qiyotganlarga, agar ular o'zlarining yillik ta'tillarini imtihonlar, sinovlar (zachyotlar) topshirish, diplom, kurs, laboratoriya va boshqa o'quv ishlarini bajarish vaqtiga to'g'rilab olishni xohlasalar;

- texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, xodimlar soni (shtati) yoki ishlar xususiyati o'zgarishiga olib kelgan ishlar hajmining qisqarganligi yoxud korxonaning tugatilganligi munosabati bilan ishdan ozod etilgan xodimlarga (100-modda ikkinchi qismining 1-bandi).

Ta'til har yili, shu ta'til berilayotgan ish yili tugagunga qadar berilishi lozim. Keyingi ish yillari uchun mehnat ta'tili ta'tillar jadvaliga muvofiq beriladi. Yillik asosiy ta'til ikkinchi va undan keyingi ish yillari uchun ta'tillar jadvaliga muvofiq ish yilining istalgan vaqtida beriladi.

Kadrlar bo'limi xodimlari grafik tuzayotganida yuqoridagi holatlarga albatta e'tibor qaratishlari lozim.

Xodimlar quyidagi hollarda ta'tilni uzaytirish yoki boshqa muddatga ko'chirish huquqiga egadirlar:

- vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrida;

- homiladorlik va tug'ish ta'tili muddati boshlanganda;

- yillik ta'til o'quv ta'tiliga to'g'ri kelib qolganda;

- davlat yoki jamoat vazifalarini bajarayotganda, basharti qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda bunday vazifalarni bajarish uchun xodimni ishdan ozod etish nazarda tutilgan bo'lsa.

Agar ta'tildan foydalanishga to'sqinlik qiluvchi sabablar ta'til boshlangunga qadar kelib chiqqan bo'lsa, xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan ta'tildan foydalanishning yangi muddati belgilanadi. Bunday sabablar ta'til davrida kelib chiqqan hollarda ta'til tegishli kunlar soniga uzaytiriladi yoki xodim bilan ish beruvchining kelishuviga binoan ta'tilning foydalanilmay qolgan qismi boshqa muddatga ko'chiriladi.

Xodim ta'tildan foydalanishga to'sqinlik qiluvchi sabablar to'g'risida ish beruvchini xabardor qilishi shart.

Mehnat kodeksining 147-moddasiga ko'ra, ta'tildan chaqirib olishga faqat xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi. Ta'tilning foydalanilmay qolgan qismi xodimga mazkur ish yili davomida boshqa vaqtda berilishi yoki keyingi ish yilining ta'tiliga qo'shib qo'yilishi kerak.

8.2. Haq to'lanadigan yillik ta'tillarni berishni rasmiylashtirish tartibi

Mehnat ta'tilini berish yoki ta'tildan chaqirib olish shaxsiy tarkibga oid buyruqlar bilan rasmiylashtiriladi.

Mehnat ta'tili to'g'risida buyruqdan namunalar

1. Yillik mehnat ta'tili berish to'g'risidagi buyruq mazmuni

Йиллик меҳнат таътили бериш тўғрисидаги

1. (Ф.И.Ш.) га 201_ йил “_” _____дан 201_ йил “_” _____ гача ҳақиқатда 201_ - 201_ - йилларда ишлаган вақти учун ___ иш кунидан иборат навбатдаги меҳнат таътили берилсин.

2. Бош бухгалтер (Ф.И.Ш.) га: тегишли тўловларни амалга оширсин.

Асос: (Ф.И.Ш.) нинг аризаси, ЎзР МКнинг 134, 143, 144-моддалари, 201_ йил учун таътиллار жадвали.

2. 18 yoshga to'lmagan ishchi va xizmatchilarga mehnat ta'tili berish to'g'risidagi buyruq mazmuni

Мехнат таътили бериш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) га 201_ йил “__” _____ дан __ кун муддатга меҳнат таътили берилсин. Ишга чиқиш вақти 201_йил “__” _____дан.

Асос: (Ф.И.Ш.) нинг аризаси, 201_йил учун таътилар жадвали, ЎзР МКнинг 134, 135, 244-моддалари.

3. Qo'shimcha mehnat ta'tili berish to'g'risidagi buyruq mazmuni

Мехнат таътили бериш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.)га 201_ йил “__” _____дан бошлаб __ иш кунидан _____ иборат 201_ - 201_ -йилларда ишлаган вақти учун навбатдаги меҳнат таътили берилсин ва зарарли меҳнат шароитларида ишлаётганлиги, (ёки ушбу корхонада узоқ муддат ишлаганлиги, иш куни меъёрланмаганлиги ва ҳ.з) сабабли __ иш кунидан иборат қўшимча таътил берилиб, йиллик меҳнат таътили __ иш кунидан иборат қилиб белгилансин. Ишга чиқиш вақти 201_йил “__” _____дан.

2. Асос: (Ф.И.Ш.)нинг аризаси, 201_йил учун таътилар жадвали, ЎзР МКнинг 134, 136, 137, 138, 140-моддалари.

Мехнат таътилини узайтириш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) (касби, лавозими)га меҳнат таътили вақтида давлат ва жамоат вазифаларини бажаришга жалб қилинганлиги (меҳнат қобилятини йўқотганлиги) туфайли меҳнат таътилидан тўлиқ фойдалана олмаганлиги сабабли, фойдаланилмаган __ иш кунидан иборат меҳнат таътили 201_ йил “__” _____дан узайтирилсин (бошқа вақтга кўчирилсин).

Асос: **(Ф.И.Ш.)**нинг аризаси, чақирув қоғози (касаллик варақаси ва ҳ.з), ЎЗР МКнинг 145-моддаси.

Yilliy mehnat ta'tillaridan tashqari xodimlar quyidagi *ijtimoiy ta'tillar* olish huquqidan foydalanadilar:

- homiladorlik va tug'ish ta'tillari (233-modda);
- bolalarni parvarishlash ta'tillari (232, 234, 235-moddalar);
- o'qish bilan bog'liq ta'tillar (254 va 256-moddalar);
- ijodiy ta'tillar (258-modda).

Mehnat kodeksining 233-moddasiga muvofiq, Ayollarga tuqqunga qadar etmish kalendarъ kun va tuqqanidan keyin ellik olti kalendarъ kun (tug'ish qiyin kechgan yoki ikki va undan ortiq bola tug'ilgan hollarda — etmish kalendarъ kun) muddati bilan *homiladorlik va tug'ish ta'tillari* berilib, davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqa to'lanadi.

Homiladorlik va tug'ish ta'tili jamlangan holda hisoblab chiqilib, tug'ishga qadar amalda bunday ta'tilning necha kунidan foydalanilganidan qat'i nazar ayolga to'liq beriladi. Xodimga ushbu ta'tilni berish uchun tegishli buyruq rasmiylashtirishga xodimning arizasi va mehnatga layoqatsizlik varaqasi asos bo'ladi.

Homiladorlik va tug'ish ta'tili tugaganidan keyin ayolning xohishiga ko'ra, unga bolasi ikki yoshga to'lgunga qadar bolani parvarishlash uchun ta'til berilib, bu davrda qonun hujjatlarida belgilangan tartibda nafaqa to'lanadi. Bunday turdagi nafaqalarni tayinlash va to'lash tartibi Mexnat kodeksining 234-moddasida, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2013 yil 15 fevraldagi 44-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Kam ta'minlangan

oilalarga ijtimoiy nafaqalar va moddiy yordam tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida»gi nizom va «Ishlayotgan onalarga bolani ikki yoshga to'lgungacha parvarish qilish bo'yicha har oylik nafaqa tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida»gi (ro'yxat. № 1113, 14.03.2002 y.) nizomlarda belgilangan.

Ayolga, uning xohishiga ko'ra, bolasi uch yoshga to'lgunga qadar bolani parvarishlash uchun ish haqi saqlanmaydigan qo'shimcha ta'til ham beriladi.

Bolani parvarishlash uchun beriladigan ta'tillardan bolaning otasi, buvisi, buvasi yoki bolani amalda parvarishlayotgan boshqa qarindoshlari ham to'liq yoki uni qismlarga bo'lib foydalanishlari mumkin.

Bolani parvarishlash ta'tillari davrida ayolning ish joyi (lavozimi) saqlanadi. Bu ta'tillar mehnat stajiga lekin hammasini jamlaganda ko'pi bilan uch yil, shu jumladan mutaxassisligi bo'yicha ish stajiga ham qo'shiladi.

Bolani parvarishlash ta'tillarining vaqti, basharti jamoa shartnomasida, korxonaning boshqa lokal hujjatida yoxud mehnat shartnomasida o'zgacha hol nazarda tutilmagan bo'lsa, keyingi haq to'lanadigan yillik ta'til olish huquqini beradigan ish stajiga qo'shilmaydi.

5. Ayol xodimga homiladorlik va tug'ish ta'tili berish to'g'risidagi buyruq mazmuni

Ҳомиладорлик ва туғиш таътили бериш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) (касби,лавозими)га 201_ йил “__” _____дан бошлаб 201_ йил “__” _____гача __ календар кунидан иборат ҳомиладорлик ва __ иш кунидан иборат туғиш таътили берилсин.

Асос: (Ф.И.Ш.)нинг аризаси, тиббиёт муассасининг меҳнатга қобилиятсизлик варақаси, ЎЗР МКнинг 233-моддаси.

6. Bolani parvalishlash bo'yicha nafaqa to'lanadigan mehnat ta'tili berish to'g'risidagi buyruq mazmuni

Меҳнат таътили бериш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) (касби, лавозими)га 201_ йил “__” _____дан бошлаб 201_ йил “__” _____гача __ календар кунидан иборат ҳомиладорлик ва __ иш кунидан иборат туғиш таътили берилсин. Унинг истагига кўра __ иш кунидан иборат меҳнат таътили ҳомиладорлик ва туғиш таътилига қўшиб берилсин.

Асос: (Ф.И.Ш.)нинг аризаси, тиббиёт муассасининг меҳнатга қобилиятсизлик варақаси, ЎзР МКнинг 231-моддаси.

7. Bolani parvalishlash bo'yicha nafaqa to'lanadigan ta'til berish to'g'risidagi buyruq mazmuni

Меҳнат таътили бериш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) (касби, лавозими)га 201_ йил “__” _____дан икки йил муддатга болани парваришlash бўйича нафақа тўланадиган таътил берилсин.

Асос: (Ф.И.Ш.)нинг аризаси, ЎзР МКнинг 234-моддаси.

8. Ish haqi saqlanmagan holda bolani parvarishlash bo'yicha qo'shimcha mehnat ta'tili berish to'g'risidagi buyruq mazmuni

Меҳнат таътили бериш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) (касби, лавозими)га 201_ йил “__” _____дан боласи 2 ёшга етгунга қадар парваришlash бўйича қисман ҳақ тўланадиган таътил тугаганлиги ва қўшимча таътил бериш ҳақида ариза берганлиги сабабли, 201_ йил “__” _____дан фарзанди 3 ёшга етгунга қадар иш ҳаққи сақланмаган ҳолда қўшимча таътил берилсин.

Асос: (Ф.И.Ш.)нинг аризаси, ЎзР МКнинг 234-моддаси 2-қисми.

Ish haqi saqlanmagan holda beriladigan ta'tillar. Xodimning arizasiga ko'ra unga ish haqi saqlanmagan holda ta'til berilishi mumkin, uning davomiyligi xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra belgilanadi, lekin u o'n ikki oylik davr mobaynida jami uch oydan ortiq bo'lmasligi kerak.

Quyidagi xodimlarga ularning xohishiga ko'ra, ish haqi saqlanmagan holda muqarrar tartibda ta'til beriladi:

1941 — 1945 yillardagi urush qatnashchilariga va imtiyozlari jihatidan ularga tenglashtirilgan shaxslarga — har yili o'n to'rt kalendar kunga qadar;

ishlayotgan I va II guruh nogironlariga — har yili o'n to'rt kalendar kunga qadar;

ikki yoshdan uch yoshgacha bo'lgan bolani parvarish qilayotgan ayollarga (234-modda);

o'n ikki yoshga to'lmagan ikki va undan ortiq bolani tarbiyalayotgan ayollarga — har yili o'n to'rt kalendar kunga qadar (232-modda);

mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda, shuningdek mehnat shartnomasi shartlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda.

9. Ish haqi saqlanmagan holda ta'til berish to'g'risidagi buyruqdan namuna

Иш ҳақи сақланмаган ҳолда таътил бериш тўғрисида

1. (Ф.И.Ш.) (касби, лавозими)га оилавий шароитини ҳисобга олган ҳолда 201_ йил “__” _____ дан бошлаб __кун муддатга иш ҳаққи сақланмаган ҳолда таътил берилсин.

Асос: (Ф.И.Ш.) нинг аризаси, ЎзР МКнинг 150-моддаси.

Mavzu yuzasidan savollar

1. Mehnat ta'tili tushunchasini tushuntirib bering.
2. Xodimga yillik ta'tillarni berishda ta'tillar grafigining ahamiyatini ayting.
3. Ijtimoiy ta'tillarni berish tartibini aytib bering.

IX BOB. KADRLAR BO‘LIMINING HISOBOTLARI, XODIMLAR BILAN ISH YURITISHGA OID HUJJATLARNI TIZIMLASHTIRISH VA SAQLASH TARTIBI

9.1. Kadrlar bo‘limining hisobotlari, uning turlari va hisobot tuzish tartibi

Kadrlar bo‘limi faoliyatining asosiy yo‘nalishlaridan yana biri bu ular tomonidan turli hisobotlar tayyorlash ishlarini tashkil etilganligidadir.

Kadrlar bo‘limi tomonidan oylik, choraklik, yarim yillik va yillik hisobotlar tayyorlanadi va tegishli organga o‘z vaqtida taqdim etib boriladi.

Kadrlar bo‘limi tomonidan tayyorlanadigan hisobotlar quyidagilardan iboratdir:

1. Tashkilot har oyda hisobot oyidan keyingi oyning 5-kunigacha tuman (shahar) Bandlikka ko‘maklashish markaziga qonun hujjatlariga muvofiq shakl bo‘yicha muhtojlarni ishga joylashtirish to‘g‘risida axborot taqdim etadi.

2. Har yilning 1-fevraliga qadar xodimlarning hisobini yuritish bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasining Davlat statistika qo‘mitasiga bir necha turdagi yillik mehnat hisoboti taqdim etadi.

3. Har oyning 5 va 25 sanalarida tuman (shahar) Bandlikka ko‘maklashish markaziga bo‘sh ish o‘rinlari va shu o‘rinlarga qabul qilingan xodimlar to‘g‘risida hisobot taqdim etadi.

Kadrlar bo‘limi tomonidan hisobotlar tayyorlash va taqdim etish masalalari qonun hujjatlari bilan tartibga solingan.

Xususan, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 5 dekabrda “Ijtimoiy muhofazaga muhtoj, ish topishda qiynalayotgan va mehnat bozorida teng shartlarda raqobatlasha olmaydigan shaxslarni ishga joylashtirish uchun ish o‘rinlarining eng kam sonini belgilash va zaxiraga qo‘yish tartibini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 965-sonli Qarori¹⁷da ham tashkilotlar tomonidan tegishli davlat organlariga kadrlar siyosatiga oid qanday axborot va hisobotlar taqdim etilishi kerak ekanligi masalasi nazarda tutilgan.

Shuningdek, Davlat statistika qo‘mitasiga taqdim etiladigan hisobotlarni berish tartibi O‘zbekiston Respublikasining Davlat statistika qo‘mitasining 2018 yil 8 oktyabrdagi “2019 yil uchun davlat statistika

¹⁷Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi, 11.12.2017 y., 09/17/965/0393-son.

hisoboti shakllarini tasdiqlash to'g'risida"gi 6-mb-son Qarori¹⁸da nazarda tutilgan.

Unga ko'ra, kadrlar bo'limi quyidagi hisobotlarni taqdim etishi lozim:

- 2018 yil uchun mehnat hisoboti (47-ilova);
- Mehnat hisoboti (48-ilova);
- Mehnat sharoitlari ahvoli va ishlab chiqarishda shikastlanganlik to'g'risida 2018 yil uchun hisobot (49-ilova);
- Boshqaruv organi xodimlari soni to'g'risida hisobot (50-ilova);
- Hisoblangan ish haqi miqdori bo'yicha xodimlar sonining taqsimlanishi to'g'risida 2019 yil noyabr oyi hisoboti (51-modda);

Muhtojlarni ishga joylashtirish to'g'risida axborot namunasi

Tashkilotning nomi:

Yuridik manzili:

**20__ yil "___" _____ oyi uchun ijtimoiy muhofazaga muhtoj, ish topishda qiynalayotgan va mehnat bozorida teng shartlarda raqobatlasha olmaydigan shaxslarni ishga joylashtirish uchun ish o'rinlarini zaxiraga qo'yish to'g'risida
MA'LUMOT**

1. _____ tumanlar (shaharlar) hokimlarining qaroriga muvofiq nazarda tutilgan hisobot yilida zaxiraga qo'yiladigan ish o'rinlari, shu jumladan, nogironlarni ishga joylashtirish uchun ish o'rinlari soni.
2. Zaxiraga qo'yilgan ish o'rinlariga ishga joylashtirilganlar soni:

Ijtimoiy muhofazaga muhtoj, ish topishda qiynalayotgan va mehnat bozorida teng shartlarda raqobatlasha olmaydigan shaxslar soni	Hisobot davri oxiridagi holati bo'yicha ishlamoqda (kishi)	ulardan ishga joylashtirilganlar	
		hisobot oyida	yil boshidan boshlab
Jami:			
shu jumladan:			
o'n to'rt yoshgacha va nogiron bolalari bo'lgan yolg'iz va ko'p bolali ota-onalar			
umumiy o'rta va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarini			

¹⁸ O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2018 yil 31 oktyabrda ro'yxatdan o'tkazildi, ro'yxat raqami 3083.

tamomlagan yoshlar, shuningdek, oliy ta'lim muassasalarining davlat grantlari bo'yicha ta'lim olgan bitiruvchilari			
safarbarlik chaqiruvi zaxirasida xizmatni o'tagan va O'zbekiston Respublikasi Qurolli Kuchlari saflaridan muddatli harbiy xizmatdan bo'shatilgan shaxslar			
nogironlar va pensiyaoldi yoshidagi shaxslar			
jazoni ijro etish muassasalaridan ozod qilingan yoki sudning qaroriga ko'ra tibbiy tushdagi majburlov choralari qo'llanilishidan ozod qilingan shaxslar			
odam savdosi qurbonlari			

3. Ijtimoiy muhofazaga muhtoj, ish topishda qiynalayotgan va mehnat bozorida teng shartlarda raqobatlasha olmaydigan shaxslarni ishga joylashtirish uchun bo'sh ish o'rinlari soni, hisobot davri oxiriga _____ ish o'rinlari.

Tashkilotning rahbari _____
(imzo)

Kadrlar bo'limi boshlig'i (inspektor) _____ (imzo)

M.O'.

20__ yil «__» _____.

Kadrlar bo'limi hisobot tayyorlayotganida barcha ma'lumotlarning ochiq va oshkora bo'lishiga hamda hisobotda haqqoniy ma'lumotlar kiritilishiga javobgar bo'ladi.

9.2. Xodimlar bilan ish yuritishga oid hujjatlarni tizimlashtirish va saqlash tartibi

Korxonada hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirish va ularning hisobini olish maqsadida yig'majildlar nomenklaturasi tuziladi.

Korxonaning umumlashtirilgan hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi korxonaning tarkibiy qismlari bo'linmalari, jamoat tashkilotlarining hujjatlar yig'majildlari nomenklaturalari asosida tuziladi.

Hujjatlar yig'majildi nomenklaturasi - belgilangan tartibda rasmiylashtirilib, hujjatlarni saqlash muddatlari ko'rsatilgan holda tartibga solingan hujjatlar yig'majildlarining sarlavhalari ro'yxatidir.

Yig'majildlar nomenklaturasiga korxonada faoliyatida mavjud bo'lgan texnik hujjatlar va bosma nashrlardan tashqari barcha hujjatlar kiritiladi. Korxonaning tarkibiy tuzilmalari va jamoat tashkilotlari hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi arxiv ishlari bo'yicha yetakchi mutaxassislar jalb etilgan holda hujjatlar uchun javobgar shaxs tomonidan imzolanadi.

Hujjatlar yig'majildlari yig'ma nomenklaturasi korxonada devonxonasi tomonidan tuziladi. Korxonaning ekspert komissiyasi (EK), so'ngra arxiv muassasasining ekspert-tekshiruv komissiyasi (ETK) bilan kelishiladi va korxonada rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Korxonada hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi namunaviy shakli:

ТАСДИҚЛАЙМАН				
_____ (Корхона номи) Хужжатлар йиғмажилди Номенклатураси			_____ (корхона раҳбарининг лавозими)	
_____ сон				
_____ (тузилган жой) _____ йил учун сана			_____ Ф.И.Ш.	
Йиғмажилдлар индекси	Йиғмажилдлар сарлавҳаси	Йиғмажилдлар сони	Йиғмажилдларни сақлаш муддати ва моддаларнинг рўйхат бўйича тартиб рақами	Изоҳ
Корхонада иш юритиш учун масъул шахс лавозими Сана Маъқулланган			ИМЗО	Ф.И.Ш.

Kadrlar bo'limi nomenklaturasi korxonaning umumlashtirilgan Yig'majildlari nomenklaturasidan ko'chirma bo'lib, bo'lim rahbari tomonidan imzolanadi va unga tasdiq, grifi qo'yilmaydi.

Kadrlar bo'limi nomenklaturasining mazmuni 5 qismdan iboratdir:

1. Yig'majildlar indeksi
2. Yig'majildlar sarlavhasi
3. Yig'majildlar soni
4. Yig'majildlarni saqlash muddati va moddalarning ro'yxat

buyicha tartib raqami

5. Izox

Birinchi ustunda nomenklaturaga kiritilgan yig‘majildning indeksi ko‘rib chiqiladi. Nomenklaturaning har bir bo‘limi oxirida oldindan nazarda tutilmagan qo‘shimcha yig‘majildlar uchun rezerv raqamlar qoldiriladi.

