

Kelishildi:

“UzAuto Motors” AJ



Kasaba uyushma qo'mitasi raisi

U.D. Mirzayev

“24” 09 2023 y.

Tasdiqlayman:

“UzAuto Motors” AJ



Bosh direktor

B.I. Andersson.

“24” 09 2023 y.

“UzAuto Motors” AJ

Ichki mehnat tartib qoidalari

Sana “29” 09 2023 y.

Qayd etish № 2885K

1. UMUMIY QOIDALAR

1.1. Ichki mehnat tartibining ushbu qoidolari (keyinchalik Qoidalar), “UzAuto Motors” AJ ning (keyinchalik - Korxona), O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi (keyinchalik-O‘z.R MK) ga, mehnat to‘g‘risidagi boshqa qonun hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan va mehnat shartnomasini tuzish, o‘zgartirish va bekor qilishni, ish vaqti va dam olish vaqtidan foydalanishni, mehnat intizomini hamda ish beruvchi bilan hodim o‘rtasida yuzaga keladigan boshqa huquqiy munosabatlar masalalarini tartibga soladigan asosiy lokal me‘yoriy hujjat hisoblanadi.

1.2. “UzAuto Motors” AJ ichki mehnat tartib qoidolari Kasaba uyushma qo‘mitasi bilan kelishilgan holda tasdiqlanib, ro‘yxatga olingan kundan boshlab kuchga kiradi va 2021 yil 21 oktabr kungi №2021k son bilan qayd etilgan “UzAuto Motors” AJ “Ichki mehnat tartib qoidolari” o‘z kuchini yo‘qotadi.

Joriy etilgan Qoidalarga kiritilayotgan qo‘shimcha va o‘zgarishlar, Qoidalar qaysi tartibda tasdiqlangan bo‘lsa, xuddi shu tartibda tasdiqlanadi va kuchga kiradi.

1.3. Qoidalarga rioya qilish ish beruvchi va xodimlar uchun majburiy hisoblanadi, uni bajarmaslik qonunchilik va joriy etilgan Qoidalarda belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo‘lib xizmat qilishi mumkin.

1.4. Ish beruvchining majburiyatlari:

1.4.1. Xodimlarning mehnatini tashkil etish.

1.4.2. Qonun hujjatlari va boshqa me‘yoriy hujjatlarda, mehnat shartnomasida ko‘zda tutilgan mehnat shart-sharoitlarini yaratish.

1.4.3. Xodimga u bajargan ish uchun korxonada belgilangan mehnatga haq to‘lash shartlariga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda haq to‘lash.

1.4.4. Mehnat va ishlab chiqarish intizomini, mehnatni muhofaza qilish shart-sharoitlarini ta‘minlash.

1.4.5. Qonunchilikka, jamoa va mehnat shartnomasiga muvofiq xodimlar tomonidan dam olish huquqini, ularga kafolatli va kompensatsiya to‘lovlari to‘lanishini amalga oshirish bo‘yicha ta‘minlash.

1.4.6. Xodimlarga ularning mehnat vazifalarini bajarish bilan bog‘liq holda jaroxatlanishi, kasb kasalliklariga chalinishi yoki sog‘lig‘ining boshqa hil shikastlanishi tufayli yetkazilgan zararni to‘lash.

1.4.7. Kasaba uyushma qo‘mitasining huquqlariga rioya qilish, ularning faoliyatiga ko‘maklashish, mehnat va ijtimoiy-iqtisodiy masalalar bo‘yicha muzokaralar olib borish.

1.4.8. Mehnat kodeksiga muvofiq jamoa shartnomasini tuzish.

1.5. Xodimning majburiyatlari:

1.5.1. O‘zining xizmat vazifalarini vijdonan bajarish.

1.5.2. Mehnat intizomiga rioya qilish, ish beruvchining va bevosita raxbarlarning qonunga muvofiq keladigan farmoyishlari va ko'rsatmalarini o'z vaqtida, hamda aniq bajarish.

1.5.3. Mehnatni muhofaza qilish, yong'in xavfsizligiga doir qoida va yo'riqnomalarga rioya qilish.

1.5.4. Korxonaning mol-mulkiga avaylab munosabatda bo'lish.

1.5.5. Mehnat jamoasi a'zolari, korxona mijozlari va ish jarayonida aloqa qiladigan boshqa shaxslar bilan xushfe'l munosabatda bo'lish.

1.5.6. Korxonada o'rnatilgan dress kodi (ust-bosh)ga rioya qilish, toza kiyinish, o'z tashqi ko'rinishiga e'tibor berish, korxonaning ahloq kodeksiga rioya qilish.

1.5.7. Korxonaning ichki (lokal) hujjatlariga, shu jumladan, ular bilan cheklanmagan holda standartlar, kodekslar, nizomlar, buyruqlar, lavozim yo'riqnomasi va boshqa hujjatlarga qat'iy rioya qilish.

1.5.8. Korxona hududiga kirish va chiqishda korxonadagi tegishli me'yoriy hujjatlarga qat'iy amal qilish.

1.5.9. Korxona hududiga mobil telefonlar va boshqa aloqa vositalarini olib kirmaslik (maxsus ruxsatnoma berilgan xodimlardan tashqari).

1.5.10. Korxona hududida, korxonaga tutashgan hududda va ish joyida tozalikka, hamda sanitariya qoida va tartiblariga rioya qilish.

1.5.11. Ishga chiqish imkoniyati bo'lmagan hollar (kasallik, baxtsiz hodisa va boshqa sababli holatlar)da shu haqida o'zining bevosita rahbari, boshqa rahbarlariga yoki Xodimlar boshqaruvi direksiyasiga xabar yetkazish bo'yicha hamma choralarni qo'llash.

1.5.12. Tijoriy axborotni oshkor qilmaslik va maxfiylik bo'yicha nizom va talablarga rioya qilish. Shu jumladan, tijorat va xizmat siri bo'lgan ma'lumotlarni, shuningdek xodimga yuklatilgan xizmat(lavozim) vazifalarni bajarish jarayonida ishonib topshiriladigan yoki ma'lum bo'ladigan boshqa maxfiy ma'lumotlar, shuningdek xodimning vakolat doirasiga kirmaydiganlarni oshkor qilmaslik va tarqatmaslik.

1.5.13. O'zbekiston Respublikasining barcha amaldagi qonunchilik talablarini, shu jumladan, lekin ular bilan cheklanmagan holda korrupsiyaga qarshi kurashish haqidagi qonun talablari va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarga rioya qilish va rioya qilinishini ta'minlash.

1.5.14. Korxona hududida va uning tashqarisida korxona siri hisoblangan obyektlar, hujjatlar va buyumlarni suratga olmaslik va tasvirga tushirmaslik.

1.5.15. Qoidalarga amal qilinmaslik holatlari kuzatilsa o'z vaqtida bevosita rahbarlarga xabar berish.

2. MEHNAT SHARTNOMASINI TUZISH, O'ZGARTIRISH VA BEKOR QILISH TARTIBI

2.1. Ishga qabul qilish ish beruvchiga (ishga qabul qilish vakolatiga ega bo'lgan boshqa mansabdor shaxsga, keyinchalik – ish beruvchi) to'g'ridan-to'g'ri murojaat qilish yoki mehnat bo'yicha organlarning bepul vositachiligi va xususiy bandlik agentligi xizmatlari orqali amalga oshiriladi.

2.2. Ishga kirish huquqidan o'n olti yoshga to'lgan shaxslar foydalanadilar.

Umum ta'lim maktablari, o'rta-maxsus, kasb-hunar o'quv yurtlari o'quvchilari ularning sog'lig'iga, hamda ma'naviy va axloqiy kamol topishiga ziyon yetkazmaydigan, ta'lim olish jarayonini buzmaydigan yengil ishni o'qishdan bo'sh vaqtida bajarish uchun ular o'n besh yoshga to'lganidan keyin ota-onasidan birining yoki ota-onasining o'rnini bosuvchi shaxslardan birining yozma roziligi bilan ishga qabul qilishga yo'l qo'yiladi.

O'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarni ishga qabul qilish O'zR MK 354-moddasida nazarda tutilgan talablarga rioya etilgan holda amalga oshiriladi.

O'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslar mehnatidan shu toifa xodimlarining sog'lig'i, xavfsizligi yoki axloq-odobiga ziyon yetkazishi mumkin bo'lgan mehnat sharoiti noqulay ishlarda foydalanish taqiqlanadi.

2.3. Ishga qabul qilinayotganda ishga kiruvchi xodim(lar) O'zR MK 124-moddasida nazarda tutilgan talablarga asosan quyidagi hujjatlarni taqdim etishi shart:

2.3.1. Pasport, ID karta (yoki uning o'rnini bosuvchi hujjat)ni.

Chet el fuqarolari, pasportdan tashqari, O'zbekiston Respublikasida yashash guvohnomasini. Fuqaroligi bo'lmagan shaxslar – fuqaroligi yo'q shaxsning guvohnomasi va O'zbekiston Respublikasida yashash uchun guvohnomasini.

2.3.2. Ishga birinchi marta kirayotgan shaxslardan boshqalar – mehnat faoliyati bo'yicha YaMMT dan ma'lumotnoma (Elektron Mehnat daftarchasidan ko'chirma).

O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxs YaMMT dan ma'lumotnoma (Elektron Mehnat daftarchasidan ko'chirma) o'rniga asosiy ish joyidan (mazkur korxona yoki muassasada) ishlayotganligini tasdiqlovchi ma'lumotnomani taqdim qilishi lozim.

2.3.3. Harbiy guvohnomani (harbiy xizmatga majbur shaxslar) yoki guvohnoma o'rnini bosuvchi xujjat (armiyaga chaqiriluvchilar uchun), o'rindoshlik asosida ishga qabul qilinayotgan shaxslar bundan mustasno.

2.3.4. Sog'ligi to'g'risidagi ma'lumotnoma.

2.3.5. Jamg'arib boriladigan pensiya daftarchasini bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno.

2.3.6. Ishga qabul qilishda ishga qabul qilinayotgan shaxsdan mehnat va boshqa qonunchiligi hujjatlarida nazarda tutilmagan hujjatlarni talab qilish taqiqlanadi.

