

XAMZA NOMIDAGI
3-SONLI BOLALAR MUSIQA VA
SAN‘AT MAKTABI

ISH BERUVCHI VA KASABA UYUSHMA
QO‘MITASI O‘RTASIDAGI
2025 - 2027 YILLAR UCHUN
MO‘LJALLANGAN

JAMOA
SHARTNOMASI

3-SONLI BMSM mehnat jamoasining
2025 yil "_____" _____dagi
_____-sonli umumiy yig'ilish bayoni
bilan ma'qullangan

XAMZA NOMIDAGI
3-SONLI BOLALAR MUSIQA VA SAN'AT MAKTABI
ISH BERUVCHI VA KASABA UYUSHMA QO'MITASI O'RTASIDA
2025 – 2027 YILLAR UCHUN TUZILGAN

JAMOA SHARTNOMASI

3-sonli Bolalar musiqa va san'at maktabi Mehnat jamoasining umumiy yig'ilishi qaroriga binoan jamoa shartnomasiga imzo chekdilar:

Ish beruvchi:
3-son BMS maktab rahbari
Azimov M.M.
"____" _____2025 yil

Kasaba uyushmasi qo'mitasi
raisi:
Toshkuriyev I.I.
"____" _____2025 yil

Jamoa shartnomasi quyidagilar ishtirokida imzolandi:

Ish beruvchi vakillari

1. Talibdjanova G.A.
2. Yuldasheva S.M.
3. Kayumov M.M.
4. Marttinenko T.T.

Xodimlar vakillari

1. Nigmanova M.M.
2. Kendjibayeva R.N.
3. Giyasova D.T.
4. Abduraxmanova Z.

O'zbekiston madaniyat, sport va turizm xodimlari kasaba uyushmasi Toshkent shahar birlashgan qo'mitasi tomonidan ro'yhatdan o'tkazildi.
2025 yil «30» aprel 11-raqam

2025 yil «____» _____ _____-r

Madaniyat, sport va turizm-2023

I. UMUMIY QOIDALAR

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

Xamza nomidagi 3-sonli Bolalar musiqa va san‘at maktabida

(tashkilot yoki uning alohida bo‘linmasining nomlanishi)

ish beruvchi bilan xodimlar o‘rtasidagi mehnatga oid munosabatlarni va ular bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan ijtimoiy munosabatlarni tartibga soluvchi mehnat to‘g‘risidagi huquqiy hujjat hisoblanadi.

Quyidagilar mazkur Shartnomaning taraflari deb hisoblanadi:

Ish beruvchi: Xamza nomli 3-son Bolalar musiqa va san‘at maktabi rahbari Azimov Maxmudjan Maxsutovich timsolida

Xodimlar: Xamza nomli 3-son Bolalar musiqa va san‘at maktabi kasaba uyushma qo‘mitasi raisi Tashkariyev Ikromjon Ilyosovich timsolida

1.2. Shartnoma 30.04. 2025 yildan kuchga kiradi va 30.04. 2028 yilgacha (uch yildan ko‘p bo‘lmagan muddatga) amal qiladi. Belgilangan muddat tugagach, Shartnoma taraflar yangi Shartnoma tuzguncha yoki amaldagi Shartnomani o‘zgartirguncha, to‘ldirguncha amalda bo‘ladi.

1.3. Mazkur Shartnoma Ish beruvchiga va Tashkilotning mehnat shartnomasi asosida ishlayotgan barcha xodimlariga, shu jumladan jamoa shartnomasi kuchga kirganidan keyin ishga qabul qilingan hamda o‘rindoshlik asosida ishlayotgan xodimlarga ham tatbiq etiladi.

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

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

1.4. Shartnomaga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish taraflarning o‘zaro kelishuviga asosan Mehnat kodeksida uni tuzish uchun belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

1.5. Mehnat to‘g‘risidagi qonunchilik va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlar mazmuniga qilingan ishoralarning barchasida ularning mazkur Shartnomani tuzish chog‘idagi tahriri nazarda tutilgan.

1.6. Ish beruvchi barcha xodimlarni, shu jumladan, ishga yangi qabul qilingan xodimlarni jamoa shartnomasi, boshqa lokal hujjatlar 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 CHIQARISH VA IQTISODIY FAOLIYAT

2.1. Taraflar mehnat vazifalarining halol va sifatli bajarilishi xodimlar farovonligining negizi ekanligini e‘tirof etadilar.
2.2. “Yangi O‘zbekistonni 2022-2026 yillarda rivojlantirish strategiyasi”ga muvofiq ishlab chiqarish xarajatlarini kamaytirish, mahsulot tannarxini pasaytirish hamda Tashkilot sha‘niga putur yetkazish qaltisliklarini oldini olish buyicha chora-tadbirlar amalga oshirilishiga har tomonlama ko‘maklashish majburiyatini olgan holda taraflar:
2.3. Tashkilot faoliyatini yaxshilash maqsadida Ish beruvchi:
a) Tashkilot 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, Tashkilotning moliyaviy ahvoli va olingan foydaning ishlatilishi haqida mehnat jamoasini bir yilda kamida bir marta xabardor qilib borish;
d) Tashkilotning 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;
j) jamoa shartnomasini tuzishga, uning bajarilishi ustidan nazoratni yo‘lga qo‘yishga, shuningdek O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida, boshqa qonunlarida, Tashkilotning ta‘sis hujjatlarida, jamoa kelishuvlarida hamda mazkur Shartnomada 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) Tashkilotni boshqarishda xodimlarning amaldagi qonunlarga zid bo‘lmagan shakllardagi ishtirokini ta‘minlash uchun shart-sharoitlar yaratish;
k) Kasaba uyushmasi qo‘mitasi vakillarini Tashkilotning boshqaruv organlari, xodimlarning ijtimoiy-iqtisodiy manfaatlari bilan bog‘liq qarorlar qabul qiluvchi komissiyalar tarkibiga kiritish;
l) Tashkilotni va idoraga qarashli turar joyni hamda boshqa ijtimoiy ob‘ektlarni

xususiylashtirish vaqtida xodimlarning manfaatlariga rioya qilish;
m) rasionalizatorlikni rivojlantirish;
n) Tashkilotning ish samaradorligi yuksalishiga, energiya va boshqa resurslar iqtisod qilinishiga katta hissa qo‘shayotgan xodimlarni rag‘batlantirib borish;
o) barcha bo‘g‘in kasaba uyushmasi vakillarini Ustav vazifalarini bajarish uchun ish joylariga moneliksiz qo‘yish 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) Tashkilotning boshqaruv organlariga (hay‘at va h.k.) saylangan, shuningdek xodimlarning ijtimoiy-iqtisodiy manfaatlari bilan bog‘liq qarorlar qabul qiluvchi komissiyalari tarkibiga kiritilgan Kasaba uyushmasi qo‘mitasi vakillari Tashkilot hamda xodimlar manfaati yo‘lida samarali faoliyat ko‘rsatishini ta‘minlash;
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 Tashkilotning barqaror faoliyat ko‘rsatishiga ko‘maklashish;
g) mehnatga haq to‘lash shakllari va tizimlarini takomillashtirish, Tashkilotni boshqarish, xodimlar manfaatidan kelib chiqqan va Tashkilotning moliyaviy imkoniyatlarini e‘tiborga olgan holda jamoa shartnomasiga qo‘shimcha imtiyozlar (kafolatlar) kiritish, 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 rasionalizatorlik va ixtirochilik ishlarida ishtirok etishlariga ko‘maklashish;
ye) mamlakatni modernizasiyalash va yangilash, demokratik huquqiy davlat va fuqarolik jamiyatini qurish borasidagi ustuvor dasturlar ijrosida Tashkilotning ishtirokini monitoring qilish ishlarida ishtirok etish;
j) elektr energiyasi va yoqilg‘i-energetika resurslarini tejash bo‘yicha eng yaxshi boshlang‘ich kasaba uyushmasi tashkiloti tarmoq ko‘rik-tanlovida ishtirok etish;
z) tarmoq ko‘rik-tanlovlarida ishtirok etish tashabbusi bilan chiqish;
i) Ish beruvchi tomonidan mehnat to‘g‘risidagi qonunlarga va boshqa normativ hujjatlarga rioya etishlishi ustidan jamoatchilik nazoratini olib borish;
k) Tashkilotda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019 yil 30 iyuldagi “Odam savdosiga va majburiy mehnatga qarshi kurashish tizimini yanada takomillashtirishga oid qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PF-5775-son Farmoni va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018 yil 10 maydagi “O‘zbekiston Respublikasida majburiy mehnatga barham berishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 349-sonli qaroriga to‘liq rioya etilishiga ko‘maklashish;

l) ish beruvchining tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga rozilik berish to‘g‘risidagi ish beruvchining taqdimnomasini o‘z vaqtida ko‘rib chiqish;

m) ish beruvchining mehnat sharoitlarining o‘zgarishi, shuningdek xodimlarni ommaviy ravishda ishdan bo‘shatish to‘g‘risidagi axborotini ko‘rib chiqish va ish beruvchiga ushbu choralarning oqibatlarini yumshatish bo‘yicha takliflar kiritish majburiyatlarini o‘z zimmasiga oladi.

2.5. Xodimlar:

a) o‘z mehnat vazifalarini halol va og‘ishmay bajarish, mehnat intizomiga rioya qilish, 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 majburiyatlarini o‘z zimmasiga oladilar.

III. MEHNAT SHARTNOMASI. BANDLIK KAFOLATLARI.

3.1. Xodim va Ish beruvchi o‘rtasidagi mehnatga oid munosabatlar O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq ular tomonidan tuziladigan mehnat shartnomasi asosida yuzaga keladi.

3.2. Qonunchilikda yoki mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda yoxud Tashkilot ustavida (nizomida) belgilangan hollarda va tartibda mehnatga oid munosabatlar mehnat shartnomasiga asosan quyidagilar natijasida yuzaga keladi:

- lavozimga saylanish yoki tegishli lavozimni egallash uchun tanlovdan o‘tish;
- lavozimga tayinlash yoki lavozimga tasdiqlash;
- vakolatli davlat organlari tomonidan ishga yuborish;
- O‘zbekiston Respublikasi hududida mehnat faoliyatiga bo‘lgan huquqqa doir tasdiqnoma berish;
- ota-onaning har ikkisining yoki ota-onadan birining (ota-onaning o‘rnini bosuvchi shaxsning) roziligi;
- ish beruvchining zimmasiga mehnat shartnomasini tuzish majburiyatini yuklatish to‘g‘risidagi sud qarorini qabul qilish;
- shaxsiy mehnatdan foydalanish bilan bog‘liq bo‘lgan va fuqarolik-huquqiy xususiyatga ega shartnoma asosida yuzaga kelgan munosabatlarni sud tomonidan yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlar deb e‘tirof etish.

3.3. Ishga qabul qilingan shaxslar Kasaba uyushmasi qo‘mitasida tanishtiruv suhbatidan o‘tkaziladi hamda ularga kasaba uyushmasi haqida ma‘lumot beriladi. Agar xodim kasaba uyushmasiga a‘zo bo‘lishni xohlasa, a‘zolikka kirish to‘g‘risida yozma ariza olinadi.

3.4. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 129-moddasida nomlari keltirilgan xodimlar toifalaridan tashqari yana quyidagi shaxslar ishga qabul qilinganda dastlabki sinov belgilanmaydi:

3.4.1. O‘zbekiston Respublikasida belgilab qo‘yilgan mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdoriga teng ish haqi o‘rnatilgan shaxslarga;

3.4.2. oilasida yagona boquvchi bo‘lgan shaxslarga;

3.4.3. “Ayollar daftari”, “Yoshlar daftari” va “Temir daftar”da ro‘yxatda turgan xodimlarga;
3.4.4. va qonun hujjatlarida belgilangan shaxslarga.
3.5. Ish beruvchi mehnat shartnomalarini tuzish va bekor qilish, unga o‘zgartirishlar kiritish ishlarini qonunchilikda belgilangan tartibda “Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo dasturiy-apparat kompleksi”da muqarrar ravishda ro‘yxatdan o‘tkazilishini ta‘minlaydi.
3.6. Mutaxassisligiga, malakasiga, kasbiga va mehnat shartnomasiga muvofiq xodimlar to‘la-to‘kis ish bilan ta‘minlanadilar.
3.7. Mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, mehnat shartnomasida, shuningdek mazkur Shartnomada nazarda tutilgan hollarda xodim mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilgan mehnat vazifasiga ko‘ra ishni davom ettirayotganda ish beruvchidan mehnat shartlarini o‘zgartirishni talab qilishga haqlidir. Xodimning mehnat shartlarini o‘zgartirish haqidagi arizasi u berilgan kundan e‘tiboran uch kundan kechiktirmay ish beruvchi tomonidan ko‘rib chiqilishi kerak.
3.8. Xodimning vaqtincha boshqa ishga o‘tkazish haqidagi iltimosi, agar bu iltimos uzrli sabablar tufayli kelib chiqqan va bunday ish Tashkilotda mavjud bo‘lsa, O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 142-moddasida nazarda tutilgan hollardan tashqari yana quyidagi hollarda Ish beruvchi tomonidan qanoatlantirilishi kerak:
3.8.1. betob oila a‘zosini parvarishlash zaruriyati;
3.8.2. ishning ta‘lim bilan qo‘shib olib borilishi;
3.8.3. nogironligi bo‘lgan oila a‘zosini parvarishlash zaruriyati (surunkali kasalliklari kuchaygan davrda);
3.8.4. oilasidagi moliyaviy qiyinchiliklar;
3.8.5. avvalgi ish joyida xodimning hayoti yoki sog‘lig‘iga tahdid soluvchi omillar vujudga kelishi.
Xodimning tashabbusi bilan vaqtincha boshqa ishga o‘tkazilganda mehnatga haq to‘lash dastlabki ikki hafta davomida avvalgi ish joyidagi miqdorda, keyinchalik esa - bajarilayotgan ishiga muvofiq amalga oshiriladi. Bunday o‘tkazishning muddati taraflarning kelishuviga binoan belgilanadi.
3.9. Ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolish munosabati bilan xodimni mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilmagan boshqa ishga uning roziligisiz, Ish beruvchining tashabbusiga ko‘ra vaqtincha o‘tkazishga yo‘l qo‘yiladi. Ish beruvchining tashabbusi bilan xodimni vaqtincha boshqa ishga o‘tkazish uchun ishlab chiqarish zaruriyati deb O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 145-moddasi 2 qismida ko‘rsatilgan hodisalardan tashqari yana quyidagi holatlarda bajarilishi lozim bo‘lgan tezkor va kechiktirib bo‘lmaydigan ishlar hisoblanishi mumkin:
3.9.1. asosiy xodimning ishda vaqtinchalik hozir bo lmagan davrida (o‘quv sessiyasiga, mehnat ta‘tiliga va haq to‘lanmaydigan ta‘tilga ketishi, vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi sababli va h.k.);

3.9.2. tabiiy va texnogen tusdagi avariyalar, baxtsiz hodisa, tabiiy ofat va boshqa favqulodda hodisalarning oldini olish yoki ularning oqibatlarini bartaraf etish zaruriyati yuzaga kelganda;
3.10.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 bir kalendar yil davomida 60 kalendar kundan oshmasligi lozim. Ish beruvchining tashabbusi bilan xodim vaqtincha boshqa ishga o‘tkazilgan davrda xodimning mehnatiga haq to‘lash bajarayotgan ishiga qarab, biroq avvalgi o‘rtacha oylik ish haqidan kam bo‘lmagan miqdorda amalga oshiriladi.
3.11. Mehnat shartnomasini Ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilish faqatgina Kasaba uyushmasi qo‘mitasining oldindan rozligini olib amalga oshiriladi (O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno).
3.12. Koronavirus infeksiyasi bilan zararlanib, karantinga joylashtirilgan, 14 yoshga to‘lmagan bolaning ota-onasi (uning o‘rnini bosuvchi shaxslar, vasiylar, homiylar) bo‘lgan xodimlar bilan mehnat shartnomalarini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilish taqiqlanadi.
3.13. Xodim majburiy tibbiy ko‘rikdan o‘tishdan bo‘yin tovlagan yoki o‘tkazilgan tekshirishlar natijalari bo‘yicha tibbiy komissiyalar tomonidan berilgan tavsiyalarni bajarmagan, shuningdek karantinli va odam uchun xavfli bo‘lgan boshqa yuqumli kasalliklar tarqalishi tahdidi mavjud bo‘lgan taqdirda O‘zbekiston Respublikasi Bosh davlat sanitariya vrachining qarori asosida qonunchilikda belgilangan tartibda joriy etiladigan profilaktik emlashdan o‘tishni rad etgan taqdirda (sog‘lig‘ining holatiga ko‘ra qarshi ko‘rsatma mavjud bo‘lmasa) ish beruvchi uni ishga qo‘ymaslikka haqli.
3.14. Ish beruvchi kamida ikki oy oldin Kasaba uyushmasi qo‘mitasiga xodimlar ommaviy ravishda ishdan bo‘shatilishi mumkinligi haqida axborot taqdim etadi va ishdan bo‘shatish oqibatlarini yumshatishga qaratilgan maslahatlashuvlar o‘tkazadi.
Kasaba uyushmasi qo‘mitasi ish beruvchining xodimlarni ommaviy ravishda ishdan bo‘shatilish haqidagi qarorini olti oygacha bo‘lgan muddatga to‘xtatib turish to‘g‘risidagi taklifni mahalliy davlat hokimiyati organlariga ko‘rib chiqish uchun kiritish huquqiga ega.
3.15. Ish beruvchi xodimlar soni (shtatlar) qisqartirilishi munosabati bilan bo‘shatilayotgan xodimlarni qayta tayyorlash va qayta o‘qitish ishlarini tashkil etish majburiyatini o‘z zimmasiga oladi.
3.16. 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‘yektlarini 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) 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 kompensasiya to‘lash bilan amalga oshirish. Bunday holatda mehnat shartnomasini bekor qilish asosi o‘zgarmaydi;
g) bo‘shatilayotgan xodimlarning malakasini o‘zgartirish va boshqa kasbga o‘rgatish uchun bandlikka ko‘maklashish Markazi hamda “Ishga marhamat” monomarkazi bilan shartnoma tuzish va qayta o‘qitish va qayta tayyorlash ishlarini amalga oshirish;
d) 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 1 kun shu vaqt uchun ish haqi saqlangan holda ishga chiqmaslik huquqini berish.
3.17. Texnologiyaning, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishning o‘zgarishiga, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmining qisqarishiga bog‘liq bo‘lgan xodimlarning soni (shtati) o‘zgarganligi munosabati bilan mehnat shartnomasini bekor qilish masalasi ko‘rib chiqilayotganda xodimlar teng malakaga va mehnat unumdorligiga ega ekanligi hamda O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi 167-moddasining birinchi va ikkinchi qismlariga muvofiq ishda qoldirishda ustuvor huquq yoki bir-birining oldida afzalliklari yo‘qligi aniqlansa, u holda xodimlarni ishda qoldirishda afzallik beriladigan quyidagi holatlar hisobga olinadi:
a) pensiya yoshiga yaqinlashib qolganlik (ayollar 53 yosh, erkaklar 58 yosh);
b) farzandi oliy o‘quv yurtida to‘lov-kontrakt asosida tahsil olayotgan xodimlar;
v) 16 yoshga to‘lmagan nogiron farzandi bor xodimlar;
g) Tashkilotga Ish beruvchining taklifiga binoan ishga joylashgan shaxslar;
d) o‘n to‘rt yoshga to‘lmagan bitta yoki undan ortiq bolani (o‘n olti yoshga to‘lmagan nogironligi bo‘lgan bolani) tarbiyalayotgan yolg‘iz ota-ona, shu jumladan beva ayollar, beva erkaklar, nikohdan ajralganlar, muddatli harbiy xizmatdagi harbiy xizmatchilarning xotinlari, ota-onaning o‘rnini bosuvchi shaxslar;
y) yangi qurilgan uylar uchun ipoteka kreditini to‘layotgan 30 yoshgacha bo‘lgan xodimlar;
j) yakka yolg‘iz, farzandi yo‘q ayollar;
z) 1 va 2-guruh nogironligi bor shaxslar.
3.18. Xodimlarga Ish beruvchining mablag‘lari hisobidan ishdan bo‘shatish nafaqasini to‘lash chog‘ida quyidagi qo‘shimcha kafolatlar belgilanadi:
Ishdan bo‘shatish nafaqasining miqdori Ish beruvchidagi ish stajiga bog‘liq bo‘ladi va u:
uch yilgacha ish stajiga ega bo‘lgan xodimlar uchun — o‘rtacha oylik ish haqining ellik foizidan;
uch yildan besh yilgacha ish stajiga ega bo‘lgan xodimlar uchun — o‘rtacha oylik ish haqining sakson foizidan;
besh yildan o‘n yilgacha ish stajiga ega bo‘lgan xodimlar uchun — o‘rtacha oylik ish haqining yuz foizidan;
o‘n yildan o‘n besh yilgacha ish stajiga ega bo‘lgan xodimlar uchun — o‘rtacha oylik ish haqining bir yuz ellik foizidan;
o‘n besh yildan ortiq ish stajiga ega bo‘lgan xodimlar uchun — o‘rtacha oylik ish haqining ikki yuz foizidan kam bo‘lishi mumkin emas.

3.19. Xodimlarning bir tashkilotda ko‘rsatilgan stajidan tashqari ilgari mehnat qilgan tashkilotda ishlagan vaqt ham hisobga olinishi mumkin.
3.20. 3 yoshga to‘lmagan ikki va undan ortiq bolalari bor va 16 yoshgacha bo‘lgan nogiron bolani tarbiyalayotgan ayollar (yolg‘iz ota yoki onalar) bo‘lgan vaqtinchalik xodimlarga mehnat shartnomasi muddatidan oldin bekor qilinganda o‘rtacha ish haqining 50 foizi miqdorida ishdan bo‘shatish nafaqasini to‘lanadi.
3.21. Kasaba uyushmasi qo‘mitasi Tashkilotda bandlikni ta‘minlash, ishdan ozod etilayotgan xodimlarni himoya qilish masalalarini, shuningdek xodimlarning ijtimoiy-iqtisodiy huquq va manfaatlarini himoya qilishga doir boshqa masalalarni hal qilishda ishtirok etish huquqiga ega. (O‘zbekiston Respublikasi «Kasaba uyushmalari to‘g‘risida»gi Qonunining 27-moddasi).
3.22. Ish beruvchi Tashkilot xodimlarini majburiy mehnatga, jumladan, hududlarni obodonlashtirish, qishloq xo‘jaligidagi turli ishlar, shuningdek gazeta va jurnallarga majburiy obuna qilishga jalb qilmaydi.
3.23. Kasaba uyushmasi qo‘mitasi Tashkilot xodimlarini majburiy mehnatga, jumladan, hududlarni obodonlashtirish, shuningdek, qishloq xo‘jaligidagi turli ishlarga jalb qilinishining, shuningdek gazeta va jurnallarga majburiy obuna qilinishing oldini olish yuzasidan jamoatchilik nazoratini olib boradi.

IV. ISH VAQTI VA DAM OLISH VAQTI

4.1. Tashkilotda xodim uchun ish vaqtining normal davomiyligi olti kunlik ish haftasida haftasiga qirq soatdan ortiq bo‘lishi mumkin emas.
4.2. Kundalik ish (smena)ning davomiyligi quyidagilardan oshmasligi kerak:
a) normal ish vaqti belgilangan xodimlar uchun:
olti kunlik ish haftasida - yetti soatdan;
b) o‘n sakkiz yoshga to‘lmagan xodimlar uchun - Mehnat kodeksining 416-moddasida belgilangan muddatdan;
v) nogironligi bo‘lgan xodimlar uchun - Mehnat kodeksining 427-moddasi ikkinchi qismida belgilangan muddatdan;
g) noqulay mehnat sharoitlarida band bo‘lgan xodimlar uchun - Mehnat kodeksining 478-moddasida belgilangan muddatdan.
4.3. Mehnat jarayonida zararli va xavfli ishlab chiqarish omillari ta‘siriga duchor bo‘ladigan xodimlarga, Ish o‘rinlarini mehnat sharoitlari va asbob-uskunaning jarohat yetkazish xavfi yuzasidan attestasiyadan o‘tkazish asosida, haftasiga o‘ttiz olti soatdan oshmaydigan ish vaqtining qisqartirilgan davomiyligi belgilanadi .
4.4. Qisqartirilgan ish vaqti shuningdek quyidagilarga ham o‘rnatiladi:
a) 60 yoshdan katta xodimlar uchun - haftasiga 35 soatdan ko‘p bo‘lmagan muddatga;
b) ijtimoiy ahamiyatga molik kasalliklar (O‘zR VMning 20.03.1997 yildagi 153-son qarori) bo‘yicha ro‘yxatga olingan xodimlarga — haftasiga 35 soatdan ko‘p bo‘lmagan muddatga;
v) ro‘zador xodimlarga – haftasiga 35 soatdan ko‘p bo‘lmagan muddatga;
g) va qonunchilik bilan belgilangan boshqa xodimlarga ham qisqartirilgan ish

vaqti qo‘llanilishi mumkun.
4.5. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 186-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) ishning ta'lim bilan qo‘shib olib borilishi;
b) profilaktik davolanish zaruriyati;
v) texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o‘zgarishlar tufayli xodimlar sonini qisqartirish o‘rniga;
g) ro‘za tutish zaruriyati;
d) betob oila a‘zosini parvarish qilish zaruriyati;
y) uzoq masofadan har kuni qatnab ishlash zaruriyati;
j) noqulay iqlim sharoitlarida, ya‘ni yozning o‘ta issiq va qishning o‘ta sovuq kunlarida (agar tashkilotda bunday holatni bartaraf etish mumkun bo‘lmagan holatlarda);
z) homilador ayollar, shuningdek 3 yoshga to‘lmagan bolasi bor ayollar (yolg‘iz ota yoki onalar).
4.6. To‘liqsiz ish vaqti rejimidagi mehnat uchun haq ishlangan vaqtga yoki ishlab chiqarilgan mahsulotga mutanosib ravishda, lekin Mehnatga haq to‘lash yagona tarif setkasining 1-razryadi stavkasidan kam bo‘lmagan miqdorda to‘lanadi.
4.7. Ish beruvchining tashabbusi bilan mehnat shartnomasi bekor qilinishi haqida ogohlantirilgan xodimlarga qonunchilikda 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).
4.8. Barcha xodimlar uchun, agar belgilangan har kungi ish (smena) davomiyligining kamida yarmi tungi vaqtga to‘g‘ri kelsa, tungi vaqtdagi ishning davomiyligi bir soatga qisqartiriladi. Bunda ish haftasining davomiyligi tegishli ravishda qisqartiriladi va qisqartirilgan vaqt keyinchalik ishlab berilmaydi.
4.9. Mehnat sharoitlariga ko‘ra zarur bo‘lgan hollarda, shuningdek olti kunlik ish haftasidagi smenali ishlarda tungi vaqtdagi ishning davomiyligi kunduzgi vaqtdagi ishning davomiyligi bilan tenglashtiriladi.
4.10. Bajariladigan ishning o‘ziga xos xususiyatlari sababli zarur bo‘lgan ishlarda, shuningdek ish kuni (smena) davomida jadalligi bir xil bo‘lmagan ishlar amalga oshirilganda ish kuni qismlarga bo‘linishi mumkin. Agar ish kuni davomida xodim uchun ikki soatdan oshadigan tanaffus nazarda tutilgan bo‘lsa, ish kuni qismlarga bo‘lingan deb e‘tirof etiladi.
4.11. O‘qituvchi larida ish vaqtini jamlab hisobga olish joriy qilinadi. Ish vaqtini jamlab hisobga olish ayrim toifadagi xodimlarni ish vaqtidan tashqari ishlarga jalb etish xususida belgilangan cheklashlarga (O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi 396- va 417-moddalarining birinchi qismi va 428-moddasiga) rioya qilgan holda joriy etiladi.
4.12. 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 ortiqcha ishlagan vaqtga mutanosib haq to‘lanadi yoki xodimning xohishiga ko‘ra dam olish kuni beriladi.

4.13. Yilning sovuq fasllarida ochiq joylarda yoki isitilmaydigan yopiq xonalarda mehnat qiluvchilar uchun Ish beruvchi tomonidan Tashkilotning 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.

Bu tanaffuslar ishlangan har bir soatdan so‘ng kamida 15 daqiqa davomiyligida beriladi.

Mazkur norma yilning issiq faslida ochiq joylarda yoki yopiq sovutilmaydigan xonalarda mehnat qiluvchi xodimlarga ham (tashqi havo harorati +40 - 45 S darajadan yuqori bo‘lganda) qo‘llaniladi.

4.14. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 202-moddasida nazarda tutilgan davrlardan tashqari, xodimga dam olish uchun emas, balki quyidagi maqsadlarda beriladigan, xodimni mehnat majburiyatlarini bajarishdan ozod etishning quyidagi davrlari ham dam olish vaqtiga kirmaydi:

4.14.1. kasaba uyushmalarining saylab qo‘yiladigan organlari ishida, ijtimoiy-mehnat masalalari bo‘yicha komissiyalar faoliyatida ishtirok etish;

4.14.2. davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining qarorlari bilan tuzilgan komissiyalar ishida ishtirok etish;

4.14.3. kasaba uyushmalari tomonidan tashkil etiladigan ta‘lim, madaniy-ma'rifiy va sport tadbirlarida ishtirok etish;

4.14.4. yuqori kasaba uyushmasi organiga hisobot topshirish, yo‘llanmalar olish;

4.14.5. kasaba uyushmasining ustavida belgilab qo‘yilgan (Qo‘mita, Rayosat, Ijroiya qo‘mita, Plenum yig‘ilishlari, davra suhbatlari, seminarlar, konferensiyalar va boshqa) tadbirlarda ishtirok etish;

4.15. Xodimlarga O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 205-moddasida nazarda tutilgan tanaffuslardan tashqari ish kuni (smena) davomida ish vaqtiga kiritiladigan quyidagi qo‘shimcha tanaffuslar beriladi:

a) chanqoqni qondirish uchun;

b) nikotinga qaramlik tufayli;

v) namoz o‘qish uchun;

g) tabiiy ehtiyojlarni qondirish va tahorat olish uchun;

d) dori vositalarini qabul qilish uchun;

y) umumta'lim maktablarida o‘tkaziladigan ota-onalar majlislarida ishtirok etib kelish uchun;

j) ro‘zador xodim iftorlik qilishi uchun;

4.16. Olti kunlik ish haftasi qo‘llanilganda Tashkilotda umumiy dam olish kuni yakshanba hisoblanadi.

4.17. Tashkilotning keyinchalik normal ishlashi oldindan kutilmagan qaysi ishlarning shoshilinch bajarilishiga bog‘liq bo‘lsa, o‘sha ishlarni bajarish zarur bo‘lgan taqdirda xodimlarni dam olish kunlari va ishlanmaydigan bayram kunlari ishga jalb etish ularning yozma roziligi bilan amalga oshiriladi.

Umuman tashkilotning yoki uning alohida tarkibiy bo‘linmalarining keyinchalik normal ishlashi oldindan kutilmagan qaysi ishlarning shoshilinch bajarilishiga bog‘liq bo‘lsa, o‘sha ishlarning ro‘yxati quyidagilarni o‘z ichiga olgan:

a) yuqori turuvchi tashkilotning, shuningdek davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining o‘z vakolatlari doirasida bergan kechiktirib bo‘lmaydigan topshiriqlarini bajarish;

b) tabiiy va texnogen tusdagi avariyalar, baxtsiz hodisa, tabiiy ofat va boshqa favqulodda hodisalarning oldini olish yoki ularning oqibatlarini bartaraf etish zaruriyati yuzaga kelganda.

4.18. Ish kech (soat 22.00 dan keyin) boshlangan yoki tamom bo‘lgan hollarda Ish beruvchi xodimlarni ishga olib kelish va olib ketish majburiyatini oladi va navbatchi transport vositasi bilan ta‘minlaydi.

4.19. Har yilgi asosiy (uzaytirilgan) mehnat ta‘tili (qonun hujjatlariga binoan asosiy uzaytirilgan ta‘tillar o‘rnatilgan xodimlardan tashqari) barcha xodimlar uchun 21 kalendar kundan iborat etib belgilanadi .

4.20. Mehnat sharoitlari noqulay ishlarda band bo‘lgan xodimlar har yilgi qo‘shimcha ta‘tillar olish huquqiga ega.

4.21. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan Tabiiy-iqlim sharoitlari noqulay hududlarning ro‘yxatiga kiritilmagan hududlarda noqulay tabiiy-iqlim sharoitlaridagi ish uchun har yilgi qo‘shimcha ta‘til beriladi.

4.22. Xodimga u bitta tashkilotda yoki tarmoqda ishlagan har besh yil uchun davomiyligi ikki kalendar kun bo‘lgan, biroq jami sakkiz kalendar kundan ko‘p bo‘lmagan har yilgi qo‘shimcha mehnat ta‘tili beriladi.

Bunda, ushbu bandning birinchi qismida nazarda tutilgan yillik qo‘shimcha mehnat ta‘tillari huquqini beruvchi bir tashkilot yoki tarmoqdagi ish stajiga boshqa ish beruvchida yoki boshqa tarmoqdagi ish staji kiradi.

4.23. Rahbar va mutaxassis kadrlarga 1-ilovada keltirilgan lavozimlar ro‘yxatiga binoan har yilgi qo‘shimcha mehnat ta‘tillari beriladi.

4.25. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 226-moddasida nazarda tutilgan vaqt davrlaridan tashqari, yillik asosiy ta‘til huquqini beruvchi ish stajiga va bir tashkilot yoki tarmoqdagi har yilgi asosiy mehnat ta‘tilini va bitta tashkilotda yoki tarmoqda ko‘p yillik ish staji uchun qo‘shimcha ta‘til olish huquqini beruvchi ish staji jumlasiga quyidagilar kiradi:

a) ish yili davomida ikki haftadan uch haftagacha davom etgan ish haqi saqlanmaydigan ta‘til vaqti;

b) ilgari vaqtincha boshqa ish beruvchiga bir kalendar yildan kam muddatga xizmat safariga yuborilgan xodim bilan mehnat shartnomasi tiklanganda, agar unga vaqtincha boshqa ish beruvchiga xizmat safariga yuborilgan tashkilotda ta‘til berilmagan bo‘lsa;

v) ish haqi qisman saqlanadigan ta‘tillar;

g) ushbu Shartnomaga muvofiq taqdim etilgan ijtimoiy ta‘tillar vaqti;

4.26. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 227-moddasida nazarda tutilgan xodimlar toifalariga qo‘shimcha ravishda, olti oy o‘tguniga qadar xodimning xohishiga ko‘ra quyidagilarga har yilgi mehnat ta‘tili beriladi:

a) ijtimoiy ahamiyatga molik kasalliklar bo‘yicha ro‘yxatga olingan xodimlarga;
b) betob oila a‘zosini parvarish qilayotgan shaxslarga;
v) turmush o‘rtog‘ining mehnat ta‘tili bilan bir vaqtda;
g) Tashkilotga Ish beruvchining taklifiga binoan ishga joylashtirilgan shaxslarga;
4.27. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 228-moddasida nazarda tutilgan xodimlar toifalariga qo‘shimcha ravishda xodimning xohishiga ko‘ra har yilgi mehnat ta‘tili unga qulay bo‘lgan vaqtda quyidagilarga berilishi kerak:
a) ijtimoiy ahamiyatga molik kasalliklar bo‘yicha ro‘yxatga olingan xodimlarga;
b) betob oila a‘zosini parvarish qilayotgan shaxslarga;
v) ishlayotgan pensionerlarga;
g) turmush o‘rtog‘ining mehnat ta‘tili bilan bir vaqtda;
d) Tashkilotga Ish beruvchining taklifiga binoan ishga joylashtirilgan shaxslarga;
4.28. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 229-moddasida nazarda tutilgan xodimlar toifalariga qo‘shimcha ravishda xodimlar quyidagi hollarda har yilgi mehnat ta‘tilini boshqa muddatga ko‘chirish huquqiga ega:
a) xodimning sanatoriy yoki dam olish uyiga puli to‘langan yo‘llanmasi mavjud bo‘lsa;
b) yaqin qarindoshlari vafot etgan taqdirda;
v) xodimning o‘zi yoki uning farzandlarining to‘y marosimlari paytida;
g) turar joyni ta‘mirlash bilan bog‘liq holda;
d) yangi turar joyga ko‘chib o‘tish munosabati bilan;
y) Haj yoki Umra safari munosabati bilan;
4.29. Ta‘til uchun haq to‘lash ta‘til boshlanmasdan oldingi oxirgi ish kunidan kechiktirmay amalga oshiriladi.
4.30. Mehnat shartnomasini bekor qilish chog‘ida (bundan mehnat shartnomasi xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) uchun bekor qilingan hollar mustasno) foydalanilmagan har yilgi mehnat ta‘tillari keyinchalik mehnatga oid munosabatlarni tugatgan holda xodimning yozma arizasi asosida berilishi lozim.
4.31. Ish beruvchi quyidagi hollarda xodimning ish haqi saqlanib qolinadigan ijtimoiy ta‘tillar berish haqidagi iltimosini qanoatlantirishni o‘z zimmasiga oladi:
a) yaqin qarindoshi vafot etganda – 3 kun;
b) xodim yoki farzandlarining to‘y marosimini o‘tkazishda – 3 kun;
v) tabiiy ofatlar yuz berganda – 3 kun (belgilangan muddat tabiiy ofatning og‘ir yoki yengilligiga qarab kelishuvga ko‘ra ko‘payishi mumkun);
g) yangi turar joyga ko‘chib o‘tishda – 3 kun;
d) farzandi 1-sinfga borganda - 1 kun;
y) farzand tug‘ilishi munosabati bilan uning otasiga – 2 kun;
j) koronavirus infeksiyasidan emlangan kuni – 1 kun;
z) respublikamizning tarxiy obidalari, yodgorliklari, qadamjorlariga ziyoratga va sayohatlarga yuborilganda – 3 kun;
Xodimning ota-onasi, aka-ukalari, opa-singillari, farzandlari va turmush o‘rtog‘i yaqin qarindoshlar deb hisoblanadi.
4.32. Xodimga ish haqi qisman saqlanadigan ta‘til berilishi mumkin, bunday ta‘tilning kalendar yil davomidagi eng ko‘p davomiyligi 15 kalendar kunga tengdir.

Xodimga ish haqi qisman saqlanadigan ta‘til berish va uning davomiyligi to‘g‘risidagi masala har bir muayyan holda mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga ko‘ra hal etiladi. Xodimning unga bunday ta‘til berilishiga roziligi ish beruvchiga yozma ariza berish orqali bildiriladi.

4.33. Quyidagi hollarda ish beruvchi xodimning iltimosiga ko‘ra unga ish haqi qisman saqlanadigan ta‘til berishi shart:

a) pandemiya bilan bog‘liq karantin cheklovlari amal qilayotgan davrda;

b) mehnat ta‘tili tugagan bo‘lsada chet el safaridan uzrli sabablarga ko‘ra qaytish imkoni bo‘lmaganda;

v) avariya holatini bartaraf etish uchun xonadonida ta‘mirlash ishlari olib borilishi munosabati bilan;

4.34. Xodim ish haqi qisman saqlanadigan ta'tilda bo‘lganida qisman saqlanadigan ish haqining miqdori uning o‘rtacha ish haqining 50 foizidan kam bo‘lmasligi kerak. Har yilgi mehnat ta'tilini olish huquqini beradigan ish stajiga ish haqi qisman saqlanadigan ta'til vaqti qo‘shiladi. Bunda xodimning saqlanib qoladigan ish haqi miqdori qonunchilikda belgilangan mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdoridan kam bo‘lishi mumkin emas. Agar xodim ish haqi qisman saqlanadigan ta'tilda bo‘lgan davrida mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdori oshirilgan bo‘lsa, ushbu oshirilishni hisobga olgan holda xodimga tegishli ish haqi miqdori qayta hisob-kitob qilinishi kerak.