Ikkinchi ustunda yig‘majildlar sarlavhasi ko‘rsatiladi. Har bir hujjat bir yoki bir necha tomndan iborat bo‘lishi mumkin. Bu ish yurituvi yilining oxirida ma‘lum bo‘ladi. Shuning uchun **uchinchi ustun** – yig‘majildlar soni, aynan o‘shanda to‘ldiriladi.

“Yig‘majidlarni saqlash muddati va moddalarning ro‘yxat bo‘yicha tartib raqami” ustuni O‘zbekiston Respublikasi Davlat arxivi tomonidan ishlab chiqiladigan va Markaziy Ekspert komissiyasi va O‘zarxiv Hay‘ati tomonidan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasi tashkilotlari faoliyatida tuziladigan boshqaruv hujjatlarning saqlash muddati ko‘rsatilgan namunaviy ro‘yxati” asosida to‘ldiriladi. Ayrim hujjatlar uchun aniq saqlash muddati qo‘yilmaydi, biroq almashtirgunga qadar” belgisi kiritilib, aynan shu muddatgacha saqlanadi.

“Izoh” ustunda nomenklatura amaldagi muddati davomida yangi hujjatlar to‘g‘risidagi belgilar, hujjatlarni yo‘q qilish belgilari kiritiladi.

Yil oxirida nomenklaturaga turlari va yuritilgan hujjatlar yig‘majidlari to‘g‘risidagi yakuniy ma‘lumotlar kiritiladi. Yakuniy yozuvdan keyin nomenklaturani tuzgan shaxsning imzosi va sana qo‘yiladi.

Yig‘majildlar nomenklaturasi namunaviy shakli

Korxonona nomi
Kadrlar bo‘limi

Hujjatlar
yig‘majildi
nomenkulaturasi
“ ___ ” _____ 20__ yil

№ 00

Toshkent shahri

Yig' majildlar r indeksi	Yig' majildlar sarlavhasi	Yig' majildlar soni	Yig' majildlar ni saqlash muddati va moddalarning ro'yxat bo'yicha tartib raqami	Izoh
08-01	Kadrlar faoliyatiga oid yuqori turuvchi tashkilotlarning farmoyish hujjatlari, instruktiv xatlari		Zarurat qolmagunga qadar 25-modda	
08-02	Kadrlar bo'limi Nizomi		Doimiy 34-modda	

08 indeksi taxminiy belgilangan

Bo'lim
rahbari

imzo

F.I.SH.

Devonxona mudiri

imzo
sana

F.I.SH.

ILOVA

Mehnat jamoasining umumiy yig'ilishi
(konferensiyasi)da ma'qullangan
20__ yil «__»_____
Bayonnoma № _____

(korxonalar, tashkilotlar, muassasalar nomlanishi)

_____ yil(lar) uchun

JAMOA SHARTNOMASI

Mehnat jamoasining umumiy yig'ilishi (konferensiyasi) qaroriga binoan jamoa shartnomasiga imzo chekdilar:

Ish beruvchi

Kasaba uyushmasi qo'mitasi raisi

(F.I.O.)

(F.I.O.)

20__ yil «__»_____

20__ yil «__»_____

Jamoa shartnomasi quyidagilar ishtirokida imzolandi

Ish beruvchi vakillari

Xodimlar vakillari

- 1.
- 2.
- 3.

- 1.
- 2.
- 3.

I. UMUMIY QOIDALAR

1.1. Mazkur jamoa shartnomasi (keyingi o‘rinlarda «Shartnoma») _____ da

(korxonada, tashkilot, muassasa nomlanishi)*

ish beruvchi bilan xodimlar o‘rtasidagi mehnatga oid, ijtimoiy-iqtisodiy va kasbga oid munosabatlarni tartibga soluvchi mahalliy normativ hujjat hisoblanadi.

Quyidagilar mazkur Shartnomaning taraflari deb hisoblanadi:

ish beruvchi _____

_____ timsolida

(bevosita ish beruvchi yoki u vakolat bergan vakil ko‘rsatiladi)

xodimlar _____

(kasaba uyushmasi qo‘mitasi (kasaba uyushmasi tashkilotchisi)

_____ timsolida

ko‘rsatiladi)**

1.2. Shartnoma imzolangan kundan kuchga kiradi va _____ gacha amal qiladi. Belgilangan muddat tugagach, jamoa shartnomasi taraflar yangi shartnoma tuzguncha yoki amaldagi shartnomani o‘zgartirguncha, to‘ldirguncha amalda bo‘ladi.

1.3. Mazkur Shartnoma Ish beruvchiga va Korxonaning barcha xodimlariga, shu jumladan, jamoa shartnomasi kuchga kirganidan keyin ishga qabul qilingan shaxslarga hamda o‘rindosh xodimlarga ham tatbiq etiladi.

Mazkur Shartnomada nazarda tutilgan hollarda uning ayrim qoidalari quyidagilarga nisbatan ham tatbiq etiladi:

- xodimning oila a‘zolariga;
- pensiyaga ketishi munosabati bilan mehnat munosabatlari bekor qilingan shaxslarga;
- kasaba uyushmasi qo‘mitasining shtatdagi xodimlariga;
- mehnat vazifalarini bajarish bilan bog‘liq holda jarohatlanishi, kasb kasalliklariga chalinishi yoki salomatligining boshqa xil shikastlanishi tufayli zarar etgan sobiq xodimlarga;
- mehnatda mayib bo‘lish, kasb kasalligi yoki mehnat vazifalarini bajarish bilan bog‘liq holda sog‘lig‘iga shikast etishi sababli vafot etgan xodim qaramog‘ida bo‘lgan va zarar to‘lovini olish huquqiga ega bo‘lgan mehnatga qobiliyatsiz shaxslarga;
- fuqarolik-huquqiy tusdagi shartnomalar bo‘yicha ishlarni bajarayotgan shaxslarga;
- kasaba uyushmasi a‘zolariga (kasaba uyushmasi byudjeti hisobidan beriladigan qo‘shimcha imtiyozlar qismida).

1.4. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006 yil 11 yanvardagi 4-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Kasanachilik to‘g‘risida Nizom»ga binoan mazkur Shartnomaning ish haftasi muddatiga (4.1-bandi), tungi vaqtdagi va kechki smenadagi ish uchun oshirilgan miqdorda to‘lanadigan haqga (5.12.1-kichik bandi), ish vaqtidan tashqari ishlar, dam olish kunlari va bayram kunlaridagi ishlar uchun oshirilgan miqdorda to‘lanadigan haqga (5.12.2-kichik bandi) oid me‘yoriy qoidalari kasanachilarga nisbatan tatbiq etilmaydi.

1.5. Shartnomaga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish taraflarning o‘zaro roziligi bilan Mehnat kodeksida uni tuzish uchun belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

1.6. Mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar mazmuniga qilingan ishoralarning barchasida ularning mazkur Shartnomani tuzish chog‘idagi tahriri nazarda tutilgan.

* кейинги ўринларда «Корхона» деб номланади.

** кейинги ўринларда «Касаба уюшмаси қўмитаси» деб номланади.

1.7. Ish beruvchi barcha xodimlarni, shu jumladan, ishga yangi qabul qilingan xodimlarni jamoa shartnomasi, shuningdek Korxonaning Kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishib qabul qilingan boshqa lokal hujjatlari bilan tanishtirish, jamoa shartnomasi mazmuniga va bajarilishi shartlariga oid ma’lumotlar oshkoraligini (majlislar, konferensiyalar, mas’ul xodimlar hisobotlari, axborot stendlari, tarmoq nashrlari va hokazolar orqali) ta’minlash majburiyatini o‘z zimmasiga oladi.

II. ISHLAB CHIQUYARISH VA IQTISODIY FAOLIYAT

2.1. Taraflar mehnat vazifalarining halol va sifatli bajarilishi xodimlar farovonligining negizi ekanligini e’tirof etadilar.

2.2. “O‘zbekiston Respublikasini 2017-2021 yillarda rivojlantirishning beshta ustivor yo‘nalishlari bo‘yicha harakatlar strategiyasi”ga muvofiq Tomonlar ishlab chiqarish xarajatlarini kamaytirish, mahsulot tannarxini pasaytirish hamda Korxonaga sha’niga putur yetkazish qaltisliklarini oldini olish buyicha chora-tadbirlar amalga oshirilishiga har tomonlama ko‘maklashish majburiyatini olgan holda taraflar:

ishlab chiqarishni modernizatsiya qilish, texnik va texnologik yangilash, sanoat, transport, aloqa va ijtimoiy infratuzilma loyihalarini amalga oshirishga yo‘naltirilgan faol investitsiya siyosatini amalga oshirish;

tashqi va ichki bozorlarda tovarlar va xizmatlar raqobatbardoshligini ta’minlaydigan mahsulotlarning (ishlarning, xizmatlarning) va texnologiyalarining tubdan yangi turlarini chiqarishni rivojlantirish;

energiya va resurslar sarfini pasaytirish, energiyani tejavchi texnologiyalarni ishlab chiqarishga keng joriy etish, qayta tiklanadigan energiya manbalaridan foydalanishni kengaytirish, mehnat unumdorligini oshirish;

xomashyo, materiallar va butlovchi qismlarni etkazib beruvchi tashkilotlardan mehnat sohasidagi asossoluvchi tamoyillar va huquqlar (kasaba uyushmalariga birlashish va jamoa muzokaralarini olib borish huquqi, bolalar mehnati majburiy mehnatni taqiqlash, teng ahamiyatli mehnat uchun erkak va ayol mehnatkashlarga teng haq to‘lash, mehnat munosabatlari sohasida kamsitmaslik prinsiplari)ga rioya etilishini talab qilish xususida kelishib oldilar.

2.3. Korxonaga faoliyatini yaxshilash maqsadida Ish beruvchi:

a) Korxonaga muvaffaqiyatli faoliyat yuritishiga, mehnat madaniyati va intizomi ko‘tarilishiga erishish, xodimlarning kasb mahoratini oshirish, tarif stavkalari va ishbay baholarning amaldagilariga nisbatan pasayishiga yo‘l qo‘ymaslik;

b) ishlab chiqarish dasturini bajarish uchun mehnat jamoasini moddiy-texnik resurslar va moliyaviy mablag‘lar bilan o‘z vaqtida ta’minlab borish;

v) mehnat unumdorligini yuksaltirish, ilg‘or tajribani o‘zlashtirish, fan va texnika yutuqlarini amaliyotga joriy etish uchun barcha shart-sharoitlarni yaratish;

g) ishlab chiqarish dasturining bajarilishi, Korxonaning moliyaviy ahvoli va olingan foydaning ishlatilishi haqida mehnat jamoasini muntazam xabardor qilib borish;

d) Korxonaning o‘zida, zarur hollarda esa ta’lim muassasalarida xodimlar uchun kasbiy tayyorgarlik, boshqa kasbga o‘rgatish, malaka oshirish ishlarini olib borish (Kasbiy tayyorgarlik, boshqa kasbga o‘rgatish, malaka oshirishning shakllari hamda bunday o‘quvlarni tashkil etish shartlari, tartibi, zarur kasblar va mutaxassisliklar ro‘yxati tegishli Nizomda belgilab qo‘yiladi (2-ilova));

e) kasanachilik mehnatini samarali tashkil etish maqsadida kasanachi bilan tuzilgan mehnat shartnomasidagi ishlarni bajarish uchun zarur uskunalar etkazib berish va ularga texnik xizmat ko‘rsatish tizimini tashkil etish, asboblarni, jihozlarni, materiallarni va yarimfabrikatlar bilan

ta'minlash, kasanachilarni majburiy tarzda texnika xavfsizligiga o'qitish va hokazolarni nazarda tutuvchi barcha shart-sharoitlarni *3-ilovaga* muvofiq yaratish;

j) jamoa shartnomasini tuzishga, uning bajarilishi ustidan nazoratni yo'lga qo'yishga, shuningdek O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida, boshqa qonunlarida, Korxonaning ta'sis hujjatlarida, jamoa kelishuvlarida hamda mazkur jamoa shartnomasida nazarda tutilgan boshqa masalalarga oid ma'lumotlarni kasaba uyushmasi qo'mitasiga taqdim etib borish;

z) belgilab qo'yilgan mehnat tartibi doirasida Kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan hamkorlik qilish, o'zaro takliflar va talablarni o'z vaqtida ko'rib chiqish, mehnat nizolarini muzokara yo'li bilan hal etish;

i) Korxonani boshqarishda xodimlarning amaldagi qonunlarga zid bo'lmagan shakllardagi ishtirokini ta'minlash uchun shart-sharoitlar yaratish;

k) Kasaba uyushmasi qo'mitasi vakillari Korxonaning boshqaruv organlari, xodimlarning ijtimoiy-iqtisodiy manfaatlari bilan bog'liq qarorlar qabul qiluvchi komissiyalar tarkibiga kiritilishiga ko'maklashish;

l) Korxonani va idoraga qarashli turar joyni xususiylashtirish vaqtida xodimlarning manfaatlariga rioya qilish;

m) ratsionalizatorlikni rivojlantirish;

n) Korxonaning ish samaradorligi yuksalishiga, xomashyo, materiallar, energiya va boshqa resurslar iqtisod qilinishiga katta hissa qo'shayotgan xodimlarni rag'batlantirib borish majburiyatlarini o'z zimmasiga oladi.

2.4. Kasaba uyushmasi qo'mitasi:

a) ijtimoiy-mehnat munosabatlariga oid masalalarni, shuningdek ishlab chiqarish va ijtimoiy-iqtisodiy muammolarni hal etishda xodimlar nomidan ish ko'rish;

b) Korxonani boshqaruvining hay'at organlariga Kasaba uyushmasi qo'mitasi vakillari saylanishi hamda xodimlarning ijtimoiy-iqtisodiy manfaatlari bilan bog'liq qarorlar qabul qiluvchi komissiyalar tarkibiga kiritish;

v) kasaba uyushmalari faoliyatiga xos uslublar yordamida, shu jumladan, xodimlar o'rtasida mehnat musobaqalarini rivojlantirish, mehnat unumdorligini yuksaltirish, Ish beruvchi bilan birgalikda ilg'orlarni rag'batlantirish tizimlarini o'rnatish orqali Korxonaning barqaror faoliyat ko'rsatishiga ko'maklashish;

g) mehnatga haq to'lash shakllari va tizimlarini takomillashtirish, Korxonani boshqarish, jamoa shartnomasi majburiyatlarini takomillashtirish, xodimlarning mehnat shartnomasidagi vazifalarni to'liq va sifatli bajarishlariga ko'maklashuvchi ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishning joriy va istiqbolli reja hamda dasturlarini qabul qilish kabi masalalar yuzasidan jamoa muzokaralarini olib borish bo'yicha takliflarni Ish beruvchiga kiritib borish;

d) xodimlarning ratsionalizatorlik va ixtirochilik ishlarida ishtirok etishlariga ko'maklashish;

e) mamlakatni modernizatsiyalash va yangilash, demokratik huquqiy davlat va fuqarolik jamiyatini qurish borasidagi ustuvor dasturlar bajarilishini monitoring qilish ishlarida ishtirok etish;

j) tarmoq ko'rik-tanlovlarida ishtirok etish tashabbuslari bilan chiqish majburiyatlarini o'z zimmasiga oladi.

2.5. Xodimlar:

a) o'z mehnat vazifalarini halol va og'ishmay bajarish, Ish beruvchining qonuniy farmoyishlari va buyruqlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etish;

b) ishlab chiqarish samaradorligini yuksaltirishga, mahsulot (ishlar, xizmatlar) sifati yaxshilanishiga, mehnat unumdorligi o'sishiga, resurslar iqtisod qilinishiga ko'maklashish, o'z

hamkasblarining ishlab chiqarishdagi ilg'or tajribasidan foydalanish;

v) har yili Navro'z va Mustaqillik bayramlari arafasida o'tkaziladigan maqsadli umumxalq xayriya hasharlarida ishtirok etish majburiyatlarini o'z zimmasiga oladilar.

III. MEHNAT SHARTNOMASI. BANDLIK KAFOLATLARI

3.1. Xodim va Ish beruvchi o'rtasidagi mehnat munosabatlari mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar (shu jumladan, Bosh kelishuv, tarmoq (tarif) kelishuvlari, hududiy (mintaqaviy) kelishuvlar va mazkur Shartnoma) qoidalariga binoan yozma ravishda tuzilgan mehnat shartnomasi bilan tartibga solinadi. Ishga qabul qilingan shaxslar kasaba uyushmasi qo'mitasida tanishtiruv suhbatidan o'tkaziladi.

3.2. Ishga qabul qilish, shuningdek:

a) mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarga binoan lavozimlarni egallash tanlov asosida amalga oshiriladigan ishlarga tanlov asosida (Tanlov to'g'risidagi Nizom Kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishib tasdiqlanadi);

b) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006 yil 11 yanvardagi 4-sonli Qarori bilan tasdiqlangan «Ish beruvchining buyurtmasi bo'yicha kasanachi tomonidan ishlarni bajarish (xizmatlar ko'rsatish) uchun Namunaviy mehnat shartnomasi»ga muvofiq kasanachi tomonidan Ish beruvchining buyurtmasiga binoan ishlarni bajarish (xizmatlar ko'rsatish) uchun tuzilgan mehnat shartnomasi asosida;

v) mahalliy mehnat organlari va boshqa organlar tomonidan yuboriladigan shaxslarni qonun hujjatlarida belgilangan tartibda kvota ish o'rinlariga ishga joylashtirish orqali amalga oshirilishi mumkin.

3.3. Mutaxassisligiga, malakasiga va mehnat shartnomasiga muvofiq xodimlar to'la-to'kis ish bilan ta'minlanadilar.

3.4. Mehnat shartnomasini Ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilish faqatgina kasaba uyushmasi qo'mitasining oldindan rozligini olib amalga oshiriladi (O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno).

Mehnat shartnomasini bekor qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxsning ushbu masaladagi yozma taqdimoti Kasaba uyushmasi qo'mitasida O'zbekiston Kasaba uyushmalari Federatsiyasi Kengashi Rayosatining 2016 yil 19 apreldagi 2-11 son qarori bilan tasdiqlangan "Kasaba uyushmasi organida ish beruvchining taqdimnomasini ko'rib chiqish tartibi" asosida ko'rib chiqiladi.

3.5. Xodimning vaqtincha boshqa ishga o'tkazish haqidagi iltimosi, agar bu iltimos uzrli sabablar tufayli kelib chiqqan va bunday ish Korxonada mavjud bo'lsa, Ish beruvchi tomonidan qanoatlantirilishi kerak. Xodimning tashabbusi bilan vaqtincha boshqa ishga o'tkazish muddati xodim va Ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi. Mehnatga haq to'lash bajarilayotgan ishga muvofiq amalga oshiriladi.

Quyidagilar xodimning tashabbusi bilan vaqtincha boshqa ishga o'tkazish uchun uzrli sabablar deb hisoblanadi:

3.5.1. betob oila a'zosini parvarishlash zaruriyati;

3.5.2. ishning ta'lim bilan qo'shib olib borilishi;

3.5.3. moliyaviy qiyinchiliklar;

3.5.4. avvalgi ish joyida xodimning hayoti yoki sog'lig'iga tahdid soluvchi omillar vujudga kelishi;

3.5.5. _____;

3.5.6. _____.

3.6. Ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolish holati yuzaga kelishi munosabati bilan Ish beruvchining tashabbusiga ko'ra xodimni uning roziligisiz vaqtincha boshqa ishga o'tkazishga yo'l qo'yiladi.

Ishlab chiqarish, tashkiliy-texnik tUSDagi yoki boshqa ob'ektiv sabablarga ko'ra ishning vaqtincha to'xtatilishi bekor turib qolish deb hisoblanadi.

Ish beruvchining tashabbusi bilan xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish uchun ishlab chiqarish zaruriyati deb quyidagi holatlarda bajarilishi lozim bo'lgan tezkor va kechiktirib bo'lmaydigan ishlar hisoblanishi mumkin:

3.6.1. boshqa xodimning ishda vaqtinchalik hozir bo'lmagan davrida (o'quv sessiyasiga, mehnat ta'tiliga va haq to'lanmaydigan ta'tilga ketishi, vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi sababli);

3.6.2. tabiiy va texnogen tUSDagi avariylar, baxtsiz hodisa, tabiiy ofat va boshqa favqulodda hodisalarning oldini olish yoki ularning oqibatlarini bartaraf etish zaruriyati yuzaga kelganda;

3.6.3. _____;

3.6.4. _____.

Vaqtincha boshqa ishga o'tkazishlar muddati ishlab chiqarish zaruriyatini keltirib chiqargan omillarni bartaraf etish vaqti yoki bekor turib qolinishining butun davri bilan belgilanadi. Barcha hollarni jamlab hisoblaganda Ish beruvchining tashabbusi bilan xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish muddatining chegarasi yil davomida 60 kundan oshmasligi lozim.

Xodim Ish beruvchining tashabbusi bilan vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgan davrda unga bajarayotgan ishiga qarab, lekin avvalgi o'rtacha ish haqidan kam bo'lmagan miqdorda ish haqi to'lanadi.

3.7. Ish beruvchi xodimlarni ommaviy ravishda ishdan ozod etish ehtimoli to'g'risida kamida _____ oy oldin tegishli kasaba uyushmasi organi yoki (kamida ikki)

xodimlarning boshqa vakillik organiga axborot taqdim etish, ishdan ozod etish oqibatlarini engillashtirishga qaratilgan maslahatli ishlarni amalga oshirish majburiyatlarini o'z zimmasiga oladi. Ish beruvchi, shuningdek kamida ikki oy oldin har bir xodimning kasbi, mutaxassisligi, malakasi va mehnat haqi miqdorini ko'rsatgan holda, ishdan ozod qilish to'g'risidagi ma'lumotlarni mahalliy mehnat organiga ham ma'lum qilish majburiyatini o'z zimmasiga oladi.

