

XODIMLAR FAOLIYATIGA DOIR HUJJATLAR

REJA:

- 1.Mehnat daftarchasining tuzilishi
- 2.Shaxsiy hujjatlar yig'ma jildi
- 3.Hujjatlar ustida ishlash

MEHNAT DAFTARCHASI

- Mehnat daftarchasi - xodimning mehnat faoliyati to'g'risidagi asosiy hujjat.
- O'zR Mehnat kodeksiga ko'ra, ish beruvchi korxonada 5 kundan ortiq ishlayotgan xodimlarning hammasiga Mehnat daftarchasini tutishi shart (o'rindoshlik asosida ishlovchilar bundan mustasno). Mehnat daftarchasiga xodim, u bajarayotgan ish haqidagi ma'lumotlar kiritiladi. Jazolar Mehnat daftarchasiga yozilmaydi. Mehnat shartnomasi (kontrakti) xodimning tashabbusi bilan kasalligi, nogironligi, qarilik tufayli pensiyaga ketishi, oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtiga yoxud aspiranturaga kirganligi va qonun muayyan imtiyozlar, afzalliklar berishni nazarda tutadigan boshqa sabablarga ko'ra bekor qilinganda, Mehnat daftarchasiga ishdan bo'shash haqidagi yozuv ushbu sabablarni ko'rsatgan holda yoziladi. Xodim ishdan bo'shaganda Mehnat daftarchasi unga ishdan bo'shash kunida beriladi

- 2020 yil 1 yanvar kuni mehnat munosabatlari sohasida uzoq kutilgan, ko‘p muhokamaga sabab bo‘lgan “Yagona milliy mehnat tizimi” ishga tushirildi. Boshqacha aytganda, shu sanadan boshlab mehnat shartnomalari va daftarchalarini yuritishda elektron tizimga o‘tildi. Bu haqda O‘zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi matbuot xizmati O‘zAga ma’lum qildi.

- Dastavval buning afzalliklari xususida to‘xtalsak, yagona milliy mehnat tizimini ishga tushirish orqali respublikada mavjud ish o‘rinlari xususida shaffof ma’lumotlarni olish imkoni yaratiladi. Shuningdek, uning yordamida qaysi mutaxassislik bo‘yicha qancha inson mehnat qilayotgani xususidagi raqamlar oydinlashadi, kasblarga talabni monitoring qilish mumkin bo‘ladi va albatta, qog‘ozbozlikka barham beriladi.

- O'zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksining 81 moddasida mehnat daftarchasi bilan bog'liq modda mavjud.
- **81-modda. Mehnat daftarchasi**
- Mehnat daftarchasi xodimning mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy hujjatdir. Ish beruvchi korxonada besh kundan ortiq ishlagan 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'risidagi ma'lumotlarni yozishi shart. Xodimning iltimosiga ko'ra mehnat daftarchasiga o'rindoshlik asosida ishlagan va vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgan davrlar haqidagi yozuvlar kiritiladi. Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari (sabablari) mehnat daftarchasiga yozilmaydi. (*LexUZ sharhi. Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risidagi [yo'riqnoma](#) (ro'yxat № 402, 29.01.1998-y.)*).

- **108-modda. Mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi buyruqning nusxasini berish**
- Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ish beruvchi xodimga uning mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi buyruqning nusxasini berishi shart. *(LexUZ sharhi. Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risidagi yo'riqnomaning (ro'yxat raqami: 402, 29.01.1998-y.) [III bo'limi](#) (“Mehnati shartnomasi bekor qilinganda mehnat daftarchasini berish tartibi”)).*