2.4. Ishga qabul qilishga yo'l qo'yilmaydigan holatlar:

2.4.1. Mazkur Qoidalarining 2.3-bandida ko'rsatilgan hujjatlar bo'lmaganda.

2.4.2. 15 yoshga to'lmagan shaxslarni.

2.4.3. Tibbiy ko'rikdan o'tish qonunchilikda ko'zda tutilgan hollarda tibbiy ko'rikdan o'tmagan shaxslarni, shuningdek, tibbiy xulosaga muvofiq mazkur ishni bajarishga sog'lig'ining holati yo'l qo'ymaydigan shaxslarni.

2.4.4. Qonuniy kuchga kirgan sud hukmiga ko'ra muayyan lavozimni egallash yoki uning bajarishi taqiqlangan ishda muayyan faoliyat bilan shug'ullanish huquqidan mahrum qilingan shaxslarni.

2.4.5. Agar ularning ishi bevosita bo'ysunish yoki birining ikkinchisi nazorati ostida bo'lish bilan bog'langan bo'lsa, o'zaro yaqin qarindosh bo'lgan shaxslarni (ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek, er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari).

2.4.6. Qonunchilikda ko'zda tutilgan boshqa hollarda.

2.5. Xodimlar boshqaruvi direksiyasi mas'ul xodimlari ishga kiruvchi va ish beruvchi vakolat bergan tegishli mansabdor shaxslar bilan bo'lajak mehnat shartnomasi to'g'risida muzokara yuritish uchun shart-sharoitlarni ta'minlashlari shart.

2.6. Mehnat shartnomasi taraflarning kelishuvi bilan olib borilgan muzokaralar davomida quyidagilar belgilab olinadi:

2.6.1. Ish joyi.

2.6.2. Ishga kiruvchining mehnat majburiyatlari, u ishlaydigan ixtisoslik, malaka, lavozim.

2.6.3. Mehnatga haq to'lashning miqdori va shartlari.

2.6.4. Mehnat shartnomasini muayyan muddatga tuzish vaqtida uning amal qilish muddati.

2.6.5. Ishni boshlash kuni.

2.6.6. O'rindoshlik bo'yicha ishga qabul qilish paytida ish rejimi.

Mehnati shartnomasini tuzish paytida mehnatga doir boshqa shartlar ham tilga olinishi mumkin (ishga qabul qilishda dastlabki sinov, individual ish rejimi, mehnat shartnomasini muddatidan oldin bekor qilish holatida jarima to'lash, to'liqsiz ish vaqti shartlarida ishlash, masofadan turib ishlash, kasblar (lavozimlar)ni o'rindoshlik asosida olib borish, xizmat ko'rsatish hududini kengaytirish, bajarilayotgan ish hajmini ko'paytirish, ta'tilning muddatini uzaytirish va h.k.).

2.7. Mehnat shartnomasida ko'zda tutilgan mehnat shartlari darajasi qonunchilikda, jamoa kelishuvida, shuningdek, jamoa shartnomasida, korxonada qabul qilingan boshqa lokal hujjatlarda belgilangan darajadan past bo'lishi mumkin emas.

2.8. Agar mehnat shartnomasida uning amal qilish muddati ko'rsatilmagan bo'lsa, u nomuayyan muddatga tuzilgan deb hisoblanadi.

2.9. Faqat quyidagi hollarda muddatli mehnat shartnomalari tuzilishi mumkin:

2.9.1. Bo'lajak ish muddatli xarakterda bo'lganligi sababli shartnomani nomuayyan muddatga tuzish mumkin emas.

2.9.2. Ishni bajarish shartlari ayni muddatli mehnat shartnomasini tuzishni talab qilsa (kasalligi, malakasini oshirish uchun yuborilganligi, ta'tilda, shu jumladan, bolani parvarishlash uchun beriladigan ta'tilda bo'lgan va shunga o'xshagan vaqtinchalik ish joyida bo'lmagan boshqa xodimning o'rniga ishga qabul qilish).

2.9.3. Xodim ana shunday shartnoma tuzishdan manfaatdor bo'lsa va sababi ko'rsatilgan uning yozma arizasi mavjud bo'lsa.

2.9.4. Muddatli shartnomani tuzish qonunda ko'zda tutilgan bo'lsa.

2.10. Tomonlar o'rtasida mehnat shartnomasini tuzish to'g'risida kelishib olinganida ruxsatnoma uchun xodim korxonada o'rnatilgan kiyimida va shaxsiy jildni rasmiylashtirish uchun 3x4 formatda suratga tushiriladi.

2.11. Ishga qabul qilinayotgan har bir xodim (shu jumladan, o'rindoshlik yo'li bilan kiruvchilar) bilan bir xil kuchga ega bo'lgan, kamida ikki nusxada yozma shaklda mehnat shartnomasi tuziladi, ular tomonlarning har biriga saqlash uchun topshiriladi.

Mehnat shartnomasi xodim va ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxsning imzosi bilan va imzolangan sanasi ko'rsatilib tasdiqlanadi. Ish beruvchining imzosi korxonaning muhri bilan tasdiqlanadi.

Xodimning talabiga ko'ra mehnat shartnomasi u bilgan tilda tuziladi va davlat tilida tuzilgan shartnoma nusxasi bilan bir xil yuridik kuchga ega bo'ladi.

Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi tomonlar uni imzolagan paytdan boshlab kuchga kiradi. Xodim mehnat shartnomasida ko'rsatilgan kundan boshlab mehnat majburiyatlarini bajarishga kirishadi. Agar unda (mehnati shartnomasida) ishning boshlanish sanasi ko'rsatilmagan bo'lsa, xodim shartnoma imzolangan kundan keyingi ish kunidan (smenadan) kechiktirmay ishga tushishi kerak.

2.12. Mehnat shartnomasi tuzilganidan keyin ish beruvchi mehnat shartnomasining mazmuniga aniq muvofiqlikda ishga qabul qilish to'g'risida buyruq chiqaradi. Buyruq xodimga tilxat orqali ma'lum qilinadi.

2.13. Ish beruvchi quyidagi hollarda ishga qabul qilishni rad etishga haqli emas:

2.13.1. Mehnat va mashg'ulotlar sohasida kamsitish taqiqlanadi (O'z.R MK 4-modda 2-qismi).

2.13.2. Ish beruvchining o'zi tomonidan ishga taklif qilingan shaxslarni.

2.13.3. Joylardagi Davlat hokimiyati organi tomonidan korxonaga belgilangan eng kam miqdordagi ish o'rinlari hisobiga ishga mahalliy mehnat organlari yuborgan nogironlarni, 18 yoshdan yosh bo'lgan shaxslarni va qonun bo'yicha imtiyozlari bor boshqa shaxslarni,

2.13.4. Ayollarni homiladorligi yoki uch yoshga to'lmagan bolalari borligi sabablar bo'yicha.

2.13.5. Amaldagi qonunchilikda ko'zda tutilgan boshqa hollarda.

2.14. Ishga kiruvchi shaxs ish beruvchidan ishga qabul qilish rad etilganligining sabablarini yozma ravishda asoslashni talab qilishga haqlidir. Ish beruvchi uch kun ichida unga yozma asos berishi shart.

Homilador ayollarga va uch yoshgacha bolasi bo'lgan ayollarga ish beruvchi, agar ular shunday talab bilan murojaat etmaganlari taqdirda ham, ishga qabul qilishni rad etish sababini yozma shaklda xabar qiladi.

Ishga qabul qilish g'ayriqonuniy ravishda rad etilganda, ishga kiruvchi qonunda o'rnatilgan tartibda shikoyat qilishi mumkin.

2.15. Ishga qabul qilish paytida mehnat shartnomasida dastlabki sinovni o'tash haqida shartlashilgan bo'lishi mumkin. Bunday shartlashish bo'lganda sinov sharti ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqda aks ettiriladi. Dastlabki sinov sharti bilan ishga qabul qilingan xodimning mehnat daftarchasiga, ishga qabul qilinganligi haqida yozuvi, dastlabki sinov sharti aks ettirilmagan holda kiritiladi.

Dastlabki sinov uch oydan oshmaydigan muddatga belgilanishi mumkin. Dastlabki sinov muddatining aniq davomiyligi mehnat shartnomasida belgilanadi. Taraflar tomonidan dastlabki sinov muddati tugagunga qadar ish beruvchi ham, xodim ham, ikkinchi tarafni uch kun oldin yozma ravishda ogohlantirib, mehnat shartnomasini bekor qilishga haqlidir. Bunda ish beruvchi sinovning qoniqarsiz natijasi xususida ishonchli isbotlarga ega bo'lishi kerak. Xodim esa ishni davom ettirishdan bosh tortish sababini ish beruvchiga tushuntirishga majbur emas.

Agar dastlabki sinov muddati tugaguniga qadar taraflardan birortasi ham mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida bayonot bermasa, shartnomaning amal qilishi davom etadi.

Xodim uzrli sabablar bilan (vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik, harbiy yig'inlarda qatnashish, donorlik vazifalarini bajarish, sud maslahatchisi sifatida sudga qatnashish va h.k.) ishda bo'lmagan davrlar dastlabki sinov muddatiga kiritilmaydi.

Dastlabki sinov sharti bilan ishga qabul qilingan xodim boshqa xodimlar bilan barobar mehnat qonunchiligida belgilangan barcha huquqlardan foydalanadi va javobgar bo'ladi.