Korxonada xodimlarining ro'yxatdagi sonidan kamida _____ foizining bir vaqtning o'zida ishdan ozod etilishi xodimlarning ommaviy ravishda ishdan ozod etilishi deb hisoblanadi.

3.8. Ish beruvchi qisqartirilayotgan xodimlarni qayta tayyorlash va qayta o'qitish ishlarini tashkil etish majburiyatini o'z zimmasiga oladi.

3.9. Xodimlar soni qisqartirilayotganda qisqartirish oqibatlarini yumshatishga qaratilgan quyidagi choralar nazarda tutiladi:

a) ishdan bo'shatib olingan xodimlarni ish bilan ta'minlash uchun kichik biznes sub'ektlarini ta'sis etish;

b) o'rindoshlikni, vaqtincha ishlaydigan xodimlar sonini cheklash, bir necha kasbda ishlashni taqiqlash, fuqarolik-huquqiy shartnomalar bo'yicha bajariladigan ishlarni jamoaning o'ziga berish;

v) xodimlarning xohishiga ko'ra ularga ish haqi saqlanmagan holda qisqa muddatli ta'tillar berish;

g) qisqartirish to'g'risidagi ogohlantirish amal qilayotgan davrda xodimning o'z xohishi bilan mehnat shartnomasining bekor qilinishini tomonlar kelishuviga binoan ogohlantirish muddatiga muvofiq keladigan pullik kompensatsiya to'lash bilan amalga oshirish;

d) bo'shatib olinayotgan xodimlarning malakasini o'zgartirish va boshqa kasbga o'rgatish uchun bandlikka ko'maklashish Markazi bilan shartnoma tuzish va qayta o'qitish va tayyorlash ishlarini amalga oshirish;

e) xodimlar soni qisqartirilishi munosabati bilan mehnat shartnomasi bekor qilinishi to'g'risida ogohlantirish olgan xodimga ogohlantirish muddati davomida o'ziga qulay vaqtda boshqa ish qidirishi uchun haftada ____ kun shu vaqt uchun ish haqi saqlangan holda ishga chiqmaslik huquqini berish.

3.10. Texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, xodimlar soni (shtati) yoki ish xususiyatining o'zgarishiga olib kelgan ishlar hajmining qisqarishi munosabati bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganda ishda qoldirish uchun imtiyozli huquq O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi 103-moddasining birinchi va ikkinchi qismlarida ko'rsatilgan xodimlar toifalariga beriladi.

3.11. Agar xodimlar O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi 103 - moddasining birinchi va ikkinchi qismlariga muvofiq ishda qoldirishda afzallik huquqiga ega bo'lmasalar, u holda xodimlarni ishda qoldirishda afzallik beriladigan quyidagi holatlar inobatga olinadi:

a) nogironlik;

b) pensiya yoshiga yaqinlashib qolganlik (ayollar 53 yosh, erkaklar 58 yosh);

v) ishlayotgan yolg'iz onaning qaramog'ida 14 yoshga to'lmagan bolalar mavjudligi;

g) _____;

d) _____.

3.12. Kasaba uyushmasi qo'mitasi aholini ish bilan ta'minlashning holati va aholini ish bilan ta'minlash to'g'risidagi qonun hujjatlariga Korxonada rioya etilishi yuzasidan jamoatchilik nazoratini amalga oshiradi. (*O'zbekiston Respublikasi «Kasaba uyushmalari, ularning huquqlari va faoliyatining kafolatlari to'g'risida»gi Qonunining 8-moddasi*).

IV. ISH VAQTI VA DAM OLISH VAQTI

4.1. Korxonada ish haftasining quyidagi muddatlari qabul qilinadi:

a) normal mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo'lgan xodimlar uchun – 40 soatdan ortiq bo'lmagan muddat;

b) 16 yoshdan 18 yoshgacha bo'lgan xodimlar uchun - 36 soat;

v) I va II guruh nogironi bo'lgan xodimlar uchun - 36 soat;

g) noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo'lgan xodimlar uchun mehnat sharoitlariga baho berishning O'zbekiston Respublikasi Mehnat vazirligi bilan O'zbekiston Respublikasi Sog'likni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlangan uslubiyoti asosida - 36 soatdan ortiq bo'lmagan muddat (*27-ilova*);

d) _____;

e) _____.

4.2. Alohida tusga ega bo'lgan ishlardagi xodimlar hamda mehnat sharoiti o'ta zararli va o'ta og'ir ishlarda band bo'lgan xodimlar uchun ish vaqti muddatining chegarasi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997 yil 11 martdagi 133-sonli Qarori bilan belgilanadi.

4.3. O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 229-moddasida nazarda tutilgan hollarda, shuningdek quyidagi asoslardan biri mavjud bo'lganda xodimning iltimosiga ko'ra

unga to'liqsiz ish vaqti belgilab qo'yilishi shart:

- a) oila a'zolaridan birining betoblighi;
- b) ishning ta'lim bilan qo'shib olib borilishi;
- v) profilaktik davolanish zaruriyati;

g) texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar tufayli xodimlar soni qisqarishining oldini olish;

d) _____;

e) _____.

4.4. To'liqsiz ish vaqti sharoitida ishlash muddati xodim bilan Ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi. To'liqsiz ish vaqti rejimidagi mehnat uchun ishlangan vaqtga yoki ishlab chiqarilgan mahsulotga mutanosib ravishda haq to'lanadi.

4.5. Ish beruvchining tashabbusi bilan mehnat shartnomasi bekor qilinishi haqida ogohlantirilgan xodimlarga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarga qo'shimcha ravishda, xodimning iltimosiga binoan Ish beruvchi tomonidan (ish haqi to'liq miqdorda saqlab qolingan holda) qisqartirilgan ish kuni yoki ish haftasi o'rnatiladi (xodimning aybli xatti-harakatlari uchun mehnat shartnomasi bekor qilingan hollar bundan mustasno).

4.6. _____larida
(tarkibiy bo'linmalarning nomi)

ish vaqti (smena) muddati sutkasiga o'n ikki soat miqdorida belgilab qo'yiladi va ish vaqtini jamlab hisobga olish joriy qilinadi. Bunda ish vaqtining _____ balansiga _____ rioya _____ etiladi.
(oylik, choraklik, yarim yillik yoki yillik)

Ish vaqtini jamlab hisobga olish ayrim toifadagi xodimlarni ish vaqtidan tashqari ishlarga jalb etish xususida belgilangan cheklashlarga (O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi 220-moddasining beshinchi qismi va 228, 245-moddalariga) rioya qilgan holda joriy etiladi.

Ish vaqtini jamlab hisobga olish tartibi qo'llaniladigan ishlar, kasblar va lavozimlar ro'yxati *4-ilovada* keltirilgan.

4.7. Mehnatga haq to'lashning vaqtbay shakli qo'llanilganda ish vaqti jamlab hisobga olinishi rejimida band bo'lgan xodimlarga har oyda to'lanadigan ish haqi miqdori tenglashtirilishi kafolatlanadi (hisobga olinadigan davr yakunlari bo'yicha to'g'rilab qo'yish sharti bilan). Bunda hisobga olinadigan davr mobaynida ish soatlarining normal miqdoridan ko'p ishlaganlik uchun ish vaqtidan tashqari ishlar uchun o'rnatilgan baholarga binoan haq to'lanadi yoki xodimning xohishiga ko'ra dam olish kuni beriladi.

4.8. Yilning sovuq fasllarida ochiq joylarda yoki isitilmaydigan yopiq xonalarda mehnat qiluvchilar uchun Ish beruvchi tomonidan Korxonaning ichki mehnat tartibi qoidalariga asosan maxsus tanaffuslardan foydalanish imkoniyati beriladi. Buning uchun ish bajariladigan joyda maxsus isitiladigan xona ajratiladi. Ushbu tanaffuslar haq to'lanadigan ish vaqtiga kiritiladi. Bunday maxsus tanaffuslar beriladigan kasblar, lavozimlar va ishlar ro'yxati *5-ilovada* keltirilgan.

4.9. Ishdan tashqari vaqtlarda ishga jalb etish faqat xodimning roziligi bilan amalga oshiriladi.

4.10. Ish kech (soat 22.00 dan keyin) tamom bo'lgan hollarda Ish beruvchi xodimlarni ishga olib kelish va olib ketish majburiyatini oladi va navbatchi transport vositasi bilan ta'minlaydi.

4.11. Xodimlarni dam olish va bayram kunlari ishga jalb etish alohida hollardagina

hamda qonun hujjatlarida belgilangan cheklovlarni hisobga olgan holda, Ish beruvchining Kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishib qabul qilgan yozma farmoyishiga binoan amalga oshirilishi mumkin.

Xodimlarni dam olish va bayram kunlari ishga jalb etishga quyidagi asoslar bo'yicha yo'l qo'yiladi:

a) tabiiy va texnogen tushdagi avariya, baxtsiz hodisa, tabiiy ofat va boshqa favqulodda hodisalarning oldini olish yoki ularning oqibatlarini bartaraf etish zaruriyati yuzaga kelganda;

b) umumxalq hayriya hasharlarida ishtirok etish uchun;

v) _____.

4.12. Yillik asosiy ta'til (qonun hujjatlariga binoan asosiy uzaytirilgan ta'tillar o'rnatilgan xodimlardan tashqari) barcha xodimlar uchun _____ ish

(kamida 15)

kunidan iborat etib belgilanadi.

4.13. Quyidagi hollarda qo'shimcha yillik mehnat ta'tillari beriladi:

a) Mehnat sharoiti noqulay va o'ziga xos bo'lgan ishlarda band bo'lganlik uchun O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 2014 yil 15 sentyabrdagi 263-sonli Qarori bilan tasdiklangan «Ish o'rinlarini muhnat sharoitlari va asbob-uskunalarining jarohatlash xavfiligi yuzasidan attestatsiyadan o'tkazish tartibi tug'risidagi nizom»ga muvofiq ish joylarini attestatsiya qilish natijalariga ko'ra _____ kundan _____ kungacha (6-ilova);

b) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997 yil 11 martdagi 133-sonli Qaroriga binoan mehnat sharoiti o'ziga xos bo'lgan ishlar uchun, shuningdek o'ta zararli va o'ta og'ir mehnat sharoiti uchun 12 kundan _____ kungacha (7-ilova);

v) Korxonada (tarmoq)dagi ish staji uchun _____ kundan _____ kungacha 8-ilovaga muvofiq;

g) rahbar va mutaxassis kadrlarga 9-ilovada keltirilgan lavozimlar ro'yxatiga binoan;

d) og'ir va noqulay tabiiy-iqlim sharoitlaridagi ish uchun _____ kundan _____ kungacha (10-ilova);

e) _____;

j) _____.

4.14. Ish beruvchi quyidagi hollarda xodimning ish haqi saqlanib qolinadigan ta'til berish haqidagi iltimosini qanoatlantirishni o'z zimmasiga oladi:

a) yaqin qarindoshi vafot etganda – 3 kun;

b) xodim yoki uning farzandining to'y marosimini o'tkazishga – 3 kun;

v) _____;

g) _____.

Xodimning ota-onasi, aka-ukasi, opa-singlisi, farzandi hamda uning turmush o'rtog'ining ota-onasi, aka-ukasi, opa-singlisi uning yaqin qarindoshlari deb hisoblanadilar.

4.15. Yillik haq to'lanadigan mehnat ta'tilini olish huquqini beruvchi ish stajiga qo'shimcha ravishda muddati ikki haftadan _____ haftagacha bo'lgan ish haqi saqlanmagan holda berilgan ta'tillar ham kiritiladi.

4.16. O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 144-moddasida ko'rsatib o'tilgan xodimlar toifalaridan tashqari quyidagi xodimlarga mehnat ta'tili ularning xohishiga ko'ra yozgi yoki ular uchun qulay bo'lgan boshqa vaqtda beriladi:

a) O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1997 yil 20 martdagi 153-sonli Qaroriga asosan ijtimoiy ahamiyatga molik kasallik bo‘yicha hisobda turgan xodimlarga;

b) betob oila a‘zosini parvarishlayotgan xodimlarga;

v) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2007 yil 18 maydagi PF-3878-son Farmoniga binoan tijorat banklaridan ipoteka kreditini olgan yosh oilalar vakillariga;

g) ishlayotgan pensionerlarga;

d) _____;

e) _____;

j) _____.

4.17. Ta‘til uchun haq to‘lash ta‘til boshlanmasdan oldingi oxirgi ish kunidan kechiktirmay amalga oshiriladi.

4.18. Xodimning arizasiga binoan unga ish haqi saqlanmagan holda ta‘til berilishi mumkin, uning muddati xodim bilan Ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi, lekin u o‘n ikki oylik davr mobaynida jami uch oydan ortiq bo‘lmasligi kerak.

4.19. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 150-moddasida ko‘rsatib o‘tilgan xodimlar (1941-1945 yillardagi urush qatnashchilari va imtiyozlari jihatidan ularga tenglashtirilgan shaxslar, I va II guruh nogironlari, o‘n ikki yoshga to‘lmagan ikki va undan ortiq bolani tarbiyalayotgan ayollar)dan tashqari yana quyidagi xodimlarga ularning xohishiga ko‘ra ish haqi saqlanmagan holda muqarrar tartibda 14 kalendarь kungacha ta‘til beriladi:

a) betob oila a‘zosini parvarishlayotgan shaxslarga;

b) 30 yoshgacha bo‘lgan yosh oila a‘zolariga;

v) ishlayotgan pensionerlarga;

g) _____;

d) _____;

e) _____;

j) _____.

4.20. Mehnat shartnomasi bekor qilinganda (shu jumladan, uning muddati tugashi munosabati bilan ham) xodimning xohishiga ko‘ra, yillik asosiy va qo‘shimcha ta‘tillarni berib, undan keyin mehnat munosabatlarini bekor qilish mumkin. Bu holda ta‘til tugagan kun mehnat shartnomasi bekor qilingan kun deb hisoblanadi.

4.21-band taxiri ikkita variantda beriladi.

4.21. Byudjet tashkilotlari hamda moliyaviy imkoniyati etarli bo‘lmagan nobyudjet tashkilotlarida:

“O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 28 dekabrda PF-5290-sonli «2018 yilda rasmiy sanalarni nishonlash davrida qo‘shimcha ishlanmaydigan kunlarni belgilash va dam olish kunlarini ko‘chirish to‘g‘risida»gi Farmoniga binoan 2018 yilning 2 yanvari, 20 marti, 31 avgusti qo‘shimcha dam olish kunlari deb hisoblanadi.

Qo‘shimcha dam olish kunlari har yilgi mehnat ta‘tilining davomiyligini uch ish kuniga qisqartirish hisobiga qoplanadi, har yilgi mehnat ta‘tili davrida saqlanadigan o‘rtacha oylik ish haqi miqdorini hisoblashda mehnat ta‘tilining amaldagi davomiyligi hisobga olinadi, unga 2018 yil 2 yanvarь, 20 mart va 31 avgustdagi qo‘shimcha dam olish kunlari qo‘shiladi.

Har yillik mehnat ta‘tilining davomiyligi qisqartirishni hisobga olgan holda ham yillik ta‘til davomiyligi 15 ish kunidan kam bo‘lmasligi ta‘minlanadi”.

4.21. Moliyaviy ahvoli barqaror xo‘jalik hisobidagi tashkilotlarda:

“O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 28 dekabrda PF-5290-sonli «2018 yilda rasmiy sanalarni nishonlash davrida qo‘shimcha ishlanmaydigan kunlarni belgilash va dam olish kunlarini ko‘chirish to‘g‘risida»gi Farmoniga binoan 2018 yilning 2 yanvari, 20 marti, 31 avgusti qo‘shimcha dam olish kunlari deb hisoblanadi.

Yuqorida ko‘rsatilgan qo‘shimcha dam olish kunlarining berilishi munosabati bilan xodimlarning yillik asosiy va qo‘shimcha ta‘tillari davomiyligi o‘zgarmaydi”.

V. MEHNATGA HAQ TO‘LASH. KAFOLATLI TO‘LOVLAR VA KOMPENSATSIYA TO‘LOVLARI

5.1. Korxonada mehnatga haq to‘lashning vaqtbay va ishbay shakllari qo‘llanilib, bunda vaqtbay - mukofotli (yoki oddiy vaqtbay) hamda bevosita ishbay (yoki ishbay - mukofotli, ishbay-progressiv, bilvosita ishbay, akkord) mehnatga haq to‘lash tizimlaridan foydalaniladi.

5.2. Mehnat haqi YAgona tarif setkasi (yoki Ish beruvchi tomonidan Kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishib tasdiqlanadigan ____ razryadli tarif setkasi) bo‘yicha to‘lanadi (*11-ilova*).

5.3. O‘zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan mehnatga haq to‘lashning YAgona tarif setkasini yanada takomillashtirish to‘g‘risida Qaror qabul qilinsa Korxonaning tarif setkasi ham qayta ko‘rib chiqilishi lozim.

5.4. Korxonada eng past lavozimdagi xodimlarning tarif setkasining 1-razryadi (tarif koeffitsienti - kamida 2,476) bo‘yicha tarifkatsiya qilinishi ta‘minlanadi.

5.5. Korxonada bo‘yicha o‘rtacha ish haqi O‘zbekiston Respublikasida o‘rnatilgan eng kam ish haqining ____ baravaridan kam bo‘lmagan miqdorga etkaziladi. Bunda mehnatga haq to‘lash fondining tarif qismi 50 foizdan kam bo‘lmaydi.

5.6. Ish haqini to‘lash muddatlari:

- oyning birinchi yarmi uchun - joriy oyning ____ sanasida;
- oyning ikkinchi yarmi uchun - _____ keyingi oyning ____ sanasida.

Haq to‘lanadigan kun dam olish kuni yoki bayram kuniga to‘g‘ri kelib qolsa, mehnat haqi shu kun arafasida to‘lanadi.

Har bir xodim tegishli davrda unga to‘lanadigan ish haqining tarkibiy qismlari, ushlab qolingani pul miqdorlari va uning asoslari, shuningdek to‘lanadigan umumiy pul summasi to‘g‘risida yozma shaklda xabardor qilinadi.

5.7. Xodimning roziligi bilan ish haqining bir qismi uning plastik kartochkasiga o‘tkazib beriladi, bunday o‘tkazma miqdori to‘lanadigan summaning ____ foizidan oshmaydi.

5.8. Xodimga haq to‘lash mazkur Shartnomaning 5.6-bandida belgilangan muddatlarga nisbatan kechiktirilganda quyidagi choralar ko‘riladi:

5.8.1. xizmat ko‘rsatuvchi bankning aybi bilan sodir bo‘lganda – Ish beruvchi (O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2001 yil 22 iyundagi 264-sonli Qarori asosida tuzilgan bank va mijoz o‘rtasidagi xizmat ko‘rsatish shartnomasiga binoan) bank rahbariyatiga jarima undirish to‘g‘risida talabnoma kiritishni va undirilgan jarimani mehnatga haq to‘lashni tartibga solishga yo‘naltirishni o‘z zimmasiga oladi;

5.8.2. muddati o‘tgan debitor qarzdorlik mavjudligi sababli kechiktirilish sodir bo‘lganda - Ish beruvchi debitor qarzlarni jarimalar, penyalar bilan birga undirishni va undirilgan mablag‘ni mehnatga haq to‘lashni tartibga solishga yo‘naltirishni o‘z zimmasiga oladi;

5.8.3. kechiktirilish depozit raqamida mablag'ning yo'qligi sababli sodir bo'lganda - Ish beruvchi tijorat bankidan kredit olib mehnat xaqini to'lashni o'z zimmasiga oladi (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002 yil 19 martdagi 88-sonli Qaroriga binoan).

5.9. Mehnat haqi, ta'til uchun haq, ishdan bo'shash va boshqa holatlar bo'yicha to'lanadigan to'lovlar o'rnatilgan muddatlarga nisbatan Ish beruvchining aybi bilan (shu jumladan, 5.8.1, 5.8.2, 5.8.3-bandlar talablariga rioya etilmaganligi sababli) kechiktirilganda Ish beruvchi har bir kechiktirilgan kun uchun xodimga ____ foiz miqdorida (lekin O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki qayta moliyalashtirish stavkasining 1/300 qismidan kam bo'lmagan miqdorda) pullik kompensatsiya to'laydi.

5.10. Ish beruvchi mehnatga haq to'lashga va mehnatni me'yorlashtirishga oid lokal hujjatlarni, shuningdek ularni joriy etish tartibini Kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishib oladi.

5.11. Xodimlarni mukofotlash Korxonaning mukofotlash to'g'risidagi Nizomiga asosan amalga oshiriladi (12-ilova).

5.12. Korxonada oshirilgan miqdordagi mehnat haqi, ustamalar, qo'shimcha to'lovlar va kompensatsiyalarning quyidagi turlari va miqdorlari o'rnatiladi:

5.12.1. tungi vaqtdagi ish uchun - _____ baravar miqdorda,
(kamida bir yarim)

kechki smenadagi ish uchun _____ baravar miqdorda haq to'lanadi;

5.12.2. ish vaqtdan tashqari ishlar, dam olish va bayram kunlaridagi ish uchun _____ baravar miqdorda haq to'lanadi ;

(kamida ikki)

5.12.3. ko'p smenali rejimdagi ish uchun _____ foiz ustama to'lanadi;

5.12.4. xodimlarga bir necha kasb va lavozim asosida ishlaganlik, xizmat ko'rsatish zonasini kengaytirganlik, ishlar hajmini ko'paytirganlik uchun qo'shimcha haq to'lash miqdori mehnat shartnomasi tomonlarining kelishuvi bo'yicha belgilanadi, lekin lavozim maoshi (tarif stavkasi)ning ____% dan kam bo'lmasligi kerak. (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2012 yil 18 oktyabrdagi 297-son bilan tasdiqlangan "O'rindoshlik asosida hamda bir necha kasbda va lavozimda ishlash tartibi to'g'risidagi nizom" qoidalari bajariladi).