SHAXSIY HUJJATLAR YIG'MA JILDI

- **Xodim haqida mumkin qadar batafsil ma'lumot beradigan hujjatlar majmui. Bunday yig'ma jildlar 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'majilddagi hujjatlarning ichki ro'yxati.**
- **2. Ishga qabul qilish haqidagi ariza; yo'llanma yoki tavsiyanoma.**
- **3. Kadrlami hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa yoki so'rovnoma.**
- **4. Tarjimayi hol.**
- **5. Ma'lumoti haqidagi hujjatlar nusxalari**
- **6. Tavsifnoma.**
- **7. Buyruqlar (ishga qabul qilish haqida, boshqa lavozimga o'tkazish haqida, mehnat shartnomasini bekor qilish haqida)dan ko'chirma nusxalar.**
- **8. Kadrlami hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqaga qo'shimcha**
- **9. Shaxsiy hujjatlar yig'majildiga qo'shimcha.**
- **10. Mazkur shaxsga taalluqli maiumotnoma va boshqa hujjatlar.**

HUJJATLAR YIG'MA JILDIDAGI HUJJATLARNING ICHKI RO'YXATI.

- **Bu ro'yxatda yig'majildda joylashgan hujjatlarning tartib raqamlari, ularning ko'rsatkich (indeks)lari, sanasi, sarlavhalari bo'ladi. Yig'majild saqlanish uchun topshirilayotganda ichki ro'yxatda yakunlovchi yozuv yozilishi lozim. Unda yig'majilddagi hujjatlar soni va ichki ro'yxatdagi varaqlar soni raqam va so'z bilan ko'rsatiladi. Ichki ro'yxat uni tuzuvchi tomonidan imzolanib, imzoning yoyilmasi va ro'yxat tuzilgan sana qo'yiladi. Ro'yxat 22-ilovadagi kabi to'ldiriladi. Ichki ro'yxatning varaqlari alohida raqamlanadi.**

KADRLARNI HISOBGA OLIH BO'YICHA SHAXSIY VARAQA

- Kadrlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqa bu hujjat ishga qabul qilishda asosiy hujjat hisoblanadi. Unda xodimning tarjimayi holi, ma'lumoti, mehnat faoliyatining boshidan beri bajargan ishlari, chet elda bo'lishi, saylov organlarida ishtiroki, oilaviy holati va boshqalar haqida savollar bo'ladi. 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 bilet, 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 TOIDIRILADI. SHUNING UCHUN BA'ZI QISMLARNI TOLDIRISH
USTIDA TO'XTALIB O'TAMIZ.

- «Ma'lumoti» so'ralgan joyga xodimning qanday hujjati borligiga qarab *«oliy»*, *«tugallanmagan oliy»*, *«o'rta maxsus»*, *«o'rta»*, *«toliqsiz o'rta»*, *«boshlangich»* 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 qismdan o'rin oladi, harbiy xizmat, o'rindoshlik asosida ishlaganlik ham kiradi. Varaqcha to'ldirilayotganda tashkilot o'z vaqtida qanday atalgan bo'lsa, shunday yozish zarur.

- Shaxsiy varaqaning «Oilaviy ahvoli» qismini to'ldirishda *«uylanganman»* (*«turmush qurganman»*), *«ajralishganman»*, *«bevaman»*, *«bo'ydoqman»* (*«turmushga chiqmaganman»*) so'zlaridan tegishlisi yozilishi, so'ng oila a'zolari kimligi ko'rsatilgan holda (otam, onam, rafiqam, turmush o'rtog'im, o'g'lim, qizim va h.k.) sanab o'tiladi. Bunda har bir oila a'zosining familiyasi, ismi, otasining ismi 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.

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 binosidan tashqariga olib chiqishga ruxsat etilmaydi.
- 3. Yig'majilddan foydalanganda, undagi yozuvlarga qandaydir tuzatish yoki yangi qo'shimchalar kiritish; biron-bir hujjatni olish, shuningdek, yangisini ruxsatsiz qo'shish taqiqlanadi.

MAVZUNI MUSTAHKAMLASH UCHUN SAVOLLAR:

- 1. Mehnat daftarchasi qanday hujjat?
- 2. Shaxsiy hujjatlar yigmajildi deganda nima tushuniladi?
- 3. Xodimlar faoliyatiga doir hujjatlardan nimalarni bilasiz?
- 4. Shaxsiy varaqalar qanday to'ldiriladi?