

XODIMLAR FAOLIYATIGA DOIR HUJJATLAR

MEHNAT DAFTARCHASI

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga binoan, mehnat daftarchasi xodimning mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy hujjatdir. Ish beruvchi korxona besh kundan ortiq ish- lagan barcha xodimlarga mehnat daftarchasini tutishi shart, o'rindoshlik asosida ishlovchilar bundan mustasno. Ish beruvchi mehnat daftarchasiga ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risi- dagi ma'lumotlarni yozishi shart. Xodimning iltimosiga ko'ra, mehnat daftarchasiga o'rindoshlik asosida ishlagan va vaqtin- cha boshqa ishga o'tkazilgan davrlar haqidagi yozuvlar kiri- tiladi. Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari (sabablari) mehnat daftarchasiga yozilmaydi (81 -modda).

Ishga kiruvchi har bir xodim ma'muriyatga belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan mehnat daftarchasini topshirish- ga majburdir (mehnat daftarchasiz ishga qabul qilinmay- di). Birinchi bor ishga qabul qilinayotganlar uchun ular ishga qabul qilingan kundan boshlab bir hafta ichida yangi mehnat daftarchasi to'ldiriladi.

Mehnat daftarchasidagi barcha yozuvlar kadrlar shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar bilan aynan mos kelishi kerak. Mehnat daftarchasida tuzatishlarga, qo'lda ustidan yozib qo'yish yoki o'chirishga yo'l qo'yilmaydi. Basharti ayrim tuzatishlar qi- lishga to'g'ri kelsa, bu holat «tuzatish to'g'ri» so'zi bilan qayd qilinib, imzo va muhr bilan tasdiqlanadi.

Mehnat daftarchasining birinchi sahifasida (sarvarag'ida) uning egasi to'g'risidagi umumiy ma'lumotlar (familiyasi, ismi, otasmi, tug'ilgan sanasi, ma'lumoti, kasbi, ixtisosligi) ko'rsatiladi. Familiyasi o'zgarganda, ma'lumoti oshganda va shu kabilarda so'nggi ish joyida mehnat daftarchasiga kerakli o'zgartirishlar kiritiladi.

Mehnat daftarchasining «*Ishi to'g'risida ma'lumotlar*»

bo'limida muassasaning to'liq nomi sarlavha tarzida ko'rsatiladi. So'ng ishga qabul qilish to'g'risida, boshqa doimiy ishga o'tkazish va ishdan bo'shatish to'g'risida ma'lumotlar yoziladi. Xodim qabul qilingan yoki o'tkazilgan ish yoki lavozimi nomi, uzluksiz mehnat stajining tiklanishi va saqlanishi to'g'risidagi yozuvlar qayd qilinadi. Basharti ish davomida ishchiga yangi malaka darajasi berilsa, bu haqda ham tegishli yozuv qayd etiladi.

Mehnat daftarchasining «*Mukofotlar to'g'risidagi ma'lumotlar*» bo'limida tegishli farmonlar asosida ordenlar va medallar bilan mukofotlash, faxriy unvonlar va davlat mukofotlari berish to'g'risidagi, yuqori tashkilotlar tomonidan ko'krakka taqiladigan nishonlar, diplomlar, faxriy yorliqlar berilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar qayd etiladi.

«*Rag'batlantirish to'g'risida ma'lumotlar*» bo'limida quyidagi ma'lumotlar yoziladi: ichki mehnat tartib-qoidalari va intizom ustavlarida ko'zda tutilgan ishdagi muvaffaqiyatlar uchun rag'batlantirishlar (tashakkur e'lon qilish, mukofot berish, qimmatbaho sovg'alar bilan mukofotlash va boshqalar); amaldagi qonunlarga muvofiq boshqa rag'batlantirishlar; diplomlarga sazovor bo'lgan kashfiyotlar to'g'risida, foydalanilgan ixtirolar va ratsionalizatorlik takliflari va shu munosabat bilan to'langan pul mukofotlari to'g'risida. Ish haqi tizimida ko'zda tutilgan mukofotlar, shuningdek, muntazam berib boriladigan mukofotlar mehnat daftarchasiga kiritilmaydi. Tanbehlar ham mehnat daftarchasiga yozilmaydi. Mehnat daftarchasining so'nggi, «*Nafaqa tayinlash to'g'risida ma'lumotlar*» bo'limida xodimga nafaqa tayinlash haqidagi buyruq ko'chirmasi, sanasi ko'rsatilgan holda yoziladi.