4.35. Xodimning yozma arizasiga ko‘ra unga ish haqi saqlanmaydigan ta‘til berilishi mumkin bo‘lib, uning davomiyligi xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga ko‘ra belgilanadi, lekin u ish haqi saqlanmaydigan oxirgi ta‘til berilgan kundan e‘tiboran kalendar yil davomida uzluksiz yoki jamlangan holda uch oydan oshmasligi kerak. Agar qonunchilikda boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo‘lsa, karantin choralari amalga oshirilayotgan, favqulodda holat joriy etilgan davrda va butun aholining yoki uning bir qismining hayotiga yoxud normal yashash sharoitlariga tahdid soluvchi boshqa hollarda xodimning yozma arizasiga ko‘ra ish haqi saqlanmaydigan ta‘tilning uzluksiz yoki jamlangan davomiyligi ko‘paytirilishi, biroq ko‘pi bilan olti oygacha ko‘paytirilishi mumkin.

4.36.O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 242-moddasida ko‘rsatilgan xodimlar toifalariga qo‘shimcha ravishda, xodimning iltimosiga binoan ish haqi saqlanmagan ta‘til har yili 14 kalendar kungacha quyidagi hollarda beriladi:

a) betob oila a‘zosini parvarish qilayotgan shaxslarga;

b) 30 yoshgacha bo‘lgan yosh oilalar a‘zolariga;

v) ishlayotgan pensionerlarga;

g) mehnat ta‘tili tugagan bo‘lsada chet el safaridan uzrli sabablarga ko‘ra qaytish imkoni bo‘lmaganda;

d) ijtimoiy ahamiyatga molik kasalliklar bo‘yicha ro‘yxatga olingan xodimlarga;

V. MEHNATGA HAQ TO‘LASH. MEHNATNI NORMALASHTIRISH. KAFOLATLI TO‘LOVLAR VA KOMPENSASIYA TO‘LOVLARI

5.1. Tashkilotda mehnatga haq to‘lashning tarifli (va/yoki tarifsiz) tizimlaridan foydalaniladi.
5.2. Mehnatga haq to‘lashning tarifsiz tizimidan foydalanilganda Kasaba uyushmasi qo‘mitasi Xodimlar faoliyatining eng muhim samaradorlik ko‘rsatkichlari (KPI)ni baholashda ishtirok etadi.
5.3. Mehnatga haq to‘lashning tarif tizimi qo‘llanilganda ish haqi Mehnatga haq to‘lash yagona tarif setkasi (yoki Ish beruvchi tomonidan Kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishib tasdiqlanadigan ____ razryadli tarif setkasi) bo‘yicha to‘lanadi.
5.4. O‘zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan Mehnatga haq to‘lash yagona tarif setkasini yanada takomillashtirish to‘g‘risida Qaror qabul qilinsa Tashkilotning tarif setkasi ham qayta ko‘rib chiqilishi lozim.
5.5. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 31 dekabrdagi PQ-4939-sonli “Malakalarni baholash tizimini tubdan takomillashtirish va mehnat bozorini malakali kadrlar bilan ta‘minlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Qaroriga binoan Kasaba uyushmasi qo‘mitasi xodimlarning mehnat huquqlarini himoya qilishni ta‘minlab, ularning malaka darajasini hisobga olgan holda ish haqi to‘lanishi ustidan jamoatchilik nazoratini o‘rnatadi.
5.6. Tashkilotda eng past lavozimdagi xodimlarning Mehnatga haq to‘lash yagona tarif setkasining 1-razryadi (tarif koeffisienti - kamida 1,000) bo‘yicha tarifikasiya qilinishi ta‘minlanadi.
5.7. Tashkilot bo‘yicha o‘rtacha ish haqi O‘zbekiston Respublikasida o‘rnatilgan mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorini 2 baravaridan kam bo‘lmagan miqdorga yetkaziladi. Bunda ish haqining asosiy (bazaviy) qismi 50 foizdan kam bo‘lmaydi.
5.8. Ish haqini to‘lash muddatlari:
• oyning birinchi yarmi uchun - joriy oyning 15 sanasida;
• oyning ikkinchi yarmi uchun - keyingi oyning 1-2 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 qolingan pul miqdorlari va uning asoslari, shuningdek to‘lanadigan umumiy pul summasi to‘g‘risida yozma shaklda xabardor qilinadi.
5.9. Xodimning roziligi bilan ish xaqining bir qismi uning plastik kartochkasiga o‘tkazib beriladi, bunday o‘tkazma miqdori to‘lanadigan summaning 40 foizidan oshmaydi.
5.10. Xodimga haq to‘lash mazkur Shartnomaning 5.7-bandida belgilangan muddatlarga nisbatan kechiktirilganda quyidagi choralar ko‘riladi:
5.10.1. Xizmat ko‘rsatuvchi bankning aybi bilan sodir bo‘lganda – Ish beruvchi bank

rahbariyatiga jarima undirish to‘g‘risida talabnoma kiritishni va undirilgan jarimani mehnatga haq to‘lash fondiga yo‘naltirishni o‘z zimmasiga oladi;
5.10.2. 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‘lash fondiga yo‘naltirishni o‘z zimmasiga oladi.
5.10.3. Kechiktirilish hisob raqamida mablag‘ning yo‘qligi sababli sodir bo‘lganda - Ish beruvchi tijorat bankidan kredit olib mehnat xaqini to‘lashni o‘z zimmasiga oladi.
5.11. 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, 5.10.1, 5.10.2, 5.10.3-bandlar talablariga rioya etilmaganligi sababli) kechiktirilganda Ish beruvchi har bir kechiktirilgan kun uchun xodimga 1/300 foiz miqdorida (lekin O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki qayta moliyalashtirish stavkasining 1/300 qismidan kam bo‘lmagan miqdorda) pullik kompensatsiya to‘laydi.
5.12. Ish vaqtidan tashqari ish hamda dam olish kunlaridagi yoki ishlanmaydigan bayram kunlaridagi ish uchun kamida 2 hissa miqdorida haq to‘lanadi.
5.13. Xodimning xohishiga ko‘ra ish vaqtidan tashqari ish uchun oshirilgan haq to‘lash o‘rniga ish vaqtidan tashqari ishlab berilgan vaqtning davomiyligiga muvofiq keladigan qo‘shimcha dam olish vaqtini berish bilan kompensasiya qilinishi mumkin. Bunday holda ish vaqtidan tashqari ish uchun bir hissa miqdorida haq to‘lanadi, dam olish vaqti uchun esa haq to‘lanmaydi. Dam olish kunidagi yoki ishlanmaydigan bayram kunidagi ish xodimning xohishiga ko‘ra boshqa dam olish kunini berish bilan kompensasiya qilinishi mumkin. Dam olish kunidagi yoki ishlanmaydigan bayram kunidagi ish boshqa dam olish kunini berish bilan kompensasiya qilingan taqdirda, bunday ish uchun haq to‘lash kamida bir hissa miqdorida amalga oshiriladi, dam olish kuni uchun esa haq to‘lanmaydi.
5.13.1. tungi vaqtdagi ish uchun – 1.5 baravar miqdorda, kechki smenadagi ish uchun 2 baravar miqdorda haq to‘lanadi;
Tungi vaqtdagi ish uchun oshirilgan miqdorda haq to‘lash tarif stavkalariga (maoshlarga) kiritilmaydi.
Ko‘p smenali rejimdagi ish uchun 50 foiz ustama to‘lanadi;
5.14. 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, mahorat darslari 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 ikki hissa haq yoki qo‘shimcha dam olish vaqti beriladi.
5.15. Mehnat normalarini ishlab chiqish ish beruvchi tomonidan mehnatning aniq tashkiliy-texnologik sharoitlarida xodimlarning mehnat vazifalarini bajarishi uchun mehnat sarflarini tahlil etish asosida amalga oshiriladi.
5.16. Mehnat normalarini joriy etish, almashtirish va qayta ko‘rib chiqish Ish beruvchi tomonidan Kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

Mehnat normalarining joriy etilishi, almashtirilishi va qayta ko‘rib chiqilishi to‘g‘risida xodim ular joriy etiladigan, almashtiriladigan, qayta ko‘rib chiqiladigan kundan kamida ikki oy oldin ogohlantirilgan bo‘lishi kerak.
5.17.Ayrim xodimlar yoki ularning jamoaviy tuzilmalari (brigadalari) tomonidan o‘z tashabbusi bilan mehnatning yangi yo‘llari va usullari qo‘llanilishi hamda ish o‘rinlarini takomillashtirish hisobiga mahsulot ishlab chiqarishning (xizmatlar ko‘rsatishning) yuqori darajasiga erishish ilgari belgilangan mehnat normalarini qayta ko‘rib chiqish uchun asos bo‘la olmaydi.
5.18. Vaqtinchalik normalarning amal qilish muddati Ish beruvchi tomonidan Kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishilgan holda uzaytirilishi mumkin.
5.19. Ish beruvchi O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 280, 281, 286-moddalarining tegishli qismlarida nazarda tutilgan kafolatli to‘lovlar, kafolatli qo‘shimcha to‘lovlar, kompensasiya to‘lovlaridan tashqari jamoa kelishuvlari va mazkur Shartnoma bilan belgilangan boshqa kafolatli to‘lovlarni, kafolatli qo‘shimcha to‘lovlarni, kompensasiya to‘lovlarini ham to‘lashi shart.
5.20. Ish beruvchi quyidagi kafolatli qo‘shimcha to‘lovlarni amalga oshirishi shart:
a) ish beruvchiga va xodimga bog‘liq bo‘lmagan sabablarga ko‘ra bekor turib qolish chog‘ida bunday bekor turib qolish davom etgan vaqtga mutanosib ravishda hisoblangan, tarif stavkasining (maoshning) kamida uchdan ikki qismini to‘lashi;
b) ish beruvchiga va xodimga bog‘liq bo‘lmagan sabablarga ko‘ra xodim tomonidan mehnat normalari, mehnat (lavozim) majburiyatlari bajarilmaganda xodimning amalda ishlab bergan vaqtiga mutanosib ravishda hisoblangan tarif stavkasining (maoshning) kamida uchdan ikki qismini saqlab qolishi.
5.21. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi 281-moddasining birinchi qismida nazarda tutilgan kafolatli qo‘shimcha to‘lovlardan tashqari ish beruvchi xodimlarga ish beruvchi tomonidan kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishilgan holda qabul qilinadigan ichki hujjatlarda belgilangan boshqa kafolatli qo‘shimcha to‘lovlarni amalga oshirishi shart.
5.22. Xizmat safariga yuborilgan taqdirda ish beruvchi xodimga quyidagilarni qoplashi shart:
- yo‘lkira xarajatlari;
- turar joy ijarasi xarajatlari;
-doimiy yashash joyidan tashqarida yashash bilan bog‘liq qo‘shimcha xarajatlar (sutkalik);
- xodim tomonidan ish beruvchining ruxsati yoki roziligi bilan qilingan boshqa xarajatlar.
Bunda:
a) yo‘l hujjatlari mavjud bo‘lmaganda xizmat safari yo‘lkirasiga haq to‘lash har bir kilometrga bazaviy hisoblash miqdorining kamida 0,1 foizi miqdorida amalga oshiriladi;
b) kundalik xarajatlar uchun haq bazaviy hisoblash miqdorining 1,5 barobaridan kam bo‘lmagan miqdorda belgilanadi;
v) mehmonxona xarajatlarining bir kunlik qoplash miqdori bazaviy hisoblash miqdoriniig uch barobaridan oshmasligi lozim;
g) turar joyda yashaganligi bo‘yicha xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo‘lmagan

hollarda har bir sutka uchun belgilangan bazaviy hisoblash miqdorining 100 foizi miqdorida qoplanadi.
5.23. O‘zbekiston Respublikasidan tashqaridagi xizmat safarlari uchun to‘lanadigan kompensasiyalar (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.
5.24. Vaxta usulidagi ish uchun oylik mehnatga haq to‘lash eng kam miqdorining 50 foizi miqdorda ustama belgilanadi.
5.25. Ish jarayonida zararsizlantirish vositalaridan foydalanganligi uchun hojatxona farroshlarining lavozim maoshlariga 10 foiz miqdorida kompensatsiya to‘lanadi.
5.26. Xodimlarga ushbu Tashkilot (tarmoq)dagi uzoq muddatli ish stajiga binoan ustama haq o‘rnatiladi.
5.27. 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 ustama haqlarni 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.
5.28. Ish beruvchining yo‘llanmasi bilan kasbiy tayyorgarlik, qayta tayyorlash, malaka oshirish va stajirovkadan o‘tishga yuborilgan xodimlarga yashash joyidan tashqarida yashaganlik uchun kompensasiya (sutkalik) to‘lovi belgilanadi.
5.29. Xodimlarni mukofotlash Tashkilot xodimlariga mukofot to‘lovlari to‘g‘risidagi Nizom asosida amalga oshiriladi.
5.30. 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 qo‘shib berilayotgan lavozimdagi maosh (tarif stavkasi)ning 50 % dan kam bo‘lmasligi kerak. (O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2012 yil 18 oktyabrdagi 297-sonli Qarori bilan tasdiqlangan “O‘rindoshlik asosida hamda bir necha kasbda va lavozimda ishlash tartibi to‘g‘risidagi nizom” qoidalari bajariladi).
5.31. Xodimlarga mehnat sharoiti og‘ir va zararli bo‘lgan ishlar uchun qo‘shimcha to‘lovlar (ish joylarini attestasiyadan o‘tkazish natijalari bo‘yicha) o‘rnatiladi.
5.32. Tegishli kasblardagi ishchilarga ishlarning ayrim texnologik turlari, ishlab chiqarishlar va iqtisodiy faoliyat turlari bo‘yicha tarif stavkalarini oshirishning tarmoq koeffisientlari o‘rnatiladi (O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 2019 yil 6 sentyabrdagi 743-sonli qarori bilan tasdiqlanganidan kam bo‘lmagan miqdorlarda).

5.33. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019 yil 6 sentyabrdagi 743-son qarori bilan tasdiqlangan “Tuman koeffitsentlari, shuningdek, yillik qo‘shimcha ta‘tilning eng kam muddati qo‘llaniladigan tabiiy-iqlim sharoitlari og‘ir va noqulay bo‘lgan joylar Ro‘yxati”da ko‘rsatilmagan tabiiy-iqlim sharoitlari noqulay bo‘lgan ayrim joylarda ishlovchi xodimlar ish haqiga o‘z mablag‘lari doirasida xarajatlar, soliq solinadigan bazaga kiritilgan holda, ustamalar (faqat nobyudjet tashkilotlarda) o‘rnatiladi.
5.34. Xodimlarni tayyorlash va qayta tayyorlashga, ular malakasini oshirishga, shuningdek o‘quvchi va talabalarning ishlab chiqarish amaliyotiga rahbarlik qilishga (asosiy ishidan ozod etilib yoki ozod etilmasdan) jalb etilgan yuqori malakali ishchilar, rahbarlar, mutaxassislar mehnatiga haq to‘lash amalga oshiriladi.
5.35. Tashkilotda amaliyot o‘tuvchi oliy o‘quv yurtlari talabalarining va professional ta‘lim 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 korxona, tashkilot, muassasalarda ishlab chiqarish amaliyotini o‘tash tartibi to‘g‘risidagi Nizom”ga binoan amalga oshiriladi.
5.36. Ish beruvchi Kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishgan holda tegishli Nizomga binoan yil yakunlari bo‘yicha mukofot to‘laydi.
5.37. Ilmiy darajasi va ilmiy unvoni bo‘lgan xodimlar lavozim maoshiga har oyda 50 foiz miqdorida ustamalar to‘lanadi.
5.38. Xalqaro mehnat tashkilotining “Teng ahamiyatli mehnat uchun erkak va ayol mehnatkashlarga teng haq to‘lash to‘g‘risida”gi 100-sonli Konvensiyasiga binoan erkaklar va ayollar tomonidan turli sharoitlarda, turli ko‘nikma va malaka bilan, turli ko‘rinishdagi, javobgarligi bir-biriga bog‘liq bo‘lmagan, lekin bir xil qiymatga ega bo‘lgan ishlar teng miqdorda rag‘batlantiriladi.
5.39. Avtotransport haydovchilari mehnatiga haq to‘lash O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2019 yil 23 yanvarda 3130-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan “Avtomobil transporti haydovchilari mehnatiga haq to‘lashning umumiy shartlari to‘g‘risidagi nizom”ga muvofiq amalga oshiriladi.

VI. MEHNAT INTIZOMI

6.1. Xodimlar tomonidan mehnat vazifalarining bajarilishi mehnat shartnomalari, tarkibiy bo‘linmalar to‘g‘risidagi nizomlar, mansab yo‘riqnomalari, odob-axloq qoidalari, Tashkilot Nizomi hamda Ichki mehnat tartibi qoidalariga (12-ilova) binoan ta‘minlanishini va nazorat qilinishini taraflar o‘z zimmasiga oladilar.
Ichki intizomni belgilovchi hujjatlar bilan xodimlarni tanishtirish 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, 65, 70 yoshga to‘lganda):

- pul mukofotlari bilan;
- tashakkur e‘lon qilish bilan;
- qimmatbaho sovg‘alar bilan;

Tashkilotning 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 xodimlar tomonidan 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. Mehnat shartnomasi taraflarining moddiy javobgarligi mehnat shartnomasi tarafining boshqa tarafga yetkazilgan ziyonning o‘rnini qonunchilikda belgilangan tartibda qoplash majburiyatini ifodalaydigan yuridik javobgarlikdir. Bunda Ish beruvchining xodim oldidagi shartnomaviy javobgarligi Mehnat kodeksida nazarda tutilganidan kam bo‘lmasligi, xodimning ish beruvchi oldidagi javobgarligi esa Mehnat kodeksida nazarda tutilganidan yuqori bo‘lmasligi kerak.

7.2. Ish beruvchi O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 320-moddasida nazarda tutilgan hollarga qo‘shimcha ravishda yana quyidagi hollarda Xodimga to‘liq olinmagan ish haqini qoplashi shart:

a) kafolatli to‘lovlar va qo‘shimcha to‘lovlar, kompensasiya tarzidagi qo‘shimcha to‘lovlar va ustama to‘lovlar, rag‘batlantirish tarzidagi qo‘shimcha to‘lovlar va ustama to‘lovlar hamda mukofotlardan qonunga xilof ravishda to‘liq yoki qisman mahrum qilinish;

b) faoliyatning eng muhim samaradorlik ko‘rsatkichlari (KPI)ni noqonuniy ravishda kamaytirilishi.

7.3. Xodimning sog‘lig‘iga ziyon yetkazilganligi munosabati bilan Ish beruvchi tomonidan bir yo‘la to‘lanadigan nafaqa miqdori jabrlangan Xodimning o‘rtacha oylik ish haqi asosida hisoblangan kamida bir yillik ish haqidan kam bo‘lmasligi kerak.

7.4. Mehnatda mayib bo‘lganlik yoki kasb kasalligi tufayli boquvchi vafot etganligi munosabati bilan Ish beruvchi tomonidan bir yo‘la beriladigan nafaqaning miqdori marhumning o‘rtacha yillik ish haqining kamida olti baravaridan kam bo‘lmasligi kerak.

7.5. Ish beruvchi ish haqini, ta‘til to‘lovlarini, mehnat shartnomasi bekor qilingandagi to‘lovlarni va (yoki) xodimga to‘lanishi lozim bo‘lgan boshqa to‘lovlarni to‘lash muddatini buzgan taqdirda, ularni to‘lov muddatidan keyingi kundan e‘tiboran to haqiqatda hisob-kitob qilingan kunni o‘z ichiga olgan muddatgacha har bir kechiktirilgan kun uchun O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining o‘sha vaqtda amalda bo‘lgan qayta moliyalashtirish stavkasidan kelib chiqqan holda foizlar (pulli kompensasiya) bilan birga to‘lashi shart. Xodimga to‘lanishi lozim bo‘lgan pulli kompensasiyaning miqdori

O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki qayta moliyalash stavkasining kamida 10foizi miqdorida belgilanadi. Mazkur pulli kompensasiyani to‘lash majburiyati ish beruvchining oylik ish haqini yoki xodimga to‘lanishi lozim bo‘lgan boshqa to‘lovlarni to‘lashning kechiktirilishida aybi bor-yo‘qligidan qat'i nazar yuzaga keladi.

7.6. Bevosita pul yoki tovar qimmatliklari bilan muomala qilayotgan xodim maxsus yozma shartnoma asosida ularga ishonib topshirilgan qimmatliklarning saqlanishini ta'minlamaganligi uchun to‘liq moddiy javobgar bo‘ladi. To‘liq moddiy javobgarlik haqida shartnoma tuzilishi lozim bo‘lgan xodimlarning toifalari ro‘yxati 4-ilovada keltirilgan.

VIII. MEHNAT XAVFSIZLIGI VA GIGIYENASI

Ish beruvchining majburiyatlari:

8.1. Mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha (shartnoma muddatida, har yili) yiliga 6 mln. so‘m, shundan:

- maxsus kiyim, maxsus poyabzal hamda boshqa shaxsiy himoya vositalari uchun 1 mln. so‘m;
- gigiena vositalari (tarmoq normativ hujjatlariga yoki jamoa shartnomasiga muvofiq) uchun 5 mln. so‘m mablag‘ ajratilishini ta‘minlaydi.

Barcha rejalashtirilgan va ajratishga kelishilgan mablag‘lar miqdori jamoa shartnomasining amal qilish muddati davomida mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdori oshirib borilishiga mutanosib ravishda oshirib boriladi.

8.2. Mehnat muhofazasi bo‘yicha bitim tuzadi (mehnat sharoitlari va mehnatni muhofaza qilish ishlarini yaxshilash, sanitariya-sog‘lomlashtirish chora-tadbirlari rejasi va sarf-xarajatlar smetasiga kiritadi) va Kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishgan holda jamoa shartnomasiga ilova qilinadi.

8.3. Mehnatni muhofaza qilish uchun zarur bo‘lgan mablag‘larni qonunchilikda, mazkur Shartnomada, shuningdek jamoa kelishuvlarida yoki boshqa ichki normativ hujjatlarda belgilanadigan miqdorda xodimlarni chiqimdor qilmagan holda ajratadi. Shu bilan bir qatorda, alohida mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha fondni tashkil qiladi hamda uni xodimlarning mehnat shart-sharoitlarini yaxshilash va muhofaza qilishga yo‘naltirilgan chora-tadbirlarni moliyalashtirishga sarflaydi.

8.4. Xavfsizlik va gigiena talablariga javob beradigan mehnat sharoitlarini ta‘minlashi shart. Mehnatni muhofaza qilishga doir talablar qonunchilik hujjatlarida, shuningdek mehnatni muhofaza qilish masalalariga oid texnik jihatdan tartibga solish sohasidagi normativ hujjatlarda belgilanadi. Har bir ish joyiga moslab mehnat sharoiti bo‘yicha me‘yoriy talablarni ishlab chiqish majburiyatini zimmasiga oladi.

8.5. Xodimlarning mehnat sharoiti shuningdek, mehnat jarayoni o‘zgarishi, mehnat sharoitiga bo‘lgan talablarning ortishi (o‘zgarishi) munosabati bilan, xodimlar hayoti va sog‘lig‘ini muhofaza qilish va ularning doimiy mehnat qobiliyatlarini saqlab qolish maqsadida, belgilangan mehnat sharoitlariga muntazam ravishda zarur o‘zgartirishlar kiritib boradi.

8.6. Har bir xodimni ish joyidagi mehnat sharoitlariga qo‘yiladigan me‘yoriy talablar shuningdek, bu sharoitlarning haqiqiy ahvoli, xususan, ishlab chiqarish muhiti, mehnat va dam olish tartiblari, imtiyozlar va kompensasiya to‘lovlari, shaxsiy va jamoaviy

himoya vositalariga bo‘lgan talablarga qanday amal qilinayotganligi to‘g‘risida xabardor qilib boriladi.
8.7. Xodimlarining soni ellik nafar 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 lavozimini joriy etadi. 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. Shuningdek, mehnatni muhofaza qilish xizmatining vazifalarini mehnatni muhofaza qilish sohasidagi xizmatlar bozorining professional ishtirokchilari tomonidan shartnoma asosida amalga oshirilishini tashkil etishi mumkin.
8.8. O‘tgan yildagi ishlab chiqarishda shikastlanish va kasb kasalliklari holatini yilning birinchi fevraligacha tahlil qilib chiqadi, mehnat sharoitlarini yaxshilash hamda sanitariya-sog‘lomlashtirish tadbirlarining bajarilishiga yakun yasaydi.
8.9. Mehnat muhofazasi xonalari uchun jihozlar, ishlarni avtomatlashtiruvchi texnika vositalari, mehnat muhofazasi burchaklari, o‘qitish uchun zarur bo‘lgan texnik vositalar, o‘quv-ko‘rgazmali qurollar, targ‘ibot-tashviqot vositalari, plakatlar va boshqa anjomlarni sotib oladi hamda ularning doimiy saqlanishini ta'minlaydi.
8.10. Tashkilotni kuz - qish mavsumida ishlashga tayyorlash bilan bog‘liq barcha tadbirlarni 25 avgust (1 oktyabr)gacha bajarilishini ta'minlaydi hamda 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).
8.11. Xodimlarni ishlab chiqarishdagi baxtsiz xodisalar va kasb kasalliklaridan sug‘urta qiladi, ish o‘rinlarini mehnat sharoitlari va asbob-uskunaning jarohat yetkazish xavfi yuzasidan attestasiyadan o‘tkazadi hamda xodimlarni dastlabki (mehnat shartnomasini tuzayotganda) va davriy (mehnat faoliyati davomida) majburiy tibbiy ko‘rikdan o‘tkazilishini ularni chiqimdor qilmagan holda tashkil qiladi.
8.12. Xodimlarni belgilangan muddatlarda o‘rnatilgan normalar bo‘yicha shaxsiy himoya va gigiyena vositalari bilan bepul ta‘minlaydi (bepul ta‘minlash huquqini beradigan ishlarda ishlovchi xodimlar ro‘yxati jamoa shartnomasining 7-ilovasida belgilanadi). Xodimlarning shaxsiy va jamoaviy himoya vositalari mehnatni muhofaza qilishga doir talablarga mos kelishi hamda muvofiqlik sertifikatiga ega bo‘lishi shart.
8.13. Mehnat sharoiti noqulay, zararli va (yoki) xavfli mehnat sharoitlaridagi ishlarda, noqulay tabiiy-iqlim sharoitlaridagi ishlarda band bo‘lgan xodimlarni gigiena vositalari bilan bepul ta‘minlash huquqini beradigan kasb va lavozimlar ro‘yxatini tuzadi va berilishini ta‘minlaydi.
8.14. Tashkilot 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 Tashkilotning ichki transportidan foydalanishda ularning xavfsizligini ta‘minlash choralarini ko‘radi.
8.15. 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. Mehnat xavfsizligini ta‘minlash nuqtai nazaridan asbob-uskunalarning tegishli joylari, issiq yoki sovuq suv, bug‘ va gaz quvurlarining o‘z vaqtida me‘yoriy hujjatlar talablarida belgilangan ranglarga bo‘yalishini ta‘minlaydi.

8.16. Xodimlarning mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha yo‘l-yo‘riqdan o‘tishini, o‘qitishni, qayta tayyorlashni, malakasini oshirishni va mehnatni muhofaza qilish masalalari bo‘yicha bilimlarini tekshirish ishlarini tashkil etadi. Mehnat muhofazasi bo‘yicha har bir kasb va ish turi bo‘yicha ishlab chiqilgan yo‘riqnomalarga asosan o‘z vaqtida xodimlarni yo‘l-yo‘riqdan o‘tkazilishini ta‘minlaydi va doimiy nazorat qiladi. Ishga yangi kirayotgan barcha xodimlar, boshqa ishga o‘tkazilayotgan shuningdek, qayta ishga olingan xodimlar uchun ish beruvchi mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha yo‘l-yo‘riq berishni amalga oshirishi, ishlarni bajarishning xavfsiz uslublari va usullari hamda ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalardan jabrlanganlarga yordam ko‘rsatishga oid o‘quvni tashkil etishi shart.

8.17. Mehnat muhofazasi bo‘yicha saylangan vakillarning o‘qishini ular saylangandan so‘ng bir oy ichida kasaba uyushma qo‘mitasi ishtirokida tashkil qiladi.

8.18. Mehnat muhofazasi bo‘yicha vakil etilgan shaxsga o‘z zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarishi uchun har haftada kamida ikki soat ish vaqt ajratadi va bu vaqt uchun ish joyi (lavozimi) bo‘yicha o‘rtacha oylik ish haqini saqlab qoladi. Mehnat sharoitlarini yaxshilash borasida jonbozlik ko‘rsatgan vakillarni ma‘naviy va moddiy jihatdan rag‘batlantiradi xamda har chorak yakuniga ko‘ra mukofotlaydi.

8.19. Binolar, inshootlar, asbob-uskunalardan foydalanishda, texnologik jarayonlarni amalga oshirishda, shuningdek xom ashyo va materiallarni ishlab chiqarishda qo‘llashda, ishlarni bajarish va xizmatlar ko‘rsatishda xodimlarning xavfsizligini ta'minlash majburiyatini o‘z zimmasiga oladi.

8.20. Xodimlarga ularning mehnat vazifasini bajarish bilan bog‘liq holda jarohatlanishi, kasb kasalliklariga chalinishi yoki salomatlikning boshqa xil shikastlanishi tufayli yetkazilgan zarar to‘lanishi ko‘zda tutilgan miqdorda nafaqa va zarar to‘lovlarini olish huquqiga ega bo‘lgan shaxslarga to‘lanishi lozim bo‘lgan oyma-oy to‘lovlarni to‘lanishini o‘z vaqtida ta‘minlaydi.

8.21. Xodim ishlab chiqarishga bog‘liq holda jarohatlanganda yoki kasb kasalliklari oqibatida vaqtinchalik mehnat layoqatini yo‘qotganda o‘rtacha oylik ish haqining 100 foizi miqdorida to‘lovni amalga oshiradi.

8.22. Ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalar va xodimlarning o‘z mehnat vazifalarini bajarishi bilan bog‘liq holda sog‘lig‘ining boshqacha tarzda shikastlanishi, shuningdek kasb kasalliklari belgilangan tartibda tekshirilishi hamda hisobga olinishini ta‘minlaydi.

Fuqarolik-huquqiy shartnomalar bo‘yicha ishlar bajaruvchi (xizmatlar ko‘rsatuvchi) shaxslarga nisbatan ham ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalar hamda sog‘lig‘ining boshqacha tarzda shikastlanishi, kasb kasalliklari belgilangan tartibda tekshirilishi va hisobga olinishini ta‘minlaydi.

8.23. Mehnatni muhofaza qilish normativ talablariga muvofiq bo‘lgan mehnat xavfsizligini va shart-sharoitlarini shuningdek, mehnatni muhofaza qilishni boshqarish

tizimini yaratishi va uning ishlashini ta‘minlaydi.
8.24. Tegishli kasaba uyushmasi organlarining, xodimlar tomonidan saylangan boshqa vakillarning mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikning va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarning aniqlangan qoidabuzarliklari haqidagi ko‘rsatmalari hamda taqdimnomalarini o‘z vaqtida ko‘rib chiqishi, aniqlangan qoidabuzarliklarni bartaraf etish bo‘yicha ko‘rilgan choralar va ularning ijrosi to‘g‘risida mazkur organlar hamda vakillarga xabar qiladi.
8.25. Ayrim toifadagi xodimlarning (o‘rindoshlar, yakka tartibdagi tadbirkorlarda yollanib ishlaydigan shaxslar, uy ishchilari va masofadan turib ishlaydigan xodimlar, kasanachilar, shuningdek vaxta usulida ishlaydigan shaxslar va boshqalar) ish joylarini mehnat xavfsizligi va gigienasi talablariga muvofiq tashkil qiladi.
8.26. Xodimning hayotiga xavf soluvchi hollarda karantin choralari amalga oshirilayotgan, favqulodda holat joriy etilganda “Covid-19 pandemiyasi davrida cheklash tadbirlarini qo‘llanishi sharoitida davlat organlari va boshqa tashkilotlar, shuningdek tadbirkorlik sub‘yektlarining faoliyatini tashkil qilish to‘g‘risidagi vaqtinchalik sanitariya qoida va me‘yorlarining texnikaviy shartlari” (0372-20-son SanQvaM) bajarilishini ta‘minlaydi.
8.27. Kasaba uyushmalarining mehnat havfsizligi va gigienasini ta'minlash borasidagi huquqlari:
- Kasaba uyushmalari mehnat xavfsizligi va gigienasi sohasida xodimlarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilishni amalga oshiradi.
8.28. Kasaba uyushmalari, shuningdek xodimlarning mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha vakil etgan shaxslar quyidagi huquqlarga ega:
- tashkilotlarning rahbarlaridan va boshqa mansabdor shaxslaridan mehnat sharoitlari va muhofazasi to‘g‘risida, shuningdek ishlab chiqarishdagi barcha baxtsiz hodisalar hamda kasb kasalliklari haqida axborot olish;
- ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalarni va kasb kasalliklarini tekshirishda ishtirok etish;
- 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 kiritish;
- mehnatni muhofaza qilish holatini o‘rganish, ish beruvchilarning jamoa shartnomalari va kelishuvlarida nazarda tutilgan mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha majburiyatlari bajarilishini nazorat qilish;
- ishlab chiqarish ob'ektlarini va ishlab chiqarish vositalarini sinash hamda foydalanishga qabul qilish bo‘yicha komissiyalar ishida mustaqil ekspert sifatida ishtirok etish, tibbiy-mehnat ekspert komissiyasi majlislarida ishtirok etish;
- mehnatni muhofaza qilish masalalari bo‘yicha texnik jihatdan tartibga solish sohasidagi normativ hujjatlar va normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarini ishlab chiqishda ishtirok etish;
- mehnatni muhofaza qilishga oid talablarni buzganlikda, ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalar faktlarini yashirganlikda aybdor shaxslarni javobgarlikka tortish to‘g‘risidagi talablar bilan tegishli organlarga murojaat qilish;
- mehnat vazifalarini bajarishi bilan bog‘liq holda mayib bo‘lishi yoki sog‘lig‘ining

boshqacha tarzda shikastlanishi tufayli yetkazilgan zararning 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 etish;
- mehnatni muhofaza qilish to‘g‘risidagi qonunchilik, jamoa shartnomalarida va kelishuvlarida nazarda tutilgan majburiyatlar buzilganligi, shuningdek mehnat sharoitlarining o‘zgarishi bilan bog‘liq mehnat nizolarini ko‘rib chiqishda ishtirok etish.
8.29. Ish beruvchi Kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan hamkorlikda:
- tashkilotning tarkibiy tuzilmasi kesimida mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha komissiya tarkibini aniqlaydi, ularning saylovi, o‘quvini (o‘quv muddatlari va dasturi ko‘rsatiladi) o‘z vaqtida tashkil etadi;
- mehnat muhofazasi va xavfsizligi bo‘yicha jamoatchilik nazoratini tashkil etish yuzasidan respublika ko‘rik-tanlovini barcha nominasiyalar bo‘yicha (“mehnatni muhofaza qilishda eng yaxshi natijalarga erishgan tashkilot”, “xodimlarga sog‘lom va xavfsiz mehnat sharoitlari yaratish, xodimlarning mehnat muhofazasiga bo‘lgan huquqlarini himoya qilishda eng yaxshi kasaba uyushma tashkiloti”, “eng yaxshi mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha vakil”, “mehnat muhofazasi bo‘yicha yosh mutaxassis”) o‘tkazadi va g‘oliblarni yuqori kasaba uyushma tashkilotlariga tavsiya etadi;
- tashkilot va uning tarkibiy tuzilmasida uch bosqichli mehnat muhofazasi holati ustidan ma‘muriy-jamoatchilik nazorati olib borilishini ta‘minlaydi;
- har 10 nafar xodimga (ishlab chiqarishdagi mehnat sharoitlariga, bo‘linma va uchastkalarda jamoatchilik nazoratini olib borish ehtiyojiga qarab) bir nafar mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha vakil saylab qo‘yilishini ta‘minlaydi;
- yil davomida mehnat muhofazasi qoida va me‘yorlarining buzilishiga yo‘l qo‘ymagan xodimlarni ish beruvchining mablag‘lari hisobidan mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdori barobarida pul mukofoti bilan moddiy rag‘batlantirish tartibini o‘rnatadi. Kasaba uyushma tashkiloti bilan kelishilgan xodimlar nomzodi mehnat jamoasi majlisida muhokama qilingandan so‘ng taqdirlashga tavsiya etadi;
- Xalqaro mehnat tashkilotining mehnat xavfsizligi va gigienasiga ko‘maklashish asoslari to‘g‘risidagi 187-sonli Konvensiyasiga talablariga rioya etadi.

IX. XODIMLARNI KASBGA TAYYORLASH, QAYTA TAYYORLASH VA ULARNING MALAKASINI OSHIRISH.

ISHNI TA‘LIM BILAN BIRGA OLIB BORUVCHI XODIMLAR UCHUN KAFOLATLAR VA KOMPENSATSIYALAR.

9.1. Xodimlarni kasbga tayyorlash deganda xodimlarda nazariy va amaliy bilimlarni shakllantirishga, shuningdek muayyan sohada kasbiy faoliyatni amalga oshirishga va (yoki) muayyan kasb yoki mutaxassislik bo‘yicha ishlarni bajarishga imkon beruvchi ko‘nikma hamda malakalarni shakllantirishga yo‘naltirilgan o‘qitish tushuniladi. Xodimlarni kasbga tayyorlash ish beruvchining yo‘llanmasi bo‘yicha ixtiyoriy ravishda ta'lim tashkilotlarida amalga oshiriladi.