Quyidagilarga nisbatan ishga qabul qilish paytida sinov muddatini belgilashga yo'l qo'yilmaydi:

2.15.1. Homilador ayol, uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayol yoki uch yoshga to'lmagan bolani yolg'iz o'zi tarbiyalayotgan ota (vasiy);

2.15.2. Zaxiraga qo'yiladigan ish o'rinlariga ishga joylashtirish uchun yuborilgan aholining ijtimoiy ehtiyojmand toifalaridan bo'lgan shaxslar;

2.15.3. Davlat grantlari asosida o'qigan va oliy ta'lim tashkilotini tamomlagan kundan e'tiboran uch oy ichida yo'llanma bo'yicha olingan mutaxassisligiga doir ishga kirayotgan oliy ta'lim tashkilotlarining bitiruvchilari;

2.15.4. Tegishli ta'lim tashkilotini tamomlagan kundan e'tiboran bir yil ichida birinchi bor ishga kirayotganda olingan mutaxassisligi bo'yicha mustaqil ravishda ishga joylashayotgan umumiy o'rta, o'rta maxsus, professional va oliy ta'lim tashkilotlarining bitiruvchilari;

2.15.5. O'zi bilan olti oygacha muddatga mehnat shartnomasi tuzilayotgan xodimlar;

2.15.6. O'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslar;

2.15.7. Ishga qaytadan qabul qilingan taqdirda ish beruvchi ilgari qaysi xodimlar bilan mehnat shartnomasini alohida asoslar bo'yicha bekor qilgan bo'lsa, o'sha shaxslar;

2.15.8. Ishlab chiqarishda o'qitish shartnomasi bo'yicha ushbu ish beruvchida o'qishni o'tagan o'quvchilar;

2.15.9. Jamoa kelishuvlarida, shuningdek jamoa shartnomasida va ish beruvchining ichki hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa xodimlar;

2.15.10. Ishlab chiqarish ta'limini muvaffaqiyatli tamomlagan ish qidirayotgan shaxslarga o'zi ta'limni o'tagan ish beruvchi bilan mehnat shartnomasi tuzilganda sinov muddati belgilanmaydi.

2.15.11. Mavsumiy xodimlarni ishga qabul qilish chog'ida sinov muddati belgilanmaydi.

2.15.12. Dastlabki sinov faqat xodimni ishga qabul qilish chog'ida belgilanishi mumkin. Xodim boshqa ishga o'tkazilayotganda va boshqa ish beruvchiga xizmat safariga yuborilganda dastlabki sinov belgilanishiga yo'l qo'yilmaydi.

Xodim boshqa ishga o'tkazilayotganida dastlabki sinov belgilanmaydi.

2.16. Ishga birinchi marta tushgan va korxonada besh kundan ortiq ishlagan shaxslarga ish beruvchi mehnat daftarchalarini yoxud elektron mehnat daftarchasi yuritishi shart, o'rindoshlar bundan mustasno.

Xodimlar boshqaruvi direksiyasi xodimlari yetti kunlik muddatdan kechiktirmay xodimning mehnat daftarchasi yoxud elektron mehnat daftarchasiga tegishli yozuvni kiritishlari va u kiritilishi kerak bo'lgan shaxsiy varaqa - T-2 shakliga imzo qo'ydirgan holda yozuvning mehnat daftarchasidagi yozuv bilan aniq muvofiqligini tanishtirishlari shart.

Xodimning iltimosiga ko'ra mehnat daftarchasi yoxud elektron mehnat daftarchasiga korxona ichida o'rindoshlik bo'yicha ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq yoki boshqa korxonada o'rindoshlik bo'yicha ishlash to'g'risidagi ma'lumotnoma asosida o'rindoshlik bo'yicha ishlash davrlari to'g'risidagi yozuv kiritiladi.

Ish beruvchi mehnat daftarchasi yoxud elektron mehnat daftarchasiga ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi ma'lumotlarni yozishi shart. Xodimning xohishiga ko'ra mehnat daftarchasiga vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgan davrlar xaqida yozuvlar kiritiladi.

2.17. Ishga qabul qilishda, shuningdek boshqa ishga o'tkazishda ish beruvchi quyidagilarga majbur:

2.17.1. Dastlab xodimni berilayotgan ish bilan, mehnat shartlari, xodimning lavozim yo'riqnomasi (funksional majburiyatlari) bilan tanishtirish.

2.17.2. Yong'in xafvsizligi va mehnatni muxofaza qilish bo'yicha yo'riqnomadan o'tkazish.

2.17.3. Tijoriy va xizmat sirlariga oid ma'lumotlarni saqlash majburiyatlari, hamda ushbu toifadagi ma'lumotlarni oshkor etganlik bo'yicha javobgarlik yuzasidan xodimni xabardor etish.

2.17.4. Xodimni mazkur Qoidalar va korxonaning boshqa lokal hujjatlari bilan tanishtirish.

2.18. Ish beruvchi va uning manfaatlarini himoya qiladigan boshqa mansabdor shaxslar xodimdan uning mehnat majburiyatlariga kirmaydigan ishlarni bajarishni, qonunga zid harakatlarni sodir etishni, shuningdek, xodimning yoki boshqa shaxslarning hayoti va sog'lig'ini xavf ostiga qo'yadigan, or-nomusi va sha'nini kamsitadigan harakatlar sodir etishni talab qilishga haqli emaslar.

2.19. Mehnat shartlarini belgilash va o'zgartirish tartibi.

Mehnati shartlari deganda ish beruvchi bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga muvofiq xodimning mehnat faoliyati amalga oshiriladigan ijtimoiy va ishlab chiqarish omillarining majmui tushuniladi.

Ijtimoiy omillar jumlasiga mehnatga haq to'lash miqdori, ish vaqtining, ta'tilning davomiyligi va boshqa shartlar kiradi.

Ishlab chiqarish omillari jumlasiga texnika, sanitariya, gigiyenaga oid, ishlab chiqarish-maishiy va boshqa shartlar kiradi.

Mehnat shartlari mehnat to'g'risidagi qonunchilikda, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, shuningdek mehnat shartnomasi taraflarining kelishuvida belgilanadi.

Mehnat shartlarini o'zgartirish, ular qaysi tartibda belgilangan bo'lsa, xuddi shunday tartibda amalga oshiriladi.

Ish beruvchining mehnat shartlarini xodimning rozilgisiz o'zgartirish huquqi ushbu Qoidaning 2.19.1-bandida, xodimning mehnat shartlarini o'zgartirish huquqi esa 2.19.2-bandida nazarda tutilgan hollarda yo'l qo'yiladi.

2.19.1. Ish beruvchi mehnat shartlarini xodimning rozilgisiz o'zgartirish huquqi O'zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksi 137-moddasiga muvofiq amalga oshiriladi.

Agar texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmlarining qisqarganligi munosabati bilan avvalgi mehnat shartlari saqlab qolinishi mumkin bo'lmasa, ish beruvchi xodim mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan mehnat vazifasini davom ettirayotganida xodimning rozilgisiz mehnat shartlarini o'zgartirishga haqli.

Agar ushbu Kodeksda boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, ish beruvchi mehnat shartlarining kelgusidagi o'zgarishi haqida xodimni kamida ikki oy oldin yozma shaklda, imzo qo'ydirib ogohlantirishi shart. Ko'rsatilgan muddatni qisqartirishga faqat xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra yo'l qo'yiladi.

Ish beruvchi mehnat shartlarining kelgusidagi o'zgarishi to'g'risida xodimni ogohlantirishning ikki haftadan ortiq bo'lgan muddatini mutanosib pulli kompensatsiya bilan almashtirishga haqli. Bunda xodimni ogohlantirish paytidan e'tiboran ikki haftalik ogohlantirish muddati faqat xodimning roziligi bilan pulli kompensatsiya bilan almashtirilishi mumkin.

Agar ushbu moddaning ikkinchi va uchinchi qismlarida nazarda tutilgan ogohlantirish muddati tugagach xodim yangi mehnat shartlarida mehnat qilishni rad etsa, xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi xodim yangi mehnat shartlarida ishni davom ettirishni rad etganligi munosabati bilan unga ushbu Kodeksning 173-moddasiga muvofiq ishdan bo'shatish nafaqasi to'langan va 100-moddasida nazarda tutilgan kafolatlar taqdim etilgan holda bekor qilinishi mumkin.

Agar o'zining mehnat shartlari o'zgartirilayotgan xodimlar soni ushbu Kodeksning 98-moddasi ikkinchi qismida nazarda tutilgan miqdorga teng bo'lsa yoki undan oshadigan bo'lsa, ish beruvchi xodimlar uchun mehnat shartlarining

o'zgartirilishi xususida kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan dastlabki maslahatlashuvlar o'tkazadi.

Mehnat shartlari noqulay tarzda o'zgargan taqdirda, ish beruvchi, agar mehnat shartlari yomonlashayotgan xodimlar soni ushbu Kodeksning 98-moddasi ikkinchi qismida nazarda tutilgan miqdorga teng bo'lsa yoki undan oshadigan bo'lsa, mahalliy mehnat organiga, shuningdek kasaba uyushmalarining hududiy yoki tarmoq birlashmasiga bunday o'zgarishlarning sabablari to'g'risida axborot taqdim etishi shart.

Xodim ish beruvchi tomonidan mehnat shartlari o'zgartirilganligi ustidan shikoyat qilishga haqli. Yakka tartibdagi mehnat nizosini ko'rish chog'ida avvalgi mehnat shartlarini saqlab qolish imkoniyati yo'qligini isbotlab berish majburiyati ish beruvchining zimmasiga yuklatiladi.)

2.19.2. Xodimning mehnat shartlarini o'zgartirish huquqi O'zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksi 136-moddasiga muvofiq Mehnat to'g'risidagi qonunchilikda, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, shuningdek mehnat shartnomasida 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.

Xodimning mehnat shartlarini o'zgartirish haqidagi talablarini qanoatlantirish rad etilgan taqdirda, ish beruvchi unga rad etishning sababi to'g'risida yozma shaklda xabar qilishi kerak. Xodimga uning talablarini qanoatlantirishni rad etish sabablarini xabar qilmaslik xodimning mehnat shartlarini o'zgartirish rad etilganligi ustidan shikoyat qilishi uchun monelik qilmaydi.

2.20. Xodim ish beruvchi tomonidan mehnat shartlari o'zgartirilishi, shuningdek, uning xodim talabiga ko'ra mehnat shartlarini o'zgartirishni rad etishi xususida sudga shikoyat qilishga haqlidir.

2.21. Ish beruvchi xodimni boshqa doimiy yoki vaqtinchalik ishga faqat uning roziligi bilangina o'tkazishi mumkin, ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolinishi xolatlari bundan mustasno, bunda yil davomida 60 (otmish) kundan ortiq bo'lmagan muddatga boshqa vaqtinchalik ishga o'tkazish mumkin.

2.22. Tomonlarning kelishuviga binoan ishga qabul qilish paytida ham, undan keyin ham xodim tomonidan asosiy ish bo'yicha vazifalardan tashqari kasblar (lavozimlar)ni o'rindoshlik asosida olib borish, xizmat ko'rsatish doirasini kengaytirish, bajariladigan ishlar hajmini ko'paytirish (bundan keyin - kasblarni o'rindoshlik asosida olib borish) tartibida qo'shimcha majburiyatlarni bajarishi kelishib olinishi mumkin.