Xodim ishdan bo'shatilganda, muayyan tashkilotda ishlagan vaqtida mehnat daftarchasiga kiritilgan barcha yozuvlar rahbar (yoki uning maxsus vakolatiga ega bo'lgan shaxs) imzosi bilan tasdiqlanadi va muhr bosiladi.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ma'muriyat (ish

beruvchi) xodimga uning mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi buyruqning nusxa- sini berishi shart (O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi, 108- modda).

Mehnat daftarchasining biror bo‘limidagi sahifalar to‘lib qolgan hollarda ular orasiga suqma varaq qo‘yiladi.

Mehnat daftarchasi bir marta beriladi. Basharti u yo‘qol- gan yoki yaroqsiz holga kelib qolgan bo‘lsa, uning egasiga mehnat daftarchasining ikkinchi nusxasi (dublikati) beriladi. Bunday holda yaroqsiz bo‘lib qolgan mehnat daftarchasining birinchi sahifasiga «O‘rniga ikkinchi nusxa berildi» deb yozib qo‘yiladi, daftarcha esa egasiga qaytariladi.

Mehnat daftarchalari ishxonalarda maxsus temir javonlar- da saqlanadi.

410-412-betlarda «Mehnat daftarchasi» sahifalari shakli va uni to‘ldirish namunasi berildi.

MEHNAT DAFTARCHASI

Familiyasi Boboyeva

Ismi Zulfiya

Otaismi Nurmatovna

Tug‘ilgan vaqti 1988. 09. 04

(yil, kun, oy)

Ma’lumoti o‘rta

(to‘liqsiz o‘rta, o‘rta, oliy)

Kasbi, mutaxassisligi sotuvchi

To‘ldirilgan vaqti 2019-yil «16» avgust

Daftarcha egasining imzosi(*imzo*)

Muhr o‘mi

Mehnat daftarchasini berishga
mas’ul shaxsning imzosi

(imzo)

ISHI TO‘G‘RISIDAGI MA’LUMOTLAR

Qayd №	Sanasi			Ishga qabul qilish, boshqa ishga o‘tkazish va ishdan bo‘shatish to‘g‘risida ma’lumotlar (sabablari, qonunning moddasi, bandi ko‘rsa- tiladi)	Nimaga asos- lanib yozilgan (hujjat, uning sanasi va raqami)
	yil	kun	oy		
1	2			3	4
				«Toshkent» firmasiga qabul qilinguniga qadar (2003.01.09. dan 2006.01.07.gacha) Toshkent moliya kasb- hunar kollejida o‘qigan	842-raqamli guvohnoma
				«Toshkent» finnasi, 9- do‘kon	
1.	2006	09	08	Sotuvchi lavozimiga qabul qilinsin	93-raqamli buyruq 2006.11.08
2.	2008	01	04	O‘z xohishiga ko‘ra ishdan bo‘shatilsin (O‘zR MK, 97-modda)	34-raqamli buyruq 2008.30.03
				«Cho‘пон» nashriyoti	
3.	2008	03	04	Katta kassir lavozimiga qabul qilinsin	21-raqamli buyruq 2008.31.03
4.	2009	05	05	Katta hisobchi lavozimiga o‘tkazilsin	37-raqamli buyruq 2009.12.05