5.12.5. O'zbekiston Respublikasi bo'ylab xizmat safarlari uchun to'laniladigan kompensatsiyalar O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 171-moddasiga hamda (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi hamda O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligi tomonidan 2003 yil 24 iyulda 83 va №7/12-son qaror bilan tasdiqlanib, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2003 yil 29 avgustda 1268-raqam bilan ro'yxatga olingan) «O'zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari to'g'risidagi yo'riqnomaga» asosan quyidagilarni o'z ichiga oladi:

a) yo'l kira xarajatlari normativ asosida;

b) doimiy turar joyidan boshqa joyda yashash, shu jumladan uy-joy ijarasi bilan bog'liq xarajatlar;

v) O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining ____ foizi miqdorida sutkalik xarajatlar;

g) xodim tomonidan Ish beruvchining ruxsati yoki roziligi bilan qilingan boshqa xarajatlar.

5.12.6. O'zbekiston Respublikasidan tashqaridagi xizmat safarlari uchun to'lanadigan kompensatsiyalar (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2015 yil 19 noyabrda 2730-son bilan ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasi moliya vazirining 2015 yil 19 oktyabrdagi 92-son buyrug'i bilan tasdiqlangan) "Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari

O'zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag'lar berish tartibi to'g'risidagi Nizom"ga binoan amalga oshiriladi;

5.12.7. xodimga tegishli transport vositasidan Ish beruvchining roziligi bilan foydalanilgani uchun kompensatsiya O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 2 apreldagi 154-sonli Qarori bilan tasdiqlangan «Xodimlarning shaxsiy avtomobillaridan xizmat maqsadlari uchun (xizmat safaridan tashqari) foydalanganlik uchun kompensatsiya to'lash Tartibi» me'yorlari asosida to'lanadi;

5.12.8. Ish beruvchining roziligi bilan va uning manfaatlari yo'lida xodim o'ziga tegishli mol-mulk (asbob-uskunalar, ashyolar va hokozolar)dan (avtotransport vositasidan tashqari) foydalanganda, O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksining 144-moddasida keltirilgan me'yorlar asosida hisoblab chiqilgan ularning amortizatsiyasi doirasida xarajatlar qoplanadi (*13-ilova*);

5.12.9. Ish beruvchining taklifiga binoan xodim boshqa joydagi ishga ko'chib borganda uning quyidagi qo'shimcha xarajatlari to'lanadi:

- a) ko'chish va mol-mulkni ko'chirib borish bilan bog'liq xarajatlar;
- b) yangi joyda o'rnatish olish bilan bog'liq xarajatlar;
- v) xodim tomonidan Ish beruvchi bilan kelishib qilingan boshqa xarajatlar.

5.12.10. O'zbekiston Respublikasi Mehnat vazirligining 1992 yil 17 noyabrdagi 11/30-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Faoliyat turi va mulk shaklidan qat'i nazar korxonalar, tashkilot, muassasalarda ko'chib yurib va qatnab bajariladigan xarakterdagi ishlar uchun ustamalar to'lash to'g'risida Nizom»ga binoan ishlab chiqarish zaruriyatiga ko'ra (doimiy yashash manziliga kunlik qaytishning imkoniyati bo'lmagan holatlarda) xodimning ko'chib yurishi yoki doimiy ish joyidan uzoqda bo'lishi bilan bog'liq qo'shimcha sarf-xarajatlarini qoplash maqsadida ko'chib yurib bajariladigan xarakterdagi ishlar uchun ustamalar;

5.12.11. O'zbekiston Respublikasi Mehnat vazirligining 1992 yil 17 noyabrdagi 11/30-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Faoliyat turi va mulk shaklidan qat'i nazar korxonalar, tashkilot, muassasalarda ko'chib yurib va qatnab bajariladigan xarakterdagi ishlar uchun ustamalar to'lash to'g'risida Nizom»ga binoan xodimning Korxonadan ancha uzoqda joylashgan ob'ektlarda bajariladigan va ishdan tashqari vaqtlarda Korxonalar manzili (yoki yig'ilib ketish joyi)dan ob'ektdagi ish joyigacha borib kelish qatnovlari bilan bog'liq ishlardagi qo'shimcha sarf-xarajatlarini qoplash maqsadida qatnab bajariladigan xarakterdagi ishlar uchun ustamalar;

5.12.12. Korxonalar (tarmoq)da ko'p yillik mehnati uchun ish stajiga binoan xodimning oylik tarif stavkasi (lavozim maoshi)ga to'lanadigan ustamalar;

5.12.13. vaxta uslubidagi ish uchun ustamalar (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1998 yil 28 noyabrda 551-raqam bilan ro'yxatdan o'tkazilgan «Uzoq masofada joylashgan va o'ta muhim ob'ektlardagi qurilish-montaj ishlari bajarilishining vaxtali uslubi haqidagi Nizom»ga binoan);

5.12.14. noqulay, og'ir va zararli mehnat sharoitlari uchun qo'shimcha to'lovlar (ish joylarini shahodatlash natijalariga ko'ra);

5.12.15. ishlar, ishlab chiqarishlar va tarmoqlarning texnologik turlariga binoan ishchilar tarif stavkalariga oshiruvchi tarmoq koeffitsientlari (O'zbekiston Respublikasi Mehnat vazirligining 1993 yil 8 yanvardagi 1-sonli qarori bilan tasdiqlanganidan kam bo'lmagan miqdorlarda);

5.12.16. ishdagi iqlim sharoitlari uchun yoz (iyun, iyul, avgust) va qish (dekabr, yanvar, fevral) fasllarida qo'shimcha to'lovlar;

5.12.17. ish jarayonida zararsizlantirish vositalaridan foydalanganligi uchun hojatxona farroshlarining lavozim maoshlariga 10 foiz miqdorida kompensatsiya to'lanadi.

(5.12.10, 5.12.11, 5.12.12, 5.12.13, 5.12.14, 5.12.15, 5.12.16-bandlarda nazarda tutilgan ustamalar, qo‘shimcha to‘lovlar hamda oshiruvchi koeffitsientlar to‘lanadigan xodimlar kasblari, lavozimlari va toifalari ro‘yxatlari mazkur Shartnomaning 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20-ilovalarida keltirilgan.)

5.13. Xodimning aybi bilan tayyorlangan qisman yaroqsiz mahsulot uchun 21- ilovada keltirilgan kamaytirilgan ishbay baholar bo‘yicha haq to‘lanadi.

5.14. Xodimlarni tayyorlash va qayta tayyorlashga, ular malakasini oshirishga, shuningdek o‘quvchi va talabalarining ishlab chiqarish amaliyotiga rahbarlik qilishga (asosiy ishidan ozod etilib yoki ozod etilmasdan) jalb etilgan yuqori malakali ishchilar, rahbarlar, mutaxassislar mehnatiga haq to‘lash 22-ilovaga binoan amalga oshiriladi.

5.15. Korxonada amaliyot o‘tuvchi oliy o‘quv yurtlari talabalarining va o‘rta maxsus kasb-hunar ta‘limi muassasalari o‘quvchilarining mehnatiga haq to‘lash O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 11 fevraldagi 40-sonli Qarori bilan tasdiqlangan “Kasb-hunar kollejlari o‘quvchilarining korxonada, tashkilot, muassasalarda ishlab chiqarish amaliyotini o‘tish tartibi to‘g‘risidagi Nizom”ga va 23-ilovaga binoan amalga oshiriladi.

5.16. Ish beruvchining ko‘rsatmasiga binoan ish beruvchi va mehnat jamoasi manfaatlariga doir vazifalarni bajarish chog‘ida (malaka oshirish, shu jumladan ixtisoslashtirishga o‘qish, ratsionalizatorlik takliflarini joriy etish ishida qatnashish, xizmat safarida bo‘lish, tibbiy ko‘rikdan o‘tish, navbatchilik, darslar o‘tkazish, turli tadbirlarda ishtirok etish va boshqa hollarda) xodim o‘z asosiy ishidan ozod etiladi.

Agarda yuqorida ko‘rsatilgan tadbirlar ish vaqtida o‘tkazilsa, bu holda xodimning o‘rtacha ish xaqi saqlanib qolinadi, mazkur tadbirlar ishdan tashqari vaqtda o‘tkazilsa, xodimga sarf qilingan vaqtiga mutanosib qo‘shimcha dam olish vaqti beriladi.

Xodim Ish beruvchi va mehnat jamoasi manfaatlariga doir vazifalarni bajarayotganda Korxonada bo‘yicha tarif stavkalari va lavozim maoshlari miqdori oshirilsa, u holda xodimga mehnat haqi ana shu davrdagi barcha ish kunlari uchun yangi tarif bo‘yicha qayta hisoblab chiqilib to‘lanadi.

5.17. Mehnatni tashkil etishning progressiv shakllarini qo‘llash, ish sifatini oshirish, kasb mahoratini yuksaltirish ishlaridan jamoaning va alohida xodimlarning moddiy manfaatdorligini kuchaytirish maqsadida Ish beruvchi Kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishgan holda boshqa turdagi ustamalarni o‘rnatishi mumkin (masalan, yuqori kasb mahorati uchun, ko‘p yillik uzluksiz xizmatlari uchun, mehnatdagi yuqori yutuqlari uchun, bajarayotgan ishining murakkabligi uchun yoki alohida muhim ishlar uchun ularni bajarish vaqtiga). Ustamalar hajmi har bir xodimning bajarayotgan ish sifatini oshirish uchun qo‘shayotgan hissasiga qarab belgilanadi. Mazkur xodimlar haqidagi ma‘lumotlar oshkoraligi ta‘minlanadi. Ish sifati susaygan holda barcha ustamalar bekor qilinadi yoki kamaytiriladi.

5.18. Ish beruvchi Kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishgan holda tegishli Nizomga binoan yil yakunlari bo‘yicha mukofot to‘laydi (24-ilova).

5.19. Ilmiy darajasi va ilmiy unvoni bo‘lgan xodimlar lavozim maoshiga har oyda _____ foiz miqdorida ustamalar to‘lanadi.

5.20. Byudjet tashkilotlari hamda moliyaviy imkoniyati etarli bo‘lmagan nobyudjet tashkilotlarining jamoa shartnomalariga:

“O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 28 dekabrda PF-5290-sonli «2018 yilda rasmiy sanalarni nishonlash davrida qo‘shimcha ishlanmaydigan kunlarni belgilash va dam olish kunlarini ko‘chirish to‘g‘risida»gi Farmoniga binoan 2018 yilning 2 yanvari, 20 marti, 31 avgusti qo‘shimcha dam olish kunlari deb hisoblanadi.

Qo‘shimcha dam olish kunlari har yilgi mehnat ta‘tilining davomiyligini uch ish kuniga qisqartirish hisobiga qoplanadi, har yilgi mehnat ta‘tili davrida saqlanadigan o‘rtacha oylik ish haqi miqdorini hisoblashda mehnat ta‘tilining amaldagi davomiyligi hisobga olinadi, unga 2018 yil 2 yanvar, 20 mart va 31 avgustdagi qo‘shimcha dam olish kunlari qo‘shiladi.

Har yillik mehnat ta‘tilining davomiyligi qisqartirishni hisobga olgan holda ham yillik ta‘til davomiyligi 15 ish kundan kam bo‘lmasligi ta‘minlanadi”.

5.21 Moliyaviy ahvoli barqaror byudjet tashkiloti hisoblanmagan tashkilotlarning jamoa shartnomalariga:

“O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 28 dekabrda PF-5290-sonli «2018 yilda rasmiy sanalarni nishonlash davrida qo‘shimcha ishlanmaydigan kunlarni belgilash va dam olish kunlarini ko‘chirish to‘g‘risida»gi Farmoniga binoan 2018 yilning 2 yanvari, 20 marti, 31 avgusti qo‘shimcha dam olish kunlari deb hisoblanadi.

Yuqorida ko‘rsatilgan qo‘shimcha dam olish kunlarining berilishi munosabati bilan xodimlarning yillik asosiy va qo‘shimcha ta‘tillari davomiyligi o‘zgarmaydi”.

VI. MEHNAT INTIZOMI

6.1. Xodimlar tomonidan mehnat vazifalarining bajarilishi mehnat shartnomalari, tarkibiy bo‘linmalar to‘g‘risidagi nizomlar, mansab yo‘riqnomalari, Korxonalar Nizomi hamda Ichki mehnat tartibi qoidalariga binoan ta‘minlanishini va nazorat qilinishini taraflar o‘z zimmasiga oladilar.

Ichki intizomni belgilovchi hujjatlar xodimlarga tanishtirilishi Ish beruvchining majburiyati hisoblanadi. Intizom qoidalari bilan tanishtirilmagan xodimga mazkur qoidalarning buzilishi vaji bilan intizomiy jazo choralari qo‘llanilishi mumkin emas.

6.2. Ish beruvchi va Kasaba uyushmasi qo‘mitasi:

6.2.1. xodimlarni ishdagi muvaffaqiyatlari uchun tarmoq va davlat mukofotlariga taqdim etishni;

6.2.2. xodimlarni mehnatdagi yutuqlari uchun hamda yubiley sanalarida (50, 55, 60 yoshga to‘lganda):

pul mukofotlari bilan;

tashakkur e‘lon qilish bilan;

qimmatbaho sovg‘alar bilan;

Korxonaning sanatoriy-profilaktoriysiga, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi hududida hamda chet elda joylashgan sanatoriylar va dam olish uylariga yo‘llanmalar taqdim etish yo‘li bilan rag‘batlantirishni o‘z zimmasiga oladi.

6.3. Kasaba uyushmasi qo‘mitasi ichki mehnat tartibi qoidalariga, mehnat intizomiga rioya etilishiga, mehnat vazifalari o‘z vaqtida va sifatli bajarilishiga ko‘maklashib boradi.

6.4. Xodimlar ichki mehnat tartibi qoidalariga, o‘rnatilgan mehnat rejimiga, mehnat intizomiga va dress-kodga rioya qilishlari shart.

VII. MEHNAT SHARTNOMASI TARAFLARINING MODDIY JAVOBGARLIGI

7.1. Ish beruvchi xodim tomonidan unga etkazilgan zararni zarar etkazilgan chog‘dagi aniq holatlarni hisobga olib, aybdor xodimdan undirishdan qisman yoki to‘liq voz kechishga haqli. Bunday holda etkazilgan zarar Korxonalar foydasi hisobidan qoplanadi.

7.2. Bevosita pul yoki tovar qimmatliklari bilan muomala qilayotgan xodimlar maxsus

yozma shartnoma asosida ularga ishonib topshirilgan qimmatliklarning saqlanishini ta'minlamaganligi uchun to'liq moddiy javobgar bo'ladilar. To'liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma tuzilishi lozim bo'lgan xodimlarning toifalari ro'yxati 25-*ilovada* keltirilgan.

(O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2012 yil 14 fevralda 2326-son bilan ro'yxatga olingan "Davlat boshqaruvi organlari va mahalliy davlat hokimiyati organlarida qonun hujjatlarining turkumlashtirilgan hisobini yuritish qoidalari"ga binoan bunday organlarning yuridik xizmat xodimi (yuriskonsul'ti) bilan, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2015 yil 22 iyunda 2687-raqam bilan ro'yxatga olingan "Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari"ga binoan kassir (g'aznachi) bilan to'liq moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuzilishi shart).

7.3. Bevosita pul yoki tovar boyliklari bilan muomala qiluvchi xodimlar tomonidan ishlar birgalikda bajariladigan va bunda jamoa (brigada) moddiy javobgarligi joriy etiladigan bo'linmalarning ro'yxati 26-*ilovada* keltirilgan.

VIII. MEHNATNI MUHOFAZA QILISH

Ish beruvchining majburiyatlari

Ish beruvchi:

8.1. Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha (shartnoma muddatida, har yili) 20___ yilga _____ ming (mln.) so'm mablag'ni:

- kalendar yil uchun tuziladigan mehnat muhofazasi bo'yicha bitim (mehnat sharoitlari va mehnatni muhofaza qilish ishlarini yaxshilash, sanitariya-sog'lomlashtirish chora-tadbirlari rejasi va sarf-xarajatlar smetasi)ga _____ ming (mln.) so'm;

- maxsus kiyim, maxsus poyabzal va boshqa shaxsiy himoya vositalari uchun _____ ming (mln.) so'm;

- sut yoki unga tenglashtirilgan boshqa oziq-ovqat mahsulotlari uchun _____ ming (mln.) so'm;

- gigiena vositalari (yuvish vositalari yoki sovun) uchun _____ ming (mln.) so'm miqdoridassex (bo'lim), uchastka va ishlab chiqarishlar bo'yicha taqsimlab chiqqan holda ajratish majburiyatini o'z zimmasiga oladi.

Barcha rejalashtirilgan va ajratishga kelishilgan mablag'lar miqdori jamoa shartnomasining amal qilish muddati davomida eng kam ish haqi miqdorining oshirib borilishiga mutanosib ravishda oshirib boriladi.

8.2. Mehnat muhofazasi bo'yicha bitim O'zbekiston kasaba uyushmalari Federatsiyasi Kengashi 2017 yil 4 apreldagi 6-44"s"-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Mehnatni muhofaza qilish tadbirlarini rejalashtirish bo'yicha tavsiyalar"ga binoan tuziladi va jamoa shartnomasiga ilova qilinadi (1-ilova).

8.3. Ish beruvchi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2008 yil 12 noyabrdagi 245-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Korxonalar, tashkilotlar va muassasalarda mehnatni muhofaza qilish jamg'armasini tashkil etish va uning mablag'laridan foydalanish tartibi to'g'risida Nizom"ga binoan mehnatni muhofaza qilish fondini tashkil qiladi hamda uni xodimlarning mehnat shart-sharoitlarini yaxshilash va muhofaza qilishga yo'naltirilgan chora-tadbirlarni moliyalashtirishga sarflaydi.

8.4. Ish beruvchi har bir ish joyiga moslab ish sharoiti bo'yicha me'yoriy talablarni ishlab chiqish majburiyatini o'z zimmasiga oladi. Bu me'yoriy talablar ishlab chiqarish muhiti, xavfsiz mehnat sharoitlarini yaratish, birinchi navbatda mehnat hamda dam olish tartibi, xodimlarga ijtimoiy-maishiy xizmat ko'rsatishga oid me'yoriy talablarni o'z ichiga olishi kerak.

Xodimlarning mehnat sharoiti shuningdek, mehnat jarayoni o'zgarishi, mehnat sharoitiga bo'lgan talablarning ortishi (o'zgarishi) munosabati bilan, xodimlar sog'lig'ini muhofaza qilish va ularning doimiy mehnat qobiliyatlarini saqlab qolish maqsadida, belgilangan mehnat sharoitlariga muntazam ravishda zarur o'zgartirishlar kiritib boriladi.

8.5. Har bir xodim uning ish joyidagi mehnat sharoitlariga qo'yiladigan me'yoriy talablardan shuningdek, bu sharoitlarning haqiqiy ahvoli, xususan, ishlab chiqarish muhiti, mehnat va dam olish tartiblari, imtiyozlar va kompensatsiya to'lovlari, shaxsiy va jamoaviy himoya vositalariga bo'lgan talablarga qanday amal qilinayotganligi to'g'risida muttasil xabardor qilib boriladi.

8.6. Mehnat xavfsizligi standartlariga qat'iy va aniq amal qilish ustidan nazoratni olib borish korxonaning mehnat muhofazasi xizmati zimmasiga yuklatiladi.

O'zbekiston Respublikasining "Mehnatni muhofaza qilish to'g'risida"gi Qonuni (yangi tahriri) 12-moddasi talablariga asosan, xodimlarining soni ellik kishi va undan ortiq bo'lgan har bir tashkilotda mehnatni muhofaza qilish talablariga rioya etilishini ta'minlash, ularning bajarilishi ustidan nazoratni amalga oshirish maqsadida mehnatni muhofaza qilish xizmati tashkil etiladi yoki mehnatni muhofaza qilish bo'yicha tegishli tayyorgarlikka ega bo'lgan mutaxassis lavozimi joriy etiladi. Ellikta va undan ortiq transport vositasi mavjud bo'lgan tashkilotda yo'l harakati xavfsizligi xizmati ham tashkil etiladi yoki yo'l harakati xavfsizligi bo'yicha mutaxassis lavozimi joriy etiladi.

Mehnatni muhofaza qilish xizmatining vazifalari mehnatni muhofaza qilish sohasidagi xizmatlar bozorining professional ishtirokchilari tomonidan shartnoma asosida amalga oshirilishi mumkin.

8.7. O'tgan yildagi ishlab chiqarishda shikastlanish va kasb kasalliklari holati yilning birinchi fevralgacha tahlil qilib chiqiladi, mehnat muhofazasi va sharoitlarini yaxshilash hamda sanitariya-sog'lomlashtirish tadbirlarining bajarilishiga yakun yasaladi.

8.8. Kelgusi yil jamoa shartnomasining mehnatni muhofaza qilish bo'limini tayyorlash jarayonida korxonadagi mehnat muhofazasi holati hamda barcha ish joylaridagi mehnat sharoitlari o'rganiladi va ularni yaxshilash bo'yicha chora-tadbirlar ishlab chiqadi.

Belgilangan tadbirlarni bajarish uchun zarur asbob-uskunalar va materiallar spetsifikatsiyasini birinchi martgacha tuzib chiqish va ularni etkazib berish tegishli bo'linmaga, ularni mablag' bilan ta'minlash moliya bo'limiga topshiriladi.

8.9. Mehnat muhofazasi xonalari uchun orgtexnika vositalari, mehnat muhofazasi burchaklari va mehnatni muhofaza qilish bo'yicha o'qitish uchun zarur bo'lgan texnik vositalar, o'quv va ko'rgazmali qurollar, targ'ibot-tashviqot vositalari, plakatlar va boshqa anjomlarni sotib oladi va ularning doimiy saqlanishini ta'minlaydi.

8.10. Korxonani kuz - qish mavsumida ishlashga tayyorlash bilan bog'liq barcha tadbirlarni 25 avgust (1 oktyabr)gacha bajaradi.