Ko'rsatilgan ishlarni xodim asosiy ish uchun ajratilgan vaqtda bajaradi. Ularni bajarish tartibi va mehnatga haq to'lash miqdori tomonlarning kelishuvi bilan belgilanadi.

Kasblarni o'rindoshlik asosida olib borish tartibida ishlarni bajarishning qancha davom etishi muayyan muddatga ham, uni cheklamasdan ham shartlab qo'yilishi mumkin.

Shartlangan muddat tugaganidan so'ng kasblarni o'rindoshlik asosida olib borish xususida mazkur xodim bilan belgilangan shartlar bekor qilinadi.

Kasblarni o'rindoshlik asosida olib borish va uni bekor qilish mehnat shartnomasida aks ettiriladi va ish beruvchining tegishli buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

2.23. Xodim mazkur Qoidalarining 2.24-bandida belgilangan tartibda mehnat shartnomasini istalgan vaqtda bekor qilishga haqlidir.

2.24. O'zining mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi niyati xususida xodim tegishli arizani Xodimlar boshqaruvi direksiyasiga topshirish yo'li bilan ikki hafta oldin ish beruvchini yozma ravishda ogohlantirishga majburdir. Hatto taraflar kelishilgan taqdirda ham bu muddatni uzaytirishga yo'l qo'yilmaydi.

Bunday arizani korxonada belgilangan tartibda topshirishning iloji bo'lmagan holda xodim o'zining ishi bo'yicha bevosita bo'ysungan mansabdor shaxsga (boshqarma direktoriga, boshqaruvchi direktorga) topshirishga haqlidir.

2.25. Xodimning bergan arizasi ro'yxatga olinishi shart. Ariza ro'yxatga olinishidan qat'iy nazar, ogohlantirish muddati hisoblanishi ariza berilgan kundan keyingi kundan boshlanadi. Arizaning topshirilishi mansabdor shaxsning (xodimlar boshqaruvi bo'limi xodimlari, brigadir, usta, uchastka, sex, bo'lim boshlig'i va h.k.) imzosi va sanasi bilan tasdiqlanadi.

2.26. Xodimning arizasi u uzrli sabablar bo'yicha o'z ishini davom ettirishining imkoni yo'qligi bilan bog'liq bo'lsa, ish beruvchiga zudlik bilan beriladi va ish beruvchi mehnat shartnomasini arizada ko'rsatilgan muddatda bekor qilishga majburdir.

Uzrli sabablarga quyidagilar kiradi:

2.26.1. O'quv yurtlariga o'qishga qabul qilinish.

2.26.2. Pensiyaga chiqish.

2.26.3. Saylanadigan lavozimga saylanish.

2.26.4. Xodimning sog'ligi holati yoki uning yaqin qarindoshlarining TMEK yoki SHMK tomonidan berilgan tibbiy xulosasiga ko'ra, parvarishga muhtoj bo'lganligi.

2.26.5. Ishni davom ettirish mumkin emasligini belgilaydigan boshqa uzrli sabablar.

Qonun bilan belgilangan ogohlantirish muddati xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra qisqartirilishi mumkin, bu esa xodimning arizasida mehnat shartnomasini bekor qilishning aniq sanasini ko'rsatgan va ish beruvchining tegishli ko'rsatmasi bilan aks ettirilishi kerak.

2.27. Mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi arizani xodim istalgan vaqtda, shu jumladan, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik, ta'tilda, xizmat safarida bo'lgan davrda va hokazolarda topshirishga haqlidir. Ko'rsatilgan davrlarning hammasi mehnat shartnomasining bekor qilish to'g'risida belgilangan ogohlantirish muddatiga hisoblanadi.

2.28. Ogohlantirish muddati mobaynida mehnat shartnomasining shartlarini tomonlar odatdagi tartibda bajarishda davom etadilar.

Xodimning ogohlantirish muddati mobaynida arizani qaytarib olish huquqi saqlanadi.

Agar mazkur Qoidalarining 2.24 va 2.26-bandlarida ko'rsatilgan muddatlar tugaganidan so'ng mehnat shartnomasi bekor qilinmasa, mehnat munosabatlari davom ettiriladi.

2.29. Muayyan muddatga yoki muayyan ishni bajarish vaqtiga tuzilgan shartnomaning muddati tugaganda tomonlarning istalgani mehnat munosabatlarini shartnoma bo'yicha ishlash muddati tugagan kuni ham, u tugagandan so'ng yetti kalendar kun mobaynida ham bekor qilishga haqlidir.

Yetti kunlik muddat shartnoma muddati tugagandan keyingi kundan boshlanadi. Agar yetti kunlik muddatning tugashi ishlanmaydigan kunga to'g'ri kelsa, uning tugashi keyingi ishlanadigan kunga ko'chiriladi.

Ish joyi saqlanib turadigan xodimning yo'qligi vaqtiga tuzilgan mehnat shartnomasining muddati ana shu xodim ishga qaytib kelgan kundan boshlab tugaydi.

2.30. Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini, shuningdek, muddatli mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra uning muddati tugashidan oldin bekor qilishga quyidagi hollarda yo'l qo'yiladi:

2.30.1. Tashkilot (uning alohida bo'linmasi) o'z muassislarining (ishtirokchilarining) yoki ta'sis hujjatlari bilan bunga vakolat berilgan yuridik shaxs organining qarori bilan tugatilganligi yoxud yakka tartibdagi tadbirkor tomonidan faoliyatning tugatilganligi; (O'zR MK 161-moddasi ikkinchi qismi 1-bandi).

2.30.2. Texnologiyaning, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishning o'zgarishi, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmining qisqarishi bilan bog'liq bo'lgan tashkilot (uning alohida bo'linmasi), yakka tartibdagi tadbirkor xodimlari sonining yoki shtatining o'zgarganligi; (O'zR MK 161-moddasi ikkinchi qismi 2-bandi).

2.30.3. Xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi sababli egallab turgan lavozimiga yoki bajarayotgan ishiga muvofiq emasligi; (O'zR MK 161-modda ikkinchi qism, 3 bandi).

2.30.4. Xodimning o'z mehnat majburiyatlarini muntazam ravishda buzganligi. Avval mehnat majburiyatlarini buzganligi uchun xodim intizomiy yoki moddiy javobgarlikka tortilgan yoxud unga nisbatan mehnat to'g'risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan ta'sir choralari qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yil ichida xodim tomonidan takroran intizomiy nojo'ya harakat sodir etilganligi mehnat majburiyatlarini muntazam ravishda buzishdir; (O'zR MK 161 modda ikkinchi qism, 4 bandi).

2.30.5. Xodimning o'z mehnat majburiyatlarini bir marta qo'pol ravishda buzganligi; (O'zR MK 161-modda ikkinchi qism, 5 bandi va 162-moddasiga muvofiq amalga oshiriladi).

2.30.6. Mehnat shartnomasini Mehnat kodeksining 161-moddasi ikkinchi qismining 2 va 3-bandlariga ko'ra bekor qilishda Mehnat kodeksining 144-moddasining talablariga rioya etilgan xolda yo'l qo'yiladi.

2.31. O'zR MK 164-moddasi talabi bo'yicha mehnat shartnomasini mazkur Qoidalarining 2.30-bandida ko'rsatilgan asoslar bo'yicha bekor qilishga, Kasaba uyushma qo'mitasini oldindan roziligini olmasdan turib yo'l qo'yilmaydi.

2.31.1. Mehnat shartnomasi ish beruvchining tashabbusiga ko'ra quyidagi hollarda bekor qilinganda Kasaba uyushmasi qo'mitasining roziligi talab etilmaydi:

- tashkilot (uning alohida bo'linmasi) o'z muassislarining (ishtirokchilarining) yoki ta'sis hujjatlari bilan bunga vakolat berilgan yuridik shaxs organining qaroriga binoan tugatilganligi yoxud yakka tartibdagi tadbirkor tomonidan faoliyat tugatilganligi munosabati bilan;

- O'zR MK 161-moddasining ikkinchi qismida nazarda tutilgan istalgan asoslardan biriga ko'ra tashkilot rahbari, alohida tarkibiy bo'linma rahbari bilan;

- tashkilot mulkdori o'zgarganligi munosabati bilan tashkilot rahbari, uning o'rinbosarlari, bosh buxgalter va tashkilotning alohida bo'linmasi rahbari bilan (O'zR MK 489- modda birinchi qism 1- bandi);.

Kasaba uyushmasi qo'mitasi xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga roziligi masalasi bo'yicha qabul qilingan qaror haqida mehnat shartnomasini bekor qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxsning yozma taqdimnomasi olingan kundan e'tiboran o'n kunlik muddatda ish beruvchiga xabar qilishi kerak. Agar ko'rsatilgan muddat tugaganidan keyin Kasaba uyushmasi qo'mitasi qabul qilingan qaror haqida xabar qilmasa, ish beruvchi xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini ushbu Kodeksda belgilangan tartibda Kasaba uyushmasi qo'mitasining rozilgisiz bekor qilishga haqli.

Ish beruvchi kasaba uyushmasi qo'mitasi tomonidan xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga rozilik berish to'g'risidagi qarori qabul qilingan kundan e'tiboran bir oydan kechiktirmay mehnat shartnomasini bekor qilishga haqlidir.

2.32. Ish beruvchining tashabbusiga ko'ra quyidagi hollarda mehnat shartnomasini bekor qilishga yo'l qo'yilmaydi:

2.32.1. O'zR Mehnat Kodeksida yoki boshqa qonunlarda nazarda tutilmagan asoslar bo'yicha;

2.32.2. O'zR Mehnat Kodeksining mehnat va mashg'ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash talabini buzadigan;

2.32.3. Xodimning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrlarida, u mehnat to'g'risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan ta'tillarda bo'lgan davrlarda;

2.32.4. Xodim davlat yoki jamoat majburiyatlarini bajarganligi munosabati bilan ishdan ozod etilgan davrda;

2.32.5. Xodim xizmat safarida bo'lgan davrda;

2.32.6. Xomilador ayollar (O'zR MK 408-moddasi) va uch yoshgacha bolasi bo'lgan xodimlar (O'zR MK 409-moddasi) uchun kafolatlar berishni nazarda tutadigan talablarga rioya qilmasdan ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilish taqiqlanadi.