5.	2009	10	07	Bosh hisobchi lavozimi- ga o'tkazilgan	38-raqamli buyruq 2009.09.07
MUKOFOTLAR TO'G'RISIDAGI MA'LUMOTLAR					
Qayd №	Sanasi			Orden va medallar bilan mukofotlanishi, fax- riy unvonlar berilishi to'g'risida ma'lumotlar	Nimaga asos- lanib yozilgan (hujjat, uning sanasi va raqami)
	yil	kun	oy		
1	2			3	4
				«Cho'lpon» nashriyoti	
1.	2010	30	03	Halol va samarali mehnati uchun «Cho'lpon» nashriyotining bosh hisobchisi Z.N.Boboyeva O'zbekiston Respublika- si Prezidentining Farmoniga binoan «Shuhrat» medali bilan mukofotlandi.	21267-raqamli shahodatnoma 2010.30.03
RAGBAILANTIRISHLAR TO'G'RISIDA MA'LUMOTLAR					
Qayd №	Sanasi			Korxona, muassasa yoki tashkilotdagi ish faoliya- ti bilan bog'liq rag'batlantirishlar to'g'risidagi ma'lumotlar	Nimaga asos- lanib yozilgan (hujjat, uning sanasi va raqami)
	yil	kun	oy		
1	2			3	4
				«Cho'lpon» nashriyoti	
1.	2011	06	03	Samarali mehnati uchun va 8-mart bayrami mu- nosabati bilan 2 ta mao- shi miqdorida pul bilan taqdirlansin	17-raqamli buyruq 2011.05.03

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 31-oktyabrda PQ-4502-son Qaroriga asosan, 2020-yil 1-yanvardan boshlab yangi mehnat shartnomalarini, shuningdek, amaldagilariga o'zgartirish kiritish va tugatish Yagona milliy mehnat tizimida majburiy ro'yxatdan o'tkazish joriy etiladi. Ishlayotgan xodimlarning mehnat shartnomalarini 2020-yil 1-sentyabrga qadar Yagona milliy mehnat tizimida ro'yxatdan o'tkazish zarur. Shuningdek, 2020-yil 1-yanvardan boshlab elektron mehnat daftarchasi joriy etilishi belgilab qo'yilgan. Mehnat munosabatlarini Yagona milliy mehnat tizimida ro'yxatdan o'tkazish mulkchilik shakli va idoraviy mansubligidan qat'i nazar, barcha ish beruvchilar, shu jumladan, alohida tarkibiy tuzilmalar, xususiy korxonalar va yakka tartibdagi tadbirkorlar uchun majburiydir¹.

SHAXSIY HUJJATLAR YIG'MAJILDI

Xodim haqida mumkin qadar batafsil ma'lumot beradigan hujjatlar majmui. Bunday yig'majildlar muassasa faoliyatini o'rganishda muhim manba hisoblanadi.

Ishga qabul qilish haqida buyruq chiqqandan so'ng xodimning shaxsiy hujjatlar yig'majildi rasmiylashtiriladi.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildida quyidagi hujjatlar saqlanadi:

1. Yig'majildagi hujjatlar ichki ro'yxati.
2. Ishga qabul qilish haqidagi ariza; yo'llanma yoki tavsiyanoma.
3. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa yoki so'rovnomasi.
4. Tajjimaiy hoi.
5. Ma'lumoti haqidagi hujjatlar nusxalari.
6. Tavsifhoma.
7. Buyruqlar (ishga qabul qilish haqida, boshqa lavozimga o'tkazish haqida, ishdan bo'shatish haqida)dan ko'chirma nusxalar.
8. Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqaga qo'shimcha.
9. Shaxsiy hujjatlar yig'majildiga qo'shimcha.
10. Mazkur shaxsga taalluqli ma'lumotnoma va boshqa hujjatlar.

Yig'majildagi hujjatlar tartib bilan tikiladi. Jildning muqovasi muayyan talab bo'yicha tildiriladi.