8.11. Sanitariya-maishiy binolarining uzluksiz ishlashini va ularning tegishli holatda saqlanishini ta'minlaydi (ta'mirlanishi, rekonstruksiya qilinishi yoki yangi qurilishi lozim bo'lgan bino yoki xonalar, bo'linmalar bo'yicha aniq ko'rsatib beriladi).

8.12. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 24 iyundagi 177-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish qoidalari" talablariga muvofiq holda xodimlarni ishlab chiqarishdagi baxtsiz xodisalar va kasb kasalliklaridan sug'urta qiladi.

8.13. O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish hamda O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirliklari tomonidan tasdiqlangan Mehnat sharoitlarini baholash va mehnat sharoitlari bo'yicha ish o'rinlarini shahodatdan o'tkazish uslubiyoti asosida har besh yilda kamida bir marta ish o'rinlarini mehnat sharoitlari bo'yicha

shahodatdan o'tkazadi.

8.14. Mehnat kodeksining 217-moddasiga ko'ra maxsus kiyim, maxsus poyabzal va boshqa shaxsiy himoya vositalari, davolash-profilaktika oziq-ovqatlari (DPO) bilan bepul ta'minlanish huquqini beradigan ishlarda ishlovchi xodimlarni jamoa shartnomasining 28 va 30-illovalarida belgilangan ro'yxatga muvofiq, belgilangan muddatlarda maxsus kiyim, maxsus poyabzal va boshqa shaxsiy himoya vositalari, davolash-profilaktika oziq-ovqatlari bilan ta'minlaydi.

8.14.1. Maxsus kiyim, maxsus poyabzal va boshqa shaxsiy himoya vositalarining omborga keltirilgan har bir partiyasi "ish beruvchi" va "kasaba uyushmasi qo'mitasi" tomonidan tuzilgan komissiya ishtirokida, ish va kasb turlari uchun tegishli sifat sertifikatini bo'lsagina qabul qilib olinadi.

8.14.2. Xodimning aybisiz muddatidan oldin yaroqsiz holga kelgan maxsus kiyim va maxsus poyabzalni yangisiga almashtirib beradi.

8.14.3. Belgilangan himoya vositalarisiz xodimlar ishga qo'yilmaydi hamda himoya vositalarining saqlanishini va o'z vaqtida ta'mirlanishini ta'minlaydi.

8.15. Noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo'lgan xodimlarga Mehnat kodeksining 117-moddasiga muvofiq ish vaqtining qisqartirilgan muddatini belgilaydi hamda 137, 138-moddalariga muvofiq mehnat sharoiti noqulay va o'ziga xos, og'ir va noqulay tabiiy iqlim sharoitidagi ishlarda ishlovchilar uchun yillik qo'shimcha ta'tilni 27- va 10-illovalarga muvofiq beradi.

8.16. Mehnat kodeksining 217-moddasi hamda Mehnatni muhofaza qilish to'g'risidagi Qonunning (yangi tahriri) 18 moddasiga asosan va Bosh-davlat sanitariya vrachi tomonidan 2003 yilning 6 oktyabrda tasdiqlangan "Zararli mehnat sharoitlaridagi ishlarda bevosita band bo'lgan xodimlarga sut yoki shunga teng boshqa oziq-ovqat mahsulotlarini bepul berish tartibi"ga ko'ra xodimlarga bepul sut berish 28-illovaga muvofiq, shuningdek, Bosh davlat sanitariya vrachi tomonidan 2005 yil 18 fevralda tasdiqlangan "Zararli va noqulay mehnat sharoitida ishlayotganlar uchun davolash-profilaktika oziq-ovqatini berish tartibi va qo'llash bo'yicha Ko'rsatmalar" (SanPiN RUz №0184-05)ga ko'ra davolash-profilaktika oziq-ovqati bilan ta'minlaydi.

8.16.1. Sut beriladigan ish joylaridagi havoning, muhitning ifloslanishini tugatish, mehnat sharoitini sanitariya-gigiena qoida va normalari talablariga to'la muvofiq holga keltirish yuzasidan samarali chora-tadbirlar ko'riladi.

8.17. Mehnat sharoiti noqulay, zararli va ifloslanishlar bilan bog'liq ishlarda mehnat qiluvchilarga Mehnat kodeksining 217-moddasiga muvofiq gigiena vositalari bilan bepul ta'minlash hamda ularni bepul olish huquqini beradigan kasb va lavozimlar ro'yxatini tuzadi 29-illovaga muvofiq berilishini ta'minlaydi.

8.17.1. Mehnat sharoiti noqulay bo'lgan xodimlarni belgilangan normalar bo'yicha gazli sho'r suv (issiqssexlarda ishlovchilar uchun) va gazlashtirilgan suv bilan bepul ta'minlaydi (mablag'lar etarli bo'lganda boshqa sog'lomlashtiruvchi ichimliklar - choy, sharbat va hokazolarni berish ko'zda tutilishi mumkin).

8.18. Mehnat kodeksining 214-moddasiga ko'ra unda ko'rsatib o'tilgan xodimlarni O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirining 2012 yil 10 iyuldagi 200-sonli buyrug'i bilan belgilangan tartibda dastlabki tarzda va vaqti-vaqti bilan tibbiy ko'rikdan o'tkazilishini ularni chiqimdor qilmagan holda 31-illovaga muvofiq tashkil qiladi.

8.19. Korxonada hududini hamisha saranjom-sarishta holda saqlash, yurish, o'tish yo'laklarini va joylarini talab etiladigan oraliq o'lchamlari aniq belgilangan bo'lishi hamda ularga qat'iy amal qilinishi korxonaning ichki transportidan foydalanishda ularning xavfsizligini ta'minlash choralarini ko'radi.

8.20. Mansabdor shaxslar va injener-texnik xodimlar tomonidan mehnat muhofazasi, texnologik intizom qoidalari talabiga, rejali-ogohlantiruvchi ta'mirlash ishlari, ventilyasiya va aspiratsiya jihozlarining uzluksiz ishlash jadvallariga qat'iy amal qilinishini ta'minlaydi. Buzilgan asbob-uskunalarining ishlashiga yo'l qo'ymaydi. Mehnat xavfsizligini ta'minlash nuqtai nazaridan asbob-uskunalarining tegishli joylari, issiq yoki sovuq suv, bug' va gaz quvurlarining o'z vaqtida me'yoriy hujjatlar talablarida belgilangan ranglarga bo'yalishini ta'minlaydi.

8.21. Xodimlarni mehnat muhofazasi bo'yicha o'qitish va bilimlarini tekshirish to'g'risidagi namunaviy Nizom (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1996 yil 14 avgustda 272-raqam bilan ro'yxatga olingan) talablariga binoan xodimlarni mehnat muhofazasi bo'yicha o'qitadi hamda bilimlarini sinovdan o'tkazish ishlarini tashkil etadi.

8.22. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1995 yil 18 dekabrda 196-raqam bilan ro'yxatdan o'tkazilgan "Mehnat muhofazasi bo'yicha vakil haqida"gi Nizomga ko'ra mehnat muhofazasi bo'yicha saylangan vakillarning o'qishini ular saylangandan so'ng bir oy ichida kasaba uyushma qo'mitasi ishtirokida tashkil qiladi.

8.23. O'zbekiston Respublikasi "Mehnatni muhofaza qilish to'g'risida"gi Qonuni (yangi tahriri)ga muvofiq mehnatni muhofaza qilish bo'yicha vakil etilgan shaxsga o'z zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarishi uchun har haftada kamida ikki soat ish vaqti ajratiladi va bu vaqt uchun ish joyi (lavozimi) bo'yicha o'rtacha oylik ish haqi saqlab qolinadi.

8.24. Xodimlar uchun mehnat sharoitlarini yaxshilash borasida jonbozlik ko'rsatgan mehnatni muhofaza qilish bo'yicha vakillarni ma'naviy va moddiy jihatdan rag'batlantirib borish xamda har chorak yakuniga ko'ra mukofotlaydi.

8.25. Binolar, inshootlar, asbob-uskunalaridan foydalanish, texnologik jarayonlarni amalga oshirish chog'ida, shuningdek ishlab chiqarishda xom ashyo va materiallarni qo'llash, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish chog'ida xodimlarning xavfsizligini ta'minlash majburiyatini o'z zimmasiga oladi.

Kasaba uyushmasi qo'mitasining majburiyatlari

8.26. Kasaba uyushmasi qo'mitasining mehnatni muhofaza qilish bo'yicha komissiyasi tarkibini tasdiqlaydi, kasaba uyushmasi faollari o'quvini o'tkazadi (o'qitish muddati va dasturi ko'rsatilgan holda).

8.27. Mehnat muhofazasi bo'yicha vakillar va mehnatni muhofaza qilish bo'yicha komissiya a'zolari yordamida xodimlarning mehnat muhofazasi qoida va me'yorlari talablariga qanday amal qilayotganliklari ustidan doimiy nazorat o'rnatadi.

8.28. Maxsus kiyim, maxsus poyabzal va boshqa shaxsiy himoya vositalariga bo'lgan talabnomalarni korxonaning moddiy-texnika ta'minoti xizmatlari (bo'limlari)ga o'tkazilmasidan avval kasaba uyushma qo'mitasi majlisida ko'rib chiqadi.

8.29. Xodimlarga beriladigan maxsus kiyim, maxsus poyabzal va shaxsiy himoya vositalarining butunligi, ishga yaroqliligi, ulardan majburiy foydalanilishini nazorat qilib boradi.

8.30. O'zbekiston Respublikasining "Mehnatni muhofaza qilish to'g'risida"gi Qonuni 12-moddasi talablariga asosan, mehnat muhofazasi ishlarini tashkil etilishini nazorat qiladi.

8.31. Mehnat muhofazasi bo'yicha vakillar va mehnatni muhofaza qilish bo'yicha komissiyaning takliflari bo'limlarda, uchastkalarda va boshqa ish bo'linmalarida, mansabdor va mas'ul shaxslar tomonidan qanday bajarilayotganligini doimiy tekshirib boradi. Faollar takliflariga befarq qaragan mansabdor va mas'ul shaxslarni javobgarlikka tortish masalasida "ish beruvchiga" va vakolatli nazorat idoralari takliflar kiritadi.

8.32. Jamoa shartnomasi bo'limlari va uning mehnat muhofazasi bo'yicha bitimi loyihalariga takliflarni to'playdi va ularni mehnat jamoalari majlislaridassex, bo'lim, uchastka va boshqa bo'linmalar bo'yicha muhokama etilishini tashkil qiladi.

8.33. Korxonaning mehnatni muhofaza qilish bo'yicha komissiyasi tomonidan mehnatni muhofaza qilish kunlari, ishlab chiqarish madaniyati kunlari va boshqa tadbirlar o'tkazilayotgan vaqtda, ssex (bo'lim)dagi mehnat muhofazasining holatini shuningdek, mehnat sharoitlari o'rganilayotganda jamoa shartnomasi va unga ilova qilingan mehnat muhofazasi bo'yicha bitimning bajarilishini tekshirib boradi.

8.34. Mehnat kodeksining 214-moddasiga ko'ra unda ko'rsatib o'tilgan xodimlarning O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligining 2012 yil 10 iyuldagi 200-sonli buyrug'i bilan belgilangan tartibda dastlabki tarzda va vaqti-vaqti bilan xodimlar chiqimdor bo'lmagan holda tibbiy ko'rikdan o'tkazilishini nazorat qiladi.

8.35. Kasaba uyushmasining mehnat muhofazasi bo'yicha jamoatchi vakili ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalar va kasb kasalliklarini tekshirishda, tibbiy-mehnat ekspert komissiyasi (TMEK) majlislarida ishtirok etadi yoki ishtirok etish uchun yuqori kasaba uyushma tashkilotlarining mas'ul xodimlarini taklif etadi.

Tashkilotning rahbarlaridan va boshqa mansabdor shaxslaridan mehnat sharoitlari va muhofazasi to'g'risida, shuningdek ishlab chiqarishdagi barcha baxtsiz hodisalar, tibbiy-mehnat ekspert komissiyasi majlislarida ishtirok etadi hamda kasb kasalliklari haqida axborot oladi.

8.36. Xodimlarning hayoti va sog'lig'iga xavf tug'ilgan hollarda ishlarni to'xtatib turish, shuningdek mehnatni muhofaza qilishga oid talablarning buzilishlarini bartaraf etish to'g'risida ish beruvchiga takliflar kiritadi.

8.37. Ishlab chiqarish ob'ektlarini va ishlab chiqarish vositalarini sinash hamda foydalanishga qabul qilish bo'yicha komissiyalar ishida mustaqil ekspert sifatida ishtirok etadi.

8.38. Mehnatni muhofaza qilish masalalari bo'yicha texnik jihatdan tartibga solish sohasidagi normativ hujjatlar va normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqishda ishtirok etadi.

8.39. Mehnatni muhofaza qilishga oid talablarni buzganlikda, ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalar faktlarini yashirganlikda aybdor shaxslarni javobgarlikka tortish to'g'risidagi talablar bilan tegishli organlarga murojaat qiladi.

8.40. Mehnat vazifalarini bajarishi bilan bog'liq holda mayib bo'lishi yoki sog'lig'ining boshqacha tarzda shikastlanishi tufayli etkazilgan zararining o'rni qoplanishi uchun hamda xodimlarning sog'lig'i va mehnati muhofaza qilinishiga bo'lgan huquqlari cheklangan boshqa hollarda xodimning huquqlarini himoya qilib sudga murojaat etadi.

8.41. Mehnatni muhofaza qilish to'g'risidagi qonun hujjatlari, jamoa shartnomalarida va kelishuvlarida nazarda tutilgan majburiyatlar buzilganligi, shuningdek mehnat sharoitlarining o'zgarishi bilan bog'liq mehnat nizolarini ko'rib chiqishda ishtirok etadi.

Ish beruvchi va kasaba uyushma qo'mitasining o'zaro majburiyatlari

8.42. Ish beruvchi kasaba uyushmasi qo'mitasi (tashkiloti)ning yangi texnologiya va asbob-uskunalarining mehnat muhofazasi talablariga javob berishi-bermasligi yuzasidan o'tkaziladigan har qanday davlat ekspertizalarida qatnashish, mehnat sharoitining xodim sog'lig'iga qanday ta'sir qilishini aniqlash maqsadida o'z mustaqil ekspertizasini o'tkazish va bu ishga boshqa ixtisoslashgan tashkilotlar yoki tegishli mutaxassislarni jalb qilish huquqini tan oladi.

8.43. Tomonlar shunga kelishdiki, ish beruvchi mehnat sharoitiga bo'lgan me'yoriy talablarni, korxonadagi ijtimoiy-maishiy xizmat me'yorlarida mehnat va dam olish bo'yicha belgilangan tartibni qo'pol ravishda buzsa, xodimni shaxsiy himoya vositalari bilan ta'minlamasa, buning oqibatida xodim hayoti va sog'lig'i uchun bevosita xavf tug'lsa xodim hayoti va sog'lig'iga tahdid qiluvchi holatlarni bartaraf etish yuzasidan tegishli chora tadbirlar kiritilmaguncha u tegishli ishni bajarishdan bosh tortishga haqlidir.

Yuqorida ko'rsatilgan sabablar tufayli ish to'xtatilgan vaqt davomida xodimning ish joyi saqlab qolinadi va unga o'rtacha ish haqi miqdorida haq to'lanadi.

Ish beruvchi Kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan hamkorlikda:

8.44. Korxonaning tashkiliy tuzilmalari kesimida mehnatni muhofaza qilish bo'yicha komissiyalarning miqdoriy tarkibini aniqlaydi, ularning saylovi, o'quvini (o'quv muddatlari va dasturi ko'rsatiladi) o'z vaqtida.

8.45. Mehnat muhofazasi va xavfsizligi bo'yicha jamoatchilik nazoratini tashkil etish yuzasidan respublika ko'rik-tanlovi bo'yicha korxonalar, tashkilot, muassasalar, jamoat birlashmalari, shuningdek boshlang'ich kasaba uyushma qo'mitalari, mehnatni muhofaza qilish bo'yicha vakillar o'rtasida jamoat nazoratini eng yaxshi tashkil etish yuzasidan respublika tanlovi o'tkazish va g'oliblarni yuqori kasaba uyushma tashkilotlariga tavsiya etish O'zbekiston kasaba uyushmalari Federatsiyasi Kengashi Rayosatining Qarori bilan tasdiqlangan "Mehnat muhofazasi va xavfsizligi bo'yicha jamoatchilik nazoratini tashkil etish yuzasidan respublika ko'rik-tanlovi to'g'risida"gi Nizomda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

8.46. "Mehnatni muhofaza qilish ishlarini tashkil etish to'g'risida"gi namunaviy Nizom (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1996 yil 14 avgustda 273-raqam bilan ro'yxatga olingan) talablaridan kelib chiqqan holda ishlab chiqilgan Nizomga binoan korxonalar va uning tashkiliy tuzilmalarida uch bosqichli mehnat muhofazasi holati ustidan ma'muriy-jamoatchilik nazoratining olib borilishini ta'minlaydi.

8.47. Har ___ nafar xodimga (ishlab chiqarishdagi sharoitlarga, bo'linma va uchastkalarda jamoatchilik nazoratini olib borish ehtiyojiga qarab) bir nafar mehnatni muhofaza qilish bo'yicha vakil saylab qo'yilishini ta'minlaydi.

8.48. Yil davomida mehnat muhofazasi qoida va me'yorlarining buzilishiga yo'l qo'ymagan xodimlarni ish beruvchining mablag'lari hisobidan belgilangan eng kam ish haqining ___ barabari miqdorida pul mukofoti bilan moddiy rag'batlantirish tartibini o'rnatadi. ssex, bo'linma, uchastka, brigada rahbarlari tomonidan tegishli kasaba uyushma tashkiloti bilan kelishilgan xodimlar nomzodi mehnat jamoasi majlisida muhokama qilingandan so'ng taqdirlashga tavsiya etiladi.

8.49. Xodimlarga mehnat vazifasini bajarish bilan bog'liq holda jarohatlanishi, kasb kasalliklariga chalinishi yoki salomatlikning boshqa xil shikastlanishi tufayli etkazilgan zarar uchun korxonalar moddiy jihatdan javobgar ekanligini tomonlar qayd etadi.

Tomonlar shunga kelishdiki, korxonalar jabrlanuvchiga ko'rilgan zarar uchun tovon to'lashdan tashqari, amaldagi qonunlarga muvofiq ish beruvchi jabrlanuvchiga yoki zarar to'lovlarini olish huquqiga ega bo'lgan shaxslarga:

- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005 yil 11 fevraldagi 60-sonli Qarori bilan tasdiqlangan "Xodimlarga ularning mehnat vazifasini bajarish bilan bog'liq holda jarohatlanishi, kasb kasalliklariga chalinishi yoki salomatlikning boshqa xil shikastlanishi tufayli etkazilgan zararni to'lash qoidalari"da to'lanishi ko'zda tutilgan miqdoriga nisbatan ___ % ko'p miqdorda bir martalik nafaqa to'laydi;

- zarar ko'rgan xodimga yoki zarar to'lovlarini olish huquqiga ega bo'lgan shaxslarga to'lanishi kerak bo'lgan oyma-oy to'lov haqiga qo'shimcha ravishda ___% dan ___% gacha qo'shimcha haq to'laydi. Ko'rilgan zarar miqdori, kasbga oid mehnat qobiliyatini yo'qotganlik darajasi va jabrlanuvchining qo'shimcha yordam turlariga muhtojligini hisobga olgan (korxonaning moliyaviy imkoniyatlaridan kelib chiqib) holda belgilaydi;

- mehnat vazifasini bajarayotib yoki korxonalar manfaatlarini ko'zlangan ishni amalga oshirayotganda halok bo'lgan, shu tufayli boquvchisini yo'qotgan va buning uchun tovon puli olish huquqiga ega bo'lgan fuqarolarga ish beruvchi halok bo'lgan xodimning o'rtacha 6 (7, 8, ...)

yillik daromadi miqdorida bir martalik nafaqa (bu olti yillik o'rtacha ish haqidan kam bo'lishi mumkin emas) to'laydi, shuningdek dafn etish xarajatlarini qoplashni o'z zimmasiga oladi;

- xodim ishlab chiqarishga bog'liq holda jarohatlanganda yoki kasb kasalliklari oqibatida vaqtinchalik mehnat layoqatini yo'qotganda (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002 yil 28 fevralda tasdiqlangan "Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqalar to'lash chegarasini takomillashtirish to'g'risida"gi 71-sonli qaroriga O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002 yil 31 maydagi 188-sonli qarori bilan o'zgartirishlar kiritilgan) o'rtacha oylik ish haqining 100 foizi miqdorida haq to'laydi;

- tibbiy-mehnat ekspert komissiyasi (TMEK) yoki tibbiy maslahat hay'ati (TMH) xulosasiga muvofiq jabrlanuvchi ilgarigi ishini bajarishga qodir bo'lmasa ish beruvchi jabrlanuvchining roziligi bilan uni boshqa yangi kasbga o'qitish majburiyatini o'z zimmasiga oladi;

- o'qish davomida jabrlanuvchiga avvalgi ish joyidagi o'rtacha oylik ish haqi to'lanib turiladi va o'qish bilan bog'liq barcha sarf-xarajatlarni o'z zimmasiga oladi.

IX. IJTIMOIIY SUG'URTA. IJTIMOIIY IMTIYOZ VA KAFOLATLAR

9.1. Taraflar O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tashabbusi bilan har yili qabul qilinadigan ijtimoiy yo'nalishdagi Davlat dasturlarini amalga oshirish uchun chora-tadbirlar ishlab chiqish va qat'iy bajarilishiga erishish majburiyatini o'z zimmasiga oladilar.