2.33. Umumiy tartibga rioya qilishdan tashqari ish beruvchi quyidagi xodimlar bilan mehnat shartnomasini o'z tashabbusiga ko'ra bekor qilayotganida mahalliy mehnat organining roziligini olishi shart:

2.33.1. O'n sakkiz yoshga yetmagan.

2.33.2. Vakillik organlari tarkibiga saylangan va ishlab chiqarishdagi faoliyatdan ozod etilmagan.

2.33.3. Vakillik organlari tarkibiga saylangan shaxslar saylab qo'yilgan vakolatlari tugaganidan keyin ikki yil mobaynida.

2.34. Ish beruvchi xodimni mehnat shartnomasini bekor qilish niyyati to'g'risida yozma ravishda (imzo chektirib) quyidagi muddatlarda ogohlantirishi shart:

2.34.1. Texnologiyaning o'zgarishi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, ish hajmlarining qisqarishi, xodimlar soni (shtati) o'zgarishi yoki ishlar tarzining o'zgarishi yohud korxonani tugatish munosabati bilan, xodimning pensiya yoshiga to'lganligi, qonun xujjatlariga muvofiq yoshga doir davlat pensiyasini olish huquqi mavjud bo'lganda mehnat shartnomasini bekor qilayotganda, kamida ikki oy oldin.

2.34.2. Xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi yoki sog'ligi holatiga ko'ra bajarilayotgan ishiga noloyiq bo'lib qolishi munosabati bilan mehnat shartnomasi bekor qilinayotganida, kamida ikki hafta oldin.

Xodimni ogohlantirish muddatiga vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik davrlari, shuningdek uning davlat yoki jamoat vazifalarini bajargan vaqti kiritilmaydi.

2.35. Agar tibbiy xulosaga ko'ra xodimning o'z zimmasiga yuklangan ishni bajarishni davom ettirishi mumkin bo'lmasa, sog'ligi holatiga ko'ra bajarayotgan ishiga noloyiq bo'lib qolishi munosabati bilan ogohlantirish berilmaydi. Bunday holda xodimga ikki haftalik ish haqi miqdorida kompensatsiya to'lanadi.

Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra ushbu Qoidalarining 2.34-bandida ko'zda tutilgan ogohlantirish muddatlari ham, ularning davom etish muddati bilan o'lganadigan pulli badal bilan almashtirilishi mumkin.

2.36. Xodimning aybli harakatlari oqibatida mehnat shartnomasini bekor qilish holatida ish beruvchi kamida uch kun oldin xodimni mehnat munosabatlarining bekor qilinishi to'g'risida xabardor qilishi yoki buning o'rniga kerakli hajmda badal to'lashi kerak.

2.37. Ish beruvchi xodim aybli xatti-harakatlar qilgan taqdirda u bilan mehnat shartnomasini quyidagi asoslar bo'yicha bekor qilishga haqlidir:

2.37.1. Xodimning o'z mehnat majburiyatlarini muntazam ravishda buzganligi. Avval mehnat majburiyatlarini buzganligi uchun xodim intizomiy yoki moddiy javobgarlikka tortilgan yoxud unga nisbatan mehnat to'g'risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan ta'sir choralari qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yil ichida xodim tomonidan takroran intizomiy nojo'ya harakat sodir etsa; (O'zR MKning 161 modda ikkinchi qism 4-bandi).

2.37.2. Xodim o'zining mehnat majburiyatlarini bir marta qo'pol ravishda buzsa (O'zR MKning 161-modda 2-qism 5-bandi).

2.38. Mehnat shartnomasini bekor qilishga olib kelishi mumkin bo'lgan bir marta qo'pol buzishlarga quyidagilar kiritiladi:

2.38.1. Ijro intizomini buzish (O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlarida, O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlari va yoki farmoyishlarida va yoki yuqori organlar, shu jumladan aksionerlar, ish beruvchining qarorlarida qo'yilgan vazifalarni amalga oshirishni o'z vaqtida va to'liq hajmda ta'minlamaganlik).

2.38.2. Ishga uzrsiz sabablar bilan chiqmaslik.

2.38.3. Ish kuni mobaynida o'z ish joyida uzrsiz sabablar bilan bo'lmaslik (ish kuni mobaynida uzluksiz yoki vaqti-vaqti bilan jami 3 soatdan ko'proq bo'lmaslik).

2.38.4. Ishga alkogolli ichimliklar va yoki giyohvandlik va yoki zaharvandlik vositalarini iste'mol qilib mast holda kelishi, korxona hududiga ularni olib kirishi yoki

olib kirishga harakat qilish, korxonada hududida iste'mol qilishi (ish vaqti yoki ish vaqti emasligidan qat'iy nazar buni tibbiy xulosa va yoki ma'lumotnoma va yoki guvohlarning ko'rsatmalari bilan tasdiqlangan bo'lsa).

2.38.5. Xodimning korxona mol mulkini (ehtiyot qismlar, tovar moddiy boyliklari, tayyor va yarim tayyor maxsulotlar) noqonuniy ravishda korxonadan tashqariga olib chiqishga urinishi, o'zlashtirishi, o'z manfaatlari yo'lida foydalanishi va yoki ushbu jarayonga ko'maklashishda bevosita yoki bilvosita ishtirok etishi.

2.38.6. Korxonada yoki korxona foydalanadigan hududlarda korxonaning mol-mulkini va moddiy boyliklarini o'g'irlash yoki o'girlashga tayyorgarlikda ishtirok etish yoki o'zlashtirish yoki yoki talon-toraj qilish yoki o'z manfaatlari va maqsadi yo'lida foydalanish

- xodimning yoki guvohlarning ko'rsatmalari;
- foto yoki videomateriallar;
- xizmat tekshiruvi hulosasi va boshqa asoslantirilgan;

dalillarning biri yoki bir nechitasi bilan tasdiqlangan bo'lsa.

2.38.7. Insonlarning, shu jumladan, tartibbuzarning ham sog'lig'iga zarar yetkazgan yoki xayotlariga xavf tug'dirish xolatiga olib kelgan mehnat muhofazasi, yong'in xavfsizligini, ekologiya qoidalarini, talab va yo'riknomalarini hamda texnologik jarayonlarni buzish;

2.38.8. Xodim tomonidan mehnat majburiyatlarini buzish yoki uning mehnat majburiyatlari bilan bog'liq bo'lmagan ishni farmoyish berish vakolatiga ega bo'lgan shaxsning ruxsatisiz bajarish natijasida, ish beruvchining mulkiga zarar yetkazilgan kuniga belgilangan O'zbekiston Respublikasida Bazaviy hisoblash miqdorining 5 baravaridan ortiq hajmda moddiy zarar yetkazishga olib kelgan, yoki olib kelishi mumkin bo'lgan xolatlarda.

2.38.9. Tijorat sirini va yoki maxfiy ma'lumotlarni xodim tomonidan oshkor qilish va yoki korxona hududida ruxsatsiz foto yoki videotasvirga olish.

2.38.10. Bevosita pul yoki tovar boyliklariga xizmat ko'rsatadigan xodim (moddiy javobgar shaxs) tomonidan aybli xatti-harakatlar sodir etilishi, agar bu hatti-harakatlar ish beruvchi tomonidan unga nisbatan ishonchning yo'qolishi uchun asos bo'lsa.

2.38.11. Korxona xodimlarini yoki korxona hududidagi boshqa shaxslarni xaqorat qilish va yoki janjallashish va yoki urish va yoki tan jaroxati yetkazish va yoki nafsoniyatini, obro'-e'tibori va nufuzini pastga urishi.

2.38.12. Korxonaning obro'-e'tibori yoki nufuziga dog' tushiruvchi harakatlarni sodir etish (ta'magirlik yo'li bilan ishga joylashtirish yoki ishga joylashtirishga ko'maklashish, o'z xizmat mavqeini su'istemol qilish).

2.38.13. Korxona hududiga kirish-chiqish rejimini buzish, shu jumladan korxona hududiga kirish-chiqish uchun mo'ljallangan shaxsiy ruxsatnomasini boshqa shaxsga berish.

2.38.14. Xodimning aybli harakatlari uchun, Koreya Respublikasidan (yoki boshqa chet davlatlardan) stajirovkadan, xizmat safaridan, ishdan muddatidan oldin qaytib kelish, hamda belgilangan yashash, stajirovka, xizmat safari va ish joyini o'zboshimchalik bilan ruxsatsiz tark etish.

2.38.15. Ish vaqtida uxlash quyidagi dalillarning biri yoki (va) bir nechitasi bilan tasdiqlangan bo'lsa:

- fotosurat;
- videomateriallar;
- guvohlarning ko'rsatmalari;
- boshqa dalillar,

2.38.16. Ish beruvchining avtomobilini (korxonaning tayyor mahsulotini) boshqarish huquqiga ega bo'lmagan xodimning tayyor mahsulotda ruxsatsiz bo'lishi.

2.38.17. Ruxsatsiz (o'zboshimchalik bilan) korxonaga tegishli transport vositasini, shuningdek boshqa harakatlanuvchi vositalarni boshqarish (xaydash).

2.38.18. Xodimning funksional vazifalari va korxonaning faoliyati bilan bog'liq bo'lmagan maqsadda, ish yoki dam olish vaqtidan qat'i nazar xizmat kompyuteridan yoki boshqa axborot kommunikatsiya vositalaridan foydalanish (filmlar ko'rish, musiqa eshitish, o'yinlar o'ynash, internet va ichki elektron tarmoqlar hamda tizimdan foydalanish).

2.38.19. Xodim tomonidan korxonaning ish faoliyati bilan bog'liq, tergov, surishtiruv organlari va sud tomonidan aniqlangan aybli hatti-harakatlarni sodir etish.

2.38.20. Ish faoliyati bilan bog'liq bo'lgan hujjatlarni sohtalashtirish, jumladan sohta imzo qo'yish, arizalarni boshqa bir shaxs nomidan yozish, ma'lumotlarni qalbakilashtirish, boshqa bir shaxsga tegishli bo'lgan muxrdan foydalanish.