Hujjatlar yig'majildiga, yuqoridagi hujjatlardan tashqari, ayrim toifadagi mutaxassislar ishga qabul qilish bilan bog'liq barcha o'ziga xos hujjatlar ham kiritilishi mumkin.

Masalan:

- ilmiy ishlar, asarlar yoki kashfiyotlar ro'yxati;
- institut ilmiy kengashi yig'ilishi bayonnomasi ko'chirmasi (bo'sh lavozimlarga e'lon qilingan tanlovga qatnashuvchi ilmiy xodimlar va oliy o'quv yurtlari o'qituvchilari uchun);
- mehnat jamoasi yig'ilishi bayonnomasi ko'chirmasi (mehnat jamoasi mansabiga saylanuvchi rahbarlar uchun).

Keyinchalik hujjatlar yig'majildi quyidagi hujjatlar bilan to'ldirib boriladi:

- xodimning tarjimai holidagi o'zgarishlarni tasdiqlovchi hujjatlar (masalan, nikohdan o'tganligi haqidagi guvohnoma);
- xodimning ishga doir, siyosiy yoki shaxsiy sifatini ko'rsatuvchi hujjatlar: tavsifaomalar, tavsiyanomalar, taftish dalolatnomasi nusxalari va shu kabilar.

Aksariyat tashkilotlarda amalda shaxsiy hujjatlar yig'majildga boshqa ishga o'tkazish, lavozimidan bo'shatish haqidagi, rag'batlantirish, intizomiy jazoni berish va olib tashlash, faoliyatini o'zgartirish to'g'risidagi buyruqlar nusxalari (yoki ularning ko'chirmasi) ham kiritiladi. Lekin bularning hamma-si «Kadrlarni hisobga olish shaxsiy varaqasiga qo'shimcha»da yozilganligi uchun yuqorida tilga olingan hujjatlarni shaxsiy hujjatlar yig'majildiga kiritish tavsiya etilmaydi.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildi uzoq vaqt saqlanadi. Shu sababli unga vaqtincha (uzog'i bilan 10 yil) saqlanadigan ikkinchi darajali hujjatlar qo'shilmasligi lozim. Uy-joy sharoitini yaxshilash haqidagi ma'lumotnoma, sog'lig'i to'g'risidagi ma'lumotnoma, hujjatlarning qayta tiklangan nusxalari shular jumlasidandir. Hujjatlar yig'majildiga tushadigan barcha hujjatlar xronologik tartibda joylashtiriladi.

Hujjatlar yig'majildi ustida ishlaganda, unga kiritiladigan hujjatlarning to'g'ri tuzilishiga va rasmiylashtirilishiga alohida e'tibor bermoq kerak.

¹ O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 31-oktyabrda «Yagona milliy mehnat tizimi» idora tuzilishini joriy qilish chora-tadbirlari to'g'risida»gi Qaroridan.

Shaxsiy hujjatlar yig'majildidagi asosiy hujjatlar haqida ushbu kitobdagi ariza, tarjimai hoi, tavsiyanoma, buyruq kabi hujjatlarga oid maqolalarni o'qib, kerakli ma'lumot olishingiz mumkin. Quyida biz hujjatlar yig'majildidagi boshqa hujjatlar haqida to'xtab o'tamiz.

«Hujjatlar yig'majildidagi hujjatlarning ichki ro'yxati»

Bu ro'yxatda yig'majildda joylashgan hujjatlarning tartib raqamlari, ularning ko'rsatkich (indeks)lari, sanasi, sarlavhalari bo'ladi.

Yig'majild saqlash uchun topshirilayotganda, ichki ro'yxatda yakunlovchi yozuv yozilishi lozim. Unda yig'majilddagi hujjatlar soni hamda ichki ro'yxatdagi varaqlar soni raqam va so'z bilan ko'rsatiladi.