9.2. Xodimlarni qayta tayyorlash deganda xodimlarni texnologiyalarga yoki

mehnat jarayoniga nisbatan talablar o‘zgarib borayotganligi sababli yangi kasbiy bilimlari, malakalari va ko‘nikmalarni egallash maqsadida yoki yangi kasbni egallash uchun
o‘qitish tushuniladi.
9.3. Malaka oshirish deganda xodimning undagi mavjud kasb va mutaxassislik bo‘yicha ishlarni bajarishga tayyorligini tavsiflovchi, xodimning kasbiy bilimlari, malakalari va ko‘nikmalari darajasini takomillashtirish tushuniladi.
9.4. Kasblar va lavozimlar bo‘yicha qayta tayyorlash va malaka oshirish ishlari xodim va Ish beruvchi uchun majburiydir.
9.5. Xodimlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish zarurati, xodimlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishga yuborish tartibi “Xodimlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish to‘g‘risidagi nizom” bilan belgilanadi.
9.6. Xodim ish beruvchi va xodim uchun majburiy bo‘lgan, shuningdek ixtiyoriy qayta tayyorlash yoki malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, Ish beruvchi xodimning ish joyini (lavozimini) va qayta tayyorlash yoki malakasini oshirish davridagi o‘rtacha ish haqini saqlab qolishi shart.
9.7. Agar qayta tayyorlash yoki malakasini oshirish xodimning doimiy yashash joyidan boshqa joyda amalga oshirilsa, ish beruvchi borish va kelish yo‘l xarajatlarini, shuningdek yashash xarajatlarini qoplashi va xodim qayta tayyorlash yoki malaka oshirish kurslarida bo‘lgan har bir kun uchun kamida BHM 10 foiz miqdorida ovqatlanish uchun kunlik to‘lov to‘lashi shart.
9.8. Qayta tayyorlash yoki malaka oshirish kurslarida mashg‘ulotlar dam olish kunlarida o‘tkaziladigan hollarda, ushbu kurslar tugagandan so‘ng boshqa dam olish kuni berilmaydi, xodim aynan dam olish kunlarida ushbu kurslarga yuborilgan hollar bundan mustasno.
9.9. Xodimlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish shakllari, talab qilinadigan kasblar va mutaxassisliklar ro‘yxati Ish beruvchi tomonidan Kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishilgan holda belgilanadi (5-ilova).
9.10. Murabbiylik deganda xodimlarni qayta tayyorlash yoki ularning malakasini oshirish turlari tushunilib, bunda tashkilotning eng tajribali xodimlari (murabbiylar) muayyan bir mehnat vazifasini amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan bilimlar, ko‘nikmalar va malakalarni tajribasi kamroq bo‘lgan xodimlarga rejali ravishda yetkazishni ta‘minlaydi.
9.11. Mehnat shartnomasiga doir qo‘shimcha kelishuv yoki murabbiy bilan tuzilgan mehnat shartnomasi, agar unga avvalboshdanoq murabbiylik qilish to‘g‘risidagi tegishli shartlar kiritilgan bo‘lsa, murabbiylikni amalga oshirish to‘g‘risida buyruq chiqarish uchun asos bo‘ladi. Murabbiylik qilish to‘g‘risidagi tegishli shartlar deganda murabbiyning kamroq tajribaga ega bo‘lgan xodimni o‘qitish uchun sarflaydigan ish vaqti, murabbiylik vazifalarini bajarganlik uchun to‘lanadigan haq miqdori va o‘zga shartlar tushuniladi.
9.12. Kasbga tayyorlash, qayta tayyorlash va malaka oshirishdan o‘tish chog‘ida xodimlar ta‘lim tashkilotida belgilangan qoidalarga rioya etishi, kasbga tayyorlash, qayta tayyorlash va malaka oshirish natijalarini ish beruvchiga taqdim etishi shart. Kasbga tayyorlash, qayta tayyorlash va malaka oshirishdan o‘tish chog‘ida xodimlarning

zimmasida O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarda, mazkur Shartnomada va mehnat shartnomasida belgilangan boshqa majburiyatlar ham bo‘lishi mumkin.

9.13. Ta‘lim muassasalarida mehnat shartnomasi bo‘yicha ishidan ajralmagan holda o‘qib, o‘quv rejasini bajarayotgan xodimlarga O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida nazarda tutilganiga qo‘shimcha ravishda yana quyidagilar kafolatlanadi:

9.13.1. ishni o‘qish bilan birga olib borish uchun zarur bo‘lgan kundalik ishning boshlanishi va tamom bo‘lishi;

9.13.2. ish haftasini kelishuvga ko‘ra qisqartirish;

9.13.3. 2 kalendar kundan iborat har yilgi haq to‘lanadigan qo‘shimcha ta‘tillar berish;

9.13.4. har yili kamida 14 kalendar kunlik ish haqi saqlanmagan holda ta‘til berish.

9.14. Oliy va o‘rta maxsus, kasb-hunar ta‘limi tashkilotlarida kechki yoki sirtqi ta‘lim shakli bo‘yicha o‘qiyotgan xodimlarga laboratoriya-imtihon sessiyalarida ishtirok etgan davr uchun o‘quv ta‘tillari beriladi:

- oliy ta‘lim tashkilotlarida kechki ta‘lim shaklida o‘qiyotgan birinchi va ikkinchi kurs talabalariga – kamida 20 kalendar kun;
- o‘rta maxsus, kasb-hunar ta‘limi tashkilotlarida – kamida 10 kalendar kun;
- oliy va o‘rta maxsus ta‘lim tashkilotlarida sirtqi ta‘lim shaklida o‘qiyotganlarga esa – kamida 30 kalendar kun;
- oliy ta‘lim tashkilotlarida kechki ta‘lim shaklida uchinchi va undan yuqori kurslarda o‘qiyotganlarga – kamida 30 kalendar kun, o‘rta maxsus, kasb-hunar ta‘limi tashkilotlarida – kamida 20 kalendar kun, oliy va o‘rta maxsus ta‘lim, kasb hunar ta‘limi tashkilotlarida sirtqi ta‘lim shaklida o‘qiyotganlarga esa kamida 40 kalendar kun muddatga o‘rtacha ish haqi saqlangan holda har yili beriladi.

9.15. Ish beruvchi oliy ta‘lim tashkilotlarida sirtqi ta‘lim shaklida tahsil olayotgan xodimlarga laboratoriya-imtihon sessiyasida ishtirok etish uchun ta‘lim tashkiloti joylashgan yerga borishi va u yerdan qaytib kelishi uchun yiliga bir marta yo‘lkira haqining kamida 50 foizi miqdorini to‘laydi. Davlat attestasiyasidan o‘tish uchun xuddi shunday miqdorda yo‘lkira haqi to‘lanadi.

X. AYOLLARNING VA OILAVIY VAZIFALARNI BAJARISH BILAN MASHG‘UL SHAXSLARNING MEHNATINI TARTIBGA SOLISHNING O‘ZIGA XOS XUSUSIYATLARI HAMDA ULARGA BERILADIGAN QO‘SHIMCHA IMTIYOZLAR VA KAFOLATLAR

10.1. Uch yoshga to‘lmagan bolaning Tashkilotda ishlaydigan ota-onasidan biriga (vasiysiga) haftasiga 36 soatlik ish vaqti davomiyligi belgilanadi.

10.2. Ikki yoshga to‘lmagan bolaning ota-onasidan biriga (vasiysiga) dam olish va ovqatlanish uchun tanaffusdan tashqari bolani ovqatlantirish uchun qo‘shimcha tanaffuslar beriladi. Bu tanaffuslar kamida har uch soatda, har biri o‘ttiz minutdan kam bo‘lmagan davomiylikda beriladi. Ikki yoshga to‘lmagan ikki yoki undan ortiq nafar farzandi bo‘lgan taqdirda, tanaffusning davomiyligi kamida bir soat qilib belgilanadi. Bolani ovqatlantirish uchun tanaffuslar ish vaqtiga kiritiladi va o‘rtacha ish haqi bo‘yicha haq to‘lanadi.

10.3. Ikki yoshga to‘lmagan bola otasining yoki onasining (vasiysining) xohishiga ko‘ra bolani ovqatlantirish uchun tanaffuslar dam olish va ovqatlanish uchun tanaffusga

qo‘shib berilishi yoxud ish kunining (smenaning) tegishincha qisqartirilgan holda boshiga yoki oxiriga ko‘chirilishi, shu jumladan jamlangan holda ko‘chirilishi mumkin.
10.4. Bolani ovqatlantirish uchun tanaffuslar faqat ota-onadan biri bolani parvarishlash ta‘tilida bo‘lmagan va bunday tanaffuslardan foydalanmayotgan taqdirda beriladi.
10.5. Bolali ayollarning bola uch yoshga to‘lguniga qadar uni parvarishlash ta‘tilida bo‘lgan vaqti mehnat stajiga qo‘shiladi va keyingi yil uchun haq to‘lanadigan yillik ta‘til olish huquqini beradi.
10.6. Ish beruvchining majburiyatlari:
10.6.1. ish o‘rni qisqartirilayotgan ayollarni mehnat bozorida talab bo‘lgan kasblarga o‘qitishni ta‘minlash;
10.6.2. ayollarga malaka oshirish va qo‘shimcha ma'lumot olish huquqidan foydalanish uchun imkoniyatlar yaratib berish;
10.6.3. Ish beruvchining tashabbusi bilan ishdan bo‘shatib olinayotgan ayollarga vaqtinchalik ish o‘rinlari yaratib berish (Tashkilotda yuzaga kelayotgan muammolarni hal qilish uchun vaqtinchalik mehnat jamoalarini tashkil etish);
10.6.4. Tashkilotda mehnati vaqtinchalik foydalanilmaydigan ayollar uchun kasanachilikni tashkil etish;
10.6.5. 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;
10.6.6. Tashkilot (tizim birligi) rekonstruksiyadan so‘ng ishga tushganda unda ishga joylashtirish uchun qayta o‘qitilgan va ilgari mazkur Tashkilotda mehnat qilgan ayollarga afzalliklar berish;
10.6.7. “2030 yilga qadar O‘zbekiston Respublikasida gender tenglikka erishish strategiyasi”ni amalga oshirishga ko‘maklashish.
10.7. Taraflar O‘zbekiston Respublikasining “Xotin-qizlar va erkaklar uchun teng huquq hamda imkoniyatlar kafolatlari to‘g‘risida”gi Qonunida ko‘zda tutilgan quyidagi kafolatlarga rioya etilishini hamda imtiyozlar berilishini ta‘minlash majburiyatini o‘z zimmalariga oladilar:
10.7.1. xotin-qizlar va erkaklar uchun teng huquq hamda imkoniyatlarni ta‘minlash majburiyatlarini Tashkilotning va uning tarkibiy bo‘linmalarining vakolatli shaxsi zimmasiga yuklatish;
10.7.2. ishga qabul qilish va xizmat bo‘yicha ko‘tarishda xotin-qizlar va erkaklar uchun teng huquq hamda imkoniyatlarni yaratish;
10.7.3. xotin-qizlar va erkaklar mehnatiga haq to‘lashda notenglikni bartaraf etish;
10.7.4. 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;
10.7.5. 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);
10.7.6. qaramog‘idagi 2 yoshdan 3 yoshgacha bo‘lgan bolani parvarishlash ta‘tilida bo‘lgan ayollarga har oyda O‘zbekiston Respublikasida o‘rnatilgan mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorini bir baravarida moddiy yordam ko‘rsatib borish;
10.7.7. voyaga etmagan farzandlari bor ayollarga bir soatgacha qisqartirilgan ish kuni belgilanib, yil davomida jami O‘zbekiston Respublikasida o‘rnatilgan mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorini bir baravarida moddiy yordam ajratish;
10.7.8. uch yoshga to‘lmagan bolalari bor ayollarga kamida 1 soatga qisqartirilgan ish kuni belgilash;
10.7.9. ikki va undan ortiq 12 yoshgacha farzandi yoki 16 yoshgacha nogiron farzandi bo‘lgan ayollarning va farzandlari boshlang‘ich sinfda o‘qiydigan yolg‘iz ayollarning ish haftasini ish haqlari saqlangan holda 1 soatga qisqartirish;
10.7.10. 3-12 yoshgacha farzandi bo‘lgan ayollarning iltimosiga ko‘ra, oyda bir kundan iborat ish haqi saqlanmaydigan yoki qisman to‘lanadigan dam olish kuni berish.

XI. YOSHLAR UCHUN QO‘SHIMCHA IMTIYOZLAR VA KAFOLATLAR

11.1. Muassasada va uning rivojlanishida yosh mutaxassislar ishtiroki samarasini yanada oshirish hamda yoshlarni ijtimoiy-iqtisodiy himoyasini kuchaytirish maqsadida tomonlar quyidagilarni kelishib oldilar:
- Xalqaro mehnat tashkilotining “Ishga qabul qilish uchun eng kichik yosh to‘g‘risida”gi 138-sonli va “Bolalar mehnatining og‘ir shakllarini ta‘qiqlash va yo‘q qilishga doir shoshilinch choralar to‘g‘risida”gi 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 xodimlar va mutaxassislar o‘rtasida kasb mahorati bo‘yicha tanlovlar o‘tkazish;
- tashkilotning 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 sharoitlar yaratish;
- tashkilotning mablag‘lari hisobidan yosh mutaxassislar, kam ta‘minlangan xodimlar toifasiga kiruvchilarning uy ijara to‘lovlarini to‘lab berish;
- mehnat jarayonida yuqori ko‘rsatkichlarga erishayotgan, kasaba uyushmalarida faol va shijoatli yoshlarni rag‘batlantirish;
- yosh xodimlarni madaniy-ma‘rifiy tadbirlar, kasb mahorati bo‘yicha tanlovlarda faol ishtirok etishini ta‘minlash.
11.2. Qonunchilikka binoan mazkur Shartnoma maqsadlar uchun O‘zbekiston Respublikasining O‘RQ-406-sonli “Yoshlarga oid davlat siyosati to‘g‘risida”gi Qonuni bilan belgilangan “Yoshlar”, “Yosh oila”, “Yosh mutaxassis” tushunchalaridan foydalanadi.

11.4. Ish beruvchining majburiyatlari:
a) o‘n sakkiz yoshga to‘lmagan shaxslarga, shuningdek professional ta'lim muassasalarini

bitiruvchilariga mehnatni muhofaza qilish, ish vaqti, ta'tillar va boshqa mehnat shartlari sohasida ko‘shimcha imtiyozlar berish, ularni sog‘lomlashtirish;
b) professional ta‘lim muassasalarida yosh mutaxassislarni tayyorlash, ularni Tashkilotga jalb etish borasida aniq maqsadga yo‘naltirilgan ish olib borish;
j) Tashkilotda asosiy ishidan tashqari jamoat ishlari bilan shug‘ullanayotgan yoshlar vakillari uchun lavozim maoshi (tarif stavkasi)ga har oyda 50 foiz miqdorida qo‘shimcha to‘lov o‘rnatish;
z) Tashkilotning zarur yo‘nalishlar bo‘yicha iste‘dodli yosh kadrlarini chet el oliy maxsus o‘quv yurtlarida o‘qitish, o‘quv-kontrakt to‘lovlarini ish haqi hisobidan yoki Tashkilot hisobidan qoplash;
i) Tashkilotda “Eng faol yosh xodim” stendini tashkil etish.
11.5. Kasaba uyushmasi qo‘mitasining majburiyatlari:
a) yosh xodimlarning mehnat huquqlarini va ijtimoiy 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;
d) ishga yangi qabul qilingan yoshlarning ish joylarida qo‘nimliligini ta‘minlash bo‘yicha ish olib borish;
y) har bir yosh mutaxassisni ishga qabul qilinishi bilan hisobga olib, Tashkilotning o‘zida, zarur hollarda esa o‘quv kurslarida malaka oshirishini nazorat qilib borish;
j) Tashkilotda yosh xodimlar o‘rtasida madaniy-ma‘rifiy, ma‘naviy hamda jismoniy tarbiya va sport tadbirlarini keng miqyosda amalga oshirish orqali ishlayotgan yoshlar faoliyatidagi salbiy holatlarni, jumladan, ertangi kunga ishonchning so‘nishini oldini olish, ish haqi, mehnat sharoitlaridan minnatdorlik hissini uyg‘otish;
z) “Yoshlar minbari”, “Erkin fikr” uslublarining 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 h.k. yuzasidan) to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki anonim bildirishnomalarni shaffof qutilarga yozma tarzda berib turish ishlarini tashkil etish.

XII. AYRIM TOIFADAGI XODIMLAR MEHNATINI TARTIBGA SOLISHNING BA‘ZI XUSUSIYATLARI

12.1. Nogironligi bo‘lgan shaxslar mehnatni muhofaza qilish sohasida, ish vaqti, ta‘tillar va boshqa mehnat shart-sharoitlari borasida ular o‘zi uchun qonunchilikda belgilangan

qo‘shimcha imtiyozlardan foydalanadi.
12.2. O‘rindoshlik asosida ishlovchilar mehnatiga haq to‘lash shakllari va tizimlari, mukofotlar, qo‘shimcha haq, ustamalar, rag‘batlantiruvchi to‘lovlar to‘lash mazkur ish o‘zi uchun asosiy ish bo‘lgan xodimlarga belgilangan tartibda amalga oshiriladi.
12.3. Tabiiy yoki texnogen xususiyatga ega halokatlar, ishlab chiqarishdagi avariyalar, ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalar, shuningdek yong‘inlar, toshqinlar, zilzilalar, epidemiyalar yoki epizootiyalar ro‘y bergan taqdirda hamda aholining yoxud uning bir qismining hayotiga yoki normal yashash sharoitlariga tahdid soladigan boshqa alohida hollarda ish beruvchida tegishli texnik va tashkiliy imkoniyatlar mavjud bo‘lganda O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 458-moddasida keltirilganlarga qo‘shimcha ravishda vaqtincha masofadan turib ishlashga o‘tish yoki o‘tkazish uchun ustuvor huquq beriladigan xodimlarning toifalari quyidagilardan iborat:
a) ish joyidan 25 kilometr va undan ortiq masofada yashovchi shaxslar;
b) masofadan turib ishlash uchun o‘zining texnik va tashkiliy imkoniyatlariga ega bo‘lgan shaxslar.
12.4. Agar stasionar ish joyida xodim bajarayotgan ishning o‘ziga xos xususiyati uni O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 454-moddasida nazarda tutilgan asoslar bo‘yicha vaqtincha masofadan turib ishlashga o‘tishini yoki o‘tkazilishini amalga oshirish imkonini bermasa va unga to‘liq bo‘lmagan ish vaqtini o‘rnatish imkoni bo‘lmasa, mazkur xodim o‘z mehnat vazifalarini bajarmayotgan vaqt ish beruvchiga va xodimga bog‘liq bo‘lmagan sabablarga ko‘ra bekor turib qolish deb hisoblanadi hamda bu vaqt uchun tarif stavkasi (maosh)ning kamida uchdan ikki qismi miqdorida haq to‘lanadi.
12.5. Masofadan turib ishlash to‘g‘risidagi mehnat shartnomasi bo‘yicha o‘z majburiyatlarini bajarishi uchun masofadan turib ishlovchi xodimlarni zarur uskunalar, dasturiy-texnik vositalar, axborotni himoya qilish vositalari va boshqa vositalar bilan ta‘minlash tartibi hamda muddatlari, masofadan turib ishlovchi xodimlar tomonidan bajarilgan ishlar haqidagi hisobotlarni topshirish tartibi va muddatlari, masofadan turib ishlovchi xodimlar tomonidan ularga tegishli bo‘lgan yoki ijaraga olingan uskunalar, tashkiliy texnika, dasturiy-texnik vositalar, aloqa vositalari, axborotni himoya qilish vositalaridan hamda boshqa vositalardan foydalanganlik uchun kompensasiyaning miqdori, uni to‘lash tartibi va muddatlari, masofadan turib ishlash bilan bog‘liq boshqa xarajatlarning o‘rnini qoplash tartibi Masofadan turib ishlash to‘g‘risidagi Nizom bilan tartibga solinadi.
12.6. Masofadan turib ishlovchi xodimning har yilgi mehnat ta‘tilining davomiyligi kamida yigirma bir kalendar kun miqdorida o‘rnatiladi.
12.7. Vaxta usulida ishlash xodimlarning doimiy yashash joyiga kunlik qaytishini ta‘minlash imkoni bo‘lmagan taqdirda, ularning doimiy yashash joyidan tashqarida mehnat jarayonini amalga oshirishning alohida shaklidir.Vaxta ob‘ektda ishlarni bajarish vaqtini va smenalar o‘rtasida dam olish vaqtini o‘z ichiga oluvchi umumiy davrdir. Vaxtaning davomiyligi bir oydan oshmasligi kerak.
12.8.Quyidagi alohida hollarda ayrim ob‘yektlarda vaxtaning davomiyligi uch oyga qadar uzaytirilishi mumkin:

a) yuqumli kasalliklar tufayli joriy qilingan karantin vaqtida;
b) ob-havoning anomal o‘zgarishi va/yoki tabiiy ofat oqibatida tog‘li hududlardagi ish joyiga yetib borish imkoni bo‘lmaganda.

XIII. QO‘SHIMCHA IJTIMOIY SUG‘URTA. IJTIMOIY IMTIYOZLAR VA KAFOLATLAR.

13.1. 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.
13.2. Ish beruvchi vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqasini quyidagi miqdorlarda to‘lab borish majburiyatini o‘z zimmasiga oladi:
13.2.1. 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 evakuasiya 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 radiasiya-yadroviy ob‘yektlarda harbiy 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;
13.2.2. 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;
13.2.3. koronavirus infeksiyasi bilan zararlanishi yoki zararlangan deb gumon qilinishi munosabati bilan karantinga joylashtirilgan ota-onalar (ular o‘rnini bosuvchi shaxslar, vasiylar, homiylar), shuningdek, ularning 14 yoshgacha bo‘lgan bolasini parvarish qilayotgan shaxslarga o‘rtacha oylik ish haqining 100 foizi miqdorida;
13.2.4. boshqa hollarda, xodimning umumiy ish stajiga qarab - ish haqining 60 foizidan 80 foizigacha.
13.3. 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 0,1 foizi miqdorida qo‘shimcha mablag‘ o‘tkazish majburiyatini o‘z zimmasiga oladi.
13.4. Ish beruvchi xodimlarni yilida kamida bir marta epidemiya xavfi mavjud bo‘lgan kasalliklardan Tashkilot hisobidan emlab borish majburiyatini o‘z zimmasiga oladi. (Bu kabi emlash tibbiy sabablarga ko‘ra mumkin bo‘lmagan xodimlar bundan mustasno).
13.5. Xodim surunkasiga bir oydan ortiq kasal bo‘lganida unga O‘zbekiston Respublikasida o‘rnatilgan mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdoridan, ya‘ni o‘rtacha oylik ish haqidan kam bo‘lmagan miqdorda moddiy yordam ko‘rsatish majburiyatini Ish beruvchi o‘z zimmasiga oladi.
13.6. Xodimning otasi yoki onasi, yaqin qarindoshi vafot etganda Ish beruvchi unga

O‘zbekiston Respublikasida o‘rnatilgan mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorini 2 baravari miqdorida moddiy yordam ko‘rsatadi yoki shu summa doirasida dafn marosimi xizmatlarini ko‘rsatuvchi firma bilan tuzilgan shartnoma asosida pul o‘tkazish yo‘li bilan yoki korporativ karta orqali to‘lab beradi.
13.7. Xodim mehnat vazifalarini bajarish bilan bog‘liq bo‘lmagan sabablarga ko‘ra vafot etganda Tashkilot mablag‘lari hisobidan uning oilasiga O‘zbekiston Respublikasida o‘rnatilgan mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorini 2 baravaridan kam bo‘lmagan miqdorda moddiy yordam ko‘rsatiladi.
13.8. Tashkilotda (tarmoq)da 10 va undan ko‘p yil ishlagan xodim yoshga doir (yoki nogironlik sababli) pensiyaga chiqayotganda unga lavozim maoshi (o‘rtacha ish haqi)ning 2 baravari miqdorida moddiy yordam to‘lanadi va qimmatbaho sovg‘a topshiriladi. (Bunda, xodimning pensiyaga chiqish vaqti yoshga doir pensiya yoshiga yetganida yoki undan keyin bo‘lishining ahamiyati yo‘q.)
13.9. Ish beruvchi ko‘p bolali, kam ta‘minlangan oilalar a'zolariga, urush va mehnat faxriylari hisoblanadigan sobiq xodimlarga, Tashkilotda mehnat qilgan marhum xodimlarning balog‘atga yetmagan farzandlariga yil davomida qo‘shib hisoblaganda O‘zbekiston Respublikasida o‘rnatilgan mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorini 3 baravari miqdorida moddiy yordam ko‘rsatib borishni o‘z zimmasiga oladi.
13.10. 11 noyabr “Kasaba uyushmalari kuni” bayrami munosabati bilan barcha kasaba uyushmasi a‘zolari Kasaba uyushmasi qo‘mitasining tavsiyasiga ko‘ra Tashkilot mablag‘lari hisobidan taqdirlanadi (rag‘batlantiriladi).
13.11. Ish beruvchi:
13.11.2. O‘zbekiston Respublikasi hududida joylashgan sanatoriy-kurort muassasalarida 3 nafar xodimning, shu jumladan kamida 1 nafar nogiron, yolg‘iz keksa, mehnat faxriylari, kam ta‘minlangan oilalar a‘zolarining dam olishlarini va sog‘lomlashtirishlarini Tashkilot hisobidan tashkil etadi;
13.11.3. Tashkilotda pensiyaga chiqishidan oldin kamida 5 yil mehnat qilgan ishlamaydigan pensionerlarni yilda bir marta bepul tibbiy ko‘rikdan o‘tishi va davolanishini tashkil etadi.
13.11.4. 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 dekabrdagi PF-4906 son “O‘zbekiston faxriylarni ijtimoiy qo‘llab-quvvatlash «Nuroniy» jamg‘armasi faoliyatini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Farmoni);
13.11.5. qaramog‘ida nogiron farzandi bor xodimlarga moddiy yordam ko‘rsatadi;
13.11.6. Tashkilotda ishlovchi doimiy yashash uy-joyi bo‘lmagan xodimlarga ijarada yashashi uchun to‘lovlarini har oyda Tashkilot hisobidan qoplab beradi.
13.12. O‘sib kelayotgan yosh avlodga g‘amxo‘rlik ko‘rsatish maqsadida taraflar quyidagi majburiyatlarni oladilar:

13.12.1. 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 mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorini 20 foizi hisobidan kelib chiqqan holda darsliklar va o‘quv qurollari xarid qilish;
13.12.2. har yili xodimlar farzandlariga yangi yil sovg‘alarining Tashkilot hisobidan topshirilishini tashkil etish;
13.12.3. xodimlar farzandlarining bolalar sog‘lomlashtirish oromgohlarida dam olishlarini ta‘minlash;
13.13.4. 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 Tashkilot hisobidan to‘lab berish ;
13.13.5. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2012 yil 10 dekabrdagi 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.
13.14. Xodimlarning ish haqidan 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 beruvchi tomonidan ta‘minlanadi.
13.15. Xodimlarga mamlakatimizda ishlab chiqarilgan uzoq muddat foydalaniladigan tovarlar xarid qilish va uy-joy qurilishi uchun foizsiz ssudalar beriladi.
13.16. Ish beruvchi Tashkilotning moliyaviy imkoniyatidan kelib chiqib, ishlovchi ota-onalarning farzandi tarbiyasiga bo‘lgan mas‘uliyatini oshirish maqsadida farzandlari xalqaro fan olimpiadalari g‘oliblari, sport bo‘yicha Respublika va jahon chempionlari bo‘lgan xodimlarni moddiy rag‘batlantiradi.
13.17. Ish beruvchi O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 19 martdagi “Koronavirus pandemiyasi va global inqiroz holatlarining iqtisodiy tarmoqlariga salbiy ta‘sirini yumshatish bo‘yicha birinchi navbatdagi chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF-5969-sonli Farmoni ijrosini ta‘minlash maqsadida kuyidagilarni o‘z zimmasiga oladi:
13.17.1. karantinga oid choralar amal qilishi davrida Ish beruvchi xodimlarni, ayniqsa homilador ayollar, keksalar, imkoniyati cheklangan hamda surunkali kasallikka chalingan shaxslarni, ularning roziligi bilan, masofadan turib ishlash usuliga, qulay ish grafigiga yoki uydan turib ishlashga o‘tkazadi;
13.17.2.Masofaviy ish usulida, moslashuvchan ish jadvalida yoki uyda ishlashga o‘tish huquqidan birinchi navbatda homilador ayollar, keksalar, imkoniyati cheklangan shaxslar va surunkali kasalliklarga chalingan xodimlar foydalanadi (11-ilova).
13.17.3.Xodimning xohishiga ko‘ra va Ish beruvchining roziligi bilan xodim vaqtinchalik uyda ishlashi uchun uy mehnati sharotiga o‘tkazilishi mumkin.
13.17.4.Uyda ishlash tuzilgan mehnat shartnomasiga muvofiq xodim yashash joyi bo‘yicha yoki unga yoxud uning oila a‘zolariga tegishli bo‘lgan boshqa binolarda ish beruvchining buyurtmalari bo‘yicha tovarlar ishlab chiqarish yoki xizmatlar ko‘rsatish

bo‘yicha amalga oshirilayotgan ishni anglatadi.
13.18.Masofaviy ishga o‘tkazish yuzasidan xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga kiritiladigan o‘zgartirishlarda Mehnat kodeksining 106-moddasida nazarda tutilgan shartlar bilan bir qatorda quyidagilar ko‘rsatiladi:
13.18.1.Ish beruvchi va xodim o‘rtasida elektron hujjat almashinuvi bo‘yicha o‘zaro aloqalar tartibi;
13.18.2.xodimning mehnat majburiyatlarini amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan jihozlar va/yoki texnika vositalaridan foydalanish tartibi, agar tomonlar tarafidan xodimga tegishli jihozlar va/yoki texnika vositalaridan foydalanish to‘g‘risidagi kelishuv mavjud bo‘lsa;
13.18.3.Ish beruvchi bilan doimiy aloqalarini ta‘minlash maqsadida xodimni aloqa vositalari bilan ta‘minlash, shu jumladan Internet tarmog‘idan foydalanish;
13.18.4.Ish beruvchi tomonidan xodimga berilgan jihozlar va texnikalarning xodimning aybi bilan buzilganda, yetkazilgan zararni xodim tomonidan Ish beruvchiga qoplab berish bilan bog‘liq shartlar;
13.18.5.xodim o‘z mehnat vazifalarini bajarish uchun shaxsiy jihozlar va/yoki texnika vositalaridan, shuningdek aloqa vositalari, shu jumladan Internet tarmog‘idan foydalangan taqdirda xarajatlarni qoplash tartibi va shartlari;
13.18.6.xodim va Ish beruvchining zaruriy mehnat muhofazasi va mehnat sharoitlariga amal qilish bo‘yicha majburiyatlari;
13.18.7.xodimni ishlab chiqarish zaruriyati tug‘ilganda doimiy ish joyiga o‘tkazish shartlari.
13.19. Xodim pandemiya vaqtida koronavirus infeksiyasi bilan kasallanganda, Ish beruvchi unga Kasaba uyushmasi qo‘mitasining tavsiyasiga ko‘ra O‘zbekiston Respublikasida o‘rnatilgan mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorining 1 barobari miqdorida moddiy yordam ko‘rsatadi.
13.20.Pandemiya davrida koronavirus bilan kasallangan xodimlarning davolanishiga ketadigan xarajatlar Tashkilot mablag‘lari hisobidan qoplanadi.
13.21. Pandemiya sharoitida xodimning oila a‘zolaridan kasallanib, davolanayotganlarga Ish beruvchi tomonidan unga kasaba uyushmasi qo‘mitasining tavsiyasiga ko‘ra O‘zbekiston Respublikasida o‘rnatilgan mehnatga xaq to‘lashning eng kam miqdorini 2 baravari miqdorida bir martalik moddiy yordam ko‘rsatiladi.
13.22. Pandemiya munosabati bilan kasallik yuqtirgan xodimlarning sog‘lig‘iga shikast yetkazilganligi yoki ularning og‘ir ahvolga tushishi va sog‘lig‘i tiklanmaganligi munosabati bilan Ish beruvchi Tashkilotning moliyaviy ahvolidan kelib chiqib, moliyaviy jihatdan qo‘llab-quvvatlaydi.
13.23. Ish beruvchi yuqumli virus kasalligiga chalingan xodimlarga moddiy yordam ko‘rsatishi, ularning davolanishi va dori-darmonlarning xarajati (shu jumladan, xodimning bolalari kasal bo‘lsa) uchun to‘lovni amalga oshirishi shart.
13.24.Koronavirus bilan og‘rib tuzalgan xodimlarni Tashkilot hisobidan har 6 oyda bepul tibbiy ko‘rikdan o‘tkazadi.
13.25. Xodimlarni ish faoliyatlari bilan bog‘liq turli yuqumli kasalliklarga chalinishlari mumkin bo‘lgan holatlar haqida ogohlantiruvchi ma'lumotlar bilan ta'minlaydi, stendlar,

tarqatma materiallarni chop ettiradi.
13.26. Tashkilot xodimlari o‘rtasida koronavirus infeksiyasi tarqalishi oldini olish maqsadida Ish beruvchi xodimlarni ish joylarida antesiptik va zarur sanitariya-gigienik vositalar, niqoblar bilan ta‘minlashni, kasallik uchun test tahlillarini topshirishni, yuqumli kasalliklarga qarshi vaksina bilan emlashni, shuningdek ish joylarini, oshxonani, yuvinish xonasini, hojatxonani, Tashkilotga tegishli yotoqxonalarni, ishchilarni tashuvchi transport vositalarini dezinfeksiya qilish ishlarini Tashkilot hisobidan amalga oshiradi.
13.27. Pandemiya davrida kasallanib vafot etgan xodimlarning oilasiga moliyaviy imkoniyatdan kelib chiqib Ish beruvchi yoki Kasaba uyushmasi qo‘mitasi mablag‘lari hisobidan moddiy yordam ajratiladi.
13.28. Hukumat yoki Maxsus komissiya tomonidan karantin e'lon qilinganda xodimga qisman haq to‘langan holda Ish beruvchi va xodim o‘rtasidagi kelishuv orqali belgilangan muddatga ta‘til taqdim etiladi. Bunda xodimga O‘zbekiston Respublikasida o‘rnatilgan mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorini 2 baravaridan kam bo‘lmagan miqdorda haq to‘lanadi.
13.29. Koronovirus pandemiyasi davrida xodimning asosiy mehnat ta‘tilini olish huquqini beruvchi ish stajini hisoblashda ish haqi saqlanmagan ta‘tilda bo‘lgan davr ham inobatga olinadi.

XIV. MADANIY-MA‘RIFIY, JISMONIY TARBIYA VA SPORT-SOG‘LOMLASHTIRISH ISHLARI

14.1. Ish beruvchi:
14.1.1. Kasaba uyushmasi qo‘mitasiga o‘z balansida turgan yoki o‘zi ijaraga olgan binolar, xonalar, inshootlar va boshqa ob‘yektlarni, 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 maskanlarni, bolalar oromgohlari va boshqa sog‘lomlashtirish oromgohlarini bepul foydalanish uchun berish;
14.1.2. Har oyda Mehnatga haq to‘lash jamg‘armasining 1 foizi miqdoridagi mablag‘ni madaniy-ma‘rifiy, jismoniy tarbiya-sport tadbirlari, respublika hududidagi tarixiy qadamjolarga 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 to‘g‘risida»gi Qonunining 18-moddasi).
14.2. Madaniy-ma‘rifiy ishlarni yaxshilash uchun taraflar quyidagilarni o‘z zimmasiga oladilar:
14.2.1. “Ma‘naviyat va ma‘rifat” xonasini tashkil etib, uni O‘zbekiston kasaba uyushmalari Federatsiyasi va Respublika ma‘naviyat va ma‘rifat markazi tavsiyalari asosida jihozlash, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti asarlari, Mustaqillik yillarida chop etilgan zamonaviy adabiyotlar hamda plakatlar, stend va texnik vositalar bilan ta‘minlash;
14.2.2. “Kitobxon” burchaklarini tashkil etish va “Eng yaxshi kitobxon” ko‘rik-tanlovini

o‘tkazish;
14.2.3. 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;
14.2.4. Tashkilot balansidagi kutubxona va axborot-resurs markazlari, madaniyat uylari va saroylari faoliyatini Tashkilot hisobidan yanada rivojlantirish, ularni saqlab turish, moddiy-texnik bazasini mustahkamlash, joriy va kapital ta‘mirlash ishlarini o‘tkazish, jihozlarini 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;
14.2.5. xodimlar va ularning oila a‘zolari o‘rtasida badiiy havaskorlikning yanada rivojlanishiga har taraflama yordam ko‘rsatish, ularning bo‘sh vaqtlarini sermazmun o‘tkazish, teatr, konsert va muzeylarga tashriflarini uyushtirish;
14.2.6. umumxalq va kasb bayramlarini, xususan “Kasaba uyushmalari kuni”ni nishonlash, bayram munosabati bilan kasb mahorati, sport va badiiy havaskorlik bo‘yicha musobaqa, tanlov hamda tadbirlar uyushtirish;
14.2.7. bugungi kunda amalga oshirilayotgan davlat siyosatining ustuvor yo‘nalishlari, keng ko‘lamdagi islohotlarning mazmun-mohiyati, qabul qilingan qonun hujjatlari va davlat dasturlarining ahamiyatini mehnatkashlarga atroflicha tushuntirish maqsadida har oyda “Ma‘rifat soatlari”ni o‘tkazib borish.
14.3. "O‘zbekiston bo‘ylab sayohat qil!" dasturi doirasida Ish beruvchi quyidagilarni o‘z zimmasiga oladi:
a) respublikaning tarixiy shaharlariga va o‘z hududlaridagi diqqatga sazovar joylarga sayohatlarini uyushtirish maqsadida xodimlar uchun yiliga bir marotaba mahalliy sayohatga chiqish imkonini yaratish;
b) sayohat xarajatlarining bir qismini byudjetdan tashqari jamg‘armalari mablag‘lari va qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa manbalar hisobidan qoplab berish;
v) rag‘batlantirish sifatida Tashkilotning byudjetdan tashqari mablag‘lari hisobidan o‘z xodimlarining kamida 10 foizini oila a‘zolari bilan birgalikda har yili dam olishga (ichki turizmga) yuborishni nazarda tutadigan xodimlarning jamoaviy va oilaviy dam olishini tashkil qilish;
g) «Ichki turizm oyligi», «Ichki turizm haftaligi» hamda «Ichki turizm kunlari»ni, «Oilaviy sayohat ta‘tili»ni tashkil etish va o‘tkazish;
d) xodimlarga mehnat qonunchiligiga muvofiq ular uchun qulay bo‘lgan vaqtda sayohat qilish va dam olish uchun ta‘tilning foydalanilmay qolgan qismi hisobidan dam olish kunlari (otgul) berish.
14.4. 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:
14.4.1. jismoniy tarbiya va sport bilan shug‘ullanish uchun yetarli moddiy va boshqa sharoitlar yaratib berish (maxsus sport xonalarini ajratish) hamda mehnat jamoasida “xodimlar gimnastikasi” va “sport daqiqalari”ni joriy etish;

14.4.2. texnologiya, ishlab chiqarish va ish sharoitlaridan kelib chiqib, xodimlarga “xodimlar gimnastikasi” mashqlarini bajarishi uchun hamda ish vaqtiga kiritiladigan “sport daqiqalari” uchun maxsus tanaffuslarni belgilash;
14.4.3. sog‘lom turmush tarzi va ommaviy sportni rivojlantirish maqsadida mehnat jamoalarida faoliyat yuritayotgan xodimga “Sport targ‘ibotchisi” qo‘shimcha vazifasini yuklash va uning bazaviy lavozim maoshiga 20 foiz miqdorida ustama belgilashni yo‘lga qo‘yish;
14.4.4. ish vaqtidan so‘ng tanlangan kunlarda (haftada kamida bir marta) rahbar va barcha xodimlarning jismoniy tarbiya va sport mashg‘ulotlari (yugurish, stritbol, futbol, badminton, voleybol, basketbol, stol tennisi, suzish va boshqalar) bilan shug‘ullanishini tashkil qilish;
14.4.5. jamoat tashkilotlari va jamg‘armalarni jalb etgan holda, xodimlar 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;
14.4.6. xodimlar va ularning oila a‘zolarini qiziqishlariga ko‘ra sport to‘garaklariga qatnashlari uchun imtiyozli chiptalar bilan ta‘minlash;
14.4.7. Tashkilot balansida bo‘lgan sport inshootlari, stadionlar, va maydonchalarning, bolalar sog‘lomlashtirish oromgohlari, sog‘lomlashtirish muassasalarining faoliyatini Tashkilot mablag‘lari hisobidan yanada rivojlantirish, moddiy-texnika bazasini mustahkamlash, joriy va kapital ta‘mirlash, sport inventarlari va jihozlarni yangilash;
14.4.8. Tashkilotda oyning bir shanba kunini “Sport – salomatlik kuni” deb e‘lon qilish va Ish beruvchi bilan hamkorlikda xodimlarni sport bilan shug‘ullanishlari uchun sharoitlar yaratish bo‘yicha choralar belgilash, jismoniy tarbiya jamoalarini tuzish va ularning ishini jonlantirish;
14.4.9. xodimlarni sport kiyimlari hamda sport anjomlari bilan ta‘minlash, ularni sport tadbirlariga keng jalb etish;
14.4.10. O‘zbekiston kasaba uyushmalari Federatsiyasining “Jismoniy tarbiya va sport-sog‘lomlashtirish boshqarmasi” unitar korxonasi bilan aloqalarni mustahkamlash.