2.39. Mehnat shartnomasining taraflar ixtiyoriga bog'liq bo'lmagan holatlar bo'yicha quyidagi hollarda bekor qilinadi:

2.39.1. Xodim muddatli harbiy xizmatga chaqirilganda.

2.39.2. Shu ishni ilgari bajarib kelgan xodim ishga tiklanganda.

2.39.3. Xodim ilgari ishini davom ettirishiga imkon bermaydigan jazoga mahrum qilingan sud hukmi qonuniy kuchga kirganda, shuningdek sudning qaroriga ko'ra xodim ixtisoslashtirilgan davolash-profilaktika muassasasiga yuborilganda.

2.39.4. Ishga qabul qilishning belgilangan qoidalari buzilganda, agar yo'l qo'yilgan qoida buzilishini bartaraf etish mumkin bo'lmasa va ishni davom ettirishga to'sqinlik qilsa.

2.39.5. Xodim vafot etganida.

2.39.6. Ota-onalar, vasiylar (homiylar), mehnatni muhofaza qilish ustidan nazorat qilish organlari, voyaga yetmaganlar ishlari bilan shug'ullanuvchi komissiyalarning talabiga ko'ra 18 yoshdan yosh bo'lgan shaxslar bilan, agar ishni davom ettirish ularning sog'ligiga xavf solsa yoki ular uchun boshqa zarar keltirish bilan bog'liq bo'lsa.

2.40. Mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruqda Mehnat kodeksi yoki boshqa me'yoriy hujjatlarning tegishli bandi va moddasini havola qilgan holda mehnat shartnomasini bekor qilishning asosi ko'rsatiladi.

Mehnat shartnomasi xodimning tashabbusiga ko'ra mazkur Qoidalarining 2.26-bandida ko'zda tutilgan uzrli sabablarga ko'ra va qonunchilikda muayyan imtiyozlar va afzalliklarni berish bilan bog'liq boshqa sabablarga ko'ra bekor qilinganida mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruqda ushbu sabablar ko'rsatiladi.

2.41. Muddatli mehnat shartnomasida uni muddatidan oldin bekor qilish paytida jarima to'lash to'g'risida taraflarning o'zaro majburiyati ko'zda tutilgan taqdirda:

2.41.1. Ish beruvchi mazkur Qoidalarining 2.30-bandida ko'zda tutilgan asoslar bo'yicha mehnat shartnomasini bekor qilish paytida xodimga jarima to'lashi shart, bundan mehnat munosabatlarini xodimning aybli xatti-harakatlari uchun bekor qilish holatlari mustasno.

2.41.2. Agar mehnat shartnomasi xodimning tashabbusi bilan, shuningdek, xodimning aybli xatti-harakatlari bilan bog'liq asoslar bo'yicha bekor qilingan bo'lsa, xodim ish beruvchiga jarima to'laydi. Agar mehnat shartnomasi Mehnat Kodeksning 160-moddasi sakkizinchi qismida nazarda tutilgan hollarda xodim tashabbusi bilan bekor qilingan bo'lsa, xodim jarima to'lashdan ozod etiladi.

2.41.3. Agar mehnat shartnomasida jarimaning miqdori belgilab qo'yilmagan bo'lsa, taraflar uni to'lashdan ozod etiladilar.

3. MEHNAT INTIZOMINI TA'MINLASH VA JAVOBGARLIK

3.1. Korxonada mehnat intizomi mehnat to'g'risidagi qonunchilik hujjatlariga, jamoa shartnomasi shartlariga, ushbu Qoidalarga va texnologiya intizomini, mehnatni muhofaza qilish va yong'in xavfsizligi bo'yicha talablar, shuningdek, har bir xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi shartlarini ko'zda tutadigan korxonaning boshqa lokal hujjatlariga rioya qilishni o'z ichiga oladi.

3.1.1. Mehnat intizomiga rioya qilish eng avvalo xar bir xodimning o'zi tomonidan tartibga solinadi.

3.1.2. Mehnat intizomiga rioya qilinishi bevosita rahbarlar tomonidan nazoratga olinadi (xodimning hulqi, ichki lokal hujjatlarga amal qilish hamda ushbu qoidaning

1.5.(Xodim majbur) va 2.38. (Mehnat shartnomasini bekor qilishga olib kelishi mumkin bo'lgan bir marta qo'pol buzishlar) bandi talablariga rioya qilishi). Xodimini nazorat qilmagan rahbar xodim ushbu tartib qoidalar bo'yicha javobgarlikga tortiladi.

3.2. Ommaviy tadbirlar, diniy marosim va marakalar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi asosida o'tkaziladi.

3.3.Mehnat majburiyatlarini tegishli ravishda bajarish, mehnatda yuqori natijalarga erishish, korxonada uzoq muddat namunali ishlash va ishdagi boshqa yutuqlari uchun korxona xodimlariga nisbatan quyidagi rag'batlantirishlar qo'llanishi mumkin:

3.3.1. Minnatdorchilik.

3.3.2. Pul mukofoti bilan taqdirlash.

3.3.3. Qimmatbaho sovg'a bilan mukofotlash.

3.3.4. Faxriy yorliq bilan mukofotlash.

3.3.5. Avtomobilsozlikni rivojlantirishga qo'shgan xissasi uchun, xodimlar nomzodi yuqori organlarga rag'batlantirishlik uchun taqdim etilishi mumkin.

3.3.6. Jamiyat va davlat oldidagi alohida xizmatlari uchun xodimlar qonunchilikda belgilangan tartibda davlat mukofotlariga taqdim etilishi mumkin.

3.4. Taqdirlashlar odatda mazkur xodim ishlayotgan tarkibiy bo'linma rahbarining, kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki mehnat jamoasining iltimosnomasiga ko'ra ish beruvchi tomonidan chiqariladigan buyruqqa binoan e'lon qilinadi.

3.5. Mehnat intizomini buzganlik uchun ish beruvchi xodimga nisbatan quyidagi intizomiy jazo choralarini qo'llashga haqlidir:

3.5.1. Hayfsan.

3.5.2. O'rtacha oylik ish haqining 30 foizidan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima.

3.5.3. Mehnat intizomini muntazam buzganlik uchun, shuningdek, ushbu Qoidalarining 2.38-bandida ko'zda tutilgan harakatlarni bir marta sodir etganlik uchun xodim o'rtacha oylik ish haqining ko'pi bilan 50 foizi hajmida jarimaga tortilishi mumkin.

3.5.4. Mehnat shartnomasini bekor qilish (O'z.R MK 161-modda 2-qism 4 yoki 5 bandlari).

3.6. Jazo chorasi qo'llanishiga qadar xodimga yo'l qo'yilgan qonunbuzarlik sabablari va holatini yozma ravishda tushuntirish imkoniyati beriladi. Tushuntirish berishdan bosh tortish unga nisbatan sodir etilgan harakat uchun chora ko'rishga to'sqinlik qilishi mumkin emas. Xodimning tushuntirish berishdan bosh tortishi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

3.7. Ish beruvchi har bir harakat uchun ushbu Qoidalarining 3.5-bandida ko'rsatilgan intizomiy jazoning faqat bittasini qo'llashga haqlidir.

3.8. Intizomiy jazoning amal qilish muddati uni qo'llash kunidan boshlab bir yildan oshishi mumkin emas. Agar ana shu muddat davomida xodim yangi intizomiy jazoga tortilmasa u intizomiy jazo olmagan deb hisoblanadi. Bunday holda intizomiy jazoni bekor qilish to'g'risida buyruq chiqarilmaydi. Intizomiy jazoni qo'llagan ish beruvchi uni bir yil tugashiga qadar o'zining tashabbusiga ko'ra, xodimning iltimosiga ko'ra, mehnat jamoasi yoki xodimning bevosita rahbari iltimosnomasiga ko'ra bekor qilishga haqlidir. Xodimdan intizomiy jazoni muddatidan oldin olib tashlash ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

3.9. Intizomiy jazo ustidan xodim ushbu Qoidalarining 5.1.–5.4.-bandlarida ko'zda tutilgan tartibda shikoyat qilishi mumkin.

3.10. Ish beruvchiga xodim bevosita to'g'ridan-to'g'ri zarar yetkazgan holda intizomiy jazo va ta'sir ko'rsatishning boshqa choralari qo'llashdan qat'i nazar, xodim, bundan tashqari, qonunchilikda belgilangan tartibda moddiy javobgarlikka ham tortilishi mumkin.

3.11. Mehnat intizomini buzganlik uchun xodimlarga nisbatan, intizomiy javobgarlikdan tashqari, lokal hujjatlar bilan ta'sir ko'rsatishning boshqa choralari ham qo'llanishi mumkin (mukofotdan, ish yakunlari bo'yicha yil uchun mukofotdan to'liq yoki qisman mahrum qilish va h.k.).

3.12. Korxonaning xodimlari mehnat to'g'risidagi qonunchilikni buzganlik uchun qonunga binoan ko'zda tutilgan hollarda intizomiy, ma'muriy yoki jinoiy javobgarlikka tortiladilar.

4. ISH VAQTI VA DAM OLISH VAQTI

4.1. Xodim ushbu Qoidalarga, smena jadvallariga hamda mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o'zining mehnat majburiyatlarini bajarishi kerak bo'lgan vaqt - ish vaqti hisoblanadi.

Har bir xodimning ish vaqti hisobi o'z ish joyida haqiqiy ish boshlagan vaqtdan olib boriladi.

4.2. Korxonada har kungi ish vaqti 8 soatni tashkil etadigan besh kunlik ish haftasi belgilangan.

Xodimlar uchun haftalik dam olish vaqti ikki dam olish kunini (umumiy qoida bo'yicha – shanba va yakshanba) tashkil etadi.

Ayrim sex, uchastkalar uchun, qonunchilikda o'rnatilgan tartibda, har kungi ish vaqti 7 soatni (shanba kuni – 5 soatni) tashkil etadigan olti kunlik ish haftasi belgilanishi mumkin.

Smena bo'yicha ishlovchi bo'lim (uchastkalar)da ish vaqti hisobi jamlangan holda joriy etilishi mumkin. Ish smenalarning muddati, ularni navbat bilan almashinish tartibi, dam olish va ovqatlanish uchun tanaffuslar, dam olish kunlarini taqdim etishni

ish beruvchi kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishilgan holda tasdiqlangan smena jadvali bilan amalga oshiriladi.