Ichki ro'yxat uni tuzuvchi tomonidan imzolaniib, imzoning yoyilmasi va ro'yxat tuzilgan sana qo'yiladi.

Ro'yxat 1-ilovadagi kabi to'ldiriladi. Ichki ro'yxatning varaqlari alohida raqamlanadi.

«Kadrlarni hisobga olish

bo'yicha shaxsiy varaqa»

Bu hujjat ishga qabul qilishda asosiy hujjat hisoblanadi. Unda xodimning tarjimai holi, ma'lumoti, mehnat faoliyatining boshidan beri bajargan ishlari, chet elda bo'lishi, saylov organlarida ishtiroki, oilaviy holati va boshqalar haqida savollar bo'ladi. Bir qator tashkilotlarda xodimlarning shaxsiy varaqlarini kompyuter orqali elektron tarzda to'ldirish amaliyoti ham uchraydi.

Shaxsiy varaqa xodim ishga kirayotganda o'z qo'li bilan to'ldiriladi. Har bir savolga to'liq va aniq javob berilishi lozim; javobda qisqartmalar qo'llashga yo'l qo'yilmaydi; aniq, ravshan, tuzatishlarsiz yoziladi.

Shaxsiy varaqadagi savollarga beriladigan javoblar xodimning shaxsiy hujjatlaridagi yozuvlarga aynan muvofiq kelishi kerak. Shaxsiy varaqani to'ldirishda quyidagi hujjatlardan foydalaniladi: pasport, mehnat daftarchasi, harbiy guvohnoma, ma'lumoti haqidagi hujjatlar (diplom, guvohnoma, shahodatnoma), ilmiy daraja olganligi yoki ilmiy unvon berilganligi haqidagi Oliy attestatsiya komissiyasining hujjatlari (diplom, shahodatnoma), ixtirolari haqidagi hujjatlar.

Shaxsiy varaqaning ayrim qismlarini to'ldirishda ko'pincha xatolarga yo'l qo'yiladi yoki noto'g'ri to'ldiriladi. Shuning uchun ba'zi qismlarni to'ldirish yuzasidan ma'lumot berib o'tamiz.

«Ma'lumoti» so'ralgan joyga, xodimning qanday hujjati borligiga qarab, «*bakalavr*», «*magistr*», «*o'rta maxsus*», «*o'rta*», «*to'liqsiz o'rta*», «*boshlang'ich*» so'zlari yoziladi.

«Mehnat faoliyati boshlangandan buyon qilingan ishlar» qismida mehnat daftarchasidagi yozuvlarga muvofiq ma'lumotlar ko'rsatiladi. Basharti xodimning mehnat faoliyati oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtidagi o'qish davridan boshlangan bo'lsa, bu davr ham ushbu grafadan o'rin oladi, harbiy xizmat, o'rindoshlik bilan⁷ ishlaganlik ham kiradi. Varaqcha to'ldirilayotganda, tashkilot o'z vaqtida qanday atalgan bo'lsa, shunday yozish zarur.

«Shaxsiy varaqani to'ldirish vaqtidagi oilaviy ahvoli» qismini to'ldirishda avval «*uylanganman*» («*turmush qurganman*»), «*ajralishganman*», «*bevaman*», «*bo'yidoqman*» («*turmushga chiqmaganman*») so'zlaridan tegishli yozilishi, so'ng oila a'zolari kimligi ko'rsatilgani holda (*otam, onam, xotinim, erim, o'g'lim, qizim* va h.k.) sanab o'tiladi. Bunda har bir oila a'zosining familiyasi, ismi, otasmi va tug'ilgan yili ko'rsatiladi.

Shaxsiy varaqaning qismlaridagi savollarga inkor (masalan, «*yo'q*») bilan javob beriladigan bo'lsa, u holda savolni qaytarish shart hisoblanmaydi. Masalan: ilmiy darajasi, ilmiy unvoni - *yo'q*; chet ellarda bo'lganlik haqida ma'lumot - *bo'lmaganman*.