XV. MEHNAT NIZOLARINI HAL ETISH

15.1. Kelishuvchi tomonlar, ijtimoiy sheriklik prinsiplarini tan olgan holda, mazkur Shartnomaning bajarilishida yuzaga kelgan har qanday nizolarning oldini olish choralarini ko‘rishni o‘z zimmasiga oladilar. Bahslashuvlar o‘zaro ishonch va xurmat bilan, O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi asosida hal etiladi.
15.2. Tashkilotda mehnat nizolari Ish beruvchi va Kasaba uyushmasi qo‘mitasi tomonidan tayinlangan 8 nafar a‘zodan tenglik asosida tashkil topgan (har tarafdan 4 nafardan) va mazkur Shartnomaning amal qilish muddatiga tuziladigan Mehnat nizolari bo‘yicha komissiya tomonidan ko‘rib chiqiladi.
15.3. Mehnat nizolari bo‘yicha komissiyaning faoliyati va ish yuritish tartibi 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 muhofaza qilish vazirligi bilan kelishilgan tavsiyalarga asosan ishlab chiqilgan Nizomga muvofiq olib boriladi.

15.4. Jamoaviy mehnat nizolari O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda hal etiladi.

XVI. IJTIMOIY SHERIKLIK. KASABA UYUSHMASI FAOLIYATINING KAFOLATLARIGA RIOYA ETILISHI

16.1. Ish beruvchi va Kasaba uyushmasi qo‘mitasi o‘zaro munosabatlarida ijtimoiy sheriklik, hamkorlik, o‘zaro manfaatlarni hurmat qilish tamoyillariga hamda O‘zbekiston Respublikasining Konstitusiyasi, Mehnat kodeksi, «Kasaba uyushmalari to‘g‘risida»gi Qonuni va boshqa qonun hujjatlariga amal qiladilar.
16.2. Ish beruvchi O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlariga, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi tomonidan ratifikasiya qilingan xalqaro shartnomalar hamda Xalqaro mehnat tashkilotining konvensiyalariga binoan kasaba uyushmasining huquqlariga rioya qiladi, uning faoliyatiga har tomonlama ko‘maklashadi.
16.3. Kasaba uyushmasi qo‘mitasi Ish beruvchi tomonidan xodimlarning ijtimoiy-iqtisodiy huquq va manfaatlariga taalluqli bo‘lgan normativ-huquqiy hujjatlar hamda texnik jihatdan tartibga solish sohasidagi normativ hujjatlar, shuningdek mazkur Shartnoma talablariga rioya etilishi ustidan jamoatchilik nazoratini ish o‘rinlarida amalga oshirish huquqiga ega. Ish beruvchi qonunchilik buzilishlarini bartaraf etish to‘g‘risidagi taqdimnomalarni bir haftalik muddatda ko‘rib chiqadi va ko‘rib chiqish natijalari haqida Kasaba uyushmasi qo‘mitasini xabardor qiladi. (O‘zbekiston Respublikasi «Kasaba uyushmalari to‘g‘risida»gi Qonunining 34-, 46-moddalari).
16.4. Ish beruvchi Tashkilotda xodimlarning yagona vakillik organi sifatida Kasaba uyushmasi qo‘mitasini tan oladi.
16.5. Ish beruvchi:
a) xodimlarning yozma arizalari asosida ish haqidan kamida 1 foiz miqdoridagi kasaba uyushmasi a‘zolik badallari Tashkilot buxgalteriyasi orqali ushlab qolinishini va pul o‘tkazish yo‘li bilan o‘z vaqtida va to‘liq miqdorda kasaba uyushma tashkilotining hisob raqamiga (maxsus raqamiga) o‘tkazilishini;
b) a'zolik badallari bir oy muddatdan ortiq vaqt mobaynida o‘tkazilmagan taqdirda, aybdor mansabdor shaxsga nisbatan intizomiy chora ko‘rilishini kafolatlaydi.
16.6. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2012 yil 15 martda 2342-raqam bilan ro‘xatga olingan «Xo‘jalik yurituvchi sub‘yektlarning bank hisobvaraqlaridan pul mablag‘larini hisobdan chiqarish tartibi to‘g‘risidagi yo‘riqnoma»ga binoan Tashkilot hisobvarag‘ida mablag‘ yetarli bo‘lmagan hollarda kasaba uyushmasiga a‘zolik badallari ijro to‘lov hujjatlari bo‘yicha proporsiya asosida hisobdan chiqariladigan mablag‘lar qatoriga kiritiladi.
16.7. Ish beruvchi:
a) jamoa shartnomasiga kirmagan ijtimoiy-iqtisodiy va huquqiy 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 Tashkilotning ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishi 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, kanselyariya mollari bilan bepul ta‘minlash;
g) kasaba uyushmasi tashkiloti ishida faol ishtirok etib kelayotgan Kasaba uyushmasi qo‘mitasi, qo‘mitaning komissiyalari a‘zolarini moliyaviy imkoniyatlaridan kelib chiqan holda rag‘batlantirib borish majburiyatini oladi.
16.8. Kasaba uyushmasi qo‘mitasi:
a) Tashkilot 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 huquqini 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;
y) 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) Tashkilotdagi mehnat va maishiy sharoitlar ahvoli bo‘yicha jamoatchilik nazoratini tashkil qilish va amalga oshirish;
z) kasaba uyushmasi a‘zolari o‘rtasida mehnat va ishlab chiqarish intizomini mustahkamlashga, mehnat jamoasida mojarolarga olib keluvchi vaziyatlarning oldini olish hamda barqaror ma‘naviy muhitni ta‘minlashga qaratilgan tushuntirish va tashkiliy ishlarni olib borish;
i) turli tanlovlar, sport musobaqalari g‘oliblarini taqdirlash uchun rag‘batlantiruvchi sovg‘alar va mukofotlar ta‘sis etish;
k) kasaba uyushmalari Federatsiyasining «Ishonch», «Ishonch-Doveriye» gazetalariga obunani ta‘minlash majburiyatlarini o‘z zimmasiga oladi.
16.9. Ish beruvchi O‘zbekiston Respublikasining «Kasaba uyushmalari to‘g‘risida»gi Qonuniga binoan kasaba uyushmalari organlaridagi saylab qo‘yiladigan lavozimlarga saylanganligi tufayli ishlab chiqarishdagi ishidan ozod etilgan xodimlarga ularning saylov vakolatlari tugaganidan so‘ng avvalgi ishi (lavozimi)ni berish, bunday ish (lavozim) mavjud bo‘lmagan taqdirda esa shu tashkilotda yoki xodimning roziligi bilan boshqa tashkilotda avvalgisiga teng boshqa ish (lavozim) berish majburiyatini oladi.
16.10. Asosiy ishidan ozod etilmagan Kasaba uyushmasi qo‘mitasi raisiga Tashkilot hisobidan har oyda _____ miqdorda qo‘shimcha haq to‘lanadi.
16.11. Xalqaro mehnat tashkilotining «Korxonalarda mehnatkashlar vakillarining

huquqlarini himoya qilish va ularga beriladigan imkoniyatlar to‘g‘risida»gi 135-son 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;

16.12. Ishlab chiqarishdagi asosiy ishidan ozod qilinmagan xodimlar vakillariga mehnat jamoasining manfaatlarini ko‘zlab jamoatchilik vazifalarini bajarishi uchun har haftalik ish vaqtining 30 foizidan kam bo‘lmagan vaqt, shuningdek kasaba uyushmasining yo‘nalishi bo‘yicha qisqa muddatli o‘qishi uchun o‘rtacha ish haqi saqlangan holda vaqt beriladi.

16.13. Ish beruvchi asosiy ishidan ozod qilinmagan xodimlar 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 xizmat safari xarajatlarini (borish va kelish, sutkalik xarajatlar, mehmonxonada yashash va h.k.) Tashkilot hisobidan qoplash majburiyatini oladi.

16.14. Ishlab chiqarishdagi asosiy ishidan ozod qilinmagan xodimlar 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 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.

16.15. Tashkilotda Xalqaro Mehnat Tashkilotining “Birlashmalar erkinligi va kasaba uyushmalariga birlashish xuquqini himoya qilish to‘g‘risida”gi 87-sonli Konvensiyasi talablariga og‘ishmay rioya etiladi.

16.16. Tashkilot xodimlari uchun O‘zbekiston Respublikasining “Kasaba uyushmalari to‘g‘risida”gi Qonuni mazmunini yoritish bo‘yicha o‘quv tadbirlari o‘tkazib boriladi.

XVII. JAMOA SHARTNOMASI BAJARILISHINI NAZORAT QILISH

17.1. Kasaba uyushmasi qo‘mitasi manfaatlari u tomonidan ifoda etilayotgan xodimlar nomidan Ish beruvchi bilan jamoa muzokaralarini olib borishga, jamoa shartnomasini tuzishga bo‘lgan ustuvor huquqqa ega, shuningdek uning bajarilishi yuzasidan jamoatchilik nazoratini amalga oshiradi. (O‘zbekiston Respublikasi «Kasaba uyushmalari to‘g‘risida»gi Qonunining 29- va 34-moddalari).

17.2. Taraflar mazkur Shartnoma bajarilishini tekshirib borishda ijtimoiy-mehnat masalalari bo‘yicha komissiyaga ko‘maklashib borishni o‘z zimmalariga oladilar.

17.3. Taraflar yilda 2 marotaba mazkur Shartnoma bajarilishi yuzasidan tekshiruv o‘tkazish va tekshiruv natijalarini mehnat jamoasining umumiy yig‘ilishi

(konferensiyasi)da muhokama qilishni o‘z zimmalariga oladilar. Bunda, jamoa shartnomasi bajarilishining yil yakunlari hisobot yilidan keyingi yilning 1 aprelidan

kechiktirmay ko‘rib chiqiladi.
17.4. Mehnat jamoasining umumiy yig‘ilishi (konferensiyasi)da Ish beruvchining Tashkilot xodimlarining majburiy mehnatga jalb kilinmasligiga oid majburiyatlari to‘liq bajarilishi yuzasidan hisoboti eshitiladi.
17.5. Taraflar Bosh, tarmoq, hududiy jamoa 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 1 oy muddat ichida mazkur Shartnomaga tegishli o‘zgartish va qo‘shimchalar kiritish bo‘yicha muzokaralar olib boradi.
17.6. Taraflar shuni e‘tirof etadilarki, ularning mazkur Shartnomada aks ettirilgan manfaatlari ular tomonidan Shartnomaning barcha shartlari va majburiyatlari so‘zsiz bajarilgan taqdirdagina ro‘yyobga chiqishi mumkin.
17.7. Kasaba uyushmasi qo‘mitasi jamoa shartnomasi loyihasini ma'qullash yuzasidan chaqiriladigan mehnat jamoasining umumiy yig‘ilishi (konferensiyasi)dan oldin uning loyihasini jamoatchilik ekspertizasidan o‘tkazish uchun yuqori turuvchi kasaba uyushmasi organiga taqdim etadi.
17.8. Mazkur Shartnoma imzolangandan so‘ng, taraflar uni ro‘yxatdan o‘tkazish uchun yuqori turuvchi kasaba uyushmasi organiga taqdim etadilar.
17.9. Mazkur Shartnoma imzolangandan so‘ng, tomonlar uning bajarilishi bo‘yicha tadbirlar rejasi, mas‘ullar va muddatlarni belgilab oladilar.
17.10. Tashkilotda ijtimoiy-mehnat munosabatlarini tartibga solish, jamoa muzokaralari o‘tkazish, jamoa shartnomasi loyihasini tayyorlash, uning ijrosi ustidan nazoratni tashkil etish, shuningdek, Ish beruvchi tomonidan kasaba uyushmasi bilan kelishgan holda qabul qilingan boshqa lokal normativ hujjatlarning bajarilishi ustidan nazorat o‘rnatish maqsadida teng huquqlilik asosida ijtimoiy-mehnat masalalari bo‘yicha ikki tomonlama komissiya faoliyati yo‘lga qo‘yiladi.
Shartnomani imzolagan taraflar komissiya yig‘ilishida uning bajarilishini ta‘minlamayotgan mas‘ullar hisobotini eshitish masalasini qo‘yish huquqiga ega.
17.11. Shartnoma imzolangan kunidan bir oydan kechiktirilmagan muddatda Tashkilotning ko‘p tirajli gazetasida chop etiladi, broshyura ko‘rinishida 3 nusxada chiqariladi. Shartnomaning bir nusxasi xodimlar uchun ko‘rinarli joyga osib qo‘yiladi,
shuningdek xodimlar Shartnoma matni va ilovalari bilan Tashkilotning xodimlar bo‘limida, mehnat muhofazasi, ish haqi va yuridik bo‘limlarida hamda Kasaba uyushmasi qo‘mitasida tanishishlari mumkin.
17.12. 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 xisoblanadi.
17.13. Shartnomaning ilovalari uning ajralmas qismi bo‘lib hisoblanadi.

XVIII. JAMOA SHARTNOMASI MAJBURIYATLARINI BAJARMASLIK UCHUN JAVOBGARLIK

18.1. 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 qilgan yoki belgilangan muddatda kelishuvga erishilmagan taqdirda, kelishmovchiliklar qonunchilikka muvofiq ko‘rib chiqiladi. O‘zbekiston Respublikasi «Kasaba uyushmalari to‘g‘risida»gi Qonunining 46-moddasi).

18.2. Shartnoma majburiyatlarining buzilishida yoki bajarilmasligida aybdor bo‘lgan mansabdor shaxslar O‘zbekiston Respublikasi qonun xujjatlarida hamda mazkur Shartnomada belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladilar.

Mehnat jamoasi umumiy yig‘ilishining 2025 yil “___”_____dagi ___ -sonli bayonnomasi bilan ma‘qullangan jamoa shartnomasiga 1-ilova

MUASSASA XODIMLARIGA BERILADIGAN ASOSIY VA QO‘SHIMCHA TA‘TIL KUNLARI MUDDATLARI

№	Lavozimlar kategoriyalari	Asosiy ta‘ til kunlari (MK 217-modda)	Tarmoq yoki tashkilotlarda ko‘ p yillik staji uchun har 5 yil uchun 2 kundan 8 kungacha	12 yoshga to‘ lmagan yoki 16 yoshga to‘ lmagan nogiron bolalari bo‘ lganlarning ota-onasidan biriga
1.	Ma‘muriy-boshqaruv xodimlari	27	2-8	4
2.	O‘quv-yordamchi xodimlar	27	2-8	4
3.	Texnik xodimlar	21	2-8	4

4.	Xizmat ko‘rsatuvchi xodimlar	21	2-8	4
5.	O‘qituvchilar	56	0	0

Mehnat jamoasi umumiy yig‘ilishining 2025 yil “___”_____dagi ___ -sonli bayonnomasi bilan ma‘qullangan jamoa shartnomasiga 2-ilova

ISHLARI HISSIY, AQLIY, ASABIY TARANGLIKNING KUCHAYISHI BILAN BOG‘LIQ BO‘LGAN, YA'NI O‘ZIGA XOS XUSUSIYATGA EGA BO‘LGAN XODIMLARNING (TIBBIYOT XODIMLARI, O‘QITUVCHILAR VA BOSHQALAR) RO‘YXATI

Ularning ish vaqti haftasiga o‘ttiz olti soatdan oshmaydi (O‘zbekiston Respublikasi mehnat kodeksining 184-moddasi va Vazirlar Mahkamasining 1997 yil 11 martdagi 133-son qaroriga asosan)

№	Ish toifalari	Qisqartirilgan ish vaqti	Yillik asosiy ta'tilning davomiyligi
1	O‘qituvchi	24 soat	56 kalendar kun

Jamoa shartnomasiga 3-ilova

TENG AHAMIYATLI MEHNATGA TENG HAQ TO‘LANISHINI TA‘MINLASH UCHUN ASOSAN AYOLLAR VA ERKAKLAR BAND BO‘LGAN KASB VA LAVOZIMLAR RO‘YXATI

T/r.	Ishchilar kasblari va xizmatchilar lavozimlari nomlanishi

	Asosan erkaklar band bo‘lgan kasb va lavozimlar (1-guruh)	Asosan ayollar band bo‘lgan kasb va lavozimlar (2-guruh)
1.	O‘qituvchi	O‘qituvchi

Izoh: *bitta guruh kasb va lavozimlari vakillari mehnatiga haq to’lash shartlari o’zgarganda boshqa guruhda ularga tenglashtirilgan kasb va lavozimlar vakillari uchun ham ushbu shartlar mos ravishda o‘zgartirilishi kerak.*

Jamoa shartnomasiga 4-ilova

TO‘LIQ MODDIY JAVOBGARLIK HAQIDA SHARTNOMA TUZILISHI LOZIM BO‘LGAN XODIMLAR TOIFALARI RO‘YXATI

№	Lavozimi
1.	Direktor
2.	Xo‘jalik ishlari bo‘yicha direktor o‘rinbosari
3.	Bosh buxgalter
4.	Ombor mudiri
5.	Kutubxonachi
6.	Qorovul

Jamoa shartnomasiga 5-ilova

XODIM VA ISH BERUVCHI UCHUN MAJBURIY BO‘LGAN QAYTA TAYYORLASH VA MALAKASINI OSHIRISHDAN O‘TADIGAN KASBLAR VA LAVOZIMLAR RO‘YXATI

№	Kasbning nomi, lavozimi	Malaka oshirish shartlari
1.	O‘qituvchilar tarkibi	5 yilda 1 marta

Jamoa shartnomasiga 6-ilova

3-SON BOLALAR MUSIQA VA SAN‘AT MAKTABI ISH BERUVCHI VA KASABA UYUSHMA QO‘MITASI O‘RTASIDA TUZILGAN MEHNATNI MUHOFAZA QILISH BO‘YICHA **B I T I M I**

T/r	Tadbirlar mazmuni	Bajariladigan ish narxi (ming so‘m)	Tadbirning bajarilish muddati (har yili)	Tadbirining bajarilishiga mas‘ul shaxs
1.	Jismoniy tarbiya va sog‘lomlashtirish chora tadbirlarini tashkil etish hamda o‘tkazish	-	2025 - 2027	KUQ raisi
2.	Mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha lavozim yo‘riqnomalarini tuzish va ular bilan tanishtirish hamda ishchi-xodimlar bilan tushuntirish ishlarini olib borish.	-	Doimiy	Ish beruvchi O‘MIBDO‘ XIBDO‘
3.	Ishchi-xodimlarni maxsus kiyim-bosh, oyoq kiyim, boshqa xil individual himoya vositalari bilan ta‘minlash.		2025 - 2027	Ish beruvchi Bosh buxgalter XIBDO‘
4.	Yuvuvchi, gigiena va zararsizlantiruvchi vositalar sotib olish, bino va yerto‘lalarga o‘z vaqtida sanitar ishlov berib borish.		2025 - 2027	Ish beruvchi Bosh buxgalter XIBDO‘
5.	Yong‘inni oldini olish va unga		2025 - 2027	Ish beruvchi

	qarshi kurash tadbirlari uchun xonalarni ta‘mirlash va jihozlash.			XIBDO‘
6.	Birinchi tibbiy yordam ko‘rsatish uchun maxsus aptechkalar xarid qilish.		2025 - 2027	Ish beruvchi Bosh buxgalter XIBDO‘
7.	Yong‘in xavfsizligi bo‘yicha tadbirlar ishlab chiqish va amalga oshirish, o‘t o‘chirish qurilmalarini sotib olish		2025 - 2027	Ish beruvchi Bosh buxgalter XIBDO‘
8.	Binolardagi elektr tizimlaridan xavfsiz foydalanish maqsadida elektr simlarning (kabellarni) izolyastiyasini va yerga ulanish (nollashtirish) moslamalarini sinovdan o‘tkazish.		2025 - 2027	Ish beruvchi XIBDO‘
9.	Elektr tokidan jarohat olishdan himoyalashni ta‘minlash maqsadida (dielektrik qo‘lqop va gilamcha, dastalari izolyastiyalangan asboblar) shahsiy himoya vositalari bilan ta‘minlash.		2025 - 2027	Ish beruvchi XIBDO‘
10.	Ish joylarida, maishiy xonalarda, ommaviy o‘tadigan joylarda va tashkilot hududlarida me‘yoriy talablarni yaxshilash maqsadida su‘niy eritgich armaturalarini o‘rnatish.		2025 - 2027	Ish beruvchi Bosh buxgalter XIBDO‘
11.	Sanitar-maishiy (yechinish va kiyinish, sanitar uzeli, maxsus kiyimlarni saqlash va berish) xonalarni jihozlash yoki qayta qurish.		2025 - 2027	Ish beruvchi Bosh buxgalter XIBDO‘
12.	Bino va inshoatlardan xavfsiz foydalanish talablariga javob berishi maqsadida umumiy texnik holatini tekshirish.		2025 - 2027	Ish beruvchi Bosh buxgalter XIBDO‘
13.	Xizmat xonalaridagi, o‘quv va mashg‘ulot o‘tkaziladigan joylaridagi, mikro iqlimni va havoni tozalik muhitini ta‘minlash maqsadida, mehnatni muhofaza etish bo‘yicha normativ talablarni		2025 - 2027	Ish beruvchi O‘MIBDO‘ Bosh buxgalter XIBDO‘

	ta‘minlash bo‘yicha, isitish, xavo va iqlimni almashtirish tizimini rekonstrukstiyalash yoki ularni almashtirish.			

Jamoa shartnomasiga 7-ilova

GIGIYENA VOSITALARINI BEPUL OLISH HUQUQINI BERADIGAN ISHLAR BO‘YICHA KASB VA LAVOZIMLAR RO‘YXATI

T/r.	Bo‘lim va hokazo	Kasb va lavozimlar nomi	Berilishi kerak bo‘lgan gigiyena vositalarining turlari	Oy hisobida berilish me‘yori
1.	Yordamchi xodimlar	Farrosh	Sovun Poroshok Antiseptik vositalari Changartgich Gel vositasi Rezina qo‘lqop Xlor Kir sovun	Har bir vosita 1 donadan beriladi
2.		Qorovul	Antiseptik vositalari Gel vositasi	Har bir vosita 1 donadan beriladi
3.	Ma‘muriy-boshqaruv xodimlari	Bosh buxgalter Kutubxonachi Ish yurituvchi-kotib	Antiseptik vositalari Gel vositasi	Har bir vosita 1 donadan beriladi
4.	Texnik xodimlar	Ovoz operatori Sozlivchi	Antiseptik vositalari Gel vositasi	Har bir vosita 1 donadan

		Ombor mudiri		beriladi
5.	O‘quv-ma ‘rifiy	O‘qituvchilar	Antiseptik vositalari Gel vositasi	Har bir vosita 1 donadan beriladi

Jamoa shartnomasiga 8-ilova

DASTLABKI TARZDA VA KEYINCHALIK VAQTI-VAQTI BILAN TIBBIY KO‘RIKDAN O‘TKAZILISHI TASHKIL QILINADIGAN KASB VA LAVOZIMLAR RO‘YXATI

T/r.	Kasb va lavozimlar nomi	Tibbiy ko‘rikdan o‘tkazilish muddati
1.	Ma‘muriy-boshqaruv xodimlari	1 yilda bir marta
2.	O‘qituvchilar tarkibi	1 yilda bir marta
3.	Nafaqa yoshidagi o‘qituvchi va xodimlar	1 yilda 1marta
4.	Texnik xodimlar	1 yilda 1marta
5.	Xizmat ko‘rsatuvchi xodimlar	1 yilda 1marta

Mehnat jamoasi umumiy yig‘ilishining 2025 yil “___”_____dagi ___ -sonli bayonnomasi bilan ma‘qullangan jamoa shartnomasiga 9-ilova

YAKKA MEHNAT NIZOLARI KOMISSIYALARI FAOLIYATINI TASHKIL ETISH TO‘G‘RISIDA NIZOM

Mazkur Nizom Muassasada yakka mehnat nizolarini ko‘rib chiqishning yagona amaliyotini shakllantirish, nizolarni hal etish samaradorligini oshirish maqsadida ishlab chiqilgan bo‘lib, yakka mehnat nizolari komissiyalarini tuzish, ular tomonidan yakka mehnat nizolarini ko‘rib chiqish tartibi, komissiya qarori va uni bajarishga doir masalalarni o‘z ichiga oladi.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Nizomda quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

Yakka mehnat nizolari (bundan buyon martnda “nizo” deb yuritiladi) – bu ish beruvchi va xodim o‘rtasida mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarni, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat shartlarini qo‘llanish yuzasidan kelib chiqqan kelishmovchiliklardir.

Yakka mehnat nizolari komissiyasi (keyingi o‘rinlarda – “komissiya”) – ish beruvchi va kasaba uyushmasi qo‘mitasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organi (keyingi o‘rinlarda – “xodimlar vakillari”) ishtirokida shakllantiriladigan, nizolarni ko‘rib chiquvchi organ.

2-bob. Komissiyalarni shakllantirish

2. Komissiyalarni tuzish, uning son tarkibi va vakolat muddati jamoa shartnomasida, agar u tuzilmagan bo‘lsa, ish beruvchi va xodimlar vakillari o‘rtasidagi kelishuvda belgilanadi.

3. Jamoa shartnomasida Komissiya faoliyatini bevosita muassasada, shuningdek, kasaba uyushmasi sex tashkiloti tashkil etilgan hollarda esa tarkibiy tuzilmalarda joriy etish nazarda tutilishi mumkin.

4. Komissiya tarkibi ish beruvchi va xodimlar vakillari tomonidan tenglik asosida shakllantiriladi.

Komissiyaga xodimlar vakillaridan ajratilgan a‘zolar tegishli organning qarori bilan, ish beruvchining vakili esa, uning buyrug‘i bilan tasdiqlanadilar. Komissiya a‘zolarini o‘zgartirish ham shu tartibda amalga oshiriladi.

3-bob. Komissiyaning ishini tashkil etish

5. Komissiya vakolatiga doir masalalar uning majlislarida ko‘rib chiqiladi.

6. Komissiyaning har bir majlisida raislik vazifasini ish beruvchi va xodimlar vakili navbatma-navbat bajaradilar. Bunda bir majlisda raislik va kotiblik vazifasini ayni bir tarafning vakillari bajarishi mumkin emas.

Komissiyaning har bir majlisida taraflar keyingi majlisning raisi va kotibini tayinlaydi, ularga majlis hujjatlarini tayyorlash va chaqirish vazifasini yuklaydi.

7. Majlisning o‘tishi uchun a‘zolarning yarmidan ko‘pi (kvorum) ishtiroki talab etilmaydi, ish beruvchi va xodimlar vakillarining teng miqdordagi a‘zolari ishtiroki yetarli hisoblanadi.

8. Rais yoki kotibning komissiya majlisida ishtirok etmasligi majlisning qoldirilishiga asos bo‘lmaydi. Bu holda taraflarning kelishuvi bilan majlisda ishtirok etuvchilar orasidan tegishli navbatga ko‘ra komissiya raisi va majlis kotibi tayinlanadi.

9. Jamoa shartnomasiga komissiya a‘zosini komissiya ishida ishtirok etishiga sharoit yaratish maqsadida ish haqi saqlangan holda asosiy ishidan ozod etilgan vaqt ajratishni nazarda tutuvchi qoida kiritilishi mumkin.

4-bob. Komissiyaga nizolar yuzasidan murojaat etish

10. O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksiga muvofiq nizolar komissiya yoki tuman (shahar) sudi tomonidan ko‘rib chiqilishi, o‘z navbatida xodim nizoni hal qilish uchun o‘z xohishiga ko‘ra ushbu organlardan biriga murojaat etishga haqli ekanligi qayd etilgan.

Komissiyaga murojaat etishdan avval xodim nizoni bartaraf etish yuzasidan ish beruvchi bilan muzokara o‘tkazishi maqsadga muvofiq. Muzokaralarda hal etilmagan nizo yuzasidan ariza keyinchalik komissiyada ko‘rib chiqish uchun kiritilishi mumkin.

11. Komissiyaga nizoni ko‘rib chiqish yuzasidan ariza bilan faqat xodim yoki u vakil etgan shaxs murojaat etishga haqli, ish beruvchining bunday murojaati komissiya tomonidan ko‘rib chiqilmaydi.

12. Komissiyaga murojaat etish vaqti, joyi va tartibi haqidagi ma‘umotlar tanishish uchun qulay bo‘lgan joyda va shaklda xodimlar e‘tiboriga yetkazilishi lozim.

13. Xodimning komissiyaga yo‘llagan yozma arizasi tegishli ro‘yxatga olish daftarida qayd etiladi. Arizalarni ro‘yxatga olish komissiya qarori bilan a‘zolardan biriga

(misol uchun kotibga) yuklatilishi lozim.

14. Ariza erkin shaklda yoziladi va unda quyidagilar:

korxonaning nomi;

ariza muallifi familiyasi, ismi, sharifi, ish va yashash joyi (manzili);

nizo mohiyati, arizachi talabini asoslovchi holatlar, isbotlovchi dalillar;

arizaga ilova qilinayotgan hujjatlar ro‘yxati;

ariza sanasi ko‘rsatilishi va muallif tomonidan imzolanishi lozim.

Ariza ro‘yxatga olingan kun muddatlarning boshlanish kuni hisoblanadi.

Nizo yuzasidan komissiyaga ariza bilan murojaat etish vaqtida qonunlarda belgilangan uch oylik muddatga rioya etish lozim.

15. Muddatlarning uzrli sabablarga ko‘ra o‘tkazib yuborilganligi, mehnat nizolari bo‘yicha komissiya tomonidan ularni tiklashga asos bo‘ladi.

16. Quyidagi nizolar bevosita tuman (shahar) sudlari yurisdiksiyasiga taalluqliligi sababli komissiya tomonidan ko‘rib chiqilmaydi:

mehnat vazifalarini bajarayotganda xodimning sog‘lig‘iga shikast yetkazilgani oqibatidagi zararni (shu jumladan, ma‘naviy zarar) yoki mol-mulkga yetkazilgan zararni ish beruvchi tomonidan to‘lanishi haqida nizolar;

mehnat shartnomasini bekor qilish asoslaridan qat‘i nazar, ishga tiklash to‘g‘risida, mehnat shartnomasini bekor qilish vaqti va asoslari ta‘rifini o‘zgartirish to‘g‘risida, majburiy progul yoki kam haq to‘lanadigan ishni bajargan vaqt uchun haq to‘lashga doir nizolar;

xodim tomonidan ish beruvchiga yetkazilgan zararning to‘lanishi haqida nizolar;

asossiz ravishda ishga qabul qilish rad etilganligi haqida nizolar (O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 78-moddasi);

ish beruvchi va xodimlar vakillari bilan oldindan kelishib hal etilgan masalalar yuzasidan kelib chiqqan nizolar.

Shuningdek, ayrim toifadagi davlat xizmatchilarining mehnat shartnomasini bekor qilish, boshqa ishga o‘tkazish, asossiz ravishda boshqa ishga o‘tkazish yoki mehnatga oid munosabatlarni bekor qilish bilan bog‘liq holda yetkazilgan zararni undirish va intizomiy jazo berish masalalariga taalluqli mehnat nizolari alohida qonunlarda belgilangan tartibda ko‘rib chiqilib, mehnat nizolari komissiyalari vakolatiga taalluqli emas (O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 276-moddasi).

5-bob. Komissiyada nizolarni ko‘rib chiqish tartibi

17. Komissiya majlisi o‘tkaziladigan joy va vaqt haqida xodim va ish beruvchi, shuningdek, nizoni ko‘rishda ishtirok etuvchi guvohlar va mutaxassislar oldindan yozma shaklda xabardor qilinadi.

18. Komissiya mehnat nizosini ariza berilgan kundan boshlab o‘n kun muddat ichida ko‘rib chiqishi shart.

19. Komissiya o‘n kunlik muddat ichida mehnat nizosini ko‘rib chiqmasa yoki hal etmasa, taraflar vakillari, komissiya a‘zolari majlisda ishtirok etishdan bosh tortgan hollarda manfaatdor xodim ushbu nizoni ko‘rishni tuman (shahar) sudiga o‘tkazishga

haqli.

Nizo ariza bergan xodimning ishtirokida ko‘riladi. Xodimning ishtirokisiz nizoni ko‘rib chiqishga uning yozma arizasi bo‘lgan taqdirdagina yo‘l qo‘yiladi. Basharti xodim uzrsiz sabab bilan komissiya majlisiga kelmasa, mazkur arizani ko‘rib chiqishni kun tartibidan olib tashlash xususida qaror qabul qilinishi mumkin. Bu holat xodimni takroran ariza bilan murojaat etish huquqidan mahrum qilmaydi.

Xodim, uning vakillari mehnat nizosi ko‘rib chiqilishida ishtirok etish uchun advokat taklif qilish huquqiga ega.

Komissiya majlisga guvohlarni chaqirtirish, mutaxassislarni taklif qilish, ish beruvchidan zarur hisob-kitoblar va hujjatlar taqdim etishini talab qilish huquqiga ega.

20. Komissiyaning majlisida bayonnoma yuritiladi va ko‘rib chiqilgan masala yuzasidan qaror qabul qilinadi. Bayonnoma va qaror komissiya raisi va kotibi tomonidan imzolanadi.

21. Bayonnomada quyidagilar aks etishi lozim:

majlis o‘tkazilayotgan joy va sana;

korxona nomi va komissiya tarkibi;

ariza bergan xodimning familiyasi, ismi, sharifi, lavozimi;

ariza kelib tushgan sana va nizoning mohiyati;

komissiya yig‘ilishida ishtirok etayotgan shaxslar, shu jumladan taraflarning vakillari, guvohlar va mutaxassislar haqida ma‘lumotlar;

nizoni ko‘rib chiqishda ishtirok etayotgan shaxslarning arizalari, iltimosnomalari va tushuntirishlari;

guvohlar ko‘rsatmasi, mutaxassislar xulosasi va izohi, yozma dalillarni o‘rganish natijalari;

komissiya qarorining mazmuni va uning asosi (qonun hujjatlari, jamoa, mehnat shartnomalariga havola keltirgan holda);

komissiya qarorining mazmuni, qaror ustidan shikoyat qilish tartibi va muddatlari tushuntirilganligi haqida ma‘lumot.

22. Komissiya ish beruvchi va xodimlar vakillari o‘rtasidagi kelishuvga binoan nizo bo‘yicha xodim talabini qanoatlantirish, qisman qanoatlantirish yoki qanoatlantirishni rad etish haqida qaror qabul qiladi.

Qaror dalillar bilan isbotlangan hamda mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarga, mehnat shartnomasiga asoslangan bo‘lishi kerak.

Basharti, komissiya ko‘rib chiqilgan nizo bo‘yicha xodimning talablarini qisman qanoatlantirish haqida to‘xtamga kelsa, qarorda xodimning qanoatlantirilgan va rad etilgan talablari, shuningdek, ish beruvchi bajarishi lozim bo‘lgan harakatlar aniq va ravshan aks etishi lozim.

Shu singari, pul undirish haqidagi nizolar bo‘yicha qaror qabul qilish chog‘ida komissiyaning qarorida xodimga tegishli summa aniq ko‘rsatilishi lozim.

Basharti, nizo yuzasidan ish beruvchi va xodimlar vakillari o‘rtasidagi kelishuvga erishilmasa va qaror qabul qilinmasa, bu haqda bayonnomaga tegishli yozuv kiritiladi.

23. Komissiya qarorida quyidagilar ko‘rsatilishi lozim:

korxona (bo‘lim) nomi, komissiyaga murojaat qilgan xodimning familiyasi, ismi,

sha‘rifi, lavozimi;

komissiyaga murojaat qilingan va nizo ko‘rib chiqilgan sana;

nizoning mohiyati;

qabul qilingan qarorning mohiyati va asosi (qonun hujjatlari, jamoa, mehnat shartnomalariga havola keltirgan holda);

yig‘ilishda ishtirok etgan komissiya a‘zolari familiyasi, ismi, sharifi;

kun tartibidagi masala yuzasidan to‘xtam, ya‘ni qanoatlantirish, qisman qanoatlantirish, rad etish haqida qaror yoki kelishuvga erishilmaganligi haqida ma‘lumot.

24. Qaror majburiy kuchga ega bo‘lib, biron bir tarzda tasdiqlanmaydi.

25. Qabul qilingan qarorning nusxasi qabul qilingan kundan e‘tiboran uch kun ichida xodimga, ish beruvchiga va xodimlar vakillariga topshiriladi.

6-bob. Komissiya qarorini bajarish

26. Mehnat nizolari komissiyasining qarori bajarishi ustidan shikoyat qilish uchun o‘n kunlik muddat belgilanadi. Agar mazkur muddat o‘tgunga qadar mehnat nizolari komissiyasining qarori ustidan shikoyat kelib tushmagan bo‘lsa uch kun ichida ish beruvchi tomonidan mehnat nizolari komissiyasining qarori bajarilishi kerak.

27. Komissiyaning g‘ayriqonuniy ravishda boshqa ishga o‘tkazilgan xodimni avvalgi ishiga tiklash yoki xodimga uch oydan ko‘p bo‘lmagan muddat uchun ish haqini to‘lash to‘g‘risidagi qarori darhol ijro etilishi lozim.

28. Ish beruvchi tomonidan qarorning ijrosi kechiktirilgan taqdirda, qarorni qabul qilgan komissiya ijrosi kechiktirilgan barcha vaqt uchun xodimga o‘rtacha ish haqini to‘lash yoki ish haqidagi farqni to‘liq miqdorda to‘lash haqida qaror chiqaradi.

Basharti, ish beruvchi belgilangan muddat ichida komissiya qarorini bajarmasa, komissiya tomonidan xodimga ijro varaqasi kuchiga ega bo‘lgan guvohnoma beriladi.

Guvohnoma komissiya raisi tomonidan imzolanadi va komissiya muhri bilan, komissiya muhri bo‘lmagan hollarda raislik qiluvchi taraf muhri bilan tasdiqlanadi.

29. O‘zbekiston Respublikasining “Sud hujjatlari va boshqa organlar hujjatlarini ijro etish to‘g‘risida”gi Qonuniga muvofiq, guvohnoma rasmiy ijro hujjati hisoblanadi va majburiy ijro uchun asos hisoblanadi.