Ayrim xollarda qismlarga bo'lingan smena tizimi tashkil etilishi mumkin.

4.3. Korxonaning quyidagi xodimlari uchun ish vaqtining qisqartirilgan muddati belgilanadi:

4.3.1. 15 dan - 16 yoshgacha bo'lgan shaxslarga – haftada 24 soat.

4.3.2. 16 dan 18 yoshgacha bo'lgan shaxslarga – haftada 36 soat.

4.3.3. I va II guruh nogironlariga – haftada 36 soat.

4.3.4. Ayollar, farzandlarining yoshi – 3 yoshgacha bo'lganlarga – haftada 36 soat.

4.4. Har kungi ishning davomiylik vaqti bir soatga qisqartiriladi:

4.4.1. Bayram (ishlanmaydigan) kunlari arafasida.

4.4.2. Tungi vaqtda ishlarni bajarganda (soat 22.00 dan to 6.00 gacha bo'lgan vaqt tungi vaqt hisoblanadi). Tungi ishlash muddati, xususan uzluksiz ishlanadigan bo'lim (uchastka)larda kunduzgi ish bilan tenglashtiriladi.

4.5. Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuv bo'yicha ishga qabul qilish paytida ham, keyinchalik ham to'liqsiz ish kuni yoki to'liqsiz ish haftasi belgilanishi mumkin. Ish beruvchi quyidagi hollarda to'liqsiz ish vaqtini belgilashga majbur:

4.5.1. Homilador ayollar, 14 yoshgacha bolasi (16 yoshgacha nogiron bolasi) bo'lgan ayollar, shu jumladan, uning homiyligida yoki tibbiy xulosaga muvofiq oilaning kasal a'zosini boqayotgan shaxsning iltimosiga ko'ra, qonunchilikda ko'zda tutilgan hollarda.

4.5.2. I va II guruh nogironligi bo'lgan xodimlar uchun ish vaqtining davomiyligi haftasiga o'ttiz olti soatdan oshmaydigan qilib belgilanadi. I va II guruh nogironligi bo'lgan xodimlar uchun kunlik ishning (smenaning) davomiyligi tibbiy-ijtimoiy ekspert komissiyasining tavsiyalariga muvofiq belgilanadi, lekin olti kunlik ish haftasida – olti soatdan, besh kunlik ish haftasida – yetti soatu o'ttiz daqiqadan ortib ketmasligi kerak. (O'zR MKning 427-modda).

To'liqsiz ish vaqti sharoitida ishlash xodim uchun har yilgi ta'til muddatini, mehnat stajini hisoblash va boshqa mehnat huquqlarini biror bir tarzda cheklashlarga sabab bo'lmaydi va ishlangan vaqtga mutanosib ravishda yoki ishlab chiqarilgan mahsulotga bog'liq holda haq to'lanadi.

4.6. Har kungi ishning boshlanish va tugash, dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqti **2-ilovadagi** jadvalda belgilanadi:

4.6.1. Jamoa shartnomasida ko'zda tutilgan ishlab chiqarish, lavozim va ishlar ro'yxatiga muvofiq ish beruvchi har ikki soatda o'n daqiqali tanaffus beradi. Ushbu

tanaffuslar ish vaqtiga kiritiladi va haq to'lanadi. Bunday tanaffus tushlik va dam olish vaqtiga to'g'ri kelsa bunday tanaffus ish vaqtiga kiritilmaydi va ish haqi to'lanmaydi.

4.6.2. 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.

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.

Bolani ovqatlantirish uchun tanaffuslar faqat ota-onadan biri bolani parvarishlash ta'tilida bo'lmagan va bunday tanaffuslardan foydalanmayotgan taqdirda beriladi.

Bolani ovqatlantirish uchun tanaffuslarning aniq davomiyligi va ularni berish tartibi jamoa shartnomasida, agar u tuzilmagan bo'lsa, kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishuvga ko'ra ish beruvchi tomonidan belgilanadi. (O'zR MKning 407-moddasi).

4.6.3. Xodimni ishga birin-ketin ikki smenaga jalb etish ta'qiqlanadi.

4.6.4. Ishning tugashi bilan uning keyingi kunda (smena) boshlanishi o'rtasidagi har kungi dam olish vaqti 12 soatdan kam bo'lmasligi kerak.

4.7. Ish faoliyati korxonada o'rnatilgan tartibda tanavvul qilish imkoniyatini bermaydigan xodimlarga, tanavvul qilish vaqti va joylari tartibi **1-ilovaga** asosan belgilanadi.

4.8. Ish vaqti jamlaganda, jadval bo'yicha ishlayotgan har bir xodim uchun smena jadvaliga asosan tasdiqlangan ish vaqti davomiyligi hisobga olinadigan davrning me'yoriy davomiyligidan oshmasligi kerak.

Smena jadvali bilan manfaatdor xodimlar u kuchga kirishiga qadar (ikki) kundan kechiktirmay tanishishlari kerak.

4.9. Belgilangan kundalik ish (smena) muddatidan tashqari ishlash, xodim uchun ish vaqtidan tashqari ish deb hisoblanadi.

Ish vaqtidan tashqari mehnat qilishga faqat xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi.

Ishlarda band bo'lgan xodimlarning ish vaqtidan tashqari ishining davomiyligi kuniga ikki soatdan va yiliga bir yuz yigirma soatdan ortiq bo'lmasligi kerak. O'ta

zararli va o'ta xavfli mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo'lgan xodimlarni ish vaqtidan tashqari ishga jalb etish taqiqlanadi. (O'zR MKning 479-moddasi).

Nogironlarni ish vaqtidan tashqari ishlarga jalb qilishga ularning roziligi bilangina, basharti ular uchun bunday ishlar tibbiy tavsiyalarda taqiqlanmagan bo'lsa.

Ish vaqtidan tashqari ishlashga ruxsat berilmaydi:

4.9.1. Ish smenasining vaqti 12 soatni tashkil etadigan xodimlarga.

4.9.2. 18 yoshgacha bo'lgan xodimlarga.

4.10. Ayrim xodimlarni dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlarida ishga jalb etishga faqat alohida hollardagina ish beruvchining yozma farmoyishi bilan, jamoa shartnomasida ko'zda tutilgan asosda va tartibda yo'l qo'yiladi.

4.11. 18 yoshgacha bo'lgan shaxslarni tungi ishlarga, hamda dam olish va bayram kunlarida ishlashga jalb etish ta'qiqlanadi. Nogironlar, homilador ayollar va 14 yoshgacha bolalari bo'lgan ayollar ko'rsatilgan ishlarga faqat ularning roziligi bilan jalb etilishi mumkin.

Bunda nogironlar bunday ishlar tibbiy tavsiyalar bilan ularga ta'qiqlanmasligi sharti bilan jalb etilishi mumkin. Shunga o'xshash tibbiy tavsiyasi bo'lgan va o'zi rozilik bildirgan homilador ayollar va uch yoshgacha bolalari bo'lgan ayollar tungi ishlarga jalb etilishi mumkin.

4.12. Ish vaqtidan tashqari, dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlaridagi mehnatga haq to'lash va kompensatsiya qilish O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi asosida amalga oshiriladi.

4.13. O'n olti yoshga to'lmagan nogironligi bo'lgan bolani tarbiyalayotgan otadan biriga (ota-ona o'rnini bosuvchi shaxsga) oyiga qo'shimcha bir dam olish kuni berilib, davlat ijtimoiy sug'urta mablag'lari hisobidan shu vaqt uchun bir kunlik ish haqi miqdorida nafaqa to'lanadi. (O'zR MK, 399-modda).

4.14. Barcha xodimlarga, shu jumladan, o'rindoshlarga ham ish joyi hamda o'rtacha ish haqini saqlab qolgan holda har yilgi mehnat ta'tillari beriladi.

4.15. Har yilgi ta'tillar (asosiy va qo'shimcha) muddati, ularga haq to'lash va hisoblash tartibi, shuningdek, ta'til olishga huquq beradigan ish stajini hisoblash qonunchilik va jamoa shartnomasida ko'zda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

4.16. Ish haqi saqlanmaydigan ta'til deganda xodimning ish o'рни (lavozimi) saqlanib qolgan holda haq to'lanmaydigan ta'til tushuniladi.

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. (O'zR MK, 241-modda).

Ish beruvchi ko'rsatilgan ta'tilni xodimning iltimosiga ko'ra O'zR MKning 241-moddasida va jamoa shartnomasida ko'zda tutilgan hollarda va muddatga berishga majbur.

4.17. Har yilgi asosiy ta'til quyidagicha beriladi:

- ishlangan birinchi yil uchun - olti oy ishlagandan keyin;
- ikkinchi va keyingi yillardagi ish uchun - ta'tillar jadvaliga muvofiq ish yilining istalgan vaqtida.

Birinchi ish yili uchun har yilgi mehnat ta'tilidan foydalanish huquqi xodimda u ushbu ish beruvchida uzluksiz ishlagan olti oy o'tganidan keyin yuzaga keladi. Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga ko'ra xodimga ishlagan olti oy o'tguniga qadar ham mehnat ta'tili berilishi mumkin. (O'zR MK, 227-modda 1-qism)

4.18. Ta'til har yili u beriladigan ish yili tugashiga qadar berilishi kerak.

Ta'til xodimning yozma arizasiga ko'ra qismlarga bo'linishi mumkin. Ta'til qismlaridan biri kamida 12 ish kunini tashkil etishi kerak.

Faqat xodimning roziligi bilan ta'tildan chaqirib olish mumkin. Ta'tilning foydalanilmagan qismi joriy yilda beriladi yoki keyingi yilga ko'chiriladi.

4.19. Xodimga ish davrida, uning xoxishiga ko'ra yillik ta'tilning eng oz muddatidan (o'n besh ish kunidan) ortiqcha qismi uchun pullik kompensatsiya to'lanishi mumkin.

Ijtimoiy ta'tillarning barcha turlari, shuningdek, noqulay ish sharoitlarida ishlash, ishning alohida tarzi, og'ir va noqulay tabiiy iqlim sharoitlarida ishlaganlik uchun qo'shimcha ta'tillarning barcha turlaridan albatta foydalanilishi kerak, ularni pullik kompensatsiya bilan almashtirishga yo'l qo'yilmaydi.