Kadrlar bilan ishlovchi xodim ishga kiruvchining «Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa»sini (2-ilovaga qarang) qabul qilar ekan, u qanchalik to'liq to'ldirilganligini, undagi ma'lumotlar taqdim qilingan hujjatlarga muvofiq kelishligini tekshirib ko'rishi lozim.

Ayrim tashkilotlarda amalda «Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa» bilan bir qatorda boshqa shakl - so'rovnoma ham foydalaniladi. Undagi savollar, ayrim qo'shimchalarni hisobga olmaganda, shaxsiy varaqadagi bilan bir xil bo'ladi. Lekin unda ishga kiruvchi (to'ldiruvchi)ning imzosidan tashqari kadrlar bilan shug'ullanuvchi (hujjatni tekshirib oluvchi)ning ham imzosi bo'ladi (3- ilovaga qarang).

Shaxsiy varaqa (so'rovnoma) to'ldirilgandan keyingi hamma o'zgarishlar «Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa (so'rovnoma)ga qo'shimcha» hujjatida qayd etib boriladi (4-ilovaga qarang).

Shaxsiy hujjatlar yig'majildini shakllantirishda zarur hujjatlar, masalan, shahodatnoma, diplom va shu kabilar nusxasini tayyorlashga ruxsat beriladi. Bu holda nusxa faqat asl nusxadan olinadi. Pasport, deputatlik mandati, harbiy gu- vohnoma va shu kabilar nusxasini olish taqiqlanadi.

Xodim ishga qabul qilingandan keyin muassasa kadrlar bo'limida nozir (yoki boshqa mas'ul shaxs) tomonidan shaxs- siy varaqcha to'ldiriladi (5-ilovaga qarang). Bu varaqcha shaxsiy hujjatlar yig'majildida alohida saqlanib, muassasa kadrlarini hisobga olish va tarkibini tahlil qilishda xizmat qiladi. Varaqcha xodim ko'rsatgan hujjatlar (pasport, diplom, harbiy guvohnoma, mehnat daftarchasi va shu kabilar) asosida to'ldiriladi.

Ishga qabul qilinuvchi shaxs varaqchada ko'rsatilgan joyga imzo chekadi va varaqcha to'ldirilgan sanani qo'ya- di. Varaqchanning «Qo'shimcha ma'lumotlar» deb atalgan 5-qismi boshqa qismlarda o'z aksini topmagan ma'lumotlar (o'rindoshlik ishi, qayerda o'qiyotganligi, ikkinchi kasbi va boshqalar)ni yozib borish uchun mo'ljallangan. Ushbu qism- da, shuningdek, ishlaydigan nogironlar haqidagi ma'lumotlar: nogironlik sababi va guruhi, qachon aniqlanganligi, tib- biy-mehnat ekspertiza komissiyasi tavsiya etayotgan mehnat turi va sharoiti ham qayd etiladi.

Xodim ishdan bo'shatilganda, shaxsiy varaqchaga ham buyruqning sanasi va raqami, bo'shatilish sababi yoziladi. Bu ma'lumot e'tibor bilan yozilishi lozim. Chunki u ko'pincha mehnat stajini tasdiqlashga asos bo'lib xizmat qiladi.

Yig'majilddan foydalanish tartibi:

1. Kadrlar bo'limidan olingan shaxsiy hujjatlar yig'majildi xizmat yuzasidan foydalaniladigan boshqa hujjatlar bilan teng huquqda saqlanadi.

2. Yig'majildni 3 kundan ortiq ushlab turishga, idora bino- sidan tashqariga olib chiqishga ruxsat etilmaydi.

3. Yig'majilddan foydalanganda, undagi yozuvlarga "an- daydir tuzatish yoki yangi qo'shimchalar kiritish; biron-bir hujjatni olish, shuningdek, yangisini ruxsatsiz qo'shish ta- qiqlanadi.