30. Ijro hujjatining asl nusxasi yo‘qolgan taqdirda, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda beriladigan uning dublikati undiruv uchun asos bo‘ladi.

31. Qonun talablariga ko‘ra guvohnomada quyidagilar ko‘rsatilishi lozim:

komissiya (korxona) nomi;

guvohnoma raqami va uni berishga asos bo‘lgan komissiya qarori (tartib raqami va sanasi);

xodim (da‘vogar)ning familiyasi, ismi, sharifi, ish beruvchi (javobgar)ning to‘liq nomi va manzili;

komissiya qarorining ko‘rsatma beruvchi (qaror) qismi;

komissiya qarorining kuchga kirish sanasi;

komissiya guvohnomasi berilgan sana va uni ijroga qaratish muddatlari.

32. Majburiy ijro byurosi komissiyaning qarorini majburiy tarzda ijro ettirishi uchun

xodim yoki manfaatdor shaxs komissiya tomonidan berilgan guvohnomani olgan kundan boshlab uzog‘i uch oy ichida tuman (shahar) sudiga taqdim etishi lozim.

Lekin, ish beruvchi yoki xodim nizoni ko‘rib chiqish uchun sudga ko‘chirish haqida ariza bilan murojaat etgan taqdirda guvohnoma berilmaydi.

Basharti, g‘ayriqonuniy ravishda boshqa ishga o‘tkazilgan xodim komissiya tomonidan berilgan guvohnoma asosida komissiya qarorini majburiy ravishda ijro ettirish yuzasidan sudga murojaat qilsa, sudga kiritilgan da‘voda qaror ijrosi kechiktirilganligi tufayli yuzaga kelgan majburiy progul vaqti uchun xodimga haq undirish to‘g‘risida talab ko‘rsatilishi mumkin.

7-bob. Komissiya qarori ustidan shikoyat qilish

33. Komissiyaning qarori ustidan manfaatdor xodim yoki ish beruvchi komissiya qarorining nusxasi topshirilgan kundan e‘tiboran o‘n kunlik muddat ichida fuqarolik ishlari bo‘yicha tuman (shahar) sudiga shikoyat qilishi mumkin.

Mazkur muddat uzrli sabablarga binoan o‘tkazib yuborilgan taqdirda, o‘tkazib yuborilgan muddatni tiklash va nizoni mohiyati bo‘yicha ko‘rib chiqishni so‘rab sudga da‘vo arizasi kiritish mumkin.

8-bob. Kasaba uyushmasining komissiya faoliyatigako‘maklashish borasidagi vazifalari

34. Kasaba uyushmasi a‘zosi nizo yuzasidan muassasaning kasaba uyushmasi qo‘mitasiga murojaat etgan taqdirda, kasaba uyushmasi qo‘mitasi xodimga ish beruvchi bilan munosabatlarida ko‘maklashishi, jumladan, nizoni hal etishda ishtirok etishi, xodimga uning huquqlari, buzilgan huquqlarini tiklash tartibi va usullarini tushuntirishi, komissiyaga murojaat etish bilan bog‘liq hujjatlarni rasmiylashtirishga ko‘maklashishi lozim.

35. Zarur hollarda kasaba uyushmasi boshlang‘ich tashkiloti amaliy yordam so‘rab, yuqori turuvchi kasaba uyushmasi organiga murojaat etishi mumkin.

36. Kasaba uyushmasi qo‘mitasi tomonidan vakolat berilgan, komissiya a‘zosi hisoblanmagan shaxs nizoni ko‘rib chiqish jarayonida xodim manfaatini ko‘zlab ishtirok etishi mumkin.

Shuningdek, kasaba uyushmasi qo‘mitasi a‘zolari mehnat nizosini ko‘rib chiqish jarayoniga guvoh yoki mutaxassis sifatida jalb etilishi mumkin.

37. Nizolarni hal etish jarayonida xodimlarning mehnat huquqlarini himoya qilish maqsadida kasaba uyushmasi quyidagilarni amalga oshiradi:

komissiya faoliyatini yo‘lga qo‘yishda tashabbus ko‘rsatib, doimiy ko‘maklashib boradi;

muassasada komissiya faoliyatini tartibga solishga qaratilgan Nizom qabul qilish yuzasidan takliflar ishlab chiqadi;

muassasada xodimlarning bir nechta vakillik organi faoliyat yuritgan hollarda, o‘z a‘zolari nomzodini komissiya tarkibiga tavsiya etib, mehnat jamoasining umumiy

yig‘ilishi tomonidan tasdiqlanishiga erishadi;

ish beruvchi bilan nizolarni hal etish yuzasidan bevosita muzokaralar jarayonida xodimlar vakili sifatida ishtirok etadi;

kasaba uyushmasi a‘zosiga komissiya yoki sudga ariza kiritish, shuningdek nizoni ko‘rib chiqish bilan bog‘liq boshqa materiallarni tayyorlashda ko‘maklashadi;

komissiya faoliyatida o‘z vakillari – komissiya a‘zolari orqali ishtirok etadi;

komissiya qarorlarini ijro etishda ko‘maklashadi;

komissiya a‘zolari va xodimlarning mehnat qonunchiligi bo‘yicha bilimlarini oshirish yuzasidan o‘qishlar tashkil etadi;

jamoa shartnomalariga komissiya a‘zolari uchun amaldagi qonunchilikda belgilanganiga nisbatan qo‘shimcha kafolatlar kiritilishida tegishli chora-tadbirlarni ko‘radi.

9-bob. Yakuniy qoidalar

38. Komissiya hujjatlari muassasaning moliya-xo‘jalik faoliyatiga doir hujjatlar singari qat’iy hisobga qo‘yilishi va saqlanishi lozim.

39. Ish beruvchi tomonidan komissiyaning faoliyatiga tashkiliy jihatdan ko‘maklashish, hujjat yuritish va ularni saqlash uchun mas‘ul shaxs tayinlanadi.

40. Komissiya faoliyatini tugatish taraflar kelishuviga ko‘ra jamoa shartnomasiga o‘zgartirish kiritish yo‘li bilan amalga oshiriladi.

Mehnat jamoasi umumiy yig‘ilishining 2025 yil “___”_____dagi ___ -sonli bayonnomasi bilan ma‘qullangan jamoa shartnomasiga 10-ilova

XODIMLARNI MUKOFOTLASH VA RAG‘BATLANTIRISH TARTIBI

1. Xodimlarining mehnatlarini va mehnatga bo‘lgan munosabatlarini moddiy rag‘batlantirish uchun alohida moddiy rag‘batlantirish fondi tashkil etiladi.

2. Tashkilot faoliyatidagi o‘sish, chorak va yilning muvaffaqiyatli yakunlanishi, milliy, kasb va diniy bayramlari munosabati bilan barcha xodimlar, shuningdek, mehnatdagi yuqori ko‘rsatkichlari, davlat va jamiyat oldidagi xizmatlari uchun ayrim xodimlar moddiy rag‘batlantirish maxsus fondi hisobidan kasaba uyushmasi qo‘mitasi qarori va ish beruvchining buyrug‘i asosida mukofotlanishi mumkin:

- 1 yanvar – Yangi yil;

- 8 mart – Xalqaro xotin – qizlar kuni;

- 21 mart – Navro‘z umumxalq bayrami;

- 9 may – Xotira va qadrlash kuni;

- 1 sentyabr – O‘zbekiston Respublikasining Mustaqilligi kuni;

- 1 oktyabr – O‘qituvchi va murabbiylar kuni;

- 8 dekabr – O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi kuni;

Ro‘za hayit (Iyd al-Fitr) hamda Qurbon hayit (Iyd al-Adha) diniy bayrami.

3. Agar mukofotlash joriy mukofotlash bo‘lsa (byudjetda har bir xodim uchun muayyan mablag‘ yo‘naltirilgan bo‘lsa) mukofotlashning shartlari, miqdori va manbai shtatdagi barcha xodimlar uchun qo‘llaniladi va u bir yilda har bir xodim uchun lavozim maoshining to‘rt baravaridan kam bo‘lmasligi kerak.

4. Mukofotlar har bir xodimning ishdagi tashabbusi va faolligi, bo‘linmaning umumiy natijalarida shaxsiy hissasi inobatga olingan holda amalda ishlangan vaqt uchun beriladi.

5. Mukofotlar ishga yangi kirgan, sinov muddati davridagi xodimlarga bo‘lim mudiri tavsiyasi asosida qo‘llanilishi mumkin.

6. Intizomiy jazoning amal qilish muddati ichida xodimga nisbatan rag‘batlantirish choralari, shu jumladan mehnatga haq to‘lash tizimiga kirmaydigan va mehnat natijalariga asoslanmagan mukofotlar ham (bayramlar, shu jumladan kasb bayramlari, yubileylar munosabati bilan va h.k.) qo‘llanilmaydi.

7. Mukofot berish uchun amalda ishlangan vaqtga quyidagilar kiradi:

- mehnat majburiyatlarini bajarish vaqti;
- xizmat safarida bo‘lish vaqti;
- davlat va jamoat ishlarini bajarish vaqti;
- amaldagi qonunchilikda belgilangan boshqa hollar.

8. Mukofotlar quyidagi davrlar uchun berilmaydi:

- xodimning vaqtincha mehnatga layoqatsizlik davriga;
- xodimning ish haqi saqlanmagan holdagi ta‘tili vaqtiga;
- xodimaning homiladorlik, tug‘ish va bolani parvarishlash uchun beriladigan ta‘til vaqtiga;
- o‘quv ta‘tili vaqtiga.

9. To‘liq chorak ishlamagan va uzrli sabablarga ko‘ra (haqiqiy harbiy xizmatga chaqirilishi, yuqori turuvchi organlar buyrug‘iga asosan boshqa ishga o‘tishi, shtatlar birligi qisqarishi, oliy o‘quv yurtlariga o‘qishga kirishi va b.) ishdan bo‘shagan xodimlarga mukofot ishlagan vaqtiga mos ravishda beriladi.

10. Chorak tugamasdan ishdan bo‘shab ketgan xodimlarga mukofotlar alohida buyruq asosida berilishi mumkin.

11. Mukofot yillik mehnat ta‘tildagi xodimlarga, o‘rindosh xodimlarga, shuningdek

ogohlantirish muddati amal qilib turgan xodimlarga nisbatan ham tatbiq etiladi. Xodimning aybli hatti-harakatlari natijasida ish beruvchi tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risidagi ogohlantirish muddatlari davri bundan mustasno.

12. Joriy mukofot xodimlarning tarif birligi bo‘yicha oylik maoshiga qo‘shib to‘lanadi.

13. Mukofotlash masalasi tegishli buyruq asosida hal etiladi.

14. Ushbu tartibga asosan berilgan joriy mukofotlar mehnat ta‘tili uchun haq to‘lash, foydalanilmagan mehnat ta‘tili uchun kompensatsiya to‘lash, vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlikka nafaqa tayinlash va boshqa o‘rtacha oylik maoshi hisoblangan hollarda inobatga olinadi.

15. Mehnat majburiyatlarini tegishli ravishda bajarish, mehnatda yuqori natijalarga erishish, tashkilotda uzoq muddat namunali ishlash va ishdagi boshqa yutuqlari uchun tashkilot xodimlariga nisbatan quyidagi rag‘batlantirishlar qo‘llaniladi:

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

16. Taqdirlashlar mazkur xodim ishlayotgan tarkibiy bo‘linma rahbarining yoki mehnat jamoasining iltimosnomasiga ko‘ra buyruqqa asosan e‘lon qilinadi.

17. Xodimlar mehnat sohasidagi yutuqlari, davlat va jamiyat oldidagi alohida xizmatlari uchun davlat mukofotlariga taqdim etiladilar.

18. Ish haqi, mehnat haqi tizimida nazarda tutilgan boshqa to‘lovlar (mukofotlar, qo‘shimcha to‘lovlar, ustamalar va boshqa) rag‘batlantirish turlariga kirmaydi.

* * *

XODIMLARNING BAZAVIY TARIF STAVKASIGA HAR OYLIK USTAMA TAYINLASH VA MODDIY RAG‘BATLANTIRISH TO‘G‘RISIDAGI QOIDALAR

1. Ishga bo‘lgan munosabati, mehnatdagi faol ishtirokini hisobga olib, xodimlarga davlat xizmatchisi sifatida har oyda mansab oylik ish haqining 10 foizidan 50 foizigacha qo‘shimcha ustama haqi belgilanadi.
2. Qo‘shimcha haqning barcha turlari, aniq miqdori, amal qilish muddati va boshqa shartlari buyruq bilan belgilanadi. Qo‘shimcha haqlarning boshqa moddiy rag‘batlantirish bilan birgalikdagi yig‘indisi xodim oylik maoshining 100 foizidan oshmasligi kerak.

* * *

MODDIY YORDAM AJRATISH. IJTIMOIY IMTIYOZLAR HAMDA KAFOLATLAR TO‘G‘RISIDAGI QOIDALAR

1. Xodimlarning navbatdagi ta‘tilga chiqishi vaqtida sog‘ligini tiklashi, davolanishi va yaxshi dam olishi uchun moddiy shart-sharoit yaratish maqsadida eng kam ish haqining o‘n besh barobarigacha miqdorda moddiy yordam ajratilishi mumkin.
2. Moddiy yordam miqdori ish beruvchi tomonidan belgilanadi.
3. Moddiy yordam mablag‘i ajratish uchun xodim tomonidan arizaga ilova qilgan holda asoslantirilgan ma‘lumotlar taqdim etilishi kerak. Asosli ma‘lumotlar bo‘lmagan taqdirda ish beruvchi moddiy yordam ajratish yoki ajratmaslikni hal qiladi. Moddiy yordam ixtiyoriy to‘lov hisoblangani bois, ish beruvchi moddiy yordam ajratishga majbur emas.
4. Quyidagi hollarda va miqdorda xodim yoki tegishli shaxsning arizasiga binoan ish beruvchi tomonidan qo‘shimcha moddiy yordam ko‘rsatiladi, ya‘ni bunday holler asoslantiruvchi ma‘lumotlar taqdim etishni talab etmaydi:

- xodimning vafoti munosabati bilan uning oilasiga – Mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorining uchdan besh barobarigacha miqdorida;
- xodimning uzoq muddatli kasalligi munosabati bilan – Mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorining besh barobarigacha miqdorida;
- xodimning yaqin qarindoshi (otasi, onasi, turmush o‘rtog‘i, farzandi)ning vafoti munosabati bilan – Mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorining ikki barobarigacha miqdorida;
- xodim bilan favqulodda holatlar (yong‘in, suv toshqini, yer silkinishi, o‘g‘rilik, terroristik akt va b.) yuz berganda – Mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorining besh barobarigacha miqdorida;
- xodimning jarrohlik operatsiyasi davrida dori-darmonlar xarajatlarini qisman qoplash – Mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorining besh barobarigacha miqdorida;
- yubiley sanasi va nikohdan o‘tishi munosabati bilan – Mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorining besh barobarigacha miqdorida (ish beruvchining moddiy imkoniyatlaridan kelib chiqqan holda).

5. Yuqorida ko‘zda tutilmagan hollarda xodimning arizasiga binoan ish beruvchining

moddiy imkoniyatlaridan kelib chiqqan holda tegishli buyruq asosida moddiy yordam ko‘rsatiladi.

6. Ish beruvchi iqtisod qilingan mablag‘lar va boshqa manbalar hisobidan bolalarning sog‘lomlashtirish lagerlariga yo‘llanmalar olish uchun uning qiymatining 50 foizigacha, xodimlar bolalari uchun yangi yil tomoshalariga chiptalar olish uchun uning qiymatining 100 foizigacha pul mablag‘i ajratadi.

7. Quyidagi hollarda xodimga ish joyi, lavozimi va o‘rtacha ish haqi saqlanishi kafolatlanadi:

- xodim davlat yoki jamoat vazifalarini bajarish (saylov huquqini amalga oshirish, harbiy burchini bajarish va b.) uchun ishdan ozod etilganda;

- xodim jamiyat manfaatlariga doir harakatlarni (avariyalar, tabiiy ofatlarning oqibatlarini tugatish, inson hayotini saqlab holish, qon topshirish va boshqalar) amalga oshirayotganda.

8.Yuqoridagi hollar bo‘yicha kafolatli to‘lovlarni amalga oshirish tartibi va moliyaviy manbalari O‘zbekiston Respublikasi hukumati tomonidan belgilanadi.

9.Xodim ish beruvchi va mehnat jamoasi manfaatlariga doir vazifalarni bajarganda xuddi shunday kafolatli to‘lovlar ish beruvchi hisobidan amalga oshiriladi.

10. Ish beruvchi tomonidan xodimlarning shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya hisob varaqlariga qo‘shimcha badallar kiritilishi mumkin.

11. Ish vaqtidan tashqari ishlar, dam olish kunlari va bayram kunlaridagi ishlar uchun ikki hissa miqdorida haq to‘lanadi. Bayram yoki dam olish kunidagi ish xodimning xohishiga qarab boshqa dam olish kuni (otgul) berish bilan qoplanishi mumkin. Xodimning iltimosiga binoan ish vaqtidan tashqari ish uchun belgilangan ish vaqtidan tashqari bajarilgan ish soatlariga teng keladigan miqdorda otgul berilishi ham mumkin. Bayram yoki dam olish kunidagi ish yoxud ish vaqtidan tashqari bajarilgan ish uchun boshqa dam olish kuni berilgan taqdirda, bunday ishlar uchun kamida bir hissa miqdorda mehnat haqi to‘lanadi.

Mehnat jamoasi umumiy yig‘ilishining 2025 yil “___”_____dagi ___ -sonli bayonnomasi bilan ma‘qullangan jamoa shartnomasiga 11-ilova

MASOFAVIY ISHLASH TARTIBI

1-bo‘lim. Umumiy shartlar

1.1. 3-sonli Bolalar musiqa va san'at maktabida mehnat munosabatlarini, masofaviy ishlashga o‘tgan xodimlarning huquq va majburiyatlarini tartibga solish maqsadida masofaviy ishlash tartibi to‘g‘risidagi nizom (keyingi o‘rinlarda Nizom deb yuritiladi) ishlab chiqilgan.
1.2. Nizom O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi asosida ishlab chiqilgan va u jamoa shartnomasiga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq faoliyat yuritadi.
1.3. Nizomda quyidagi atamalar va ta'riflar qo‘llaniladi:
Masofaviy ish ─ muayyan mehnat shartnomasini bajarish ish beruvchining joylashgan joyidan, uning filiali, vakolatxonasi, boshqa alohida tarkibiy bo‘linmasi (shu jumladan, boshqa hududda joylashgan), statsionar ish joyidan, hududdan yoki ob'yektdan tashqarida, to‘g‘ridan-to‘g‘ri yoki bilvosita ish beruvchining nazorati ostidagi mehnat funksiyasi. Ushbu mehnat funksiyasini bajarish va uni amalga oshirish bilan bog‘liq masalalar bo‘yicha ish beruvchi va xodim o‘rtasidagi o‘zaro munosabatlarni amalga oshirish uchun foydalaniladi.
Masofaviy ishlovchi xodimlar ─ mehnat shartnomasini tuzgan shaxslar.

2-bo‘lim. Masofaviy ish shakllari

2.1. Xodimlar 3-sonli bolalar musiqa va san'at maktabiga quyidagi shartlarda qabul qilinishi yoki korxonada ishlayotgan, masofaviy ish rejimlaridan biriga o‘tkazilishi mumkin:
• doimiy masofaviy ish ─ ish mehnat shartnomasining butun muddati davomida muassasadan tashqarida amalga oshiriladi;
• vaqtinchalik uzluksiz ─ ish muassasadan tashqarida vaqtincha doimiy ravishda amalga oshiriladi va bunday ishning muddati olti oydan oshmasligi kerak;
• vaqtinchalik davriy ─ muassasadagi ish masofaviy ish bilan almashadi. Ushbu ish rejimida xodimlarni joylashtirish jadvali 3-sonli Bolalar musiqa va san'at maktabi direktorining buyrug‘i asosida kadrlar bo‘limi mutaxassisi tomonidan tuziladi va xodim bilan kamida besh ish kunini muvofiqlashtiradi.
2.2. Alohida hollarda, ish beruvchi o‘z tashabbusi bilan xodimlarning roziligisiz ularni vaqtincha masofaviy ishlashga o‘tkazishga haqli.

• butun aholining yoki uning bir qismining hayoti yoki normal yashash sharoitlariga xavf tug‘diradigan har qanday hollarda, shu jumladan tabiiy yoki texnogen ofat, ishlab chiqarishdagi avariya, yong‘in, suv toshqini, zilzila, epidemiya yoki epizootiya holatlarida;
• davlat organi yoki mahalliy o‘zini o‘zi boshqarish organi tomonidan vaqtincha ko‘chirish to‘g‘risida tegishli qaror qabul qilingan taqdirda.
2.3. Ish beruvchi 3-sonli Bolalar musiqa va san'at maktabi xodimlarini masofaviy ishlashga faqat hokimiyat tomonidan cheklangan yoki favqulodda holat davrida o‘tkazishga haqli.
2.4. 3-sonli Bolalar musiqa va san'at maktabi xodimlarini masofaviy ishlashga vaqtincha (favqulodda) o‘tkazish ish beruvchining buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi, unda quyidagi ma'lumotlar aks ettiriladi:
• masofaviy ishlashga vaqtincha o‘tkazilgan xodimlarning lavozimlari ro‘yxati;
• o‘tkazish muddati;
• xodimlarni asbob-uskunalar, dasturiy-texnik vositalar, axborot xavfsizligi va boshqa vositalar bilan ta'minlash tartibi;
• xodimlar o‘z jihozlaridan ish uchun foydalansa, ularga kompensasiya to‘lash tartibi, shuningdek masofadan turib ishlarni bajarish bilan bog‘liq boshqa xarajatlarni qoplash tartibi.
• ish vaqti;
• xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi o‘zaro munosabatlarning tartibi va usullari, shuningdek, ish haqida hisobot berish tartibi.
2.5. Masofaviy ishlardan foydalanish sharti masofaviy ishlashga o‘tkazilgan xodimlar bilan tuziladigan qo‘shimcha shartnomada yoki mehnat shartnomasida aks ettiriladi.

3-bo‘lim. Masofaviy ishga qabul qilish va o‘tkazishni rasmiylashtirish

3.1. Masofaviy ish uchun ariza berishda xodim ish beruvchiga elektron shaklda elektron pochta orqali ishga joylashish uchun hujjatlarni taqdim etadi. Agar kerak bo‘lsa, ish beruvchi xodimdan hujjatlarning qog‘oz nusxalarini taqdim etishni talab qilishi mumkin. Bunday holda, xodim hujjatlarning nusxalarini notarius bilan tasdiqlashi va ularni qabul qilinganligi to‘g‘risida tasdiqnoma bilan ro‘yxatdan o‘tgan pochta orqali yuborishi kerak.
3.2. Masofaviy ish uchun mehnat shartnomasi va unga qo‘shimcha kelishuvlar odatdagi tartibda yoki elektron hujjatlarni almashish yo‘li bilan tuziladi. Shu bilan birga, ish beruvchi ushbu mehnat shartnomasi tuzilgan kundan boshlab uch kalendar kundan kechiktirmay masofaviy ishchiga ushbu mehnat shartnomasining tegishli ravishda rasmiylashtirilgan nusxasini qog‘ozda xabardor qilingan holda buyurtma pochta orqali yuborishi shart.
3.3. Masofaviy ishchining ish beruvchi bilan o‘zaro aloqasi uchun aloqa ma'lumotlari mehnat shartnomasida yoki mehnat shartnomasiga qo‘shimcha kelishuvda ko‘rsatilgan bo‘lishi shart.

4-bo‘lim. Masofaviy ishlarni tashkil etish

4.1. Mehnatni tashkil etish va ish haqining umumiy masalalari:
4.1.1. Xodim mehnat shartnomasi / qo‘shimcha kelishuv imzolagandan va ish tavsifi, shuningdek boshqa zarur ko‘rsatmalar va hujjatlar bilan tanishgandan so‘ng mehnat majburiyatlarini bajarishni boshlaydi.
4.1.2. Masofaviy ishchining ish vaqti va dam olish vaqtining tartibi mehnat shartnomasida yoki unga qo‘shimcha kelishuvda belgilanadi.
4.1.3. Ish vaqtida masofaviy xodim:
• o‘z mehnat majburiyatlarini to‘liq va o‘z vaqtida bajarish;
• ish beruvchi doimiy aloqada bo‘lishi;
• Nizomning 4.4-bandida belgilangan tartibda bevosita rahbarga o‘z vaqtida hisobot taqdim etish;
• ish beruvchi va muassasaning boshqa xizmatlari bilan Nizomning 4.3-bandida ko‘rsatilgan usullarda elektron yozishmalarni amalga oshirish.
4.1.4. Masofaviy ishchining mehnatiga haq to‘lash mehnat shartnomasiga muvofiq uning bank hisob raqamiga pul o‘tkazish yo‘li bilan amalga oshiriladi.
4.1.5. Masofaviy ishga o‘tkazish mehnat shartnomasiga qo‘shimcha kelishuvda nazarda tutilgan muddatga amalga oshiriladi.
4.2. Texnik vositalar bilan ta'minlash va boshqa harajatlarni qoplash:
4.2.1. Ish beruvchi masofaviy ishchini jihozlar, dasturlar, axborot xavfsizligi vositalari va ish uchun zarur bo‘lgan boshqa vositalar bilan ta'minlaydi. Bunday mablag‘lar ro‘yxati xodim uzoqdan ishlashga o‘tkaziladigan bo‘linma boshlig‘i bilan kelishilgan holda belgilanadi.
4.2.2. Xodim ish beruvchining roziligi yoki xabardorligi bilan o‘zi yoki ijaraga olingan asbob-uskunalar, dasturlar va boshqa vositalardan foydalanishga haqli.
4.2.3. Ish beruvchi xodimga o‘zi yoki ijaraga olingan dasturiy ta'minot, apparat va uskunalardan foydalanganlik uchun kompensatsiya to‘laydi, shuningdek, bunday foydalanish bilan bog‘liq xarajatlarni qoplaydi. Bunday to‘lovlarni to‘lash tartibi, muddatlari va miqdorlari 3-sonli Bolalar musiqa va san'at maktabi jamoa shartnomasiga muvofiq amalga oshiriladi.
4.2.4. Kompensasiya to‘lovlari xodimning masofaviy ishda amalda ishlagan vaqtiga mutanosib ravishda amalga oshiriladi. Kompensasiyani hisoblashda ta'til vaqti, vaqtinchalik nogironlik, dispanser tibbiy ko‘rikdan o‘tgan kunlar va boshqa shunga o‘xshash ishlamaydigan davrlar hisobga olinmaydi.
4.3. Ish beruvchi bilan muloqot qilish usullari:
4.3.1. O‘zaro hamkorlikning ustuvor usuli - bu korporativ elektron pochta orqali hujjatlar almashinuvi. Elektron va qog‘oz hujjatlarni almashishning boshqa usullari (shu jumladan pochta yoki kuryerlik xizmatlari orqali) ham qabul qilinadi.
4.3.2. Qo‘shma uchrashuvlar uchun korporativ videokonferensaloqa dasturi qo‘llaniladi. Xodim yig‘ilish boshlanishidan kamida ikki soat oldin videokonferensaloqa orqali bevosita rahbar tomonidan korporativ elektron pochta orqali xabardor qilinadi.
4.4. Masofaviy hisobot:

4.4.1. Masofaviy ishchilar-
• bevosita rahbarlarni har ish kunida korporativ elektron pochta orqali ish boshlanishi va uning tugallanganligi haqida xabardor qilish;
• bevosita rahbarlarga bajarilgan ishlar to‘g‘risida muntazam hisobotlar va rahbariyatning iltimosiga binoan alohida hisobotlarni taqdim etish ─ bunday hisobotlarni taqdim etish muddati, davriyligi, turlari va shakli masofaviy ishchining bevosita rahbari tomonidan belgilanadi.
• korporativ pochta orqali hisobot beruvchi xodimga bevosita rahbardan olinganligi to‘g‘risidagi bildirishnoma olingan taqdirda hisobot topshirilgan hisoblanadi.
4.5. Masofaviy ishlash uchun elektron imzolar.
4.5.1. Ish beruvchi va masofaviy ishchilar masofaviy ishlaganda elektron hujjat almashadilar.
4.5.2. Ish beruvchi va xodim - elektron imzoni tuzishda, o‘zgartirish yoki tugatishda foydalanadilar:
• mehnat shartnomasi;
• mehnat shartnomasiga qo‘shimcha kelishuvlar;
• javobgarlik to‘g‘risidagi shartnomalar;
4.5.3. 4.5.2- bandda ko‘rsatilmagan hollarda, tomonlar har qanday elektron imzolardan foydalanishlari yoki har bir tomon hujjatni olganligini tasdiqlovchi boshqa usullar bilan o‘zaro hamkorlik qilishlari mumkin.
4.5.4. 4.5.2- bandda ko‘rsatilgan har qanday hujjat, xodim elektron imzo bilan imzolashi va olingan kundan boshlab keyingi ish kunidan kechiktirmay korporativ pochta orqali ish beruvchiga yuborishi kerak. Ish beruvchidan olingan va elektron imzo bilan imzolashni talab qiladigan boshqa hujjatlarni imzolash va topshirish muddati ilova qilingan elektron pochtada har bir hujjat uchun alohida ko‘rsatilgan.
4.6. Masofaviy ish paytida hujjat aylanishi:
4.6.1. Kadrlar bo‘limi masofaviy ishchilarni hujjatlar bilan tanishtiradi, ularni korporativ elektron pochta orqali yuboradi. Javob xatlarida xodim o‘zining to‘liq ismi-sharifi, hujjatning ma'lumotlari (ismi, sanasi va raqami) majburiy ko‘rsatilgan holda, shuningdek tanishish sanasi va qo‘lyozma imzosi bilan tanishish to‘g‘risidagi kvitansiyaning skanerini istalgan shaklda yuboradi.
4.6.2. Agar xodim korporativ pochtaga kirish imkoniga yega bo‘lmasa, u hujjatlarning skanerlari yoki fotosuratlarini shaxsiy elektron pochta orqali yoki messenjer dasturi orqali bevosita rahbariga yuboradi.
4.6.3.Masofaviy ishchilar mehnatga layoqasizlik to‘g‘risidagi elektron ma'lumotnomalarni berishlari tavsiya yetiladi. Ularni, shuningdek, boshqa zarur xodimlar va ish haqi hujjatlarini (arizalar, so‘rovlar, bildirishnomalar) elektron tasvirlar, fotosuratlar yoki skanerlangan nusxalar shaklida elektron pochta orqali yuboriladi.
4.7. Masofaviy ishchilar qanday ishlaydi:
4.7.1. Xodim bevosita rahbar tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlangan Ish rejasi asosida masofadan turib ishlaydi.
4.7.2. Bajarilgan ishlar bo‘yicha hisobot berish shartlari va tartibi ushbu Nizomning 3.3-bandida ko‘rsatilgan.

4.7.3. Xodim ish kuni davomida aloqada bo‘lishi shart.
4.7.4. Masofadan ishlaydigan xodim tomonidan korporativ pochtani tekshirish (ish kunida soatiga bir marta).
4.7.5. Masofaviy ishchi bilan bir ish kuni ichida aloqa bo‘lmagan taqdirda, bevosita rahbar bu haqda kadrlar bo‘limi mutaxassisiga xabar berishi, so‘ngra xodimning ishda yo‘qligi to‘g‘risida dalolatnoma tuzishi shart. Xodimga ishdan bo‘shatish dalolatnomasini qo‘llash bilan yozma tushuntirish berish uchun korporativ elektron pochta orqali rasmiy so‘rov yuboriladi.

5-bo‘lim. Ishdan bo‘shatish uchun qo‘shimcha asoslar

5.1. Ish beruvchi masofadan turib ishlaydigan xodimni nafaqat umumiy asoslarda, balki uzrli sabablarsiz ketma-ket ikki ish kunidan ortiq aloqaga chiqmasa ham ishdan bo‘shatish huquqiga yega (O‘zbekiston Respublika Mehnat kodeksining 161.5-moddasi).
5.2. Masofaviy ishchi bilan mehnat shartnomasi u boshqa aholi punktiga ko‘chib o‘tganda bekor qilinadi va xuddi shu shartlarda masofaviy ish vazifalarini bajarish mumkin emas.
5.3. Ish beruvchi O‘zbekiston Respublika Mehnat kodeksida nazarda tutilmagan boshqa asoslar bo‘yicha masofaviy ishchini ishdan bo‘shatishga haqli emas.
5.4. Ish beruvchi ishdan bo‘shatilgan kundan boshlab uch ish kuni ichida ishdan bo‘shatish to‘g‘risidagi buyruqning nusxasini xodimga xabarnoma bilan ro‘yxatdan o‘tgan pochta orqali yuborishi shart.

6-bo‘lim. Yakuniy qoidalar

6.1. Ushbu Nizom tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi va amal qiladi.
6.2. Nizomga o‘zgartirishlar kiritish yo‘riqnomada belgilangan tartibda kelishilgan va tasdiqlanganidan keyin kiritiladi.
6.3. Nizomning bajarilishini nazorat qilish kadrlar bo‘limiga yuklanadi.

Mehnat jamoasi umumiy yig‘ilishining 2025 yil _____dagi _____-sonli bayonnomasi bilan ma‘qullangan jamoa shartnomasiga 12-ilova

“KELISHILDI”

KASABA UYUSHMASI
QO‘MITASI RAISI

_____ *Tashkariyev I.I.*

“TASDIQLAYMAN”

3-SONLI BOLALAR MUSIQA
VA SAN‘AT MAKTABI
DIREKTORI

_____*Azimov I.I.*

3-SONLI BOLALAR MUSIQA VA

SAN‘AT MAKTABI XODIMLARI UCHUN

“ICHKI MEHNAT TARTIBI QOIDALARI”

MUNDARIJA:

I. BO‘LIM
1. UMUMIY QOIDALAR
2. ISH BERUVCHI HAMDA XODIMNING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI
3. ISH BERUCHNING INDIVIDUAL HUQUQIY HUJJATLARI

II. BO‘LIM
4. MEHNAT SHARTNOMASINI TUZISH

III. BO‘LIM
5. MEHNAT SHARTNOMASINI O‘ZGARTIRISH TARTIBI

IV. BO‘LIM
6. MEHNAT SHARTNOMASINI BEKOR QILISH TARTIBI

V. BO‘LIM
7.ISHDAN CHETLASHTIRISH

VI. BO‘LIM
8.XODIMLARNING SAHXSIY MA‘LUMOTLARI VA ULARNI HIMOYA QILISH

VII.BO‘LIM
9.MEHNAT INTIZOMI

VIII. BO‘LIM
10.XIZMAT TEKSHIRUVI

IX. BO‘LIM
11.MODDIY JAVOBGARLIK

X. BO‘LIM
12.ISH VAQTI, DAM OLISH VAQTI VA MEHNATGA HAQ TO‘LASH

XI. BO‘LIM
13.MEHNATNI MUHOFAZA QILISH

XII. BO‘LIM
14.KASBIY TAYYORGARLIK, QAYTA TAYYORLASH VA MALAKASINI OSHIRISH

XIII. BO‘LIM
15.TIJORAT SIRI – INTELLEKTUAL MULK

XIV. BO‘LIM
16.IJTIMOIY SUG‘URTA

XV. BO‘LIM
17.MODDIY YORDAM

XVI. BO'LIM
18.MEHNAT NIZOLARI VA ULARNING TOMONLAR O‘RTASIDA HAL ETILISHI

XVII. BO‘LIM
19.YAKUNIY QOIDALAR

1-ILOVA
O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI MEHNAT KODEKSINING 162-MODDASIGA MUVOFIQ XODIM BILAN TUZILGAN MEHNAT SHARTNOMASINI BEKOR QILISHGA OLIB KELISHI MUMKIN BO‘LGAN MEHNAT MAJBURIYATLARINING BIR MARTA QO‘POL RAVISHDA BUZILISHLARI RO‘YHATI

2-ILOVA
O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI MEHNAT KODEKSINING 161-MODDASI 4-BANDI, SHUNINGDEK 301-MODDASIGA MUVOFIQ XODIM BILAN TUZILGAN MEHNAT SHARTNOMASINI BEKOR QILISHGA OLIB KELISHI MUMKIN BO‘LGAN MEHNAT MAJBURIYATLARINING MUNTAZAM RAVISHDA BUZILISHLARI RO‘YHATI

3-ILOVA
XODIMNING ISHGA KECHIKISHNING UZRLI SABABLARI HAMDA MEHNAT TARTIBI QOIDALARINING BUZILISHI, PROGUL HISOBLANMAYDIGAN RO‘YHATI

4-ILOVA
MUASSASANING TIJORAT SIRLARINI TASHKIL ETUVCHI MA‘LUMOTLAR RO‘YHATI

5-ILOVA
MUDDATLI MEHNAT SHARTNOMALARI TUZISH MUMKIN BO‘LGAN XODIMLAR RO‘YHATI

6-ILOVA
ISH VAQTI REJIMI JADVALI

I. BO‘LIM

1.UMUMIY QOIDALAR

1.1.Muassasaning mazkur Ichki mehnat qoidalari (keyingi o‘rinlarda “IMTQ” deb yuritiladi) O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 296-moddasi (yangi tahririda)ga, mehnat to‘g‘risidagi boshqa qonun hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan va mehnat qonunchiligiga muvofiq ishga qabul qilish, xodimlar bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish tartibini, mehnat shartnomasi taraflarining huquqlari, majburiyatlari, mehnat intizomi, ish vaqti, dam olish vaqti, rag‘batlantirish va jarimalar, hamda ish beruvchi bilan xodim o‘rtasida yuzaga keladigan boshqa huquqiy munosabatlar masalalarni tartibga soladigan asosiy me‘yoriy hujjat hisoblanadi.
1.2. **Ish beruvchi** – Xamza nomidagi 3-sonli bolalar musiqa va san‘at maktabi

nomidan Ustav asosida ish yurituvchi yuridik shaxs (keyingi o'rinlarda Muassasa yoki Ish beruvchi deb yuritiladi).
1.3. **Xodim** - Ish beruvchi bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bo‘yicha ishlaydigan jismoniy shaxs.
1.4. **Mehnat jamoasi** – Ish beruvchida mehnat shartnomasi asosida mehnat faoliyatini amalga oshirayotgan barcha xodimlar mehnat jamoasini tashkil etadi.
1.5. **Kasaba uyushmasi qo‘mitasi** – Tashkilotda yoki jismoniy shaxs bo‘lgan ish beruvchida xodimlarning vakilligini hamda ularning huquqlari va manfaatlarini himoya qiladi.
1.6. **MK** – O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi (yangi tahrirda).
1.7. **Ichki mehnat tartibi qoidalari (IMTQ)** - Mehnat kodeksining 15-moddasi, 296-moddasiga muvofiq ish beruvchi tomonidan kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishib tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi va Ish beruvchining faoliyati jarayonida qo‘llaniladi.
1.8. Ish beruvchi va xodimlar uchun ichki tartibi qoidalariga rioya qilish majburiyat bo‘lib, uni bajarmaslik (yoki lozim darajada bajarmaslik) O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligida belgilangan tartibda javobgarlikka sabab bo‘lishi mumkin.