9.2. Taraflar O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining quyidagi moddalarida nazarda tutilgan kafolatlariga rioya etish va imtiyozlar berish majburiyatini o'z zimmasiga oladilar:

a) 1941-1945 yillardagi urush qatnashchilari va imtiyozlari bo'yicha ularga tenglashtirilgan shaxslar uchun (103, 144, 150-moddalar);

b) atom ob'ektlaridagi falokatlar oqibatlarini bartaraf etish ishlari qatnashchilari va ularga tenglashtirilgan shaxslar uchun (103-modda);

v) I va II guruh nogironlari uchun (68, 135, 143, 144, 150, 214, 220-moddalar).

9.3. Ish beruvchi vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqasini quyidagi miqdorlarda to'lab borish majburiyatini o'z zimmasiga oladi:

9.3.1. Ikkinchi jahon urushi qatnashchilaridan bo'lgan xodimlarga, baynalmilalchi jangchilarga va ularga tenglashtirilgan shaxslarga, qaramog'ida 16 yoshga to'lmagan uch va undan ortiq farzandi bor xodimlarga, CHernobil AESdagi halokat oqibatlarini bartaraf etishda ishtirok etgan xodimlarga, CHernobil AESdagi halokat natijasida radioaktiv ifloslangan zonadan evakuatsiya qilingan va ko'chirib kelingan xodimlarga (agar ularda qon yaratish organlari (o'tkir leykozlar), qalqonsimon bez (adenomalar, rak) kasalliklari hamda rakni keltirib chiqaruvchi o'simtalar mavjud bo'lsa), yadroviy poligonlar va boshqa radiatsiya-yadroviy ob'ektlarda xarbiy xizmatni o'tagan pensiya yoshidagi nogiron xodimlarga, shuningdek mehnatda mayib bo'lishi yoki kasb kasalligi natijasida vaqtincha mehnatga layoqatsiz xodimlarga – ish haqining to'liq miqdorida;

9.3.2. ijtimoiy ahamiyatga molik kasalliklar bo'yicha ro'yxatda turuvchi xodimlarga ularning davlat ijtimoiy sug'urtasi badallarini to'lagan davri (umumiy ish staji)ga qarab – ish haqining 60 foizidan 100 foizigacha;

9.3.3. boshqa hollarda, xodimning umumiy ish stajiga qarab - ish haqining 60 foizidan 100 foizigacha.

9.4. Korxonada kamida _____ yil ishlagan xodimlarning amaldagi ish haqlari va vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari o'rtasidagi farq qo'shimcha tarzda to'lab beriladi.

9.5. Ish beruvchi «Fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya ta'minoti to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining 10-moddasiga binoan xodimlarning shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga ish haqining _____ foizi miqdorida qo'shimcha mablag' o'tkazish majburiyatini o'z zimmasiga oladi.

9.6. Ish beruvchi xodimlarni yilida kamida bir marta epidemiya xavfi mavjud bo'lgan kasalliklardan Korxonada hisobidan emlab borish majburiyatini o'z zimmasiga oladi.

9.7. Ish beruvchi ishlayotgan pensionerlarga o'tgan oy uchun pensiyani o'zining ikkinchi yarmi uchun to'lanadigan ish haqi bilan bir vaqtda to'lab borish majburiyatini o'z zimmasiga oladi (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2011 yil 30 aprelda 2222-raqam bilan ro'yxatga olingan «Ishlovchi pensionerlarga pensiya to'lash tartibi to'g'risidagi Nizom»ga binoan).

9.8. Ish beruvchi (byudjet tashkilotlaridan tashqari) o'z mablag'lari mavjud bo'lgan hollarda, keyinchalik to'langan summalarni Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan qoplash evaziga pensiyalar va nafaqalarni ish haqini to'lash kunida o'z mablag'lari hisobidan to'lashni amalga oshirish majburiyatini oladi. (Adliya vazirligidan 2016 yil 3 noyabr 2836 son bilan ro'yxatdan o'tgan "Yagona ijtimoiy to'lovni taqsimlash, shuningdek xarajatlarni qoplash bo'yicha summalarning to'lanishini hamda tashkilotlar tomonidan pensiya, nafaqa va boshqa to'lovlar uchun xarajatlar amalga oshirilishi tartibi to'g'risidagi Nizom").

9.9. Xodim surunkasiga bir oydan ortiq kasal bo'lganida unga O'zbekiston Respublikasida o'rnatilgan eng kam ish haqining _____ baravaridan kam bo'lmagan miqdorda moddiy yordam ko'rsatish majburiyatini Ish beruvchi o'z zimmasiga oladi.

9.10. Ish beruvchi xodimning otasi yoki onasi, yaqin qarindoshi vafot etganda O'zbekiston Respublikasida o'rnatilgan eng kam ish haqining _____ baravari miqdorida moddiy yordam ko'rsatadi yoki shu summa doirasida dafn marosimi xizmatlarini ko'rsatuvchi firma bilan tuzilgan shartnoma uchun pul o'tkazib beradi.

9.11. Xodim mehnat vazifalarini bajarish bilan bog'liq bo'lmagan sabablarga ko'ra vafot etganda Korxonada mablag'lari hisobidan uning oilasiga O'zbekiston Respublikasida o'rnatilgan eng kam ish haqining _____ baravaridan kam bo'lmagan miqdorda moddiy yordam ko'rsatiladi.

9.12. Ish beruvchi xodimning ish vaqtida ovqatlanish sarf-xarajatlarini u ishlagan har bir to'liq oy uchun O'zbekiston Respublikasida o'rnatilgan eng kam ish haqining _____ baravari hisobidan kelib chiqqan holda qisman qoplash majburiyatini o'z zimmasiga oladi.

9.13. Ish beruvchi shahar yo'lovchi transportida (taksidan tashqari) yurish huquqini beruvchi oylik chipta narxi (yoki 100 ta qatnov qiymati) miqdorida xodimning yo'lkira xarajatlarini har oyda qoplab boradi.

9.14. Har yili kuz mavsumida Ish beruvchi Korxonaning ro'yxatdagi xodimlariga qishloq xo'jaligi mahsulotlarini xarid qilish uchun O'zbekiston Respublikasida o'rnatilgan eng kam ish haqining _____ baravariga teng keladigan moddiy yordam to'lanishini ta'minlaydi.

9.15. Navbatdagi mehnat ta'tiliga ketayotgan xodimga Ish beruvchi tomonidan profilaktik davolanish uchun qo'shimcha haq to'lanadi (32-ilova).

9.16. Korxonada (tarmoq)da _____ va undan ko'p yil ishlagan xodim yoshga doir (yoki nogironlik sababli) pensiyaga ketayotganda unga lavozim maoshi (o'rtacha ish haqi)ning _____ baravari miqdorida moddiy yordam to'lanadi va qimmatbaho sovg'a topshiriladi.

9.17. Ish beruvchi ko'p bolali, kam ta'minlangan oilalar a'zolariga, urush va mehnat faxriylari hisoblanadigan sobiq xodimlarga, Korxonada mehnat qilgan marhum xodimlarning balog'atga etmagan farzandlariga yil davomida qo'shib hisoblaganda O'zbekiston Respublikasida o'rnatilgan eng kam ish haqining _____ baravari miqdorida moddiy yordam

ko'rsatib borishni o'z zimmasiga oladi.

9.18. Ish beruvchi:

9.18.1. _____ nafar xodim (shu jumladan kamida _____ nafar kam ta'minlangan xodim) uchun kasaba uyushmasi a'zolik badallari va ijtimoiy sug'urta byudjeti mablag'idan olingan yo'llanmalar qiymatini qisman qoplaydi;

9.18.2. O'zbekiston Respublikasi hududida joylashgan sanatoriy-kurort muassasalarida _____ nafar xodimning, shu jumladan kamida _____ nafar nogiron, yolg'iz qariya, mehnat faxriylari, kam ta'minlangan oilalar a'zolarining dam olishlarini va sog'lomlashtirishlarini Korxonaga hisobidan tashkil etadi;

9.18.3. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2014 yil 13 oktyabrdagi PF-4658-sonli Farmoniga binoan O'zbekiston Respublikasi hududida joylashgan sanatoriy-sog'lomlashtirish muassasalarida davlat byudjeti hisobidan bepul sog'lomlashtirish kursidan o'tish huquqiga ega bo'lgan 1941 - 1945 yillardagi urush va mehnat faxriylarini ularning hoxishiga ko'ra Korxonaga hisobidan qo'shimcha ravishda sog'lomlashtirilishini tashkil etadi.

9.18.4. korxonada pensiyaga chiqishidan oldin kamida _____ yil ishlagan pensionerlarni yilda bir marta bepul tibbiy ko'rikdan o'tishi va davolanishini tashkil etish;

9.18.5. ishlamaydigan pensionerlarning mehnat jamoasining jamoat hayotida ishtirok etishlari uchun sharoitlar yaratishni, shuningdek har yili pensionerlardan, ayniqsa yakka-yolg'izlardan xabar olish, tug'ilgan kunlarida va bayramlarda ularga esdalik sovg'alari berishni, ularning uy-joy, maishiy muammolarini hal etishda ko'maklashishni, shuningdek muqaddas joylarga va ziyoratgohlarga ekskursiyalar tashkillashtirishni va boshqa ijtimoiy ahamiyatli tadbirlarni amalga oshirish uchun sharoit yaratishni o'z zimmasiga oladi. (O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2016 yil 28 dekabrda PF-4906 son "O'zbekiston faxriylarini ijtimoiy qo'llab-quvvatlash «nuroniy» jamg'armasi faoliyatini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi Farmoni).

9.19. O'sib kelayotgan yosh avlodga g'amxo'rlik ko'rsatish maqsadida taraflar quyidagi majburiyatlarni oladilar:

9.19.1. har yili o'quv yili boshlanishi arafasida umumta'lim maktablarida tahsil olayotgan ko'p bolali, kam ta'minlangan oilalar farzandlari uchun har bir bolaga O'zbekiston Respublikasida o'rnatilgan eng kam ish haqining _____ foizi hisobidan kelib chiqqan holda darsliklar va o'quv qurollari xarid qilish;

9.19.2. har yili xodimlar farzandlariga yangi yil sovg'alarining Korxonaga hisobidan topshirilishini tashkil etish;

9.19.3. xodimlar farzandlarining bolalar sog'lomlashtirish oromgohlarida dam olishlarini ta'minlash;

9.19.4. xodimlarga bolalar sog'lomlashtirish oromgohlari yo'llanmalari narxini, 16 yoshga to'lmagan nogiron farzandi bor xodimlarga esa dam olish uylari, sanatoriylar, profilaktoriy yo'llanmalari narxini Korxonaga hisobidan to'lab berish;

9.19.5. Korxonaga qarashli bolalar sog'lomlashtirish oromgohida dam oluvchi bolalarni, shuningdek sanatoriy-profilaktoriyda dam oluvchilarni ovqatlantirish uchun kasaba uyushmalari ijtimoiy sug'urta byudjeti mablag'laridan ajratiladigan me'yorga nisbatan _____ foiz miqdorida Korxonaga hisobidan qo'shimcha mablag' ajratish;

9.19.6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2012 yil 10 dekabrda PQ-1875 sonli "CHet tillarini o'rganish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi Qarori bilan belgilab qo'yilgan vazifalarni amalga oshirishga ko'maklashish maqsadida xodimlar farzandlarini chet tillariga o'qitish uchun moddiy ko'mak berish.

9.20. Taraflar yotoqxonalar va idoraviy turar joylarni saqlab turishga, ularda yashash uchun ijtimoiy-maishiy sharoitlarni yaxshilashga, yashovchilar orasida madaniy-ommaviy,

ma'naviyat-ma'rifat ishlarini olib borishga Korxonada hisobidan mablag' hamda zarur ashyolar ajratish majburiyatini oladilar.

9.21. Taraflar xodimlarni Korxonaning yordamchi xo'jaligida etishtirilgan go'sht-sut mahsulotlari, meva-sabzavotlar va boshqa qishloq xo'jalik mahsulotlari bilan ta'minlashni yaxshilash (yoki yordamchi xo'jalikni barpo etish imkoniyatini ko'rib chiqish) majburiyatini oladilar.

9.22. Xodimlarning ish haqidan O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksining 179-moddasiga muvofiq O'zbekiston Respublikasi oliy o'quv yurtlarida ta'lim olishi uchun (o'zining o'qishi yoki yigirma olti yoshga to'lmagan farzandlarining o'qishi uchun) yo'naltiriladigan summalarga soliq solinmasligi bo'yicha yaratilgan imtiyozdan foydalanishi Ish beruvi tomonidan ta'minlanadi.

9.24. Mazkur Shartnoma maqsadlarida:

a) _____ nafar balog'atga etmagan farzandni tarbiyalayotgan oilalar – ko'p bolali oilalar deb hisoblanadi;

b) har bir oila a'zosiga to'g'ri keladigan bir oylik o'rtacha daromad O'zbekiston Respublikasida o'rnatilgan eng kam ish haqining _____ baravaridan oshmagan oilalar – kam ta'minlangan oilalar deb hisoblanadi.

X. MADANIY-MA'RIFIY, JISMONIY TARBIYA, SOG'LOMLASHTIRISH VA SPORT ISHLARI

10.1. Ish beruvchi:

10.1.1. Kasaba uyushmasi qo'mitasiga o'z balansida turgan yoki o'zi ijaraga olgan binolar, xonalar, inshootlar va boshqa ob'ektlarni, shuningdek dam olishni tashkil etish, mehnatkashlar va ularning oila a'zolari bilan madaniy-ma'rifiy, jismoniy tarbiya va sog'lomlashtirish ishlarini olib borish uchun zarur bo'lgan dam olish maskanlarini, bolalar-o'smirlar oromgohlari va boshqa sog'lomlashtirish oromgohlarini bepul foydalanish uchun berish;

10.1.2. Har oyda Mehnatga haq to'lash jamg'armasining _____ foizi miqdoridagi mablag'ni madaniy-ma'rifiy, jismoniy tarbiya tadbirlari, respublika hududidagi tarixiy qadamjollarga sayohatlar tashkil etish, konsertlar, teatrlarga chiptalar va istirohat bog'lariga taklifnomalar xarid qilish, moddiy yordam ko'rsatish, rag'batlantirish, kasaba uyushmasi qo'mitasining shtatdagi xodimlariga qo'shimcha haq to'lash va boshqa maqsadlar uchun Kasaba uyushmasi qo'mitasi hisob raqamiga o'tkazish majburiyatini oladi. (*O'zbekiston Respublikasi «Kasaba uyushmalari, ularning huquqlari va faoliyatining kafolatlari to'g'risida»gi Qonunining 22-moddasi*).

10.2. Madaniy-ma'rifiy ishlarni yaxshilash uchun taraflar quyidagilarni o'z zimmasiga oladilar:

10.2.1. «Ma'naviyat va ma'rifat» xonasini tashkil etib, uni O'zbekiston kasaba uyushmalari Federatsiyasi Kengashi va Respublika ma'naviyat va ma'rifat markazi tavsiyalari asosida jihozlash, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti asarlari, Mustaqillik yillarida chop etilgan zamonaviy adabiyotlar hamda plakatlari, stend va texnik vositalar bilan ta'minlash;

10.2.2. Davlat dasturlarini bajarish doirasida taniqli fan, adabiyot va san'at arboblari, adabiyotshunoslar, ishlab chiqarish ilg'orlarini jalb etgan holda mehnatkashlar va yoshlar o'rtasida, turli mavzularda mazmunli va qiziqarli uchrashuvlar tashkil etish;

10.2.3. Korxonada balansidagi kutubxona va axborot-resurs markazlari, madaniyat uylari va saroylari faoliyatini Korxonada hisobidan yanada rivojlantirish, ularni saqlab turish, moddiy-texnik bazasini mustahkamlash, joriy va kapital ta'mirlash ishlarini o'tkazish, jihozlarni yangilash, ularda ishlovchi xodimlar oylik maoshlarini moliyalashtirish. Kutubxona va axborot-resurs

markazlarini yangi adabiyotlar bilan to'ldirish, jamoat tashkilotlari va jamg'armalarni jalb etgan holda, milliy g'oya va ma'naviy-ma'rifiy dunyoqarashni o'stirish borasida tadbirlar o'tkazish;

10.2.4. xodimlar va ularning oila a'zolari o'rtasida badiiy havaskorlikning yanada rivojlanishiga har tarafdin yordam ko'rsatish, ularning bo'sh vaqtlarini sarmazmun o'tkazish, respublikaning tarixiy shaharlariga va o'z hududlaridagi diqqatga sazovar joylarga sayohatlarini uyushtirish;

10.2.5. umumxalq va kasb bayramlarini nishonlash kunlarida kasb mahorati va badiiy havaskorlik bo'yicha musobaqa, tanlov hamda tadbirlar uyushtirish;

10.2.6. bugungi kunda amalga oshirilayotgan davlat siyosatining ustuvor yo'nalishlari, keng ko'lamdagi islohatlarning mazmun-mohiyati, qabul qilingan qonun hujjatlari va davlat dasturlarining ahamiyatini mehnatkashlarga atroflicha tushuntirish maqsadida har oyda «Ma'naviyat soatlari»ni o'tkazib borish.

10.3. O'zbekiston Respublikasining "Jismoniy tarbiya va sport to'g'risida"gi Qonuniga binoan xodimlar va ularning oila a'zolari o'rtasida sog'lom turmush tarzini targ'ibot qilish maqsadida taraflar quyidagilarni o'z zimmasiga oladilar:

10.3.1. jismoniy tarbiya va sport bilan shug'ullanish uchun etarli moddiy va boshqa sharoitlar yaratib berish (maxsus sport xonalarini ajratish) hamda mehnat jamoasida xodimlar gimnastikasini joriy etish;

10.3.2. jamoat tashkilotlari va jamg'armalarni jalb etgan holda, mehnatkashlar va ularning oila a'zolarini ommaviy sportga, turli sport seksiyalari, to'garaklariga jalb etish hamda ular o'rtasida spartakiadalar va sport turlari bo'yicha musobaqalar uyushtirish.

10.3.3. Korxonalar balansida bo'lgan sport inshootlari, stadionlar, va maydonchalarning, bolalar sog'lomlashtirish oromgohlari, sog'lomlashtirish muassasalarining faoliyatini Korxonalar mablag'lari hisobidan yanada rivojlantirish, moddiy-texnika bazasini mustahkamlash, joriy va kapital ta'mirlash, sport inventarlari va jihozlarni yangilash;

10.3.4. Sport federatsiyalari bilan aloqalarni mustahkamlash.

XI. AYOLLAR MEHNATINI TARTIBGA SOLISH. AYOLLAR VA OILAVIY VAZIFALARNI BAJARISH BILAN MASHG'UL SHAXSLARGA BERILADIGAN QO'SHIMCHA IMTIYOZ VA KAFOLATLAR

11.1. Taraflar mehnat munosabatlari sohasida kamsitmaslik, huquq va imkoniyatlar tengligi, teng ahamiyatli mehnat uchun teng haq to'lash prinsiplariga qat'iy rioya etishni o'z zimmalariga oladilar.

11.2. Taraflar ayollarning mehnat huquqlari va ijtimoiy kafolatlarini ta'minlash borasida Xalqaro mehnat tashkilotining quyidagi Konvensiyalariga og'ishmay rioya etadilar:

“Zo'raki yoki majburiy mehnat to'g'risida”gi 29-sonli Konvensiya;

“Teng ahamiyatli mehnat uchun erkaklar va xotin-qizlarga teng haq to'lash to'g'risida”gi 100-sonli Konvensiya;

“Onalikni muhofaza qilish to'g'risida”gi 103-sonli Konvensiya;

“Majburiy mehnatni tugatish to'g'risida”gi 105-sonli Konvensiya;

“Me'nat va ish turlari sohasida kamsitishlar to'g'risida”gi 111-sonli Konvensiya;

“Ishga qabul qilish uchun eng kam yosh to'g'risida”gi 138-sonli Konvensiya;

“Bolalar mehnatining eng yomon shakllari to'g'risida”gi 182-sonli Konvensiya.

11.3. Taraflar O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida ko'zda tutilgan quyidagi kafolatlarga rioya etilishini hamda imtiyozlar berilishini ta'minlash majburiyatini o'z zimmalariga oladilar:

- a) homilador ayollar uchun (78, 84, 224, 237, 228, 229, 143, 231, 233-moddalari);
- b) ikki yoshga to‘lmagan bolasi bor ayollar uchun (143, 227, 234, 236-moddalari);
- v) uch yoshga to‘lmagan bolasi bor ayollar uchun (78, 84, 150, 224, 228, 228^l, 234, 237-moddalari);
- g) o‘n ikki yoshga to‘lmagan ikki va undan ortiq bolasi yoki o‘n olti yoshga to‘lmagan nogiron bolasi bor ayollar uchun (150, 232-moddalari);
- d) o‘n olti yoshga to‘lmagan nogiron bolani tarbiyalayotgan ota-onaning biri (vasiy, homiy) uchun (230-modda);
- e) o‘n to‘rt yoshga to‘lmagan bolasi yoki o‘n olti yoshga to‘lmagan nogiron bolasi bor ayollar uchun (68, 144, 228, 229-moddalari);
- j) onasiz bolalarni tarbiyalayotgan shaxslar uchun (235, 238-moddalari).