4.20. Yillik ta'tillarni berish navbati kalendar yil boshlangunga qadar ish beruvchi tomonidan kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishib tasdiqlanadigan jadvalga muvofiq belgilanadi. Xuddi shu tartibda jadval yarim yil o'tgandan so'ng, shu davr mobaynida yangi xodimlar ishga qabul qilinganligini inobatga olgan holda to'ldiriladi.

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

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

Xodimlarga ta'til ularning xohishiga ko'ra yozgi yoki ular uchun qulay bo'lgan boshqa vaqtda berilishi kerak bo'lgan xodimlarning ro'yxati O'zR MKning 228-moddasida belgilangan.

Ishlayotgan erkaklarga yillik ta'til ularning hohishlariga binoan turmush o'rtog'ining homiladorlik va tug'ish ta'tili davrida beriladi.

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

- vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrida;
- homiladorlik va tug'ish ta'tili muddati boshlaganda;
- yillik ta'tili o'quv ta'tiliga to'g'ri kelib qolganda;

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

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

4.22. Ta'til uchun haq, ta'til boshlanadigan kundan oldingi kunda to'lanishi kerak.

Xodimning arizasiga muvofiq, ta'til boshqa vaqtga ko'chirilishi shart, agar xodim belgilangan muddatda ta'tilning boshlanish vaqti to'g'risida o'z vaqtida xabardor qilinmagan yoki unga ta'til boshlangunga qadar ta'til vaqti uchun haq to'lanmagan bo'lsa.

4.23. Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan mehnat shartnomasi bekor qilinganda (shu jumladan, uning muddati tugashi munosabati bilan ham) xodimning xohishiga ko'ra, yillik asosiy va qo'shimcha ta'tillarni berib, undan keyin mehnat munosabatlarini bekor qilishi nazarda tutilishi mumkin.

Bu holda ta'til tugagan kun mehnat shartnomasi bekor qilingan kun deb hisoblanadi.

Ta'til davrida xodim mehnat shartnomasini uning tashabbusi bilan bekor qilish to'g'risidagi arizasini, basharti mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida ogoxlantirishning qonun yoki taraflarning kelishuvi bilan belgilangan muddati tugagan bo'lsa, qaytarib olishga haqli bo'lmaydi.

Ushbu mehnat ta'tilining berish tartibi, aybli harakatlari bilan mehnat shartnomasi bekor qilinayotgan xodimlarga nisbatan qo'llanilmaydi (O'z.R MK 161-modda 2-qism 4-5 bandlari.).

4.24. Xodimlar ijtimoiy ta'tillar olish huquqiga egadirlar. Ushbu ta'tillarning davomiyligi va berilish tartibi qonunchilikda belgilangan.

5. MEHNAT SHARTNOMASI TOMONLARI O'RTASIDAGI IXTILOFLARNI HAL ETISH

5.1. Har bir xodim qonunchilikda, mazkur Qoidalarda, korxonaning boshqa lokal hujjatlarida va mehnat shartnomasida ko'zda tutilgan mehnat huquqlarini himoya qilish, shu jumladan, sudga himoya qilish, shuningdek, malakali yuridik yordam olish huquqiga egadir.

5.2. O'zining huquqlarini buzilgan deb hisoblovchi xodim mustaqil ravishda yoki kasaba uyushmasi qo'mitasi orqali ish beruvchiga og'zaki yoki yozma shaklda murojaat qilishga haqlidir. Xodimning murojaati mazkur Qoidalarning 2.5-bandida ko'zda tutilgan tartibda ro'yxatga olinishi kerak.

5.3. Yozma ravishdagi javob xati, xodimga uning murojaati yuzasidan O'zbekiston Respublikasi "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari" to'g'risidagi 2017 yil 11 sentyabr kungi № O'RQ-445 sonli Qonunining 28-moddasiga asosan belgilangan muddatlarda ko'rib chiqilib, tegishli tartibda yuboriladi. Ushbu Qonunda belgilangan muddatlar qo'llanilmaydi, agarda xodimning murojaatini boshqa qisqa muddatlarda ko'rib chiqilishi qonunchiligida ko'zda tutilgan bo'lsa (masalan, ushbu Qoidaning 2.14 va 2.19.2 bandlari).

Qonunchilikda, fuqaro murojaatlarini boshqa qisqa muddatlarda ko'rib chiqilishi nazarda tutilgan xollarda, Qonunda belgilangan muddatlar tadbiq etilmaydi.

Mexnat shartlarini o'zgartirish bo'yicha berilgan murojaatga javob, bunday o'zgartirish kiritish huquqi qonunda nazarda tutilgan bo'lsa, uch kunlik muddatdan kechiktirmagan xolda xodimga yuborilishi kerak.

Xodim bilan ish beruvchi o'rtasida ko'rsatilgan holdagi ixtilof paytida yoki ish beruvchining javobidan qoniqmaganda, xodim mehnat nizosini hal etish uchun sudga, shuningdek, vakolatiga korxona xodimlarini himoya qilish kiradigan boshqa organlarga murojaat qilishga haqlidir.

5.4. Xodim sudga quyidagi muddatlarda murojaat qilishga haqlidir:

5.4.1. Ishga tiklash to'g'risidagi nizolar bo'yicha xodimga u bilan mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruqning nusxasi topshirilgan kundan boshlab ko'pi bilan bir oy ichida.

5.4.2. Boshqa nizolar bo'yicha - xodim o'z huquqining buzilgani to'g'risida bilgan yoki bilishi kerak bo'lgan kundan boshlab uch oydan kechiktirmay.

5.4.3. Xodimning sog'lig'iga yetkazilgan zararni to'lash to'g'risidagi nizolar bo'yicha sudga murojaat qilish muddati belgilanmaydi.

5.5. Ish beruvchi xodim tomonidan yetkazilgan moddiy zarar o'rnini qoplash xaqidagi nizolar bo'yicha, zarar yetkazilganligi ish beruvchiga ma'lum bo'lgan kundan boshlab bir yil davomida sudga murojaat etishga haqli.

5.6. Mazkur 5.4. va 5.5-bandlarda ko'rsatilgan muddatlarni uzrli sabablar bilan o'tkazib yuborilgan taqdirda ular sud tomonidan tiklanishi mumkin.

Ichki mehnat tartibi qoidalari O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi (2023-yil 30-Aprel kundan kuchga kirgan yangi taxrirdagi mehnat kodeksi) va Adliya vazirligi tomonidan ro'yxatga olingan 1999-yil 14-iyundagi 746-sonli namunaviy qoidalar asosida ishlab chiqilgan.

1-Ilova: *Ishlab chiqarish sharoitiga ko'ra dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus berish mumkin bo'lmagan kasblar ro'yxati.*

2-Ilova: *Har kungi ishning boshlanish va tugash, hamda dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqti*

MUNDARIJA

1. Umumiy qoidalar.....	1
2. Mehnat shartnomasini tuzish, o'zgartirish va bekor qilish tartibi.....	3
3. Mehnat intizomini ta'minlash va javobgarlik.....	18
4. Ish vaqti va dam olish vaqti.....	20
5. Mehnat shartnomasi tomonlari o'rtasidagi ixtiloflarni hal etish.....	26

KELISHILDI:

Xodimlar boshqaruvi direksiyasi
Ijrochi direktor o‘rinbosari

 A. A. Xasanov.

Yuridik departament direktori

 R. R. Shaymardonov.

Mehnatni muhofaza qilish , sanoat
xavfsizligi va ekologiya xizmati boshlig‘i

 L. M. Djurayev.

Xodimlarni boshqarish bo‘yicha
direktor o‘rinbosari v.b.

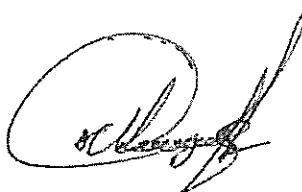
 M. M. Murodov.

KELISHILDI:

Xodimlar boshqaruvi direksiyasi
Ijrochi direktor o'rinbosari

A. A. Xasanov.

Yuridik departament direktori



R. R. Shaymardonov.

Mehnatni muhofaza qilish, sanoat
xavfsizligi va ekologiya xizmati boshlig'i

L. M. Djurayev.

Xodimlarni boshqarish bo'yicha
direktor o'rinbosari v.b.



M. M. Murodov.

«UzAuto Motors» AJ
Ichki mehnat tartib qoidalariga
1-Ilova

Ishlab chiqarish sharoitiga ko'ra dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus berish
mumkin bo'lmagan kasblar ro'yxati.

№ p/p	Kasblar nomi	Ovqatlanish vaqti	Ovqatlanish joyi
1	Qozonxona operatori	1-smena uchun 12-30 dan 13-00 gacha, 2-smena uchun 00-30 dan 01-00 gacha	320, 340-pozitsiyadagi qozonxona va garajdagi qozonxona
2	Tozalov inshoati operatori		
3	Nasos uskunalarimashinisti		380-pozitsiyadagi nasos stansiyasi
4	Kompressor uskunalari mashinisti		340-pozitsiya kompressor stansiyasi
5	Sovitish uskunalari mashinisti		130A- pozitsiyadagi sovitish stansiyasi

Mehnat va me'yorlashtirish
bo'limi boshlig'i



J.T.Abdulaxatov

Ishning boshlanish va tugash hamda ovqatlanish uchun tanaffus vaqti

t/ r	Bo‘lim, bo‘linma (sex) (xodimlar kategoriyasi)	Ishning boshlanishi	Tushlik vaqti	Ishning tugashi	Izoh
1	Umumiy korxona bo‘yicha	8:00	12:00 – 12:50	16:50	
2	18 yoshga to‘lmagan xodimlar, 1-2 gurux nogironlari	9:00	12:00 – 12:50	16:50	Xaftada bir ish kuni 8 soat.
3	15 dan 16 yoshgacha bo‘lgan shaxslar	9:00	12:00 – 12;50	14:50	Juma kunida 13:50 – gacha
4	Bo‘lim va bo‘linma (sex)larda ish vaqti hisobi jamlangan holda	Alohida jadval asosida			
5	Avtoransport haydovchilari	Alohida Nizom bo‘yicha			
6	Toshkent shahar ofis xodimlari	9.00	13:00 – 14:00	18:00	