2. ISH BERUVCHI HAMDA XODIMNING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

2.1. Ish beruvchining majburiyatlari. Ish beruvchi quyidagi majburiyatlarga ega:

2.1.1. O‘zbekiston Respublikasining mehnat qonunchiligiga, shuningdek mehnat to‘g‘risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, tuzilgan mehnat shartnomalari shartlariga rioya qilish;
2.1.2. Xodimlarni mehnat shartnomasida nazarda tutilgan shart-sharoitlar bilan ta‘minlash;
2.1.3. Xodimlarni ishga qabul qilishda, mehnat jarayonida va xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishda mehnat va kasblar sohasida kamsitishlarni ta‘qiqlash to‘g‘risidagi Mehnat kodeksining talablari buzilishining oldini olish;
2.1.4. Mehnatni muhofaza qilishning me‘yoriy talablariga javob beradigan xavfsizlik va mehnat sharoitlarini ta‘minlash;
2.1.5. Xodimlarning mehnat majburiyatlarini bajarishlari uchun zarur bo‘lgan asbob-uskunalar, texnik vositalar, kerakli hujjatlar va boshqa vositalar bilan ta‘minlash;
2.1.6. Xodimlarga to‘lanadigan ish haqini Mehnat kodeksiga, mehnat shartnomalariga muvofiq belgilangan muddatlarda to‘liq to‘lash;
2.1.7. Muzokaralar olib borish, Mehnat kodeksida belgilangan tartibda jamoa shartnomasini tuzish va ularning bajarilishi ustidan nazorat qilish uchun zarur bo‘lgan to‘liq va ishonchli ma‘lumotlar bilan ta‘minlash;
2.1.8. Xodimlarni ularning mehnat faoliyati bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan va qabul qilingan normativ hujjatlar bilan imzosi orqali tanishtirish;
2.1.9. Davlat mehnat inspektorlarining, shuningdek boshqa davlat organlarining mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va mehnat to‘g‘risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshirishga vakolatli mansabdor shaxslarining ko‘rsatmalarini

o‘z vaqtida bajarish;
2.1.10. Davlat organlarining saylanadigan lavozimlariga saylanishi natijasida ish joyini saqlab qolgan hollarda, ish beruvchi bilan avval mehnat shartnomasini bekor qilgan xodimlarni ishga olish;
2.1.11. Yuqori turuvchi tashkilotlar tomonidan mehnatga oid boshqa me‘yoriy-huquqiy hujjatlarning talab darajasida yuritilishi, shuningdek ularning buzilishi to‘g‘risidagi ko‘rsatmalari va taqdimnomalarini o‘z vaqtida ko‘rib chiqish, aniqlangan qoidabuzarliklarni bartaraf etish choralarini ko‘rish hamda ko‘rilgan choralar to‘g‘risida ushbu organlar va vakillarga ma‘lum qilish;
2.1.12. Xodimlarning mehnat majburiyatlarini bajarish bilan bog‘liq kundalik ehtiyojlarini ta‘minlash;
2.1.13. Xodimlarni sug‘urtalashni ta‘minlash;
2.1.14. Xodimlarga mehnat majburiyatlarini bajarishi munosabati bilan yetkazilgan moddiy zararni O‘zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda va shartlarda qoplash;
2.1.15. Mehnat shartnomalarini, shuningdek ularga kiritilgan o‘zgartish va qo‘shimchalarni O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan tartibda “Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo apparat-dasturiy kompleksida o‘z vaqtida ro‘yxatdan o‘tkazish;

2.2. Xodimning majburiyatlari. Xodim quyidagi majburiyatlarga ega:
2.2.1. Mehnat qonunchiligiga va mehnatga oid boshqa huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomalari shartlariga rioya qilish;
2.2.2. Mehnat shartnomasida o‘ziga yuklangan mehnat majburiyatlarini vijdonan bajarish;
2.2.3. Ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya qilish;
2.2.4. Mehnat intizomiga rioya qilish;
2.2.5. Belgilangan mehnat standartlariga rioya qilish;
2.2.6. Mehnatni muhofaza qilish talablariga, texnologik intizomga, mehnat xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasi qoidalariga rioya qilish;
2.2.7. Muassasaning mol-mulkiga ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo‘lish;
2.2.8. Ish beruvchiga yetkazilgan moddiy zararni Mehnat kodeksida belgilangan tartibda va muddatlarda qoplash;
2.2.9. Boshqa xodimlarning hayoti va sog‘lig‘iga, ish beruvchining mol-mulkiga, (shu jumladan, ish beruvchiga tegishli bo‘lgan uchinchi shaxslarning mol-mulki, agar ish beruvchi javobgar bo‘lsa) saqlanishiga tahdid soladigan vaziyat to‘g‘risida ish beruvchini yoki bevosita rahbarni darhol xabardor qilish;
2.2.10. O‘zining funksional (xizmat) majburiyatlarini, O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi normalari, qabul qilingan normativ hujjatlar, Ish beruvchining huquqiy buyruqlari, talablarini, unga yuklangan vazifalarni vijdonan bajarish;
2.2.11. Boshqa xodimlarning o‘z vazifalarini bajarishiga to‘sqinlik qiladigan harakatlarni sodir etmaslik;
2.2.12. Mehnat intizomiga, ish jadvali va ish tartibiga rioya qilish, ish beruvchining

qonuniy buyruq va ko‘rsatmalarini o‘z vaqtida va to‘g‘ri bajarish, ish beruvchining obro‘siga putur yetkazuvchi harakatlarni amalga oshirmaslik;
2.2.13. Mehnat jamoasi a‘zolari, Ish beruvchi qabuliga kelgan har qanday shaxslarga va ish jarayonida aloqada bo‘lgan boshqa shaxslar bilan xushmuomala bo‘lish, etikaga rioya qilish;
2.2.14. Ish beruvchini shaxsiy ma‘lumotlardagi har qanday o‘zgarishlar, shu jumladan ism, familiya yoki otasining ismidagi o‘zgartirish, yangi pasport olish, malaka, ilmiy daraja, farzandning tug‘ilishi, uy manzili, telefon raqamining o‘garishi, jinoiy yoki ma‘muriy javobgarlikka tortish va hokazolar kabi shaxsiy ma‘lumotlar to‘g‘risida ushbu holatlar yuzaga kelgan kundan boshlab 2 (ikki) ish kunidan kechiktirmay xabardor qilish.
Shu bilan birga, agar xodim ish beruvchiga manzili va telefon raqami yoki boshqa ma‘lumotlar o‘zgarganligi to‘g'risida tegishli axborot bermasa, ish beruvchi bunday Xodim bilan u ma‘lumot taqdim etgan kundan boshlab hujjatlarga tegishli o‘zgartirish kiritadi.
2.2.15. Xodimga o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishi jarayonida ma‘lum bo‘lgan qonun bilan himoya qilinadigan tijorat sirlarini, rasmiy va boshqa sirlarni oshkor qilmaslik;
2.2.16. Malaka oshirish vaqtida o‘z majburiyatlarini bajarish;
2.2.17. Agar mavjud bo‘lsa, individual asosda o‘rnatilgan boshqa majburiyatlarni bajarish;
2.2.18. Ish jarayonida O‘zbekiston Respublikasining Jinoyat kodeksi va O‘zbekiston Respublikasining “Ma‘muriy javobgarlik to‘g‘risida”gi kodeksiga muvofiq taqiqlangan qonunga xilof harakatlarni sodir etmaslik;
2.2.19. Ish jarayonida O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi talablariga rioya qilish;

2.3. Ish beruvchining huquqlari. Ish beruvchi quyidagi huquqlarga ega:
2.3.1. Mehnat kodeksida, boshqa qonunlarda nazarda tutilgan tartibda va shartlarda xodimlar bilan mehnat shartnomalarini tuzish, o‘zgartirish va bekor qilish;
2.3.2. Jamoa muzokaralarini boshlash va jamoaviy bitimlar tuzish;
2.3.3. Xodimlarni vijdonan samarali mehnati uchun rag‘batlantirish;
2.3.4. Xodimlardan o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishni va ish beruvchining mulkiga ehtiyotkorona munosabatda bo‘lish, ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya qilish;
2.3.5. Xodimlarni Mehnat kodeksida belgilangan tartibda intizomiy javobgarlikka tortish;
2.3.6. Xodimlarni bevosita ish beruvchiga yetkazilgan to‘g‘ridan-to‘g‘ri haqiqiy zarar uchun ham, boshqa shaxslarga yetkazilgan zararni qoplash natijasida moddiy javobgarlikka tortish;
2.4. Xodimlarning huquqlari. Xodim quyidagi huquqlarga ega:
2.4.1. Mehnat kodeksi va boshqa qonun hujjatlarida belgilangan tartibda va shartlarda mehnat shartnomasini imzolash, o‘zgartirish va bekor qilish;
2.4.2. Mehnat shartnomasida va lavozim yo‘riqnomalarida nazarda tutilgan vazifalarni ta‘minlash;
2.4.3. Mehnatni muhofaza qilish talablariga javob beradigan ish joyi bilan ta‘minlanish;
2.4.4. O‘z malakasiga, ishning murakkabligiga, bajarilgan ishlarning miqdori va sifatiga

muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda haq olish;
2.4.5. Xodimlarning ayrim toifalari uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, haftalik dam olish, bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta‘tillaridan foydalanish;
2.4.6. Xavfsizlik va gigiena talablariga javob beradigan mehnat sharoitlari, va mehnatni muhofaza qilish talablari to‘g‘risida to‘liq va ishonchli ma‘lumot olish;
2.4.7. Mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlari, mehnat to‘g‘risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomasiga muvofiq kasbiy tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish;
2.4.8. Kasaba uyushmalari va boshqa tashkilotlarda ularning mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini ifodalash va himoya qilish uchun birlashish;
2.4.9. Jamoa shartnomasi to‘g‘risida, shuningdek ularning shartlari bajarilishi to‘g‘risida ma‘lumot olish;
2.4.10. Xodimga o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishi munosabati bilan yetkazilgan moddiy zararni mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda to‘lash;
2.4.11. Mehnat nizolarini Mehnat kodeksi, boshqa qonunlar, muassasaning ichki lokal hujjatlarida belgilangan tartibda hal qilish;
2.4.12. Tashkilotning har bir xodimi ushbu Ichki mehnat qoidalariga rioya etilishi uchun belgilangan tartibda shaxsan javobgardir.
2.4.13. Ish beruvchi va xodimlar uchun IMTQga rioya qilish majburiyat bo‘lib, unga rioya qilmaslik O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligida va ushbu IMTQda belgilangan tartibda javobgarlikka tortilish uchun asos bo‘lishi mumkin.

3. ISH BERUCHNING INDIVIDUAL HUQUQIY HUJJATLARI

3.1. Ish beruvchining individual huquqiy hujjati (keyingi o‘rinlarda IHH) ish beruvchi tomonidan chiqarilgan va ma‘lum bir xodimga (xodimlarga) yoki jamoaga qaratilgan, shuningdek yil davomida yoki bir marta amal qiladigan hujjatdir.
3.2. Tashkilot quyidagi IHHdan foydalanadi:
3.2.1. **Buyruqlar** - ish beruvchi tomonidan chiqariladi va tasdiqlanadi. Qo‘llash doirasi: ishga qabul qilish, mehnat sharoitlarini o‘zgartirish, boshqa ishga o‘tkazish, mehnat shartnomasini bekor qilish, xodimga ta‘til berish, xodimga intizomiy jazo qo‘llash, xodimlarni rag‘batlantirish, normativ hujjatlarni tasdiqlash, shu jumladan, jamoa shartnomasi va lavozim tavsiflari va boshqalar.
3.2.2.**Farmoyish** - muassasaning kasaba uyushmasi bilan kelishgan holda mehnat munosabatlari masalalari bo‘yicha amal qilish va tugash muddati bilan belgilanadigan hujjat.

II-BO‘LIM

4.MEHNAT SHARTNOMASINI TUZISH

UMUMIY QOIDALAR

4.1. **Mehnat shartnomasi** - bu xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi taraflarning o‘zaro huquqlari hamda majburiyatlarini belgilovchi kelishuv bo‘lib, unga muvofiq xodim ish beruvchining manfaatini ko‘zlab, ushbu kelishuvda belgilangan mehnat vazifasini uning rahbarligi va nazorati ostida shaxsan bajarish, ichki mehnat qoidalariga rioya etish majburiyatini, ish beruvchi esa xodimga shartlashilgan mehnat vazifasi bo‘yicha ish berish, xodimga ish haqini o‘z vaqtida hamda to‘liq miqdorda to‘lash, mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda va ushbu kelishuvda nazarda tutilgan mehnat sharoitlarini ta‘minlash majburiyatini o‘z zimmasiga oladi.

4.2. **Mehnat shartnomasi taraflari** - Xodim va Ish beruvchi

4.3. Mehnat shartnomasi teng kuchga ega, kamida ikki nusxada yozma shaklda tuziladi, ularning har biri tomonlar o‘rtasida imzolanadi. Mehnat shartnomasining har bir nusxasi xodimning va ishga qabul qilish huquqiga ega bo‘lgan mansabdor shaxsning imzolari bilan muhrlanadi. Mehnat shartnomasining bir nusxasi xodimga beriladi, ikkinchisi (boshqalari) ish beruvchida saqlanadi. Xodimning mehnat shartnomasi nusxasini olganligi haqida ish beruvchida saqlanadigan mehnat shartnomasi nusxasiga alohida imzo bilan tasdiqlashi shart.

4.4. Xodim va ish beruvchi o‘rtasida mehnat shartnomasi muayyan muddat yoki nomuayyan muddatga tuzilishi mumkin. Muddatli mehnat shartnomasining umumiy muddati 5 (besh) yildan oshmasligi kerak

4.5. Muddatli mehnat shartnomalari quyidagilar bilan tuziladi:

4.5.1. Mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga va mehnat to‘g‘risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomasiga muvofiq ish joyi o‘zida saqlanib qoladigan, yo‘q bo‘lgan xodimning majburiyatlarini bajarish vaqti uchun;

4.5.2. Vaqtinchalik (ikki oygacha) ishlarni bajarish vaqti uchun;

4.5.3. Tabiiy sharoitlar tufayli ish faqat ma‘lum bir davrda (mavsumda) bajarilishi mumkin bo‘lgan mavsumiy ishlarni bajarish vaqti uchun;

4.5.4. Ish beruvchining odatdagi faoliyati doirasidan tashqarida bo‘lgan ishlarni (rekonstruksiya qilish, o‘rnatish, ishga tushirish va boshqa ishlar), shuningdek ishlab chiqarishni (mahsulotlar, xizmatlar) vaqtincha (bir yilgacha) kengaytirish bilan bog‘liq ishlarni bajarish;

4.5.5. Ta‘sis hujjatlariga muvofiq oldindan belgilangan muddatga tuzilgan tashkilotlarga ishga kirayotgan shaxslar bilan;

4.5.6. Shoshilinch xarakterdagi ma‘lum ishni bajarish uchun yollangan shaxslar bilan, agar uning bajarilishini aniq sana bilan belgilash mumkin bo‘lmagan hollarda;

4.5.7. Ishlab chiqarishda o‘qitish shartnomasi bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan ishlarni bajarish, haq to‘lanadigan ishlab chiqarish amaliyotini yoki stajirovkani o‘tash uchun;
4.5.8. Mehnat organlari tomonidan vaqtinchalik ishlarga yoki haq to‘lanadigan jamoat ishlariga yuborilgan shaxslar bilan;
4.5.9. Muqobil xizmatga yuborilgan fuqarolar bilan;
4.5.10.O‘zbekiston Respublikasi hududida mehnat faoliyatini amalga oshirish uchun qonuniy ravishda kelgan chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar bilan;
Muddatli mehnat shartnomasi MKga yoki boshqa qonun hujjatlariga muvofiq o‘zga hollarda ham tuzilishi mumkin.
4.6. Xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga binoan quyidagi hollarda muddatli mehnat shartnomasini tuzishga ruxsat beriladi:
4.6.1. ofatlar, baxtsiz hodisalar, epidemiyalar, epizootiyalarning oldini olish, shuningdek, ushbu va boshqa favqulodda vaziyatlarning oqibatlarini bartaraf etish bo'yicha kechiktirib bo‘lmaydigan ishlarni amalga oshirish;
4.6.2. Madaniy-ko‘ngilochar tashkilotlar, televideniye, radioeshittirish va boshqa ommaviy axborot vositalarining ijodiy xodimlari, professional sportchilar, shuningdek asarlar yaratish va (yoki) ijro etish (ko‘rgazma) bilan shug‘ullanadigan boshqa shaxslar bilan; Bunday kasblar, lavozimlar Ijtimoiy va mehnat masalalari bo‘yicha Respublika uch tomonlama komissiyasi bilan kelishilgan holda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi.
4.6.3. Rahbarlar, rahbar o‘rinbosarlari, bosh buxgalterlar va alohida bo‘linmalar rahbarlari bilan;
4.6.4. Kunduzgi o‘qitish shakli bilan ta‘lim olayotgan shaxslar bilan;
4.6.5. O‘rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar bilan;
Xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga muvofiq o‘zga hollarda ham tuzilishi mumkin.

ISHGA QABUL QILISH BOSQICHLARI (TARTIBLARI)

5.1. Ishga qabul qilish quyidagi bosqichlarni o‘z ichiga oladi:
5.1.1. Ishga qabul qilish chog‘idagi tanishtirish tartib-taomili;
5.1.2. Mehnat shartnomasi shartlari bo‘yicha tomonlarning kelishuvga erishishi va uni xodim va ish beruvchi tomonidan imzolash;
5.1.3. Ish beruvchining xodimni ishga qabul qilish to‘g‘risida buyruq chiqarishi va ishga qabul qilish to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni xodimning mehnat daftariga va "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksiga kiritish;
5.1.4. O‘z kasbiy va ishchanlik sifatlari bo‘yicha tegishliishni bajarish (tegishli lavozimni egallash) uchun zarur bo‘lgan malaka talablariga muvofiq keladigan xodimni tanlab olish maqsadida muassasada tanlov asosida ishga qabul qilish tartibi o‘rnatiladi.
5.2. Tanlov tartibi anketalar, testlar, baholash, intervyu, telefon orqali suhbat, rezyumeni baholash va boshqalarni o‘z ichiga olishi mumkin. Xodim tanlovning tegishli bosqichlaridan muvaffaqiyatli o‘tgan taqdirdagina ishga qabul qilinadi.
5.3. Tanlovning qoniqarsiz natijalari ishga joylashishni rad etish uchun asos bo‘lib,

mehnat huquqini kamsitish yoki ishga qabul qilishni noqonuniy rad etish sifatida baholanishi mumkin emas. Ishga qabul qilishdan oldin, Xodim va Ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga binoan, o‘quv amaliyotiga ruxsat beriladi.

5.4. O‘n olti yoshga to‘lgan shaxslar ishga joylashish huquqiga ega. Xodimni o‘n besh yoshdan boshlab, o‘qishdan bo‘sh vaqtida ota-onasidan birining yozma roziligi bilan, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligida belgilangan cheklovlarni hisobga olgan holda ishga qabul qilishga yo‘l qo‘yiladi.

5.5. Ishga qabul qilishda ish beruvchi birinchi navbatda (mehnat shartnomasini imzolashdan oldin) ishga kirayotgan xodimni ushbu shaxs ishga qabul qilinadigan ishning mazmuni, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan ish sharoitlari bilan tanishtirishi shart. Shuningdek ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa shartnomasi, xususan mehnat faoliyati bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan boshqa ichki lokal hujjatlar bilan tilxat asosida tanishgan bo‘lishi kerak.

5.6.Xodimga ishga qabul qilishdan oldin O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi normalariga muvofiq mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha brifing ham o‘tkazilishi shart. Tanishuv jarayoni bosqichida xodimga shaxsiy himoya vositalari, kombinezonlar, kiyim-kechak, shaxsiy kompyuter moslamasi va boshqalar berilishi mumkin.

5.7. Ishga kirayotgan jismoniy shaxs O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi normalariga muvofiq (o‘zgartirishlar kiritilgan) O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligida nazarda tutilgan hujjatlarni taqdim etishi shart.

5.8. Ish beruvchi ishga kirayotgan shaxsdan O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlarida, shuningdek ish beruvchining ichki lokal hujjatlarida nazarda tutilmagan boshqa hujjatlarni talab qilishga haqli emas.

5.9. Ish beruvchi ishga qabul qilish jarayonida O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi talablariga muvofiq Xodimning shaxsiy ma‘lumotlaridan foydalanishga oldindan roziligini oladi.

5.10. Mehnat shartnomasi teng kuchga ega kamida ikki nusxada yozma shaklda tuziladi, ularning har biri taraflar tomonidan imzolanadi. Mehnat shartnomasining har bir nusxasi xodimning va ishga qabul qilish huquqiga ega bo‘lgan mansabdor shaxsning imzolari bilan muhrlanadi. Mehnat shartnomasining bir nusxasi xodimga beriladi, ikkinchisi (boshqalari) ish beruvchida saqlanadi. Xodimning mehnat shartnomasi nusxasini olganligi to‘g‘risida alohida imzosi bilan tasdiqlanadi.

5.11.Mehnat shartnomasida quyidagilar ko‘rsatiladi:

- mehnat shartnomasini tuzish sanasi va joyi, mehnat shartnomasining raqami va uning taraflari rekvizitlari;

- familiyasi, ismi, otasining ismi;

- shaxsni tasdiqlovchi hujjatlar to‘g‘risidagi ma‘lumotlar;

-yashash joyining manzili va aloqa ma‘lumotlari;

- soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami;

- jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (mavjud bo‘lsa);

- shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya hisob raqami;

- ish beruvchining nomi, shuningdek, agar alohida bo‘linma bo‘lsa ushbu bo‘linmaning nomi;
- mehnat shartnomasini imzolagan ish beruvchining vakili va unga asoslanib tegishli vakolat berilganligi to‘g‘risidagi ma‘lumotlar;
- ish beruvchining joylashgan manzili (pochta manzili);
- ish beruvchining bank rekvizitlari;
- ish beruvchining aloqa ma‘lumotlari (telefon raqamlari, elektron pochta manzili va boshqalar);
5.12. Xodim bilan mehnat shartnomasini tuzishda boshqa mehnat sharoitlari ham kelishilishi mumkin (ishga qabul qilishda dastlabki sinov, ish vaqti, mehnat shartnomasi muddatidan oldin bekor qilingan taqdirda penya to‘lash, ishning davomiyligi, xizmat ko‘rsatish zonasini kengaytirish, bajarilgan ishlar hajmini oshirish, ta‘tilning davomiyligi va boshqalar).
5.13. Xodimning iltimosiga binoan mehnat shartnomasi u biladigan tilda tuziladi va davlat tilida tuzilgan shartnoma nusxasi bilan bir xil yuridik kuchga ega. Mehnat shartnomasining ikki tilli versiyalaridan foydalanishga ruxsat beriladi.
5.14. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi taraflar tomonidan imzolangan paytdan boshlab kuchga kiradi. Xodim mehnat shartnomasida belgilangan kundan boshlab mehnat majburiyatlarini bajarishga kirishadi. Agar unda ishning boshlanish sanasi ko‘rsatilmagan bo‘lsa, Xodim shartnoma imzolangandan keyingi ish kunidan (smenada) kechiktirmay ishga kirishishi shart.

ISHGA QABUL QILISHNI RASMIYLASHTIRISH

5.23.Ishga qabul qilish ish beruvchining buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi. Buyruq uchun asos xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi hisoblanadi. Direktor ta‘sis hujjatlariga muvofiq ishga qabul qilinadi.
5.24. Direktor unga berilgan vakolatlar doirasida xodimlar bilan mehnat shartnomalarini tuzadi. Ishga qabul qilish to‘g‘risidagi buyruqning mazmuni xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq bo‘lishi kerak.
5.25.Buyruq bilan ish amalda boshlangan kundan boshlab uch kun ichida xodimga imzo qo‘ydirib e‘lon qilinadi. Xodimning iltimosiga binoan ish beruvchi unga ko‘rsatilgan buyruqning tegishli ravishda tasdiqlangan nusxasini berishga majburdir. Ishga qabul qilish to‘g‘risidagi buyruq asosida ish beruvchi xodimning mehnat daftariga ishga qabul qilinganligi to‘g‘risida yozuv kiritadi, u bilan xodim uch kun ichida tanishishi kerak. Buyruq asosida ish beruvchi bandlik ma‘lumotlarini “Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo dasturiy-apparat- kompleksiga ham kiritadi.
5.26.Mehnat shartnomasi quyidagi maqsadlarda dastlabki sinov bilan tuzilishi mumkin:
- xodimning topshirilgan ishga muvofiqligini tekshirish;
- xodim tomonidan mehnat shartnomasida nazarda tutilgan ishni davom ettirishning maqsadga muvofiqligi to‘g‘risida qaror qabul qilish. Dastlabki sinovdan o‘tish mehnat shartnomasida shartlashilgan bo‘lishi kerak. Bunday shartlashuv bo‘lmagan taqdirda, xodim dastlabki sinovsiz ishga qabul qilingan deb hisoblanadi.

5.27. Quyidagi xodimlarni ishga qabul qilish chog‘ida dastlabki sinov qo‘llanilmaydi:
- homilador ayollar, uch yoshga to‘lmagan bolasi bor ayol yoki uch yoshga to‘lmagan bolasini yolg‘iz o‘zi tarbiyalayotgan ota (vasiy);
- aholining ijtimoiy himoyaga muhtoj toifalaridan bo‘sh ish o‘rinlariga ishga joylashish uchun yuborilgan shaxslar;
- oliy ta‘lim muassasalarini davlat granti asosida o‘qigan va oliy ta‘lim muassasasini tamomlagan kundan e‘tiboran uch oy mobaynida yo‘llanma bo‘yicha olingan mutaxassisligiga doir ishga kirayotgan bitiruvchilar;
- tegishli ta‘lim tashkilotini tamomlagan kundan e‘tiboran bir yil mobaynida mustaqil ravishda birinchi marta ishga kirayotgan umumiy o‘rta, o‘rta maxsus, kasb-hunar ta‘limi va oliy ta‘lim muassasalarining bitiruvchilari;
- olti oygacha bo‘lgan muddatga mehnat shartnomasi tuzilgan xodimlar;
- o‘n sakkiz yoshga to‘lmagan shaxslar;
- ish beruvchi avvaldan alohida asoslar bo'yicha mehnat shartnomasini bekor qilgan shaxslar, ular ishga qaytgan taqdirda;
- o‘qitish shartnomasi bo‘yicha ushbu ish beruvchida o‘qishni o‘tagan o‘quvchilar;
- boshqa xodimlar, agar bu jamoa shartnomasida va ish beruvchining boshqa lokal hujjatlarida nazarda tutilgan bo‘lsa;
5.28.Dastlabki sinov faqat xodim ishga qabul qilinganda belgilanishi mumkin. Xodimni boshqa ishga o‘tkazish va boshqa ish beruvchiga ishga yuborishda dastlabki sinovni belgilashga yo‘l qo‘yilmaydi.
5.29.Dastlabki sinov muddati uch oydan, muassasa rahbarlari (direktorlari), ularning o‘rinbosarlari, bosh buxgalterlari va alohida bo‘linmalar rahbarlari uchun esa olti oydan oshmasligi kerak.
5.30.Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik davri va xodim amalda ishda bo‘lmagan boshqa davrlar dastlabki sinov davriga kiritilmaydi.
5.31.Dastlabki sinov muddati tugagunga qadar tomonlarning har biri boshqa tomonni uch kundan kechiktirmay yozma ravishda xabardor qilgan holda mehnat shartnomasini bekor qilishga haqli. Ish beruvchi o‘z tashabbusi bilan, agar dastlabki sinov natijalari qoniqarsiz bo‘lsa, bu xodimni sinovdan o‘tmagan deb tan olish uchun asos bo‘lgan sabablarni ko‘rsatgan holda, dastlabki sinov paytida xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga haqli.
5.32.Xodimning tashabbusi bilan dastlabki sinov davrida mehnat shartnomasini bekor qilish uchun uning mehnat munosabatlarini tugatishga bo‘lgan haqiqiy istagini aks ettirishi kerak bo‘lgan yozma arizasi asos bo‘lib hisoblanadi.
5.34.Agar mehnat shartnomasida ko‘zda tutilgan dastlabki sinov muddati tugagan bo‘lsa yoki uning tugashiga uch kundan kam vaqt qolgan bo‘lsa va xodim yoki ish beruvchi uch kunlik ogohlantirish muddatini qisqartirishga rozi bo‘lmasa, u holda mehnat shartnomasini bekor qilishga umumiy asoslarda yo‘l qo‘yiladi.

III-BO‘LIM

5.MEHNAT SHARTNOMASINI O‘ZGARTIRISH TARTIBI

MEHNAT SHARTLARINI O‘ZGARTIRISH

6.1. Mehnat shartlarini o‘zgartirish, ular qaysi tartibda belgilangan bo‘lsa, xuddi shunday tartibda, mehnat shartnomasiga qo‘shimcha kelishuv tuzish yo ‘li bilan amalga oshiriladi. Ish beruvchi buyruq chiqarish orqali xodimni tanishtiradi.
6.2.Mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlarida, mehnat to‘g‘risidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, shuningdek mehnat shartnomasida nazarda tutilgan hollarda, xodim mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat funksiyasi bo‘yicha ishlashni davom ettirayotganda ish beruvchidan mehnat shartlarini o‘zgartirishni talab qilishga haqli. Xodimning mehnat shartlarini o‘zgartirish to‘g‘risidagi arizasi ish beruvchi tomonidan u berilgan kundan boshlab uch kundan kechiktirmay ko‘rib chiqilishi kerak. Xodimning mehnat shartlarini o‘zgartirish to‘g‘risidagi talablarini qondirishdan bosh tortgan taqdirda, ish beruvchi uni rad etish sababi to‘g‘risida yozma ravishda xabardor qilishi shart. Xodimni o‘z talablarini qondirishni rad etish sabablari to‘g‘risida xabardor qilmaslik uning mehnat sharoitlarini o‘zgartirishni rad etish ustidan shikoyat qilishiga to‘sqinlik qilmaydi.
6.3. Ish beruvchi, agar texnologiyaning, mehnatni tashkil etishdagi o‘zgarishlar tufayli oldingi mehnat shartlarini saqlab qolishning iloji bo‘lmasa, xodim mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat funksiyasi bo‘yicha ishlashni davom ettirayotganda, ish beruvchi xodimning roziligisiz mehnat shartlarini o‘zgartirishga haqli.
6.4. Ish beruvchi yozma ravishda xodimni kelgusida mehnat shartlari o‘zgarishi to‘g‘risida ikki oy oldin ogohlantirishi shart. Belgilangan muddatni qisqartirishga faqat xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuv asosida yo‘l qo‘yiladi.
6.5. Ish beruvchi ogohlantirishning ikki haftadan ortiq bo‘lgan muddatini mutanosib pulli kompensatsiyasi bilan almashtirishga haqli. Shu bilan birga, xodimni ogohlantirilgan paytdan boshlab ikki haftalik ogohlantirish muddati faqat xodimning roziligi bilan pulli kompensatsiyasi bilan almashtirilishi mumkin.

BOSHQA ISHGA O‘TKAZISH

6.6.Xodimni boshqa ishga o‘tkazish - bu muassasada ishlashni davom ettirayotganda uning mehnat funksiyasining o‘zgarishi. Agar xodimning sog‘lig‘i bo‘yicha tibbiy xulosa bilan tasdiqlangan qarshi ko‘rsatmalar mavjud bo‘lsa, xodimni boshqa ishga o‘tkazishga yo‘l qo‘yilmaydi.
6.7. Xodimni boshqa ishga o‘tkazishda xodim o‘tkaziladigan ishni boshlashi kerak bo‘lgan sana belgilanishi shart. Xodimni boshqa ishga o‘tkazish muddatiga qarab, doimiy va vaqtinchaga ajratiladi. Agar xodimni boshqa ishga vaqtincha o‘tkazish bo‘lsa, unda bunday o‘tkazish muddati belgilanishi kerak. Xodimni boshqa ishga vaqtincha o‘tkazish muddati tugagandan so‘ng, ish beruvchi xodimga mehnat shartnomasida nazarda tutilgan avvalgi ishini berishi shart.
6.8.Xodimni boshqa ishga doimiy ravishda o‘tkazishga faqat uning roziligi bilan yo‘l qo‘yiladi. Xodimni vaqtincha boshqa ishga o‘tkazish uning roziligi bilan amalga

oshiriladi, O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 145-moddasiga muvofiq ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolish hollari bundan mustasno.

6.9.Mehnat shartnomasi taraflarning kelishuviga ko‘ra xodim boshqa ishga bir yil muddatgacha vaqtincha o‘tkazilishi mumkin, bunday o‘tkazish qonunga muvofiq o‘zining ish joyi saqlanib qolinadigan vaqtincha yo‘q bo‘lgan xodimning o‘rnini egallash uchun amalga oshirilayotgan taqdirda ushbu xodim ishga chiqqunga qadar o‘tkazilishi mumkin. Agar xodimni boshqa ishga o‘tkazish muddati tugagach unga avvalgi ishi berilmagan, xodim uning berilishini talab qilmagan va ishlashni davom ettirayotgan bo‘lsa, o‘tkazishning vaqtinchalik xususiyati to‘g‘risidagi kelishuvning sharti o‘z kuchini yo‘qotadi hamda o‘tkazish doimiy deb hisoblanadi.

6.10 Xodimning vaqtincha boshqa ishga o‘tkazish to‘g‘risidagi arizasi ish beruvchi tomonidan quyidagi uzrli sabablarga ko‘ra qanoatlantirilishi kerak:

- tibbiy xulosaning mavjudligi, unga ko‘ra xodim sog‘lig‘iga ko‘ra vaqtincha yengilroq ishga yoki noqulay ishlab chiqarish omillarining ta‘sirini istisno qiladigan ishga o‘tkazilishi kerak;

- tibbiy xulosa asosida homilador ayolni vaqtincha osonroq ishga yoki noqulay ishlab chiqarish omillarining ta‘sirini istisno qiladigan ishga o‘tkazish;

- ikki yoshga to‘lmagan bolani parvarishlayotgan ota-onalardan biri (vasiy) tomonidan oldingi ishni bajarishning mumkin emasligi;

- boshqa hollarda, bu talab uzrli sabablarga ko‘ra va ish beruvchida bunday ish mavjud bo‘lsa;

6.11.Sog‘lig‘iga ko‘ra, tibbiy xulosaga muvofiq, yengilroq yoki noqulay ishlab chiqarish omillarining ta‘sirini istisno qiladigan, sog‘lig‘ining holati bo‘yicha qarshi ko‘rsatma bo‘lmagan ishga doimiy o‘tkazishga muhtoj bo‘lgan xodimning roziligi bilan, agar ish beruvchi bo‘sh ish o‘rinlari mavjud bo‘lsa, uni bunday ishga o‘tkazishi shart.

Agar xodim boshqa ishga o‘tishni rad etsa, shuningdek, ish beruvchida uning sog‘lig‘iga ko‘ra qarshi ko‘rsatma bo‘lmagan boshqa ish bo‘lmasa, xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi xodimning boshqa ishga o‘tishni rad etganligi sababli bekor qilinishi mumkin. Bunda xodimga 173-moddaga muvofiq ishdan bo‘shatish nafaqasini to‘lash bilan va Mehnat kodeksining 100-moddasida nazarda tutilgan kafolatlarni taqdim etgan holda yo‘l qo‘yiladi.

6.12.Xodimning ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolishi munosabati bilan vaqtincha boshqa ishga o‘tkazilishi davrida xodimning mehnatiga haq to‘lash bajargan ishiga qarab, lekin avvalgi o‘rtacha ish haqidan kam bo‘lmagan holda amalga oshiriladi. Xodimni ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolganligi sababli boshqa ishga o‘tkazish muddatlari bir kalendar yil davomida jami oltmish kalendar kundan oshmasligi kerak.

ISH JOYINI O‘ZGARTIRISH

6.13. Ish joyi ish beruvchi tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat qilinadigan, xodim bu joyda bo‘lishi kerak bo‘lgan yoki mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilgan mehnat vazifasiga doir ishni bajarish uchun yetib kelishi kerak bo‘lgan joydir. Mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilmagan ish joyining o‘zgarishi (xodimni ayni o‘sha ish

beruvchidagi boshqa ish joyiga, xuddi o‘sha hududda joylashgan boshqa alohida bo‘lmagan bo‘linmaga o‘tkazish) ish avvalgi mehnat vazifasi bo‘yicha va ayni o‘sha mehnat sharoitlarida davom ettirilgan taqdirda, xodimning roziligi talab etilmaydi. Agar muayyan ish joyidagi ish mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilgan bo‘lsa, ish joyini o‘zgartirishga faqat xodimning roziligi bilan yo‘l qo‘yiladi.

XODIMNING SHAXSIY MA‘LUMOTLARINI O‘ZGARTIRISH

6.14. Xodim o‘zining shaxsiy ma‘lumotlarini o‘zgartirgan taqdirda, u bu haqda ular yuzaga kelgan kundan boshlab 3 ish kunidan ko‘p bo‘lmagan muddatda ish beruvchiga tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilingan holda yozma ravishda xabardor qilishi shart. Xodimning shaxsiy ma‘lumotlarini o‘zgarishi to‘g‘risida ish beruvchi tomonidan buyruq bilan tasdiqlanadi.

IV-BO‘LIM

6.MEHNAT SHARTNOMASINI BEKOR QILISH TARTIBI

7.1. Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini ham, shuningdek muddatli mehnat shartnomasi tomonlarning kelishuvi bilan istalgan vaqtda bekor qilinishi mumkin. Shu asosda mehnat shartnomasini bekor qilish sanasi xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuv bilan belgilanadi. Mehnat shartnomasini tomonlarning kelishuvi bo‘yicha bekor qilishda mehnat shartnomasini bekor qilish sanasi, qo‘shimcha kelishuv tuzilgan sana va tomonlarning rekvizitlari majburiy ko‘rsatilgan holda yozma shaklda rasmiylashtiriladi.

7.2. Xodim u bilan tuzilgan nomuayyan muddatli hamda muddatli mehnat shartnomasini 14 (o‘n to‘rt) kalendar kun oldin ish beruvchini yozma ravishda xabardor qiligan holda bekorqilishga haqli.

7.3. Quyidagi holatlarda ish beruvchi tashabbusi bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganda xodimni kamida ikki oy oldin ogohlantirgan bo‘lishi shart:

- *Tashkilot (uning alohida bo‘linmasi) o‘z muassislarining yohud ta‘sis hujjatlari bilan bunga vakolat berilgan yuridik shaxs organining qaroriga binoan tugatilganligi;*

- *Texnologiyaning, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishning o‘zgarishiga, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmining qisqarishiga bog‘liq bo‘lgan tashkilot xodimlarining soni yoki shtati o‘zgarganligi;*

- *Tashkilot rahbariga, uning o‘rinbosalariga,bosh buxgalterga va tashkilotning alohida bo‘linmasi rahbariga nisbatan tashkilot mulkdorining o‘zgarganligi munosabati bilan;*

7.4. Rahbar o‘rinbosarlari (direktorlari), bosh buxgalter va alohida bo‘linmalar (filiallar) rahbarlari o‘z tashabbusi bilan nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini, shuningdek muddatli mehnat shartnomasini muddatidan oldin bekor qilishga haqli. Bunda ish beruvchini bir oy oldin yozma ravishda xabardor qilish kerak.