11.4. Ish beruvchining majburiyatlari:

11.4.1. ish o‘rni qisqartirilayotgan ayollarni mehnat bozorida talab bo‘lgan kasblarga o‘qitishni ta‘minlash;

11.4.2. ayollarga malaka oshirish va qo‘shimcha ma‘lumot olish huquqidan foydalanish uchun imkoniyatlar yaratib berish;

11.4.3. Ish beruvchining tashabbusi bilan ishdan bo‘shatib olinayotgan ayollarga vaqtinchalik ish o‘rinlari yaratib berish (Korxonada yuzaga kelayotgan muammolarni hal qilish uchun vaqtinchalik mehnat jamoalarini tashkil etish);

11.4.4. Korxonada mehnati vaqtinchalik foydalanilmaydigan ayollar uchun kasanachilikni tashkil etish;

11.4.5. ishlab chiqarish hajmining kamayganligi sababli malakali ayol kadrlar bilan ta‘minlangan ishlab chiqarish bo‘linmalarini qisqartirish o‘rniga to‘liqsiz ish vaqti rejimiga o‘tkazish;

11.4.6. Korxonada (tizim birligi) rekonstruksiya so‘ng ishga tushganda unda ishga joylashtirish uchun qayta o‘qitilgan va ilgari mazkur Korxonada mehnat qilgan ayollarga afzalliklar berish;

11.4.7. tibbiy xulosaga muvofiq homilador ayollarga _____ssexlardan engilroq yoki noqulay ishlab chiqarish omillari ta‘siridan xoli bo‘lgan _____ ish o‘rinlari ajratish;

11.4.8. tibbiy ko‘rikdan o‘tishlari uchun homilador ayollarni o‘rtacha ish haqi saqlangan holda ishdan ozod etish (agar mazkur ko‘rikni ishdan tashqari vaqtda o‘tkazish imkoniyati bo‘lmasa);

11.4.9. haq to‘lanadigan homiladorlik va tug‘ish ta‘tillari kunini qonunda belgilanganiga nisbatan _____ oy (kalendary kunlar)ga uzaytirish;

11.4.10. qaramog‘idagi 2 yoshdan 3 yoshgacha bo‘lgan bolani parvarishlash ta‘tilida bo‘lgan ayollarga har oyda O‘zbekiston Respublikasida o‘rnatilgan eng kam ish haqining _____ baravarida moddiy yordam ko‘rsatib borish;

11.4.11. voyaga etmagan farzandlari bor ayollarga _____ soatgacha qisqartirilgan ish kuni belgilanib, yil davomida jami O‘zbekiston Respublikasida o‘rnatilgan eng kam ish haqining _____ baravarida moddiy yordam ajratish;

11.4.12. uch yoshga to‘lmagan bolalari bor ayollarga 1 soatga qisqartirilgan ish kuni belgilash;

11.4.13. sakkiz (10-12) yoshgacha farzandi bo‘lgan ayollarning iltimosiga ko‘ra, oyda _____ kundan iborat ish haqi saqlanmaydigan yoki qisman to‘lanadigan dam olish kuni berish;

11.4.14. normativda ko'zda tutilganidan tashqari ____ tassexda (bo'linmada) ayollar uchun shaxsiy gigiena xonalarini tashkil etish, sog'lomlashtirish majmualari va dam olish xonalarini joriy etish;

11.4.15. Korxonaga mablag'lari hisobidan homilador ayollarni tibbiyot muassasalari (sihatgohlar)da yoki Korxonaga tegishli sanatoriy-profilaktoriyda bepul davolash;

11.4.16. Xotin-qizlar qo'mitasi boshlang'ich tashkiloti raisiga oyliq maoshi (tarif stavkasi)ning _____ % miqdorida qo'shimcha to'lov o'rnatish.

11.5. Ikki yoshgacha farzandi bo'lgan ayollarga bolani ovqatlantirish uchun har uch soatda 30 daqiqadan tanaffus beriladi, ikki nafardan ko'p 2 yoshgacha farzandi bo'lgan ayollarga esa har uch soatda 1 soatdan tanaffus belgilanadi. Bolani ovqatlantirish uchun beriladigan tanaffuslar ish soatiga qo'shib, o'rtacha ish haqi to'lanadi. Xodimning xohishiga ko'ra, bolani ovqatlantirish uchun ajratilgan tanaffuslar vaqti dam olish va ovqatlanish uchun belgilangan tanaffusga qo'shib berilishi yoki umumlashtirilib, ish kunining (smena) boshiga yoki oxiriga o'tishi mumkin (Xalqaro mehnat tashkilotining 103-sonli Konvensiyasiga hamda O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 236-moddasiga asosan).

11.6. Bolalik ayollarning bola _____ yoshga to'lguniga qadar uni parvarishlash ta'tilida bo'lgan vaqti mehnat stajiga qo'shiladi va keyingi haq to'lanadigan yillik ta'til olish huquqini beradi.

11.7. Kasaba uyushmasi qo'mitasi ayollar mehnat sharoitlarini yaxshilashga ko'maklashishni o'z zimmasiga oladi, ayollar mehnati va sog'ligi muhofazasi bo'yicha Korxonaning ijtimoiy dasturi bajarilishida Ish beruvchiga yaqindan yordam beradi.

XII. YOSHLAR UCHUN QO'SHIMCHA IMTIYOZ VA KAFOLATLAR

12.1. Korxonada ishida va rivojlanishida yosh mutaxassislar ishtiroki samarasini yanada oshirish hamda yoshlarni ijtimoiy himoyasi masalasi echimini topish maqsadida tomonlar quyidagilarga kelishib oldilar:

Xalqaro mehnat tashkilotining 138-, 182-sonli Konvensiyalariga binoan ishga qabul qilish uchun eng kichik yoshga rioya etish hamda bolalar mehnatining og'ir shakllarini taqiqlash yuzasidan aniq maqsadga yo'naltirilgan ishlarni olib borish;

yoshlarga oid davlat siyosatini amalga oshirishga qaratilgan qo'shimcha chora-tadbirlar Dasturi ijrosini ta'minlashda faol ishtirok etish;

yosh mutaxassislar kengashini tuzish, yosh ishchilar va mutaxassislar o'rtasida kasb mahorati bo'yicha tanlovlar o'tkazish;

Korxonaning o'zida, zarur hollarda esa ta'lim muassasalari va o'quv kurslarida yosh xodimlar uchun kasbiy tayyorgarlik, boshqa kasbga o'rgatish, malaka oshirish ishlarini olib borish;

yoshlarni bilim salohiyatini oshirish maqsadida, ularning zamonaviy bilimlar, xorijiy til, kompyuter savodxonligini mukammal egallashlariga o'quvlar o'tkazish orqali ko'maklashish, ulardan kadrlar zaxirasini shakllantirish;

Korxonaning mablag'lari hisobidan yosh mutaxassislar, ijtimoiy kam ta'minlangan xodimlar toifasiga kiruvchilarning uy ijara to'lovlarini to'lab berish.

12.2. Qonun hujjatlariga binoan va mazkur Shartnoma maqsadlarida:

a) 30 yoshdan oshmagan xodimlar yoshlar deb hisoblanadilar;

b) oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasasini bitirgan, ta'lim muassasasini bitirganidan so'ng olgan ixtisosligi bo'yicha 3 yil ichida ishga kirgan va ma'lumoti to'g'risidagi hujjatda ko'rsatilgan ixtisosligi bo'yicha ishlayotganiga 3 yildan ko'p bo'lmagan 30 yoshdan oshmagan xodimlar yosh mutaxassislar deb hisoblanadilar;

v) er-xotinning ikkisi ham 30 yoshdan oshmagan oila yoxud farzand (bola) tarbiyalab voyaga etkazayotgan 30 yoshdan oshmagan yolg'iz otadan yoki yolg'iz onadan iborat bo'lgan oila, shu jumladan nikohdan ajralgan, beva erkak (beva ayol) yosh oila deb hisoblanadi,

12.3. Taraflar O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida ko'zda tutilgan quyidagi kafolatlarga rioya etilishini hamda imtiyozlar berilishini ta'minlash majburiyatini o'z zimmlariga oladilar:

a) 18 yoshga to'lmagan xodimlar uchun (135, 143, 144, 202, 203, 214, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247¹-moddalar);

b) ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o'qiyotgan xodimlar uchun (103, 143, 144, 249, 250, 254, 255, 256, 257, 258-moddalar);

v) ta'lim muassasalarini bitirgan xodimlar uchun (68, 103-moddalar).

12.4. Ta'lim muassasalarida ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o'qib, o'quv rejasini bajarayotgan xodimlarga O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida belgilangan imtiyozlarga qo'shimcha tarzda quyidagilar kafolatlanadi:

12.4.1. ishni ta'lim bilan qo'shib olib boruvchi xodimlar ish kunining boshlanish va tamom bo'lish vaqtini xodimga maqbul tarzda o'rnatilishi;

12.4.2. ish haftasini yana _____ foizga qisqartirish;

12.4.3. yilda _____ ish kunidan iborat qo'shimcha mehnat ta'tili berish;

12.4.4. yilda 14 kalendarь kunidan kam bo'lmagan ish haqi saqlanmagan holda ta'til berish.

12.5. Ish beruvchi ishni ta'lim bilan qo'shib olib borayotgan xodimlarga yilda bir marta laboratoriya-imtihon sessiyalari (shuningdek diplom ishlarini himoya qilish (bitiruv imtihonlarini topshirish) davrida, o'quv muassasiga borib kelish uchun yo'lkira xarajatining _____ foizi miqdorida yo'lkira puli to'laydi. (kamida

50)

12.6. Ish beruvchi majburiyatlari:

a) o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarga, shuningdek o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarini bitiruvchilariga mehnatni muhofaza qilish, ish vaqti, ta'tillar va boshqa mehnat shartlari sohasida ko'shimcha imtiyozlar berish, ularni Korxonaning sanatoriy-profilaktoriysida sog'lomlashtirish;

b) o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarida yosh mutaxassislarni tayyorlash, ularni Korxonaga jalb etish borasida aniq maqsadga yo'naltirilgan ish olib borish;

v) o'quvchi va talabalarning ishlab chiqarish amaliyotiga rahbarlik qilish uchun yuqori malakali ishchilar, rahbarlar, mutaxassislarni jalb etish hamda yoshlarni ishga qabul qilishda ustoz birlashtirilishini ta'minlash;

g) oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarini tugatib, Korxonada birinchi yil (ikki, uch yilgacha) mehnat qilayotgan yosh mutaxassislarga O'zbekiston Respublikasida o'rnatilgan eng kam ish haqining _____ baravari miqdorida qo'shimcha haq to'lash;

d) o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarini bitiruvchilarini shogirdlikka olgan ustoz xodimlarni rag'batlantirish;

e) Korxonada uchun kerakli bo'lgan kadrlarni tayyorlab borish maqsadida oliy o'quv yurtlari talabalari kontrakt pulining bir qismini to'lab berish;

j) yosh xodimlar va yosh oilalar uchun banklar tomonidan beriladigan uzoq muddatli kreditlarni olishda kafillik qilish;

z) yosh oila a'zolari bo'lgan xodimlarga mamlakatimizda ishlab chiqarilgan uzoq muddat foydalaniladigan tovarlar xarid qilish va uy-joy qurilishi, shuningdek safarbarlik chaqiruvi zaxirasida xizmat o'tashga haq to'lash uchun yosh xodimlarga foizsiz ssudalar berish;

i) Korxonada asosiy ishidan tashqari jamoat ishlari bilan shug'ullanayotgan yoshlar vakillari uchun lavozim maoshi (tarif stavkasi)ga har oyda _____ foiz miqdorida qo'shimcha to'lov o'rnatish.

12.7. Kasaba uyushmasi qo'mitasi majburiyatlari:

a) yosh xodimlarning ijtimoiy huquqlari va kafolatlarini himoya qilish ishlarini yanada mukammallashtirish uchun mavjud huquqiy-normativ bazadan foydalanish;

b) yosh yigit-qizlarni kasaba uyushmalari faoliyatiga jalb etish ishlarini olib borish, jamoat ishida faollik ko'rsatgan yoshlarni tizimli ravishda ma'naviy (faxriy yorliq, tashakkurnoma, ular to'g'risida gazetalarda rag'batlantiruvchi maqolalar chop etish) va moddiy rag'batlantirish;

v) o'quvchi va talabalarning ishlab chiqarish amaliyotiga rahbarlik qilishga yuqori malakali ishchilar, rahbarlar, mutaxassislarni jalb etish hamda yoshlarni ishga qabul qilishda ustoz biriktirilishini ta'minlashda ko'maklashish;

g) o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi muassasalarini bitirib ilk bor ishga joylashgan xodimlar uchun yordam sifatida Kasaba uyushmasi qo'mitasi hisob raqamiga Ish beruvchi o'tkazgan mablag'idan O'zbekiston Respublikasida o'rnatilgan eng kam ish haqining _____ foizi miqdorida bir martalik moddiy yordam ko'rsatish;

d) amaliyot o'tash uchun biriktirilgan o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalari o'quvchilarini va yangi ishga qabul qilingan bitiruvchilarini mehnat muhofazasi bo'yicha yo'riqdan o'tkazishga, maxsus kiyim-bosh, maxsus poyabzal, yakka tartibdagi himoya vositalari, sut va davolash-profilaktika oziq-ovqatlari bilan ta'minlashga erishish;

e) ishga qabul qilingan o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalari bitiruvchilari bilan mehnat shartnomalari tuzilishini, ular jamoa shartnomalari bilan tanishtirilishini ta'minlash;

j) ishga yangi qabul qilingan yoshlarning ish joylarida qo'nimligini ta'minlash bo'yicha ish olib borish;

z) Ish beruvchi, kollej, bitiruvchilar va hokim o'rtasida tuziladigan to'rt tomonlama shartnoma shartlari bajarilishi ustidan jamoatchilik nazoratini o'rnatish;

i) har bir yosh mutaxassisni ishga qabul qilinishi bilan hisobga olib, Korxonaning o'zida, zarur hollarda esa o'quv kurslarida malaka oshirishini nazorat qilib borish;

k) O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 84-moddasiga asosan o'rta maxsus, kasb-hunar hamda oliy ta'lim muassasalari bitiruvchilarining ta'lim muassasasini tamomlagan kundan e'tiboran uch yil ichida birinchi bor ishga kirayotgan bitiruvchilari ishga qabul qilinganda dastlabki sinov belgilanmasligi hamda 247¹-moddasiga asosan uch yil ichida birinchi bor ishga kirgan bitiruvchilar bilan mehnat shartnomasi u tuzilgan kundan e'tiboran uch yillik muddat o'tguniga qadar Ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilinganida mehnat organlariga xabar berilishi ustidan jamoatchilik nazoratini olib borish;

l) ishlayotgan yoshlar faoliyatidagi salbiy holatlarni, jumladan, ertangi kunga ishonchni so'nishini oldini olish, ish haqi, mehnat sharoitlaridan minnatdorlik hissini uyg'otish maqsadida Korxonada yosh xodimlari o'rtasida madaniy-ma'rifiy, jismoniy tarbiya va sport hamda ma'naviy tadbirlarning Korxonada amalga oshirish;

m) "YOshlar minbari", "Erkin fikr" uslublarini qo'llanilishini joriy etish va unda, yosh xodimlar o'z fikrlarini erkin ifoda etgan holda (ish sharoiti, jamoadagi muhit, jamoa ishiga samara keltiradigan g'oya, rahbar kadrlarning nojo'ya hatti harakatlari, ularning kamsitilishi va x.k yuzasidan) to'g'ridan to'g'ri yoki anonim tarzda bildirishnomalarni shaffof qutilarga yozma tarzda ma'lumotlar berib turish.

XIII. MEHNAT NIZOLARINI HAL ETISH

13.1. Kelishuvchi tomonlar, ijtimoiy sheriklik prinsiplarini tan olgan holda, jamoa shartnomasining bajarilishida yuzaga kelgan har qanday nizolarning oldini olish choralari ko'rishni o'z zimmasiga oladilar. Bahslashuvlar o'zaro ishonch va xurmat bilan, O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari asosida hal etiladi.

13.2. YAKka tartibdagi mehnat nizolari Ish beruvchi va Kasaba uyushmasi qo'mitasi tomonidan bo'lgan _____ nafar a'zodan tenglik asosida tashkil topgan (har tarafdin _____ nafardan) va mazkur Shartnomaning amal qilish muddatiga tuziladigan Mehnat nizolari komissiyasi tomonidan ko'rib chiqiladi.

13.3. Mehnat nizolari komissiyasi o'z faoliyatini qonun hujjatlari va O'zbekiston kasaba uyushmalari Federatsiyasi Kengashi, O'zbekiston Respublikasi Savdo-sanoat palatasi tomonidan tasdiqlangan (12.01.2015 y., 20-66 s, 15.01.2015 y., 01-SP), Mehnat va aholini ijtimoiy mhofaza qilish vazirligi bilan kelishilgan tavsiyalarga asosan ishlab chiqilgan Nizomga muvofiq olib boradi (33-ilova).

13.4. Mehnat nizolari komissiyasini tashkiliy-texnikaviy ta'minlash ishlari 34-ilovaga asosan amalga oshiriladi.

13.5. Jamoalarga doir mehnat nizolari O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hal etiladi.

XIV. IJTIMOY SHERIKLIK. KASABA UYUSHMASI FAOLIYATINING KAFOLATLARIGA RIOYA ETILISHI

14.1. Ish beruvchi va Kasaba uyushmasi qo'mitasi o'zaro munosabatlarida ijtimoiy sheriklik, hamkorlik, o'zaro manfaatlarni hurmat qilish tamoyillariga hamda O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, Mehnat kodeksi, «Kasaba uyushmalari, ularning huquqlari va faoliyatining kafolatlari to'g'risida»gi Qonuni va boshqa qonun hujjatlariga amal qiladilar.

14.2. Ish beruvchi O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlariga, shuningdek O'zbekiston Respublikasi tomonidan ratifikatsiya qilingan xalqaro shartnomalar hamda Xalqaro mehnat tashkilotining konvensiyalariga binoan kasaba uyushmasining huquqlariga rioya qiladi, uning faoliyatiga har tomonlama ko'maklashadi.

14.3. Kasaba uyushmasi qo'mitasi Ish beruvchi tomonidan mehnat va kasaba uyushmalari, ularning huquqlari va faoliyatining kafolatlari to'g'risidagi qonun hujjatlari normalariga rioya etilishi ustidan jamoatchilik nazoratini amalga oshiradi, aniqlangan huquqbuzarliklar bartaraf etilishini talab qilishga haqli. Ish beruvchi qonun hujjatlari buzilishlarini bartaraf etish to'g'risidagi taqdimnomalarni ko'rib chiqishi va ko'rib chiqish natijalari haqida kasaba uyushmasiga o'n besh kunlik muddat ichida xabar beradi. (O'zbekiston Respublikasi «Kasaba uyushmalari, ularning huquqlari va faoliyatining kafolatlari to'g'risida»gi Qonunining 11-moddasi).

14.4. Ish beruvchi Korxonada xodimlarning yagona vakillik organi sifatida kasaba uyushmasi qo'mitasini tan oladi.

14.5. Ish beruvchi:

xodimlarning yozma arizalari asosida ish haqidan kamida 1 foiz miqdoridagi kasaba uyushmasi a'zolik badallarini Korxonada buxgalteriyasi orqali ushlab qolinishini va pul o'tkazish yo'li bilan o'z vaqtida va to'lik miqdorda kasaba uyushma tashkilotiga o'tkazilishini;

xodimlarni buxgalteriya orqali ushlab qolinganda kasaba uyushmasi a'zolik badallarini byudjet va byudjetdan tashqari fondlarga majburiy to'lovlarni to'lash bilan bir vaqtda kasaba uyushmasi tashkilotiga o'tkazib berishni;

a'zolik badallari bir oy muddatdan ortiq vaqt mobaynida o'tkazilmagan taqdirda aybdor mansabdor shaxsga nisbatan intizomiy chora ko'rilishi kafolatlaydi.

14.6. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2012 yil 15 martda 2342-raqam bilan ro'xatga olingan «Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish tartibi to'g'risidagi yo'riqnoma»ga binoan Korxonalar hisobvarag'ida mablag' etarli bo'lmagan hollarda kasaba uyushmasi a'zolik badallari ijro to'lov hujjatlari bo'yicha proporsiya asosida hisobdan chiqariladigan mablag'lar qatoriga kiritiladi.

14.7. Ish beruvchi:

a) jamoa shartnomasiga kirmagan ijtimoiy-iqtisodiy masalalar bo'yicha qarorlar qabul qilishdan avval Kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan oldindan kelishib olish;

b) Kasaba uyushmasi qo'mitasi talab qilganda unga mehnat hamda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish bilan bog'liq masalalar yuzasidan ma'lumotlar taqdim etish;

v) Kasaba uyushmasi qo'mitasining ustavda belgilangan faoliyatini amalga oshirish uchun uni xonalar, transport, tashkiliy texnika, aloqa va Internetga ulanish vositalari, kanslyariya mollari bilan bepul ta'minlash majburiyatini oladi;

g) kasaba uyushmasi tashkiloti ishida faol ishtirok etib kelayotgan Kasaba uyushmasi qo'mitasi a'zolari, qo'mitaning komissiyalari a'zolarini moliyaviy imkoniyatlaridan kelib chiqan holda rag'batlantirib borish.

14.8. Kasaba uyushmasi qo'mitasi:

a) Korxonalar ijtimoiy va iqtisodiy rivojlanish dasturlarining bajarilishiga ko'maklashish, bu borada xodimlar tashabbusi va ijodiyotini qo'llab-quvvatlash va rivojlantirish;

b) qo'llanilayotgan mehnatga haq to'lash tizimlari, ish haqi to'lanishi, jamoa shartnomasi bo'yicha qo'shimcha to'lovlar berilishi to'g'riligini, shuningdek mehnat muhofazasi va xavfsizlik texnikasi sharoitlarini yaxshilash bo'yicha tadbirlar bajarilishini nazorat qilish;

v) mehnat to'g'risidagi qonunlar ijrosini nazorat qilish, xodimlar huquqiy savodxonligini yuksaltirishga ko'maklashish;

g) kasaba uyushmasi a'zolarining mehnat qilish huquqi himoya qilish;

d) ish joylaridagi mavjud kamchiliklarning o'z vaqtida bartaraf etilishiga erishish hamda ish joylarini mehnat muhofazasi, xavfsizlik texnikasi va sanoat sanitariyasi qoidalari talablariga muvofiq holatga keltirish borasida Ish beruvchi tomonidan tegishli choralar ko'rilishini talab qilish;

e) xodimlar va ularning oila a'zolarini dam oldirish va sog'lomlashtirish maqsadida O'zbekiston kasaba uyushmalari Federatsiyasi Kengashi tomonidan tasdiqlangan me'yorlar doirasida xodimlarni arizalariga ko'ra tegishli sog'lomlashtirish maskanlariga yo'llanmalar bilan ta'minlash;

j) Korxonadagi mehnat va maishiy sharoitlar ahvoli bo'yicha jamoat nazoratini tashkil qilish va amalga oshirish;

z) kasaba uyushmasi a'zolari o'rtasida mehnat va ishlab chiqarish intizomini mustahkamlashga qaratilgan tushuntirish va tashkiliy ishlarni olib borish, mojarolarga olib keluvchi vaziyatlarning oldini olishga qaratilgan choralar ko'rish;

i) turli tanlovlar, sport musobaqalari g'oliblarini taqdirlar uchun rag'batlantiruvchi sovg'alar va mukofotlar ta'sis etish;

k) kasaba uyushmalari Federatsiyasining «Ishonch», «Ishonch-Doverie» gazetalari bilan ta'minlash majburiyatini oladi;

14.9. Ish beruvchi O'zbekiston Respublikasining «Kasaba uyushmalari, ularning huquqlari va faoliyatining kafolatlari to'g'risida»gi Qonuniga binoan kasaba uyushmasi

organlariga saylanib, ishlab chiqarish faoliyatidan ozod etilgan shaxslarga ularning vakolat muddatlari tugaganidan so'ng avvalgi yoki shunga teng ish berilishini ta'minlash uchun bunday xodimlarning bo'shab qolgan ish o'rinlariga yangi xodimlarni faqatgina muayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomalariga binoan ishga qabul qilish majburiyatini oladi.

