

SHARTNOMA RAQAMI -SON MEHNAT SHARTNOMASI (KONTRAKT)

Shartnoma tuzilgan hudud

Shartnoma tuzilgan sana

1. Korxona (mulkchilikning barcha shakllaridagi tashkilot, muassasa, shu jumladan, ularning alohida tarkibiy bo'linmalari Ish beruvchining to'liq nomi va rahbarining F.I.O. to'liq nomi nomidan, keyingi o'rinlarda "Ish beruvchi" deb ataladi va fuqaro Xodimning F.I.O. keyingi o'rinlarda "Xodim" deb ataladi, mazkur shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:

2. Xodim Xodimning F.I.O. Taklif qilinayotgan ish joy kasbi bo'yicha Taklif qilinayotgan lavozim nomi va talablari lavozimiga ishga qabul qilinadi.

3. Shartnoma Ish vaqti turi hisoblanadi.

4. Shartnoma muddati Shartnoma muddati.

5. Shartnoma bo'yicha ishlash boshlanishi Shartnoma kuchga kirish vaqti tamom bo'lishi Shartnoma yakuniga yetish vaqti.

6. Sinov muddati Sinov muddati

7. Xodimning majburiyatlari:

a) mehnat va texnologiya intizomi (ichki mehnat tartibi qoidalari, ustavlar va intizom to'g'risidagi qoidalar)ga rioya qilish;

b) ish beruvchining qonuniy farmoyishlarini bajarish;

v) mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasi talablariga rioya qilish;

g) lavozim yo'riqnomalariga rioya qilish;

d) YATMM, MM bilan nazarda tutilgan malaka majburiyatlariga rioya qilish;

ye) qonun hujjatlari va boshqa normativ hujjatlarga rioya qilish;

j) jamoa shartnomasi shartlariga rioya qilish;

z) xodim tomonidan qabul qilinadigan boshqa majburiyatlar.

Xodimning majburiyatlari

8. Ish beruvchining majburiyatlari;

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

b) mehnat va ishlab chiqarish intizomini ta'minlash;

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

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

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

j) qonun hujjatlariga va boshqa normativ hujjatlarga rioya qilish;

z) jamoa shartnomasi shartlariga rioya qilish;

i) ish beruvchi tomonidan qabul qilinadigan boshqa majburiyatlar:

Ish beruvchining majburiyatlari

9. Ish kuni rejimi Ish kuni rejimi

10. Mehnat haqi to'lash.

Xodimga quyidagicha hah to'lash belgilanadi:

a) To'lov turi va miqdori

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

Qo'shimcha haq to'lash turi

Qo'shimcha haq to'lash miqdori

v) jamoa shartnomasi shartlari bilan nazarda tutilgan, shuningdek, berilgan (mavjud) huquqlar va mablag'lar doirasida rahbar tomonidan belgilanadigan qo'shimcha haq, ustama,

mukofot, taqdirlashlar va rag'batlantiruvchi turdagi boshqa to'lovlar;

Qo'shimcha haq to'lash turi

Qo'shimcha haq to'lash miqdori

11. Xodimga:

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

b) qo'shimcha ta'til Qo'shimcha ta'til muddati ish kunidan iborat bo'lgan haq to'lanadigan yillik ta'til belgilanadi.

12. Mehnat shartnomasi (kontrakt)ning mehnat sharoitlari va unga haq to'lash xususiyatlari, ijtimoiy himoya, imtiyozlar, kafolatlar va hokazolar bilan bog'liq bo'lgan boshqa shartlari.

Tomonlarning manzillari va imzolari:

Ish beruvchi:

Ish beruvchining to'liq nomi

Ish beruvchining manzili

Shartnoma tuzilgan sana

(muhr) _____ (imzo)

Xodim:

Xodimning F.I.O.

Xodimning manzili

Shartnoma tuzilgan sana

_____ (imzo)