7.5. Xodimning arizasiga ko‘ra uzrli sabablar mavjud bo‘lib, unga ko‘ra ishni davom

ettirishning iloji yo‘qligi bilan bog‘liq bo‘lsa, u ariza taqdim etgan kunida ish beruvchi mehnat shartnomasini bekor qilishga majburdir.
Uzrli sabablarga quyidagilar kiradi:

- *Ta‘lim muassasalariga o‘qishga qabul qilinish;*
- *Pensiyaga chiqqanligi;*
- *Lavozimga saylanganligi;*
- *Tibbiy xulosaga muvofiq parvarishga muhtoj oila a‘zolaridan birining kasalligi yoki sog‘lig‘i holatiga ko‘ra;*

- Ish beruvchi tomonidan asosli deb topilgan ushbu ishni davom ettirishning mumkin emasligini belgilovchi boshqa sabablar;
7.6. O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunida belgilangan ogohlantirish muddati Xodim va Ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga binoan qisqartirilishi mumkin.
7.7.Ogohlantirish davrida mehnat shartnomasida shartlashilgan vazifalar odatdagi tartibda davom etaveradi.
7.8.Ogohlantirish muddati tugagunga qadar xodim arizani qaytarib olish huquqi ega.
7.9.Agar ogohlantirish muddati tugaganidan keyin ham mehnat munosabatlari davom etaversa, mehnat shartnomasi bekor qilinmagan hisoblanadi.
7.10.Xodim pochta orqali mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risidagi arizasini yuborishga haqli. Bunday holda, mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risidagi ogohlantirish muddati ish beruvchi arizani qabul qilgan kundan keyingi kundan boshlanadi. Xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga binoan, mehnat shartnomasi ogohlantirish muddati tugagunga qadar bekor qilinishi mumkin.
7.11.Ogohlantirish muddati tugagandan so‘ng yoki xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga binoan ogohlantirish qisqartirilgandan so‘ng, xodim ishni to‘xtatishga haqli va ish beruvchi xodimga mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risidagi buyruqning nusxasini, mehnat daftarchasi yoki elektron mehnat daftarchasidan ko‘chirma berishi va u bilan hisob-kitob qilishi shart.
7.12.Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini, shuningdek muddati tugagunga qadar muddatli mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko‘ra bekor qilish asoslangan bo‘lishi kerak.
7.13.Quyidagi sabablardan birining mavjudligi mehnat shartnomasini bekor qilishning asoslanganligini bildiradi:
- Muassasani (alohida bo‘linmani) uning ta‘sischilari (ishtirokchilari) yoki ta‘sis hujjatlari bilan bunga vakolat berilgan yuridik shaxsning qarori bilan tugatish;
- Texnologiya, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishning o‘zgarishi, ish (mahsulot, xizmatlar) hajmining qisqarishi munosabati bilan muassasa (alohida bo‘linma) xodimlarining soni yoki shtatini o‘zgarishi;
- Xodimning malakasi yetarli emasligi sababli egallab turgan lavozimiga yoki bajargan ishiga mos kelmasligi;
- Xodim tomonidan o‘z mehnat majburiyatlarini muntazam ravishda buzish. Mehnat majburiyatlarini muntazam ravishda buzish - xodim intizomiy yoki moddiy javobgarlikka

tortilgan yoki mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlarida va mehnat to‘g‘risidagi boshqa qonun hujjatlarida nazarda tutilgan ta‘sir choralari qo‘llanilgan kundan boshlab bir yil davomida takroran intizomiy huquqbuzarlik sodir etishi;

- Xodim tomonidan o‘z mehnat majburiyatlarini bir marta qo‘pol ravishda buzish;

- O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida (o‘zgartirishlar kiritilgan) va boshqa qonunlarda belgilangan boshqa sabablar (asoslar);

Xodim bilan nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini, shuningdek muddatli mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan muddatidan oldin bekor qilishga yuqoridagi hollarda yo‘l qo‘yiladi.

7.14. Xodimning mehnat majburiyatlarini buzishi qo‘pol xususiyatga egami yoki yo'qmi degan savol sodir etilgan huquqbuzarlikning og‘irligi va bu huquqbuzarlik natijasida yuzaga kelgan oqibatlarga qarab hal qilinadi.

7.15. Mehnat shartnomasi tomonlar ixtiyoriga bog‘liq bo‘lmagan holatlar tufayli quyidagi hollarda ham bekor qilinishi mumkin:

- Xodim majburiy harbiy yoki muqobil xizmatga chaqirtirilganligi;

- Ilgari ushbu ishni bajargan xodimning avvalgi ish joyiga qayta tiklanishi;

- Xodimga nisbatan avvalgi ishini davom ettirish imkoniyatini istisno etgan holda jazoga hukm qilingan sud hukmining qonuniy kuchga kirishi, shuningdek sud qarori bilan xodimni ixtisoslashtirilgan davolash-profilaktika muassasasiga yuborish;

- Ishga qabul qilishga doir belgilangan qoidalarini buzish, agar sodir etilgan qoidabuzarlikni bartaraf etishning iloji bo‘lmasa va ishni davom ettirishga to‘sqinlik qilsa;

- Qonun hujjatlariga muvofiq mehnat munosabatlarining davom etishiga to‘sqinlik qiluvchi holatlarning yuzaga kelishi (xodimni belgilangan tartibda berilgan tibbiy xulosaga muvofiq mehnatga to‘liq layoqatsiz deb topilganligi, shuningdek davlat sirlaridan foydalanish huquqi bekor qilinganligi, agar bajarilayotgan ish shunday foydalanish huquqini talab qilsa, muayyan ishlarni bajarishga doir ruxsatnomadan yoki litsenziyadan mahrum etilganligi va boshqalar);

- Muassasani tugatish to‘g‘risidagi sud qarorining qonuniy kuchga kirishi;

- Xodimni ishga tiklash haqidagi Sud qarori bekor qilinganligi yoki O‘zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi Davlat mehnat inspeksiyasining qarori bekor qilinganligi (qonunga xilof deb e‘tirof etilganligi);

- Xodimning vafoti, shuningdek, sud tomonidan xodimning bedarak yo'qolgan deb topilishi yoki vafot etgan deb e‘tirof etilganligi;

O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi deputatining, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senatida doimiy asosda ishlab kelgan Senat a‘zosining vakolat muddati tugashi munosabati bilan avvalgi lavozimiga (ishiga) qaytishi;

-Qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa holatlar;

7.16.Mehnat shartnomasi quyidagi hollarda bekor qilingan hisoblanadi: jismoniy shaxs bo‘lgan ish beruvchi vafot etganda, shuningdek sud tomonidan vafot etgan yoki bedarak yo‘qolgan deb topilganda; sud tomonidan xodim muomalaga layoqatsiz deb topilganda, agar xodimning avvalgi ishini davom ettirish imkoniyatini istisno qilsa;

7.17. Mehnat shartnomasini bekor qilish ishga qabul qilish huquqiga ega bo‘lgan shaxslar tomonidan amalga oshiriladi va ish beruvchining buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi. Mehnat shartnomasi bekor qilingan kun ishning oxirgi kuni hisoblanadi. Agar oxirgi ish kuni dam olish yoki ishlanmaydigan bayram yoki boshqa ishlanmaydigan kunga to‘g‘ri kelsa, undan keyingi birinchi ish kuni oxirgi ish kuni hisoblanadi. Ish beruvchining buyrug‘ida mehnat shartnomasini bekor qilish uchun asoslar, O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi moddalari (bandlari) yoki mehnat to‘g‘risidagi boshqa qonun hujjatlari qat‘iy muvofiq ko‘rsatilishi kerak.
7.18.Xodim tomonidan mehnat majburiyatlarini bir marta qo‘pol ravishda buzganligi sababli mehnat shartnomasi bekor qilinganda, ish beruvchining buyrug‘ida qo‘shimcha ravishda ichki mehnat qoidalarining bandi ko‘rsatilishi kerak.

V-BO‘LIM

7. ISHDAN CHETLASHTIRISH

8.1. Ishdan chetlashtirish – xodimni mehnat majburiyatlarini, qoida tariqasida, ish haqi saqlanmagan holda bajarishga vaqtincha yo‘l qo‘ymaslikdir.
Ish beruvchi quyidagi hollarda xodimni ishdan chetlashtirishga majburdir:
- qonunchilikka muvofiq vakolatli davlat organlarining talabiga binoan;
- alkogolli, giyohvandlik yoki toksik zaharlanish holatida ishga kelganda;
- mehnatni muhofaza qilish sohasida o‘quvdan, bilim va ko‘nikmalari sinovdan o‘tkazilmaganda;
- majburiy tibbiy ko‘rikdan o‘tmaganda;
- tibbiy xulosaga muvofiq, xodimning mehnat shartnomasida nazarda tutilgan ishlarni bajarishiga qarshi ko‘rsatmalar aniqlanganda;
- tibbiy xulosaga ko‘ra sog‘lig‘i holatiga muvofiq to‘rt oygacha muddatga vaqtincha boshqa ishga o‘tkazishga muhtoj bo‘lgan xodimni o‘tkazish rad etilganda yoki ish beruvchida ish mavjud emasligi sababli xodimga tegishli ishni taklif etish mumkin bo‘lmaganda;
- agar xodim shaxsiy va (yoki) jamoaviy himoya vositalaridan foydalanmasa, ulardan foydalanish mehnat qonunchiligiga yoki mehnatni muhofaza qilish qoidalariga muvofiq majburiy bo'lganda;
- Xodim qonun hujjatlarida belgilangan tartibda o‘tkaziladigan profilaktik emlashdan o‘tishdan bosh tortgan taqdirda, O‘zbekiston Respublikasi Davlat bosh sanitariya vrachining qarori asosida, agar karantin va odamlar uchun xavfli bo'lgan boshqa yuqumli kasalliklar tarqalish xavfi mavjud bo‘lsa, ish beruvchi uni ishdan bo‘shatishga haqli;
8.2. Xizmat tekshiruvi o‘tkazilgan taqdirda ham, agar muayyan xodimning ishda bo‘lishi xizmat tekshiruvini o‘tkazishga halaqit beradi deb taxmin qilish uchun asosli sabablar mavjud bo‘lsa, ish beruvchi xodimni ishdan chetlashtirishga haqli.
8.3. Ishdan chetlashtirilgan xodimga ish haqi hisoblanmaydi. Xodimning aybisiz holatlar bundan mustasno. Agar xodim himoya vositalari, texnik vositalar bilan ta‘minlanmagan bo‘lsa, shuningdek ichki xizmat tekshiruvi o‘tkazilishi munosabati bilan ishdan

chetlatilgan va bunda xodimning aybi isbotlanmagan bo‘lsa bunday holatlarda ish haqi saqlanib qoladi.
8.4.Xodimni ishdan chetlashtirish ish beruvchining buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi, unda xodimni ishdan chetlashtirish uchun asos bo‘lgan sabablar aniq ko‘rsatilishi kerak. Ish beruvchining ishdan chetlatish to‘g‘risidagi buyrug‘i xodimning e‘tiboriga imzo qo‘yilgan holda yetkaziladi. Xodimning uni ishdan chetlatish to‘g‘risidagi buyruq bilan tanishishdan bosh tortganda hozir bo‘lgan guvohlar dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.
8.5.Agar xodimni ishdan chetlashtirish to‘g‘risidagi buyruq bilan tanishtirishning iloji bo‘lmasa, ish beruvchi tegishli buyruq chiqarilgan kundan e‘tiboran uch ish kuni ichida xodimga buyruqning nusxasini xabarnoma bilan xat orqali yuborishi shart. Ishdan chetlatish to‘g‘risidagi buyruqda muddat aniq ko‘rsatilishi kerak. Xodimni ishdan chetlatish muddati tugashining aniq sanasini oldindan belgilashning iloji bo'lmagan hollarda, ish beruvchining buyrug‘ida sodir bo‘lgan voqea ko‘rsatiladi.
Ishdan chetlatilgan xodim muddat tugagandan keyingi birinchi ish kunida ishga kirishishi shart.

VI-BO‘LIM

8.XODIMLARNING SAHXSIY MA‘LUMOTLARI VA ULARNI HIMOYA QILISH

9.1.Xodimning shaxsiy ma‘lumotlari mehnat munosabatlari bilan bog‘liq holda ish beruvchiga taqdim etilgan xodimning, shuningdek uning oila a‘zolari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar, hayotidagi faktlar, hodisalar va holatlar to‘g‘risidagi ma‘lumotlardir.
9.2.Shaxsiy ma‘lumotlarga xodim to‘g‘risidagi quyidagi ma‘lumotlar kiradi:
-familiyasi, ismi, otasining ismi, tug‘ilgan sanasi va joyi;
- jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (mavjud bo‘lsa);
- ta‘lim (qachon va qaysi ta‘lim tashkilotlarini tugatganligi, diplom raqamlari, ta‘lim yo‘nalishi yoki diplomga muvofiq mutaxassislik, malaka);
- mehnat faoliyati boshlanganidan beri bajarilgan ishlar (shu jumladan, harbiy xizmat);
-doimiy yoki vaqtinchalik yashash joyi bo‘yicha ro‘yxatdan o‘tish manzili;
-pasport ma‘lumotlari (seriyasi, raqami, kim tomonidan va qachon berilgan) va shaxsni tasdiqlovchi ID-karta ma‘lumotlari;
-shaxsiy telefon raqami, elektron pochta manzili;
- harbiy ro‘yxatga olish to‘g‘isidagi ma‘lumotlar (zaxiradagi fuqarolar va harbiy xizmatga chaqirilishi kerak bo‘lgan shaxslar uchun);
-soliq to‘lovchining identifikatsiya raqami;
-shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya hisob raqami;
-majburiy tibbiy ko‘rik natijalari;
- xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilish uchun asoslar;
- oilaviy ahvoli, yaqin qarindoshlarining familiyasi, ismi, otasining ismi va tug'ilgan sanasi;

-xodim va (yoki) uning oila a‘zolari hayotining faktlari, hodisalari va holatlari to‘g‘risidagi ish beruvchiga ma‘lum bo‘lgan boshqa ma‘lumotlar;
9.3.Xodimning shaxsiy ma‘lumotlari maxfiy ma‘lumotlarga kiradi.

VII-BO‘LIM

9.MEHNAT INTIZOMI

10.1.**Mehnat intizomi** - bu barcha xodimlarning mehnat qonunchiligiga, jamoa shartnomasiga, shuningdek ichki mehnat qoidalariga, boshqa ichki hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq belgilangan xulq-atvor qoidalariga majburiy bo‘ysunishidir.
10.2.Ish beruvchi mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga va mehnat to‘g‘risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomasiga muvofiq xodimlarga mehnat intizomiga rioya qilishlari uchun zarur shart-sharoitlarni yaratishi shart.
10.3.Mehnat majburiyatlarini sidqidildan bajarish, yuqori mehnat natijalariga erishish, samarali mehnat qilish va mehnatdagi yutuqlari uchun xodimlarga quyidagicha rag‘batlantirish choralari qo‘llanilishi mumkin:
- Minnatdorchilik;
- Pul mukofoti bilan taqdirlash;
- Qimmatbaho sovg‘a bilan taqdirlash;
- Jamiyat va davlat oldidagi alohida mehnat xizmatlari uchun xodimlar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda davlat mukofotlariga topshirilishi mumkin;
- Muassasa buyrug‘i bilan boshqa rag‘batlantirish choralari ham belgilanishi mumkin.
10.4.Rag‘batlantirish ish beruvchining buyrug‘i bilan belgilanadi. Rag‘batlantirish to‘g‘risidagi qaror muassasa rahbari tomonidan mustaqil ravishda hamda kasaba uyushmasi qo‘mitasi yoki mehnat jamoasi tashabbusi bilan qo‘llaniladi.
10.5.Moddiy yordam rag‘batlantirish chorasi hisoblanmaydi va muassasa rahbarining ixtiyoriga ko'ra xodimni (xodimlarni) yoki butun mehnat jamoasini ijtimoiy qo‘llab-quvvatlash maqsadida to‘lanadi. To‘lash tartibi, moddiy yordam miqdori, shuningdek uni to‘lash asoslari O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligida belgilangan tartibda muassasa rahbari tomonidan ixtiyoriy belgilanadi.
10.6.Mehnat intizomini buzganlik uchun ish beruvchi xodimga (xodimlarga) quyidagi intizomiy jazo choralarini qo‘llashga haqli:
- Xayfsan;
- O‘rtacha oylik ish haqining 50 foizigacha miqdorda jarima;
- Mehnat shartnomasini bekor qilish;
10.7.Jazo qo‘llanilgunga qadar xodimga u tomonidan sodir etilgan mehnat intizomini buzish sabablari va holatlarini yozma ravishda tushuntirish imkoniyati beriladi. Tushuntirish berishdan bosh tortish yoki tushuntirish olishning mumkin emasligi unga sodir etgan huquqbuzarligi uchun jazo tayinlanishiga to‘sqinlik qila olmaydi. Xodimning tushuntirish berishdan bosh tortishi (yoki tushuntirish olishning iloji yo‘qligi) kamida 3 kishi tomonidan imzolanishi kerak bo‘lgan dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

10.8.Ish beruvchi har bir sodir etilgan huquqbuzarlik uchun IMTQda ko‘rsatilgan intizomiy jazolardan faqat bittasini qo‘llashga haqli.
10.9.Intizomiy jazo muddati u qo‘llanilgan kundan boshlab 1 (bir) yildan oshmasligi kerak. Agar ushbu davrda xodim boshqa intizomiy jazoga tortilmasa, u intizomiy jazoga tortilmagan deb hisoblanadi. Bunday holda, intizomiy jazoni olib tashlash to‘g‘risida buyruq chiqarilmaydi. Intizomiy jazo qo‘llagan ish beruvchi uni yil tugagunga qadar o'z tashabbusi bilan, xodimning iltimosiga binoan, kasaba uyushmasi qo‘mitasi iltimosiga binoan, bevosita rahbarning iltimosiga binoan va boshqa hollarda qaytarib olishga haqli. Xodimdan intizomiy jazoni muddatidan oldin olib tashlash ish beruvchining buyrug'i bilan amalga oshiriladi.
10.10.Ish beruvchiga to‘g‘ridan-to‘g‘ri haqiqiy zarar yetkazilgan taqdirda intizomiy jazo va boshqa ta‘sir choralari qo‘llanilishidan qat‘i nazar, xodim O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligida belgilangan tartibda, qo‘shimcha ravishda javobgarlikka tortilishi mumkin.
10.11.Intizomiy jazo amal qilish muddati davomida xodimga nisbatan rag‘batlantirish choralari qo‘llanilmaydi.
10.12.Ish haqi, mukofotlar, qo‘shimcha to‘lovlar, nafaqalar, moddiy yordam va ish haqi tizimida nazarda tutilgan boshqa to‘lovlar mehnatni rag‘batlantirish turlariga kirmaydi.

VIII-BO‘LIM

10.XIZMAT TEKSHIRUVI

11.1.**Xizmat tekshiruvi** - xodimning intizomiy huquqbuzarlik sodir etganligi faktini aniqlash, uni sodir etishda xodimning aybini, intizomiy huquqbuzarlik sodir etish sabablari va shart-sharoitlarni, ish beruvchiga yetkazilgan moddiy zararning xarakteri va miqdorini aniqlash maqsadida muassasada o‘tkaziladigan tekshirish.
11.2.Xizmat tekshiruvi quyidagi hollarda o‘tkazilishi mumkin:
- muassasa, shuningdek, alohida bo‘linmalar, ularning o‘rinbosarlari, bosh hisobchi va uning o‘rinbosarlari rahbarlari (direktorlari) harakatlarining qonuniyligini tekshirish zarurati;

- o‘zlashtirish, o‘g‘irlik qilish, muassasa manfaatlariga mulkiy zarar yetkazish;
- tijorat sirlarini oshkor qilish;
- muassasa xodimlarining jinoiy va (yoki) ma‘muriy, shu jumladan soliq javobgarligi belgilariga taalluqli xatti-harakatlarni sodir etishi va ushbu qilmishlar bilan bog‘liq oqibatlarning kelib chiqishini aniqlash;
- muassasaning sha‘ni va obro‘siga putur yetkazish;
- O‘zbekiston Respublikasi prokuraturasi, boshqa huquqni muhofaza qiluvchi organlarining sud hujjatlari, protsessual hujjatlari asosida;
- direktorning maxsus topshiriqlari asosida;
11.3.Muassasada xizmat tekshiruv o‘tkazishda O‘zbekiston Respublikasining amaldagi mehnat qonunchiligi normalari va talablari bilan belgilanishi kerak.

IX-BO‘LIM

11.MODDIY JAVOBGARLIK

12.1. Mehnat shartnomasi taraflarining moddiy javobgarligi mehnat shartnomasi tarafining boshqa tarafga yetkazilgan ziyonning o‘rnini Mkda va boshqa qonunlarda belgilangan tartibda qoplash majburiyatini ifodalaydigan yuridik javobgarlikdir.
12.2.Xodimning moddiy javobgarligi:
- Xodim ish beruvchiga yetkazilgan to‘g‘ridan-to‘g‘ri haqiqiy zararni qoplashi shart;
- Agar zarar fors-major holatlari, iqtisodiy xavf, o‘ta zaruriy mudofaa natijasida yuzaga kelgan bo‘lsa, xodimning moddiy javobgarlikdan ozod etiladi;
- Ish beruvchi zarar yetkazilgan aniq holatlarni hisobga olgan holda, uni aybdor xodimdan to‘liq yoki qisman undirishga yoki rad etishga haqli;
Xodim yetkazilgan zarar uchun, agar boshqacha qoida nazarda tutilgan bo‘lmasa, o‘zining – o‘rtacha oylik ish haqi doirasida javobgar bo‘ladi.
12.3.Xodimning to‘liq moddiy javobgarligi holatlari (quyidagi hollarda yetkazilgan zararning to‘liq miqdorida javobgarlik xodimga yuklanadi):

- *To‘liq javobgarlik to‘g‘risidagi shartnoma asosida xodimga ishonib topshirilgan qimmatbaho narsalarning yo‘qligi (zarar yetkazilganligi hamda joyida mavjud emasligi);*
- *Xodim tomonidan (inventarizatsiya, qabul qilish va topshirish dalolatnomasi va boshqalar) olingan qimmatbaho buyumlarning saqlanishini ta‘minlamaslik;*
- *Qasddan zarar yetkazish;*
- *Alkogolli, giyohvandlik yoki mastlik holatida zarar yetkazish;*
- *Xodimning sud tomonidan aniqlangan jinoiy harakatlari natijasida zarar yetkazish;*
- *Ma‘muriy huquqbuzarlik natijasida zarar yetkazish, agar bu tegishli davlat organi yoki sud tomonidan aniqlangan bo‘lsa;*
- *Davlat sirlarini va qonun bilan qo‘riqlanadigan boshqa sirlarni (tijorat, rasmiy yoki boshqa) tashkil etuvchi ma‘lumotlarni oshkor qilish;*
- *Xodim mehnat majburiyatlarini bajarmagan taqdirda zarar yetkazish;*

12.4. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida yoki boshqa qonunlarda nazarda tutilgan boshqa hollarda ham to‘liq javobgarlik xodimga yuklanishi mumkin. Rahbarlar (direktorlar), ularning o‘rinbosarlari, bosh buxgalteri va alohida bo‘linma boshlig‘i O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 488-moddasiga muvofiq to‘liq javobgar bo‘ladilar.
12.5. 18 (o‘n sakkiz) yoshga to‘lmagan xodimlar faqat qasddan zarar yetkazganlik, alkogolli, giyohvandlik yoki toksik mastlik holatida, jinoyat natijasida yetkazilgan zarar uchun to‘liq javobgar bo‘ladilar.
12.6. Pul yoki tovar boyliklariga bevosita xizmat ko‘rsatuvchi xodim maxsus yozma shartnoma asosida o‘ziga ishonib topshirilgan qimmatliklarning saqlanishini ta‘minlamaganligi uchun to‘liq moddiy javobgar bo‘ladi.

12.7. Funksional majburiyatlari pul yoki tovar moddiy qimmatliklarini saqlashni o'z ichiga olmaydigan xodim bilan tuzilgan to'liq javobgarlik to'g'risidagi shartnoma haqiqiy emas deb topiladi.
12.8. O‘n sakkiz yoshga to‘lgan, to‘g‘ridan-to‘g‘ri pul yoki tovar qimmatliklariga xizmat ko‘rsatuvchi xodim bilan mehnat shartnomasiga qo‘shimcha ravishda to‘liq javobgarlik to‘g‘risida yozma ravishda maxsus shartnoma tuzilishi mumkin.
12.9. To‘liq javobgarlik to‘g‘risida shartnomalar tuzilishi mumkin bo‘lgan Xodimlar toifalari ro‘yxati ushbu IMTQ ilovalarida tasdiqlanadi.
12.10.Agar xodim murojaat qilayotgan ish (lavozim) to‘liq javobgarlik to‘g‘risida shartnoma tuzishni talab qilsa va Xodim bunday shartnomani tuzishga rozi bo‘lmasa, Ish beruvchi uni ishga qabul qilishni rad etishga haqli.
12.11.Xodim tomonidan yetkazilgan zararni qoplash to‘g‘risida qaror qabul qilishdan oldin, ish beruvchi yetkazilgan zarar miqdorini aniqlash va uning kelib chiqish sabablarini o‘rganish uchun ichki tekshiruv o‘tkazishi shart.
12.12.Xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuv bo‘yicha zararni bo‘lib-bo‘lib to‘lash bilan qoplashga ruxsat beriladi. Bunday holda, Xodim Ish beruvchiga aniq to‘lov shartlarini ko‘rsatgan holda zararni qoplash bo‘yicha notarial tasdiqlangan majburiyatni taqdim etadi. Zararning o‘rnini ixtiyoriy ravishda qoplash to‘g‘risida yozma majburiyat olgan Xodim mehnat munosabatlarini tugatgan va zararni qoplashdan bo‘yin tovlagan bo‘lsa, to‘lanmagan qarz notarial yoki sud tartibida undiriladi.
12.13.Xodim ish beruvchining roziligi bilan yetkazilgan zararni qoplash yoki shikastlanganni ta‘mirlash uchun unga tenglashtirilgan mol-mulkni berishi mumkin.

X-BO‘LIM

12.ISH VAQTI, DAM OLISH VAQTI VA MEHNATGA HAQ TO‘LASH

1-QISM. ISH VAQTI

13.1. Kundalik ishning boshlanishi va tugash vaqti, dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus, ish haftasining turi xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasida, shuningdek ish beruvchining ichki lokal hujjatlarida belgilanadi.
13.2. Xodimning normal ish vaqti haftasiga 40 (qirq) soatdan oshmasligi kerak.
13.3. Muassasada 6 (olti) kunlik ish haftasi belgilangan bo‘lib, unda kunlik ishning davomiyligi yetti soatdan oshmaydi.
13.4. Xodimlarning ayrim toifalari uchun, ularning yoshi, sog‘lig‘i, mehnat sharoitlari, mehnat funksiyalarining o‘ziga xos xususiyatlari va boshqa holatlarni hisobga olgan holda, qonun hujjatlariga va mehnat to‘g‘risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, shuningdek, mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq, qisqartirilgan ish soatlari belgilanadi (2-ilova).
13.5. Ish vaqtining qisqartirilgan tartibini belgilash quyidagilar uchun qo‘llaniladi:
- o‘n sakkiz yoshga to‘lmagan xodimlar (Mehnat kodeksining 415-moddasi);
- I va II guruh nogironlari (Mehnat kodeksining 427-moddasi 1-qismi);

- mehnat sharoitlari noqulay bo‘lgan ishlarda ishlaydigan xodimlar (Mehnat kodeksining 477-moddasi);
- tibbiyot xodimlari va mehnati hissiy, ruhiy, asabiy taranglik kuchayishi bilan bog‘liq bo‘lgan boshqa toifadagi xodimlar (Mehnat kodeksining 184-moddasi);
-uch yoshga to‘lmagan bolani tarbiyalayotgan ota-onadan biriga (Mehnat kodeksining 397-moddasi);
13.6. Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga ko‘ra, xodimga ishga qabul qilinganda va keyinchalik to‘liq bo‘lmagan ish vaqti (to‘liqsiz ish kuni va (yoki) to‘liq bo‘lmagan ish haftasi) belgilanishi mumkin. To‘liq bo‘lmagan ish vaqti taraflar tomonidan kelishilib, istalgan muddatga belgilanishi mumkin.
13.7. Ish beruvchi quyidagilar uchun to‘liq bo‘lmagan ish kunini belgilashga majbur:
- homilador ayolning iltimosiga binoan, o‘n to‘rt yoshga to‘lmagan bolaning (o‘n olti yoshga to‘lmagan nogiron bolaning) ota-onasidan biri (ota-onasining o‘rnini bosuvchi shaxs), shuningdek oilada bemor shaxsni parvarishlayotgan xodimga uning iltimosiga binoan O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 398-moddasiga muvofiq tibbiy xulosaga ko‘ra;
- nogironligi bo‘lgan shaxsning iltimosiga binoan, agar u uchun to‘liqsiz ish vaqtini belgilash tibbiy-ijtimoiy ekspert komissiyasining tavsiyalarida nazarda tutilgan bo‘lsa (O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 424 –moddasi);
- мehnat kodeksida yoki mehnat to‘g‘risidagi boshqa qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda;
13.8. To‘liqsiz ish kunida ishlagan xodimga uning ishlagan vaqtiga mutanosib ravishda yoki bajargan ish hajmiga qarab haq to‘lanadi. To‘liq bo‘lmagan ish kunida ishlash xodimlar uchun yillik asosiy mehnat ta‘tilining davomiyligini, ish stajini hisoblashda va boshqa mehnat huquqlari bo‘yicha hech qanday cheklovlarga olib kelmaydi.
13.9.Smenada ishlaydigan xodimlar uchun ish smenasining davomiyligi, ularning almashish tartibi, tushlik, tanaffus vaqti, dam olish kunlari ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan smenalar jadvali bilan belgilanadi.
13.10.Xodimni ketma-ket ikki smenada ishlashga jalb qilish ta‘qiqlanadi.
13.11.Har bir xodim uchun smenalar jadvalida belgilangan ish vaqtining davomiyligi ish vaqtining normal davomiyligidan oshmasligi kerak. Ish beruvchi smenalar jadvali bilan u kuchga kirishidan 5 (besh) kalendar kunidan kechiktirmay imzo bilan tanishishlari shart.
13.12.Smenalar orasidagi har kungi dam olishning eng kam davomiyligi (bitta smena oxiridan to keyingi smena boshlanishiga qadar) damolish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqti bilan birga kamida 12 soatni tashkil etishi kerak.
13.13. Xodim uchun belgilangan har kunlik ish vaqtining (smena) davomiyligidan oshadigan ish - ish vaqtidan tashqari ish deb hisoblanadi. Ish vaqtidan tashqari ishga faqat xodimning roziligi bilan yo‘l qo‘yilishi mumkin.
13.14. Ish kuni davomidagi tanaffuslar ish vaqtiga kiritilmaydi.

2-QISM. DAM OLISH VAQTI

14.1. Barcha xodimlarga, shu jumladan o‘rindosh xodimlarga ham ish joyi va o‘rtacha ish haqi saqlanib qolgan holda yillik mehnat ta‘tillari beriladi. Yillik asosiy mehnat ta‘tilining davomiyligi kamida 21 (yigirma bir) kalendar kundan kam bo‘lishi kerak emas.
14.2. Xodimning iltimosiga ko‘ra ish beruvchi bilan kelishgan holda O‘zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda ish haqi saqlanmaydigan ta‘til berilishi mumkin.
14.3. Yillik asosiy ta‘til quyidagi hollarda beriladi:
- Birinchi ish yili uchun – uzluksiz olti oy o‘tgandan keyin;
- Ikkinchi va undan keyingi ish yillari uchun – ta‘til jadvaliga muvofiq ish yilining istalgan vaqtida;
14.4. Har yilgi ta‘til ish yilining oxirigacha berilishi kerak. Ta‘tildan chaqirib olishga faqat xodimning roziligi bilan yo‘l qo‘yiladi. Ta‘tilning foydalanilmagan qismi joriy yilda beriladi yoki keyingi yilga o‘tkaziladi. Xodimning iltimosiga binoan, uning yozma arizasi asosida ta‘tilni qismlarga bo‘lishga ruxsat beriladi. Bunday holda, ta‘tilning qismlaridan biri kamida o‘n to ‘rt kun bo‘lishi kerak.
14.5.Xodimning iltimosiga binoan har yilgi mehnat ta‘tili uchun ta‘tilning eng kam davomiyligidan ortiq qismi pulli kompensatsiyaga almashtirilishi mumkin.
14.6.18 yoshga to‘lmagan xodimlarga, I yoki II guruh nogironligi bo‘lgan xodimlarga beriladigan ijtimoiy ta‘tillarning barcha turlaridan, har yilgi uzaytirilgan asosiy mehnat ta‘tillari, shuningdek noqulay mehnat sharoitida ish uchun qo‘shimcha ta‘tillardan asli holida foydalaniladi va mehnat davrida ularni pullik kompensatsiya bilan almashtirishga yo‘l qo‘yilmaydi.
14.7. Yillik ta’til berish ketma-ketligi kalendar yili boshlanishidan oldin tasdiqlangan ta‘tillar jadvali bilan belgilanadi. Xuddi shu tartibda jadval yarim yildan so'ng ushbu davr uchun yangi ishga qabul qilingan Xodimlarni hisobga olgan holda to'ldiriladi.
14.8. Xodimga ta‘til berish vaqti to‘g‘risida u boshlanishidan kamida o'n besh kun oldin xabardor qilinishi kerak.
14.9. Dam olish va bayram kunlaridagi ish, ish vaqtidan tashqari ish xodimning iltimosiga binoan ish haftasi davomida unga boshqa dam olish kuni berish orqali qoplanishi mumkin. Dam olish va bayram ishlanmaydigan kunlar O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari bilan belgilanadi.
14.10. Ish beruvchi, shuningdek, xodimning hayotidagi muhim voqealar, (to‘y, yaqin qarindoshining dafn marosimi, farzand tug‘ilishi, hayotiy boshqa favquloddagi vaziyatlar) sodir bo‘lgan taqdirda 3 (uch) ish kunigacha qo‘shimcha haq to'lanadigan dam olish kuni berishga haqlidir. Yaqin qarindoshlarga: turmush o‘rtog‘i, farzandlari, nevaralari, ota-onalari, bobo-buvilari, aka-uka va opa-singillar kiradi.

3-QISM. MEHNATGA HAQ TO‘LASH

15.1. Mehnatga haq to‘lash tizimi, shu jumladan tarif stavkalari, ish haqi, mukofotlar, kompensatsiya xarakteridagi qo‘shimcha to‘lovlar va ustamalar, shu jumladan normal sharoitlardan chetga chiqadigan ish sharoitlari uchun qo‘shimcha to‘lovlar hamda

ustamalar, rag‘batlantirish xarakteridagi qo‘shimcha to‘lovlar va ustamalar, mukofotlash tizimlari jamoa shartnomasida, ish beruvchi tomonidan kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishuvga ko‘ra qabul qilinadigan ichki hujjatlarda, mehnat shartnomasida belgilanadi.
15.2. Ish haqini to‘lash shartlari va muddati ish beruvchining mehnatga haq to‘lash to‘g‘risidagi ichki lokal hujjatlarda yoki direktorning buyruqlari bilan belgilanadi.

XI-BO‘LIM

13.MEHNATNI MUHOFAZA QILISH

16.1. Mehnatni muhofaza qilish tizimi ish beruvchining mehnatni muhofaza qilish masalalarini tartibga soluvchi normativ hujjatlariga, shuningdek O‘zbekiston Respublikasining mehnatni muhofaza qilish masalalarini tartibga soluvchi amaldagi qonun hujjatlari normalariga muvofiq tartibga solinadi.

XII-BO‘LIM

14.KASBIY TAYYORGARLIK, QAYTA TAYYORLASH VA MALAKASINI OSHIRISH

17.1.Xodimlarni kasbiy tayyorlash, qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish tartibi xodimlarning ta‘lim va kasbiy tayyorgarligi masalalarini tartibga soluvchi maxsus ichki lokal hujjatlar bilan belgilanadi.
17.2.Kadrlarni attestatsiyadan o‘tkazish - kadrlarni baholash va o‘qitish jarayonining eng muhim elementlaridan biri bo‘lib, u ma‘lum bir toifadagi har bir xodimning kasbiy va o‘z lavozimiga muvofiqligini davriy tekshirish hisoblanadi. Ish beruvchi xolislik tamoyiliga rioya qilgan holda O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga muvofiq, ichki normativ hujjatlariga muvofiq Xodimlarni attestatsiyadan o‘tkazishga haqli.
17.3.Xodimlarni attestatsiyadan o‘tkazish jarayonida xolislik tamoyilini ta‘minlash maqsadida attestatsiya komissiyasi tuziladi, ularga xodimlarni baholash va attestatsiyadan o‘tkazish vakolati beriladi.
17.4.Xodim (xodimlar) attestatsiyada qoniqarsiz natijalarga erishgan taqdirda, mehnat shartnomasi malakasi yetarli emasligi, shu jumladan sinov muddati davomida bajarilgan ishlarga mos kelmasligi sababli bekor qilinishi mumkin.
17.5.Xodim o‘z tashabbusiga ko‘ra muddatdan oldin mehnat shartnomasini bekor qilgan taqdirda, uning o‘qishi uchun ish beruvchi tonomidan to‘langan barcha harajatlarni xodim qoplashi shart.

XIII-BO‘LIM

15.TIJORAT SIRI – INTELLEKTUAL MULK

18.1. Tashkilotning iqtisodiy xavfsizligini ta‘minlash, Ish beruvchining manfaatlarini himoya qilish maqsadida tijorat sirini tashkil etuvchi ma‘lumotlar (keyingi o‘rinlarda "tijorat siri" deb yuritiladi), maxfiy ma‘lumotlarning rejimi va uni berish shartlari, himoya qilish, shuningdek, maxfiylik talablarini buzganlik uchun qo'llaniladigan javobgarlik choralari bo‘yicha umumiy qoidalar o‘rnatiladi.

18.2. **Tijorat siri** – bu uchinchi shaxslarga noma‘lum bo‘lgan, fan-texnika, texnologiya, ishlab chiqarish, moliyaviy-iqtisodiy va boshqa sohalarda tijorat qiymatiga ega bo‘lgan, qonuniy asosda erkin foydalanish imkoni bo‘lmagan axborot va ma‘lumotlardir. Ish beruvchi tijorat sirining maxfiyligini himoya qilish choralarini ko‘rishga haqlidir.

18.3. **Tijorat siri rejimi** - tijorat sirini tashkil etuvchi ma‘lumotlarning egasi (ish beruvchi) tomonidan uning maxfiyligini himoya qilish uchun ko‘riladigan huquqiy, tashkiliy, texnik va boshqa choralardir.

18.4. Ish beruvchining majburiyatlari:

Tijorat sirlari va maxfiy ma‘lumotlarning himoya qilinishini ta‘minlash uchun Ish beruvchi (tijorat sirining egasi, ishonchli shaxs) quyidagilarga majburdir.