14.10. Asosiy ishidan ozod etilmagan Kasaba uyushmasi qo'mitasi raisiga Korxonada hisobidan har oyda _____ miqdorda qo'shimcha haq to'lanadi.

14.11. Xalqaro mehnat tashkilotining «Korxonalarda mehnatkashlar vakillarining huquqlarini himoya qilish va ularga beriladigan imkoniyatlar to'g'risida»gi 135-Konvensiyasiga, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1995 yil 18 dekabrda 196-raqam bilan ro'xatga olingan «Mehnat muhofazasi bo'yicha vakil haqida Nizom»ning 12-bandiga binoan xodimlarning quyidagi toifalari mazkur Shartnoma maqsadlarida mehnatkashlar vakillari deb e'tirof etiladi:

- a) saylab qo'yiladigan kasaba uyushmasi organlari a'zolari;
- b) mehnatni muhofaza qilish bo'yicha vakillar;
- v) mehnat nizolari komissiyasi a'zolari;
- g) _____;
- d) _____.

14.12. Ishlab chiqarishdagi asosiy ishidan ozod qilinmagan mehnatkashlar vakillariga jamoatchilik ishlarini bajarish uchun har haftada ikki soatdan bo'sh vaqt beriladi va bu davr uchun ularga o'rtacha ish haqi saqlab qolinadi.

14.13. Ish beruvchi asosiy ishidan ozod qilinmagan mehnatkashlar vakillarining yuqori kasaba uyushmasi tashkilotlari tomonidan tashkil etilayotgan o'quvlar, madaniy-ma'rifiy va sport yo'nalishidagi tadbirlarda ishtirok etishlari bilan bog'liq qisqa muddatli (_____ xaftagacha) xizmat safari xarajatlarini (borish va kelish, sutkalik xarajatlar, mehmonxonada yashash va h.k.) Korxonada hisobidan qoplash majburiyatini oladi.

14.14. Ishlab chiqarishdagi asosiy ishidan ozod qilinmagan mehnatkashlar vakillariga intizomiy jazo choralarini qo'llash, ular bilan Ish beruvchi tashabbusiga ko'ra mehnat shartnomasini bekor qilish amallari O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida, O'zbekiston Respublikasining «Kasaba uyushmalari, ularning huquqlari va faoliyatining kafolatlari to'g'risida»gi Qonunida hamda Xalqaro mehnat tashkilotining «Korxonalarda mehnatkashlar vakillarining huquqlarini himoya qilish va ularga beriladigan imkoniyatlar to'g'risida»gi 135-Konvensiyasida nazarda tutilgan cheklovlarga rioya qilingan holda amalga oshiriladi.

XV. JAMOA SHARTNOMASI BAJARILISHINI NAZORAT QILISH

15.1. Kasaba uyushmasi qo'mitasi yuridik shaxs sifatida ro'yxatdan o'tgani yoki o'tmaganidan qat'i nazar Ish beruvchi bilan jamoa muzokaralarini olib borishda va jamoa shartnomasini tuzishda ustuvor huquqqa ega, uning bajarilishi yuzasidan jamoatchilik nazoratini amalga oshiradi. (*O'zbekiston Respublikasi «Kasaba uyushmalari, ularning huquqlari va faoliyatining kafolatlari to'g'risida»gi Qonunining 1- va 9-moddalari*).

15.2. Taraflar tenglik asosida mazkur Shartnoma bajarilishini tekshirib boruvchi komissiyani tuzishni o'z zimmlariga oladilar.

15.3. Taraflar yilda _____ marotaba mazkur Shartnoma bajarilishi yuzasidan tekshiruv o'tkazish va tekshiruv natijalarini mehnat jamoasining umumiy yig'ilishi (konferensiyasi)da muhokama qilishni o'z zimmlariga oladilar. Bunda, jamoa shartnomasi bajarilishining yil yakunlari hisobot yilidan keyingi yilning 1 apreldan kechiktirmay ko'rib chiqiladi.

15.4. Taraflar Bosh, tarmoq (tarif), hududiy (mintaqaviy) kelishuvlarni tan olib, ularni

bajarish majburiyatini o'z zimmalariga oladilar. Basharti yuqorida nomlari keltirilgan kelishuvlarga o'zgartishlar kiritilsa, Ish beruvchi va Kasaba uyushmasi qo'mitasi _____ muddat ichida mazkur Shartnomaga tegishli o'zgartish va qo'shimchalar kiritish bo'yicha muzokaralar olib boriladi.

15.5. Taraflar shuni e'tirof etadilarki, ularning mazkur Shartnomada aks ettirilgan manfaatlari ular tomonidan jamoa shartnomasining barcha shartlari va majburiyatlari so'zsiz bajarilgan taqdirdagina ro'yyobga chiqishi mumkin.

15.6. Kasaba uyushmasi qo'mitasi jamoa shartnomasi loyihasini ma'qullash yuzasidan chaqiriladigan mehnat jamoasining umumiy yig'ilishi (konferensiyasi)dan oldin uning loyihasini ekspertiza uchun yuqori turuvchi kasaba uyushmasi organiga yoki advokatlik firmasiga taqdim etadi.

15.7. Mazkur Shartnoma imzolanganidan so'ng, taraflar uni ro'yxatdan o'tkazish uchun yuqori turuvchi kasaba uyushmasi organiga taqdim etadilar.

15.8. Jamoa shartnomasi imzolanganidan so'ng, tomonlar uning bajarilishi bo'yicha tadbirlar rejasini, mas'ullar va muddatlarni belgilab oladilar.

15.9. Jamoa shartnomasi imzolangan kundan bir oydan kechiktirilmagan muddatda Korxonaning ko'p tirajli gazetasida chop etiladi, broshyura ko'rinishida _____ nusxada chiqariladi. Jamoa shartnomasining bir nusxasi xodimlar uchun ko'rinarli joyga osib qo'yiladi, shuningdek xodimlar jamoa shartnomasi matni va ilovalari bilan Korxonaning xodimlar bo'limida, mehnat muhofazasi, ish haqi va yuridik bo'limlarida hamda Kasaba uyushmasi qo'mitasida tanishishlari mumkin.

15.10. Shartnomaning amal qilish davrida yoki amal qilish muddatini uzaytirish davrida kiritilgan o'zgartish va qo'shimchalar qo'shimcha kelishuv ko'rinishida bo'lgan alohida hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi va mazkur Shartnomaning ajralmas qismi bo'lib hisoblanadi.

15.11. Jamoa shartnomasining ilovalari uning ajralmas qismi bo'lib hisoblanadi.

XVI. JAMOA SHARTNOMASI MAJBURIYATLARINING BUZILISHI YOKI ULARNI BAJARMASLIK UCHUN JAVOBGARLIK

16.1. Ish beruvchi ushbu Shartnoma shartlarini buzuvchi qaror qabul qilgan taqdirda, Kasaba uyushmasi qo'mitasi ushbu qoidabuzarliklarni bartaraf etish to'g'risida taqdimnoma kiritishga haqli, bu taqdimnoma bir haftalik muddatda ko'rib chiqiladi. Ish beruvchi Kasaba uyushmasi qo'mitasining ushbu talablarini qanoatlantirishni rad etgan yoki ko'rsatilgan muddatda ular o'rtasida kelishuvga erishilmagan taqdirda, kelishmovchiliklar jamoalarga doir mehnat nizolarini hal qilish to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq ko'rib chiqiladi. *O'zbekiston Respublikasi «Kasaba uyushmalari, ularning huquqlari va faoliyatining kafolatlari to'g'risida»gi Qonunining 14-moddasi).*

16.2. Jamoa shartnomasi majburiyatlarining buzilishida yoki bajarilmasligida aybdor bo'lgan mansabdor shaxslar O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida hamda mazkur Shartnomada belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladilar.

Jamoa shartnomasiga tavsiyaviy ilovalar

1. Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha Bitim.
2. Xodimlarning kasbiy tayyorgarligi, ularni boshqa kasbga o'rgatish, malakasini oshirish, ikkinchi kasbga o'rgatish ishlari to'g'risida Nizom.
3. Korxonada kasanachilik mehnatidan foydalanish to'g'risida Nizom.
4. Ish vaqtini jamlab hisobga olish tartibi qo'llaniladigan ishlar, kasblar va lavozimlar ro'yxati.

5. Yilning sovuq fasllarida ochiq joylarda yoki isitilmaydigan yopiq xonalarda ishlagani uchun xodimlarga ish vaqtida maxsus tanaffuslar beriladigan ishlar, kasblar va lavozimlar ro'yxati.

6. Xodimlarga nokulay mehnat sharoitida ishlaganliklari uchun yillik qo'shimcha ta'til olish huquqini beruvchi ishlar, kasblar va lavozimlar ro'yxati.

7. Xodimlarga alohida tUSDagi ishlarda, shuningdek o'ta zararli va o'ta og'ir mehnat sharoitlarida ishlaganliklari uchun yillik qo'shimcha ta'til beriladigan ishlar, kasblar va lavozimlar ro'yxati.

8. Xodimlarga Korxonada (tarmoqda)gi ish staji uchun yillik qo'shimcha ta'til beriladigan ishlar, kasblar va lavozimlar ro'yxati.

9. Yillik qo'shimcha ta'til beriladigan rahbar va mutaxassis kadrlar lavozimlari ro'yxati.

10. Xodimlarga og'ir va noqulay tabiiy-iqlim sharoitlaridagi ish uchun yillik qo'shimcha ta'til beriladigan ishlar, kasblar va lavozimlar ro'yxati.

11. Mehnatga haq to'lash to'g'risidagi Nizom.

12. Mukofotlash to'g'risidagi Nizom.

13. Xodimga tegishli mol-mulkdan (avtotransport vositalaridan tashqari) foydalanganlik uchun xarajatlarni qoplash me'yorlari.

14. Xodimlarga ko'chib yurish bilan bog'liq ishlar uchun ustamalar to'lanadigan kasblar, lavozimlar va xodimlar toifalari ro'yxati.

15. Doimiy ishi qatnab bajariladigan xarakterga ega bo'lgan, shuningdek biriktirilgan uchastkalar doirasida xizmat qatnovlarida xodimlar sarf-xarajatlarini qoplash uchun ustamalar to'lanadigan xodimlar kasblari, lavozimlari va toifalari ro'yxati.

16. Korxonada (tarmoq)dagI ko'p yillik mehnati uchun ustamalar to'lash to'g'risida Nizom.

17. Vaxta uslubidagi ish uchun ustamalar to'lanadigan xodimlar kasblari, lavozimlari va toifalari ro'yxati.

18. Noqulay, og'ir va zararli mehnat sharoitlari uchun qo'shimcha to'lovlar o'rnatiladigan xodimlar kasblari, lavozimlari va toifalari ro'yxati.

19. Ishlar, ishlab chiqarishlar va tarmoqlarning texnologik turlariga binoan ishchilar tarif stavkalariga oshiruvchi tarmoq koeffitsientlari o'rnatiladigan xodimlar kasblari ro'yxati.

20. Ishdagi iqlim sharoitlari uchun yoz va qish fasllarida qo'shimcha to'lovlar o'rnatiladigan xodimlar kasblari, lavozimlari va toifalari ro'yxati.

21. Xodimning aybi bilan tayyorlangan qisman yaroqsiz mahsulot uchun kamaytirilgan ishbay baholar.

22. Xodimlarni tayyorlash va qayta tayyorlashga, ular malakasini oshirishga, shuningdek o'quvchi va talabalarining ishlab chiqarish amaliyotiga rahbarlik qilishga (asosiy ishidan ozod etilib yoki etilmasdan) jalb qilingan yuqori malakali ishchilar, rahbarlar, mutaxassislar mehnatiga haq to'lash to'g'risida Nizom.

23. Korxonada amaliyot o'tuvchi oliy o'quv yurtlari talabalarining va o'rta-maxsus kasb-hunar ta'limi muassasalari o'quvchilarining mehnatiga haq to'lash to'g'risida Nizom.

24. Yil yakunlari bo'yicha mukofotlash to'g'risida Nizom.

25. To'liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma tuzilishi lozim bo'lgan xodimlarning toifalari ro'yxati.

26. Bevosita pul yoki tovar boyliklari bilan muomala qiluvchi xodimlar tomonidan ishlar birgalikda bajariladigan va bunda jamoa (brigada) moddiy javobgarligi joriy etiladigan bo'linmalar ro'yxati.

27. Mehnat sharoiti noqulay ishlarning ro'yxati va ularni bajarishda ish vaqtining muayyan muddati.

28. Mehnat sharoiti noqulay ishlarda band bo'lgan xodimlarga bepul beriladigan sut (yoki shunga teng oziq-ovqat mahsulotlari), davolash-profilaktika oziq-ovqati, gazli sho'r suv bilan ta'minlash normalari va tartibi.

29. Mehnat sharoiti noqulay ishlarda band bo'lgan xodimlarga bepul beriladigan yuvish vositalari (sovun) bilan ta'minlash normalari va tartibi.

30. Mehnat sharoiti noqulay ishlarda band bo'lgan xodimlarga bepul beriladigan maxsus kiyim-bosh, maxsus poyabzal, boshqa shaxsiy himoya va gigiena vositalari bilan ta'minlash normalari va tartibi.

31. Dastlabki tarzda va keyinchalik vaqti-vaqti bilan tibbiy ko'rikdan o'tkazilishi tashkil qilinadigan kasblar, lavozimlar va xodimlar toifalari ro'yxati.

32. Ta'til uchun qo'shimcha haq to'lash to'g'risidagi Nizom.

33. Mehnat nizolari komissiyasi to'g'risidagi Nizom.

34. Mehnat nizolari komissiyasiga uning faoliyatini amalga oshirish uchun Ish beruvchi tomonidan beriladigan xonalar, jihozlar, tashkiliy texnika va boshqa moddiy-texnik vositalar ro'yxati.

35. Moddiy yordam ko'rsatish to'g'risida Nizom.

36. Korxonada xodimlariga uy-joy olish uchun foizsiz ssudalar berish tartibi to'g'risida Nizom.

37. Madaniy-ommaviy va sport tadbirlarini o'tkazish smetasi.

38. Kasaba uyushmasi qo'mitasiga kasaba uyushmasi faoliyatini amalga oshirish uchun Ish beruvchi tomonidan beriladigan xonalar, jihozlar, transport va aloqa vositalari ro'yxati.

39. Sog'lomlashtirish jamg'armasi yoki korxonada tuzilgan shunga o'xshash boshqa jamg'arma to'g'risida Nizom.

TAVSIYA ETILADIGAN ADABIYOTLAR RO‘YXATI

Normativ-huquqiy hujjatlar

1. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi // Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi, 16.10.2018 y., 03/18/498/2051-son.
2. O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi // Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi, 10.01.2019 y., 03/19/514/2450-son.
3. O‘zbekiston Respublikasining “Kasaba uyushmalari, ularning huquqlari va faoliyatining kafolatlari to‘g‘risida”gi Qonuni // O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2016 y., 48-son, 546-modda.
4. O‘zbekiston Respublikasining “Mehnatni muhofaza qilish to‘g‘risida”gi Qonuni // Natsionalnaya baza dannyx zakonodatel’stva, 05.01.2018 g., № 03/18/456/0512.
5. O‘zbekiston Respublikasining “Aholini ish bilan ta’minlash to‘g‘risida”gi Qonuni // Natsionalnaya baza dannyx zakonodatel’stva, 05.01.2018 g., № 03/18/456/0512.
6. O‘zbekiston Respublikasining “Ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalar va kasb kasalliklaridan majburiy davlat ijtimoiy sug‘urtasi to‘g‘risida”gi Qonuni. (O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2008 y., 37-38-son, 361-modda; 2010 y., 35-36-son, 300-modda).
7. O‘zbekiston Respublikasining “Ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug‘urta qilish to‘g‘risida”gi qonuni // O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2017 y., 15-son, 249-modda, 29-son, 693-modda, 37-son, 990-modda, Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi, 23.12.2017 y., 10/17/1001/0447-son.
8. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 31 oktyabrdagi “Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo dasturiy-apparat kompleksini joriy qilish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ–4502-son qarori.
9. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997 yil 11 martdagi 133-sonli qarori bilan tasdiqlangan “Yozma holdagi mehnat shartnomasi (kontrakt) tuzish yuzasidan tavsiyalari” // [http: lex.uz](http://lex.uz).
10. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblari klassifikatorini yanada takomillashtirish to‘g‘risida”gi qarori // Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi, 11.10.2017 y., 09/17/795/0080.

11. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “O‘rindoshlik asosida hamda bir necha kasbda va lavozimda ishlash tartibi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida”gi qarori // O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2017 y., 37-son, 990-modda; Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi, 21.11.2017 y., 09/17/920/0281-son.

12. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 5 dekabrda “Ijtimoiy muhofazaga muhtoj, ish topishda qiynalayotgan va mehnat bozorida teng shartlarda raqobatlasha olmaydigan shaxslarni ishga joylashtirish uchun ish o‘rinlarining eng kam sonini belgilash va zaxiraga qo‘yish tartibini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 965-sonli Qarori. Qonun hujjatlari ma’lumotlari milliy bazasi, 11.12.2017 y., 09/17/965/0393-son.

13. “Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to‘g‘risida Yo‘riqnomasi” // O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1998 yil 29 yanvarda 402-son bilan davlat ro‘yxatidan o‘tkazilgan.

14. O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirining “Xodimlarni tibbiy ko‘rikdan o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida”gi buyrug‘i // O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2012 yil 29 avgustda ro‘yxatdan o‘tkazildi, ro‘yxat raqami 2387. // O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2012 y., 35-son, 407-modda; 2013 y., 45-son, 594-modda; 2016 y., 1-son, 11-modda.

15. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirining “O‘rindoshlik asosida boshqa tashkilotga ishga kirish uchun asosiy ish joyidan beriladigan ma’lumotnoma hamda o‘rindoshlik asosidagi ish joyidan beriladigan ma’lumotnoma shakllarini tasdiqlash haqida (O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2013 y., 5-son, 61-modda)”.

16. O‘zbekiston Respublikasi Oliy sudi Plenumining 1998 yil 17 apreldagi 12-sonli “Sudlar tomonidan mehnat shartnomasi (kontrakti)ni bekor qilinishini tartibga soluvchi qonunlarning qo‘llanilishi haqida”gi qarori // O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2008 y., 1-2-son, 1-modda, 2009 y., 52-son, 554-modda; 2016 y., 52-son, 597-modda; 2017 y., 24-son, 487-modda.

Darslik va o‘quv qo‘llanmalar

1. Inoyatov A. O‘zbekiston Respublikasining mehnat huquqi.

Darslik. –Т.: “Iqtisodiyot va huquq dunyosi”, 2002. – 384 b.

2. Gasanov M.YU., Sokolov E.A. O‘zbekiston Respublikasida mehnat shartnomalari (kontrakt). O‘quv qo‘llanma. – Т.: O‘qituvchi, 1999. 528 b.

3. Gasanov M.YU. Mehnat daftarchasi: yuritish va hisobini olib borish. -Т.: “MSFER-U Nashriyot uyi”, 2013. – 290 b.

4. Гасанов М.Ю. Трудовое право Республики Узбекистан. Общая часть. – Т.: Издательство “Lesson Press”, 2016. – 320 с.

5. Гасанов М.Ю., Сарымсакова Г.К. Правовое регулирования рабочего времени и времени отдыха. Учебное пособие. – Т.: ИПТД ООО “Фуқаролик жамияти”, 2017, – 256 с.

6. Гаджиева Е.Ю. Современное кадровое делопроизводство: электронный ресурс. Изд-во ЮИМ; 2017.

7. Барихин А.Б. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие. – М.: Книжный мир, 2009. – 192 с.

8. Андропова И. Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: учеб. пособие / И. Ю.Андропова, Н.Л.Андропова, Н.В.Макарова. – М. – Издательский центр “Академия”, 2008. – 64 с.

9. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. Учебно-практическое пособие //Серия “Учебники и учебные пособия”. – Ростов н/Д: изд-во “Феникс”, 2002. – 352.

10. Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / Н.С.Мантурова; Челяб. гос. академия культуры и искусств. – Челябинск, 2013. – 100 с. – (Академический проект).

WEB – resurslar

[http:// www.ilo.org](http://www.ilo.org)

[http:// www.prezident.uz](http://www.prezident.uz)

[http:// www.gov.uz](http://www.gov.uz)

[http:// www.mehnat.uz](http://www.mehnat.uz)

[http:// www.lex.uz](http://www.lex.uz)

<https://www.norma.uz>

[http:// www.ziyonet.uz](http://www.ziyonet.uz)

[http:// www.tsul.uz](http://www.tsul.uz)