- Tijorat siriga kirish huquqi bo‘lgan, o‘z mehnat majburiyatlarini bajarish uchun tijorat sirini bilishi kerak bo‘lgan xodimni tijorat sirini tashkil etuvchi ma‘lumotlar ro‘yxati va uni oshkor qilmaslik bilan imzo orqali tanishtirish;
- Xodimni ish beruvchi tomonidan belgilangan tijorat siri rejimi va uni buzganlik uchun javobgarlik bilan tanishtirish;
- Xodimga Ish beruvchi tomonidan o‘rnatilgan tijorat siri rejimiga rioya qilish uchun zarur shart-sharoitlarni yaratish (jihozlangan omborlar, seyflar, elektron tashuvchilar va boshqalar, shuningdek ularga ruxsat etilmagan shaxslar tomonidan kirish imkoniyatini cheklash). Xodimning tijorat sirlaridan foydalanishi agar bu uning mehnat vazifalarida nazarda tutilmagan bo‘lsa, uning roziligi bilan amalga oshiriladi.

18.5. Xodimlarning majburiyatlari:

Tijorat sirlari va maxfiy ma‘lumotlarning himoya qilinishini ta‘minlash uchun Xodim quyidagilarga majburdir.

- Muassasada Ish beruvchi tomonidan o‘rnatilgan tijorat siri va ma‘lumotlarning maxfiyligi rejimiga rioya qilish;
- Ish beruvchining roziligisiz tijorat sirlarini va maxfiy ma‘lumotlarni oshkor qilmaslik, hamda ulardan shaxsiy maqsadlarda foydalanmaslik;
- Mehnat shartnomasi bekor qilingan taqdirda xodim foydalanishda bo‘lgan tijorat siri va maxfiy ma‘lumotlarni ish beruvchiga yetkazishi yoki ish beruvchining nazorati ostida o‘chirishi, yo‘q qilishi mumkin.
- Tijorat sirini tashkil etuvchi ma‘lumotlardan noqonuniy foydalanish natijasida Ish beruvchiga yetkazilgan zararni qoplash;
- Tijorat sirini tashkil etuvchi ma‘lumotlardan, shuningdek maxfiy ma‘lumotlardan boshqa tashkilot, korxona, muassasa uchun, shuningdek tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish jarayonida foydalanmaslik;

- Vakolatli organlarning (soliq organi, dastlabki tergov organlari va boshqalar) tijorat siri va maxfiy ma‘lumotlari masalalari bo‘yicha xizmat vazifalarini bajarayotgan mansabdor shaxslarining savollariga javob berish yoki berilgan javoblar to‘g‘risida Ish beruvchini zudlik bilan xabardor qilish;
- Xodim maxfiy ma‘lumotlar va tijorat sirlarini o‘z ichiga olgan hujjatlarni maxsus jihozlangan omborlarda, seyflarda, elektron tashuvchilarda saqlashlari shart, ularga ruxsat etilmagan shaxslarning kirish imkoniyatini cheklaydilar;
- Tijorat sirini tashkil etuvchi axborot tashuvchilar, guvohnomalar, ruxsatnomalar, binolar kalitlari, omborxonalar, seyflar, shaxsiy muhrlar va tijorat sirlarining oshkor etilishiga olib kelishi mumkin bo‘lgan boshqa faktlar yo‘qolganligi yoki yetishmasligi, shuningdek tijorat sirini tashkil etuvchi ma‘lumotlarning tarqalishining mumkin bo‘lgan sabablari to‘g‘risida ish beruvchini darhol xabardor qilish;
- Begona shaxslar yoki ruxsat berilmagan xodimlar tomonidan tijorat sirini o‘z ichiga olgan ma‘lumotlarni olishga urinish bo‘lsa darhol Ish beruvchini xabardor qilish;
- Tijorat sirini tashkil etuvchi va maxfiy bo‘lgan ma‘lumotlarning tashqariga chiqishi uchun sharoit yaratmaslik va agar sodir bo‘layotganligi yoki tegishli shart-sharoitlar mavjudligi ma‘lum bo‘lsa, bunday holatlarni oldini olish uchun barcha sa‘y-harakatlarni amalga oshirish;
- Agar Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasida boshqacha tartib nazarda tutilgan bo‘lmasa, u bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilingandan keyin 5 (besh) yil mobaynida tijorat sirlarini oshkor etmaslik yoki undan foydalanmaslik;

18.6. Mehnat munosabatlari jarayonida tijorat sirlari va maxfiy ma‘lumotlarni to‘la yoki qisman oshkor qilishlik mehnat shartnomasini (shartnomasini) bekor qilish uchun asos bo‘ladi, shuningdek tijorat sirini oshkor qilmaslik bo‘yicha o‘z zimmasiga olgan majburiyatlarni buzish hisoblanadi. Qonun hujjatlariga yoki mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa holatlar ham mehnat munosabatlari jarayonida tijorat siriga kirishni to‘xtatish uchun asos bo‘lishi mumkin.

18.7. Mehnat munosabatlari jarayonida tijorat sirlariga kirishning to‘xtatilishi Xodimni tijorat sirlari va maxfiy ma‘lumotlarni oshkor qilmaslik majburiyatlaridan ozod qilmaydi. Tijorat sirini tashkil etuvchi ma‘lumotlar ro‘yxati ushbu Ichki mehnat qoidalariga ilovalarda belgilanadi. Tijorat siri masalalarini tartibga solish tartibi maxsus ichki lokal hujjatlar bilan tartibga solinadi.

XIV-BO‘LIM

16.IJTIMOIY SUG‘URTA

19.1. Barcha xodimlarga O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligida nazarda tutilgan tartibda va shartlarda ijtimoiy sug‘urta qilish huquqi kafolatlanadi.

19.2. Xodimlarga O‘zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligi normalariga muvofiq ijtimoiy sug‘urta nafaqalarini tayinlash va to‘lash kafolatlanadi. Nafaqalarni

tayinlash va to‘lash ijtimoiy sug‘urta komissiyasi tomonidan belgilangan tartibda amalga oshiriladi

XV-BO‘LIM

17.MODDIY YORDAM

20.1. Ish beruvchining buyrug'i bilan - xodimga (xodimlarga) muayyan zarur hollarda moddiy yordam to'lanishi mumkin.
20.2. Moddiy yordam ko‘rsatish to‘g‘risidagi qaror bevosita rahbar tomonidan qabul qilinadi va O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligida belgilangan tartibda buyruq bilan rasmiylashtiriladi.
20.3. Moddiy yordam berish uchun asos rahbarning shaxsiy tashabbusi, xodimning (xodimlarning) iltimosi, kasaba uyushmasi qo‘mitasining iltimosi bo'lishi mumkin.

XVI-BO'LIM

18.MEHNAT NIZOLARI VA ULARNING TOMONLAR O‘RTASIDA HAL ETILISHI

21.1. Har bir Xodim O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari, ushbu Qoidalar, boshqa hujjatlar va tuzilgan mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat huquqlarini, shu jumladan sud orqali himoyalanish huquqiga ega.
21.2. O‘z huquqlari buzilgan deb hisoblagan xodim mustaqil ravishda yoki kasaba uyushmasi qo‘mitasi orqali ish beruvchiga og‘zaki yoki yozma ariza bilan murojaat qilish yoki uning masalasini mehnat nizolari komissiyasida ko‘rib chiqishni so‘rashga haqli.
21.3. Shaxsiy mehnat nizolarini ko‘rib chiqish uchun Mehnat nizolari bo‘yicha komissiya tuziladi. Komissiyaning tarkibi, uning faoliyati, tartibi va vakolatlari alohida ichki lokal hujjat va buyruq bilan rasmiylashtiriladi.
21.4. Xodim mehnat nizolari komissiyasining qarori ustidan sudga shikoyat qilish mumkin.

XVII-BO‘LIM

19.YAKUNIY QOIDALAR

22.1. Ushbu Ichki mehnat qoidalari Ish beruvchi va Xodimlar vakillari tomonidan tasdiqlangan va imzolangan paytdan boshlab kuchga kiradi va yangi Ichki mehnat qoidalarining yangi tahriri qabul qilingunga qadar amal qiladi.
22.2. Ushbu Qoidalarga belgilangan tartibda o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilishi mumkin.
22.3. Amaldagi mehnat qonunchiligi talablariga muvofiq, Xodimlar ushbu Qoidalar bilan

belgilangan tartibda tanishishi shart.
22.4. Muassasa uchun buyruqlar chiqarishda zarur bo‘lgan qismida ushbu Qoidalarning bandlari havola qilinishi kerak.
22.5. Xodimlar tomonidan ushbu ichki mehnat tartibi qoidalariga amal qilmaslik yoki lozim darajada bajarmaslik O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligida belgilangan tartibda javobgarlikka sabab bo‘ladi.

2025 yil “___”_____dagi _____- sonli bayonnoma qarori bilan tasdiqlangan Ichki mehnat tartibi qoidalariga 1 - ilova

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI MEHNAT KODEKSINING 162-MODDASIGA MUVOFIQ XODIM BILAN TUZILGAN MEHNAT SHARTNOMASINI BEKOR QILISHGA OLIB KELISHI MUMKIN BO‘LGAN MEHNAT MAJBURIYATLARINING BIR MARTA QO‘POL RAVISHDA BUZILISHLARI RO‘YHATI

Quyidagi qisqartirishlardan foydalaniladi:

BQBR- bir marta qo‘pol buzilishlar ro‘yhati

IJChY- Intizomiy jazo chorasini yengillashtirish
Intizomiy jazo chorasini belgilangandan biroz yengilrog‘ini qo‘llash Ish beruvchi tomonidan belgilanadi.

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 162-moddasi (yangi tahrirda) talablariga muvofiq, mehnat shartnomasi bekor qilinishiga olib kelishi mumkin bo‘lgan bir marta qo‘pol buzilishlar quyidagi ro‘yhat bilan qat‘iy belgilanadi:

1. Ishda uzrsiz sabablarga ko‘ra ketma-ket 4 (to‘rt) soatdan ortiq yoki jami kun davomida ishga kelmaganlik uchun intizomiy jazo shakli mehnat shartnomasini bekor qilish tartibida qo‘llanilishi mumkin. IJChY - xodimning o'rtacha oylik ish haqining 50 foizi (ellik foizi) miqdorida jarima.
Izoh: Ishga kelmaslikning uzrli sabablari ro‘yxati ushbu Qoidalar bilan belgilanadi va belgilangan tartibda to‘ldirilishi yoki o‘zgartirilishi mumkin.

2. O‘quvchining sog‘lig‘i va hayotiga ta‘sir ko‘rsatadigan xatti-harakatlar, bolaga zo‘ravonlik, jismoniy shikast yetkazish, bolaning shaxsiyatiga nisbatan jismoniy yoki ruhiy zo‘ravonlik uchun – O‘zbekiston Respublikasining amaldagi ma‘muriy, jinoiy va fuqarolik qonunchiligida belgilangan tartibda javobgar bo‘ladi. Har bir xodim har bir bolaning hayoti va sog‘lig‘i uchun javobgardir va bunday xatti-harakatlarning sodir etilishi jinoiy javobgarlikka asos bo‘ladi.

3. Ish joyiga alkogolli, giyohvandlik yoki zaharli toksik moddalarning qo‘llash holatida kelganligi, guvohlarning ko‘rsatmasi va tibbiy xulosa bilan tasdiqlangandan keyin ishdan chetlatish yoki tibbiy ko‘rikdan o‘tishni rad etganlik uchun yetarli asoslar mavjud bo‘lsa, mehnat shartnomasini bekor qilish tartibi qo‘llanilishi mumkin. IJChY - xodimning o‘rtacha oylik ish haqining 50 foizi (ellik foizi) miqdorida jarima.
Izoh: ish joyida alkogolli, giyohvandlik yoki toksik zaharlanish holatida bo‘lganligi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi va xodim tibbiy ko‘rikdan o‘tkazish uchun yuboriladi.

4. Ish vaqtida yoki ish joyida spirtli ichimliklarni, giyohvandlik vositalari va psixotrop moddalarni iste‘mol qilganlik, shuningdek, muassasa hududida istalgan vaqtda bunday harakatlar sodir etganlik uchun ushbu harakatlarning barcha ishtirokchilari mehnat shartnomasini bekor qilish shaklida intizomiy jazoga tortilishi mumkin. IJChY - xodimning o‘rtacha oylik ish haqining 50 foizi (ellik foizi) miqdorida jarima.
Izoh: Bunday harakatlar ushbu Nizomda belgilangan tartibda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi va shu asosida xodim tibbiy ko‘rikdan o‘tkazish uchun yuboriladi.

5. Muassasa hududida mushtlashuv, zo‘ravonlik, provokatsiya, janjal qo‘zg‘atish yoki jabrlanuvchi xodimning sha‘ni va irodasiga ta‘sir qilgan holda jismoniy kuch va (yoki) zo‘rlik ishlatganlik uchun mehnat shartnomasini bekor qilish shaklida intizomiy jazoga

tortilishi mumkin. IJChY - xodimning o‘rtacha oylik ish haqining 50 foizi (ellik foizi) miqdorida jarima.

6. Muassasaning mol-mulkini, mablag‘larini o‘g‘irlash yoki xodimlarning shaxsiy mulkini o‘g‘irlash. Agar aybni tasdiqlovchi dalillar mavjud bo‘lsa mehnat shartnomasini bekor qilish shaklida intizomiy jazo qo‘llanilishi mumkin. IJChY - xodimning o‘rtacha oylik ish haqining 50 foizi (ellik foizi) miqdorida jarima.

7. Muassasa mol-mulki, asbob-uskunalari, inventarlariga beparvo munosabatda bo‘lganligi yoki mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik, sanitariya, yong‘in xavfsizligi talablarini qo‘pol ravishda buzganlik, natijada o‘zi va boshqa xodimlarning hayoti yoki sog‘lig‘iga yengil shikast yetkazish. Bunda xodimga nisbatan mehnat shartnomasini bekor qilish tarzidagi intizomiy jazo choralarini qo‘llashi mumkin. IJChY - xodimning o'rtacha oylik ish haqining 50 foizi (ellik foizi) miqdorida jarima.

8. Muassasa mol-mulki, asbob-uskunalari, inventarlariga beparvo munosabatda bo‘lganligi yoki mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik, sanitariya, yong‘in xavfsizligi talablarini qo‘pol ravishda buzganlik, natijada xodimlarning hayoti yoki sog‘lig‘iga og‘ir shikast yetkazish. Bunda xodimga nisbatan mehnat shartnomasini bekor qilish tarzidagi intizomiy jazo choralarini qo‘llashi mumkin. Boshqa yengillashtiruvchi choralar qo‘llanilmaydi.

9. Muassasa ish beruvchisi tomonidan unga ishonib topshirilgan pul yoki moddiy boyliklarni o‘zlashtirish, talon-taroj qilish, o‘g‘irlash, va shu kabi holatlarni sodir etganlik uchun mehnat shartnomasini bekor qilish shaklidagi intizomiy jazo chorasi qo‘llaniladi. Boshqa yengillashtiruvchi choralar qo‘llanilmaydi. Bunday harakatlar natijasida muassasaga yetkazilgan zarar qonunni himoya qiluvchi organlar tomonidan o‘rganilib, tegishli tartibda undiriladi.

10. O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari talablari yoki ish beruvchining qonuniy buyruq va ko‘rsatmalari yoxud Muassasaning ichki normativ hujjatlari talablarini bajarmaganlik uchun xodimga mehnat shartnomasini bekor qilish shaklida intizomiy jazo qo‘llanilishi mumkin. IJChY - xodimning o'rtacha oylik ish haqining 50 foizi (ellik foizi) miqdorida jarima.
11.Muassasaning tijorat sirini oshkor qilganligi natijasida yetkazilgan zarar uchun mehnat shartnomasini bekor qilish intizomiy jazo chorasi qo‘llanilishi mumkin. IJChY - xodimning o‘rtacha oylik ish haqining 50 foizi (ellik foizi) miqdorida jarima.

12. Pul yoki tovar boyliklariga bevosita moddiy javobgar xodim tomonidan aybli harakatlar sodir etganligi, hujjatlarni qalbakilashtirganligi uchun, agar bu harakatlar Ish beruvchi tomonidan unga nisbatan ishonchni yo‘qotishiga sabab bo‘lsa, mehnat shartnomasini bekor qilish tarzidagi intizomiy jazo qo‘llanilishi mumkin. IJChY - xodimning o‘rtacha oylik ish haqining 50 foizi (ellik foizi) miqdorida jarima.

13.Jinsiy zo‘ravonlik, qo‘rqitish, jinsiy xarakterdagi majburlash, shuningdek, jinsiy xarakatlar, boshqa og‘zaki yoki jismoniy harakatlar (quchoqlash, teginish, tajovuz, zo‘lash) jinsiy aloqaga majburlash - mehnat shartnomasini bekor qilish tarzidagi intizomiy jazo qo‘llanilishi mumkin. Boshqa yengillashtiruvchi choralar qo‘llanilishi mumkin emas.

14.Muassasa hududida o‘tkir tig‘li, teshuvchi va kesuvchi buyumlarni (bunday buyumlardan ish jarayonida qo‘llaydigan xodimlar mustasno), qurollarni, pirotexnika vositalarini, psixotrop va giyohvandlik vositalarini hamda hayoti va sog‘lig‘iga xavf tug‘diruvchi boshqa narsalarni qonunga xilof ravishda olib yurish, shuningdek saqlash, ulardan foydalanish yoki foydalanmaganligidan qat‘i nazar - intizomiy jazo mehnat shartnomasini bekor qilish shaklida qo‘llanilishi mumkin. IJChY - xodimning o'rtacha oylik ish haqining 50 foizi (ellik foizi) miqdorida jarima.

15.Muassasada odob-axloq va o‘zaro munosabatlar talablarini buzganlik, haqorat qilish, jismoniy zo‘ravonlik bilan tahdid qilish, sha‘ni va qadr-qimmatini qasddan kamsitish, o‘ta qo‘pol munosabatda bo‘lish, asossiz ravishda tuxmat qilish, yig‘ilib g‘iybat qilish va buning natijasida xodim sog‘lig‘iga yoki uning turmushiga ta‘sir qilish, muassasa muhitini buzish - mehnat shartnomasini bekor qilish tarzidagi intizomiy jazo qo‘llanilishi mumkin. IJChY - xodimning o‘rtacha oylik ish haqining 50 foizi (ellik foizi) miqdorida jarima

Izoh: xodimlarga ish vaqtida tushlik va boshqa zarur ishlari uchun tanaffuslar beriladi. Yig‘ilib g‘iybat qilish holatlari ish vaqtida bekorchilik hisoblanadi. Yuqoridagi holatlarni sodir etgan xodim kechirim so‘ragan, yarashtirilgan va boshqa da‘volar bo‘lmagan taqdirda intizomiy jazo choralari qo‘llanilmaydi.

2025 yil “___”_____dagi _____- sonli bayonnoma qarori bilan tasdiqlangan Ichki mehnat tartibi qoidalariga 2- ilova

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI MEHNAT KODEKSINING 161-MODDASI 4-BANDI, SHUNINGDEK 301-MODDASIGA MUVOFIQ XODIM BILAN TUZILGAN MEHNAT SHARTNOMASINI BEKOR QILISHGA OLIB KELISHI MUMKIN BO‘LGAN MEHNAT MAJBURIYATLARINING MUNTAZAM RAVISHDA BUZILISHLARI RO‘YHATI

Quyidagi qisqartirishlardan foydalaniladi:
IH- Intizomiy huquqbuzarlik yoki intizomiy jazoga olib keluvchi harakat. Bunday harakatlar qo‘pol bo‘lmasligi, aksincha yengil tusda bo‘lib, xodim tomonidan bir necha marta sodir etilgan hisoblanadi.
IJChY- Intizomiy jazo chorasini yengillashtirish
Intizomiy jazo chorasini belgilangandan biroz yengilrog‘ini qo‘llash Ish beruvchi tomonidan belgilanadi.

1. Xodim tomonidan Ish beruvchining qonuniy buyruqlari, farmoyishlarini bajarmaganligi yoki bajarishdan bosh tortganligi uchun – o‘rtacha oylik ish haqining 15 foizigacha miqdorda jarimaga tortish tarzidagi intizomiy jazo qo‘llanilishi mumkin. **IJChY** - hayfsan. Intizomiy jazo qo‘llanilgan kundan boshlab bir yil davomida takror (tizimli) sodir etilgan taqdirda - mehnat shartnomasi bekor qilinadi yoki o‘rtacha oylik ish haqining 25 foizigacha miqdorda jarima solinadi.
Izoh: Agar buyruq va farmoyish noqonuniy bo‘lsa javobgarlik qo‘llanilmaydi.

2.Xodim tomonidan Muassasaning ichki mehnat qoidalarini va ichki lokal hujjatlarida belgilangan tartiblarni buzganlik uchun o‘rtacha oylik ish haqining 15 foizigacha jarima shaklida intizomiy jazo qo‘llanilishi mumkin. **IJChY** - hayfsan. Intizomiy jazo qo‘llanilgan kundan boshlab bir yil davomida takror (tizimli) sodir etilgan taqdirda - mehnat shartnomasi bekor qilinadi yoki o‘rtacha oylik ish haqining 25 foizigacha miqdorda jarima solinadi.

3. Ishga kechikkanlik uchun, ya‘ni uzrsiz sabablarsiz kamida 1 (bir) oy davomida ketma-ket yoki jami ish yilining boshlanish vaqtidan kechikib ishga kelganda, o‘rtacha oylik ish haqining 15 foizigacha miqdorda jarima solish tarzidagi intizomiy jazo chorasi qo‘llaniladi. **IJChY** - hayfsan. Intizomiy jazo qo‘llanilgan kundan boshlab bir yil davomida takror (tizimli) sodir etilgan taqdirda - mehnat shartnomasi bekor qilinadi yoki o‘rtacha oylik ish haqining 25 foizigacha miqdorda jarima solinadi.

4. Muassasada e‘tiborsizlik natijasida muhim hujjatlarning yo‘qolishiga olib kelgan harakatlar, hujjatlarni yuritishning belgilangan tartibini buzganlik yoki ularga beparvolik bilan munosabatda bo‘lish, yo‘qolishi, shikastlanishiga olib kelganligi uchun- intizomiy

jazo chorasi sifatida o‘rtacha oylik ish haqining 15 foizigacha miqdorda jarima qo‘llaniladi. **IJChY** - hayfsan. Intizomiy jazo qo‘llanilgan kundan boshlab bir yil

davomida takror (tizimli) sodir etilgan taqdirda - mehnat shartnomasi bekor qilinadi yoki o‘rtacha oylik ish haqining 25 foizigacha miqdorda jarima solinadi.

5. Kiyinish qoidalariga rioya etmaslik, belgilangan tartibga mos kelmaydigan kiyimda ish joyiga kelganligi uchun, bunday tartibga rioya etish talabi majburiy bo‘lgan xodimlarga nisbatan o‘rtacha oylik ish haqining 15 foizigacha miqdorda jarima intizomiy jazosi qo‘llanilishi mumkin. IJChY - hayfsan. Intizomiy jazo qo‘llanilgan kundan boshlab bir yil davomida takror (tizimli) sodir etilgan taqdirda - mehnat shartnomasi bekor qilinadi yoki o‘rtacha oylik ish haqining 25 foizigacha miqdorda jarima solinadi.

6. Ish vaqtida qimor o‘yinlari, kompyuterdagi o‘yinlar, planshetlar, telefonlar, internet o‘yinlarida qatnashish, shuningdek ish joyida video, klip, film tomosha qilish, krossvord, boshqotirma yechish va h.k. Bunday harakatlar ishda bekorchilik sifatida qayd etiladi va o‘rtacha oylik ish haqining 15 foizigacha miqdorda jarima solish tarzidagi intizomiy jazo qo‘llaniladi. IJChY - hayfsan. Intizomiy jazo qo‘llanilgan kundan boshlab bir yil davomida takror (tizimli) sodir etilgan taqdirda - mehnat shartnomasi bekor qilinadi yoki o‘rtacha oylik ish haqining 25 foizigacha miqdorda jarima solinadi.

7. Xodim tomonidan ustama va boshqa to‘lovlarga ega bo‘lish maqsadida mehnat samaradorligi ko‘rsatkichlarini haqiqatga to‘g‘ri kelmaydigan tarzda, o‘zi tomonidan bajarilmagan vazifalarni hujjatlashtirish, qalbakilashtirish - 15 foizgacha miqdorda jarima solish tarzidagi intizomiy jazoga sabab bo‘ladi. IJChY - hayfsan. Intizomiy jazo qo‘llanilgan kundan boshlab bir yil davomida takror (tizimli) sodir etilgan taqdirda - mehnat shartnomasi bekor qilinadi yoki o‘rtacha oylik ish haqining 25 foizigacha miqdorda jarima solinadi.

2025 yil “___”_____dagi _____- sonli bayonnoma qarori bilan tasdiqlangan Ichki mehnat tartibi qoidalariga 3- ilova

XODIMNING ISHGA KECHIKISHNING UZRLI SABABLARI HAMDA MEHNAT TARTIBI QOIDALARINING BUZILISHI, PROGUL HISOBLANMAYDIGAN ISHLAR RO‘YHATI

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 282, 283-moddalariga, shuningdek ushbu Ro‘yxatga muvofiq ishga kelmaslikning yoki kechikishning uzrli sabablari quyidagilardir:

1.Saylash yoki saylanish huquqini amalga oshirishda;

2. O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senati a’zosining deputatlik vazifalarini, shuningdek, o‘z vakolatlarini yoki xizmat faoliyati bilan bog‘liq vazifalarini amalga oshirishda;

3. Tibbiy-ijtimoiy ekspert komissiyasi ishida ishtirok etgan holda;

4. Harbiy vazifalarni bajarayotganda;

5. Tergovga qadar tekshiruv o‘tkazuvchi organga, surishtiruvchiga, tergovchiga, prokurorga yoki sudga guvohlar, jabrlanuvchilar, ekspertlar, mutaxassislar, tarjimonlar, guvohlar sifatida chaqirilganda;

6. Sud majlislarida xalq maslahatchisi, prokuror va jamoat himoyachisi, jamoat birlashmalari va mehnat jamoalari vakillari sifatida ishtirok etishda;

7. O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Inson huquqlari bo‘yicha vakil (ombudsman) huzuridagi Shaxsning konstitutsiyaviy huquq va erkinliklariga rioya qilish komissiyasi faoliyatida ishtirok etgan holda;

8. Xodim davlat va jamiyat manfaatlarini ko‘zlab harakat qilganda (halokat, tabiiy ofatlar oqibatlarini bartaraf etish, inson hayotini saqlab qolish, qon va uning tarkibiy qismlarini topshirish, donorlik qilish, shuningdek boshqa hollarda);

9. O‘zbekiston Respublikasi Qonunlarida, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon va qarorlarida, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda;

10. Qon va uning tarkibiy qismlari donorligida;

11. Yaqin qarindoshi vafot etgan taqdirda;

12. Xodimning nikohi yoki farzandi tug‘ilgan taqdirda;

13. Ish beruvchining shaxsiy ruxsati bilan;

Xodim davlat va (yoki) jamoat vazifalarini bajarish davrida ish joyi (lavozimi) va ish haqi saqlanib qolgan holda ishdan ozod qilinadi.

2025 yil “___”_____dagi _____- sonli bayonnoma qarori bilan tasdiqlangan Ichki mehnat tartibi qoidalariga 4- ilova

MUASSASANING TIJORAT SIRLARINI TASHKIL ETUVCHI MA‘LUMOTLAR RO‘YHATI

“Tijorat siri to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonunining 10-11-moddalari, O‘zbekiston Respublikasining xususiylashtirish, monopoliyadan chiqarish va raqobatni rivojlantirish davlat qo‘mitasining 2016 yil 21 iyundagi 01/26-26/40-son “Xodimlari tijorat siridan foydalanadigan korxonalar va tashkilotlar uchun tijorat siri rejimiga rioya etilishi bo‘yicha namunaviy Nizomni tasdiqlash to‘g‘risida”gi (Adliya Vazirligi tomonidan 28.07.2016 yilda 2818-son bilan ro‘yhatga olingan) qaroriga muvofiq tasdiqlandi.

Boshqaruv va ishlab chiqarish

1. Muassasa va Ish beruvchiga tegishli bo‘lgan mulklar to'g'risidagi ma'lumotlar;
2. Ish beruvchining tijorat va notijorat munosabatlari (yetkazib beruvchilar, hamkorlar, mijozlar, davlat organlari va boshqalar bilan) to'g'risidagi ma'lumotlar;
3. Ishlab chiqarish va boshqarishning o'ziga xos usullari, boshqaruv, rejalashtirish va nazorat qilish tizimlari, xodimlarni rag'batlantirish to'g'risidagi ma'lumotlar;
4. Ishlab chiqarish, tijorat, tashkiliy, moliyaviy va boshqa masalalar bo'yicha ish beruvchining individual qarorlarini tayyorlash, qabul qilish va ijro etish to'g'risidagi ma'lumotlar;
5. Rag'batlantirish tizimi, attestatsiya, mehnatga haq to'lash tizimi to'g'risidagi ma'lumotlar, shu jumladan Xodimning shaxsiy daromadlari to'g'risidagi ma'lumotlar (ish haqi, ustamalar va boshqalar);
6. Ish beruvchi mulkining hajmi va tarkibi to'g'risidagi ma'lumotlar;
7. Muassasaning bank hisobvaraqlarida mavjud bo'lgan mablag'lari miqdori, shuningdek ularning harakati to'g'risidagi ma'lumotlar;
8. Xodimlarni ijtimoiy qo'llab-quvvatlash tizimi va uning hajmi to'g'risida ma'lumot;
9. Muassasaning buxgalteriya faoliyatiga oid ma‘lumotlari, muassasaga tegishli bo‘lgan ERI kaliti;
10. Ota-onalar va o‘quvchilar to‘g‘risida hamda ular tomonidan badal to‘lovlarning amalga oshirilishi, hamda mablag‘lari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar;
11. O'quvchilar va ularning ota-onalari, ish joylari va boshqalar to'g'risidagi ma'lumotlar (ma'lumotlar);
12. Ish beruvchining istalgan sohasida muvaffaqiyatli biznes yuritish uchun zarur bo'lgan formulalar, usullar, sxemalar va vositalar to'plami, ixtirolar,

texnologiyalar, bilimlar, ko'nikmalar, va boshqalarni o'z ichiga olgan noyob axborot yondashuvlari to'plami;

Strategik rejalashtirish

1. Ish beruvchining biznes-rejalari, tarmoqlarni, bo'linmalarni rivojlantirish rejalari haqida ma'lumot;

Majlis va uchrashuvlar

1. Maqsadlar, ko'rib chiqilayotgan masalalar, natijalar, qabul qilingan qarorlar, va ularni tayyorlash va bajarishda ishtirok etgan xodimlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

Hamkorlar

1. Mahalliy va xorijiy hamkorlar, buyurtmachilar, pudratchilar, yetkazib beruvchilar, mijozlar, iste'molchilar, sheriklar, homiylar, vositachilar, ish beruvchining boshqa biznes munosabatlari, shuningdek raqobatchilar to'g'risidagi tizimlashtirilgan ma'lumotlar;
2. Hamkorlar, yetkazib beruvchilar va boshqalar bilan rejalashtirilgan uchrashuvlar haqida ma'lumot;

Shartnomalar

1. Shartlar, shartnomalarining matnlari, tijorat shartnomalari, to'lovlar va xizmatlar;
2. Ish beruvchi tomonidan tuzilgan shartnomalar va amaldagi qonun hujjatlaridan kelib chiqadigan ish beruvchining kredit, savdo, hisob-kitob va boshqa majburiyatlari to'g'risidagi ma'lumotlar;
3. Ish beruvchi tomonidan tuzilgan fuqarolik-huquqiy tusdagi shartnomalarning mazmuni, ularning bajarilishi to'g'risidagi ma'lumotlar;

Xavfsizlik

1. Tijorat sirlarini muhofaza qilishni tashkil etish tartibi va holati to'g'risidagi ma'lumotlar;
2. Qo‘riqlashni, kirishni nazorat qilishni, signalizatsiya tizimini, qimmatbaho tovarlarni tashishni, axborot tizimlari va dasturlariga kirishni tashkil etish tartibi va holati to‘g‘risidagi ma’lumotlar;
3. Hamkor korxonalarning tijorat sirini tashkil etuvchi va ish beruvchiga ishonchnoma asosida berilgan ma'lumotlar;
4. Xodimlar to'g'risidagi ma'lumotlar: uy manzillari, telefon raqamlari, ish joylari va qarindoshlarining telefon raqamlari, oila tarkibi, ish beruvchi to'g'risida, uning telefon raqamlari;
5. Ish beruvchining shaxsiy tarkibi, shu jumladan uning ma'naviy va ishbilarmonlik fazilatlari to'g'risidagi ma'lumotlar;
6. Ish beruvchining, xodimlarning daromadlari to'g'risidagi ma'lumotlar;

Boshqalar

1. Naqd va naqd bo'lmagan pul mablag'larining mavjudligi, daromadlar miqdori, xarajatlari, majburiyatlari, Ish beruvchi mulkining tarkibi va Ish beruvchi to'g'risidagi boshqa moliyaviy ma'lumotlar, shu jumladan birlamchi hujjatlarda, buxgalteriya hujjatlarida, soliq va statistik ma'lumotlarda aks ettirilgan ma'lumotlar;
2. Ish beruvchining ish jarayonini tashkil etish yo'llari va usullari, boshqaruvni tashkil

etish, Ish beruvchi tomonidan faoliyatni amalga oshirishda qo'llaniladigan usul va uslublar to'g'risidagi ma'lumotlar;

3. Hujjatlar va ularning shablonlari, ma'lumotlar bazalari, eslatmalar, qog'oz, elektron yoki boshqa shakldagi qoralamalarning to'liq yoki qisman mazmuni; Xodimning shaxsiy ma'lumotlari: hayotidagi faktlar, voqealar va holatlar to'g'risidagi ma'lumotlar, uning shaxsini aniqlashga imkon beruvchi shaxsiy identifikatsiya ma'lumotlari, oilaviy ahvoli, ijtimoiy mavqei to'g'risidagi ma'lumotlar, ma'lumoti, malakasi, kasbi, lavozimi, moliyaviy ahvoli, sog'lig'i holati va boshqalar.
4. O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligiga muvofiq tijorat siri sifatida tasniflanishi mumkin bo‘lmagan ma’lumotlar Tijorat siri hisoblanmaydi.

Ushbu Ro'yxat bilan tartibga solinmagan ma'lumotlar Xodim va Ish beruvchi o'rtasidagi kelishuv asosida shartnoma asosida tartibga solinishi mumkin.

2025 yil “___”_____dagi _____- sonli bayonnoma qarori bilan tasdiqlangan Ichki mehnat tartibi qoidalariga 5- ilova

MUDDATLI MEHNAT SHARTNOMALARI TUZISH MUMKIN BO‘LGAN XODIMLAR RO‘YHATI

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi (yangi tahririda) qoidalariga muvofiq, muddatli mehnat shartnomasini tuzish nazarda tutilgan quyidagi holatlar ro‘yxati belgilanadi:

1. Mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlariga va mehnat to'g'risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga muvofiq mehnat shartnomasiga muvofiq ish joyi o‘zida saqlanib qoladigan, yo‘q bo‘lgan xodimning vazifalarini bajarish muddati vaqti uchun;
2. Vaqtinchalik (ikki oygacha) ishlarni bajarish muddatiga;
3. Tabiiy sharoitga ko'ra, faqat ma'lum bir davrda (mavsumda) mavsumiy ishlarni bajarish vaqtiga;
4. Ish beruvchining odatdagi faoliyati doirasidan tashqariga chiqadigan ishlarni (rekonstruksiya qilish, montaj qilish, ishga tushirish va boshqa ishlar), shuningdek ishlab chiqarish hajmini oldindan ma‘lum bo‘lgan vaqtinchalik, bir yilgacha kengaytirish bilan bog‘liq ishlarni bajarish uchun;
5. Ishning tamomlanishi aniq sana bilan belgilanishi mumkin bo‘lmagan hollarda muddatli xususiyatga ega bo‘lgan, oldindan belgilangan ishlarni bajarish uchun qabul qilinadigan shaxslar bilan;
6. Mehnat organlari tomonidan vaqtinchalik xususiyatga ega bo‘lgan ishlarga yoki haq to'lanadigan jamoat ishlariga yuborilgan shaxslar bilan;
7. Muqobil xizmatni o‘tash uchun yuborilgan fuqarolar bilan;
8. O‘zbekiston Respublikas hududida mehnat faoliyatini amalga oshirish uchun qonuniy ravishda kirib kelgan chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar bilan;
9. Xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuv bo'yicha;

10. Falokatlar, baxtsiz hodisalar, epidemiyalar, epizootiyalarning oldini olish, shuningdek, ushbu va boshqa favqulodda vaziyatlarning oqibatlarini bartaraf etish bo'yicha kechiktirib bo'lmaydigan ishlarni amalga oshirish;
11. Agar qonun hujjatlarida boshqacha tartib nazarda tutilgan bo'lmasa, tashkilotning tashkiliy-huquqiy shakllari va mulkchilik shaklidan qat'i nazar, tashkilot rahbarlari, rahbar o'rinbosarlari, bosh buxgalterlari va tashkilotning alohida bo'linmalari rahbarlari bilan;
12. Kunduzgi o‘qitish shaklida ta'lim olayotgan shaxslar bilan;
13. O‘rindoshlik bo‘yicha ishga kirayotgan shaxslar bilan;

2025 yil “___”_____dagi _____- sonli bayonnoma qarori bilan tasdiqlangan Ichki mehnat tartibi qoidalariga 6- ilova

ISH VAQTI REJIMI JADVALI

№		Hafta kunlari	Ish vaqti rejimi	Tanaffus (tushlik va h.k.lar uchun)	Bayram kunlari
1.	Ishning boshlanishi	Dushanba-Shanba	09.00		Mehnat qonunchiligiga muvofiq
2.	Tanaffus			13.00 14.00	
3.	Ishning tugashi		17.00		

1. Muassasada 6 kunlik ish haftasida 7 soatdan iborat ish kuni tashkil etilgan bo‘lib, tanaffuslar (tushlik va h.k.lar uchun) kunlik ish soatiga kiritilmaydi. Ma‘muriy-boshqaruv xodimlari uchun yuqoridagi jadvalda ko‘rsatilgan ish vaqti rejimi amal qiladi. O‘qituvchilar tarkibiga kiruvchi xodimlarning ish vaqti rejimi dars jadvaliga asosan haftaning belgilangan kunlari (soatlari)da soat 8.00 dan 20.00 qadar oraliqda tasdiqlanadi.

2. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 205-moddasida nazarda tutilgan tanaffuslardan tashqari ish kuni (smena) davomida ish vaqtiga kiritiladigan ro‘zador xodim iftorlik qilishi uchun, umumta‘lim maktablarida o‘tkaziladigan ota-onalar majlislarida ishtirok etib kelish uchun qo‘shimcha tanaffuslar ham belgilanadi.

3. Ayrim toifadagi xodimlarga nisbatan ish vaqti quyidagicha qisqartiriladi:

- 16 yoshgacha bo‘lgan shaxslarga - haftada 24 soat;
- 16 yoshdan 18 yoshgacha bo‘lgan shaxslarga - haftada 36 soat;
- 1-2 guruh nogironlariga - haftada 36 soat.

4. Har kungi ishning davomiyligi vaqti quyidagi hollarda 1 soatga kisqartiriladi:

- bayram (ishlamaydigan) kunlari arafasida;
- tungi vaqtda ishlarni bajarganda (soat 22.00 dan to 6.00 gacha bo‘lgan vaqt tungi vaqt hisoblanadi).