XALQ DEPUTATLARI KOSON TUMANI KENGASHINING

Q A R O R I

2025-yil 21-fevral VII-7-31-4-60-K/25 Koson tumani

Xalq deputatlari Koson tumani Kengashi kotibiyatining ichki mehnat tartibi qoidalarini tasdiqlash to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senatining Mahalliy hokimiyat vakillik organlari faoliyatini kuchaytirishga ko‘maklashuvchi komissiyasining 2024-yil 8-iyuldagi 23-sonli qaroriga asosan hamda O‘zbekiston Respublikasi “Mahalliy davlat hokimiyati to‘g‘risida”gi Qonunining 6-, 16^2- va 24-moddalariga muvofiq xalq deputatlari tuman Kengashi

Q A R O R Q I L D I:

1. O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senatining Mahalliy hokimiyat vakillik organlari faoliyatini kuchaytirishga ko‘maklashuvchi komissiyasining “Xalq deputatlari viloyat (tuman, shahar) Kengashi kotibiyatining namunaviy ichki mehnat tartib qoidalari to‘g‘risida” 2024-yil 8-iyuldagi 23-son qarori ma’lumot va ijro uchun qabul qilinsin.
2. Xalq deputatlari Koson tumani Kengashi kotibiyatining ichki mehnat tartibi qoidalari **ilovaga** muvofiq tasdiqlansin.
3. Mazkur qaror ijrosini nazorat qilish xalq deputatlari Koson tumani Kengashi kotibiyati mudiri X.Sattorova zimmasiga yuklansin.

Kengash raisi BOYKARAYEV ASROL RUZIYEVICH

Xalq deputatlari Koson tumani
Kengashining
2025-yil 21-fevraldagi
VII-7-31-4-60-K/25 -son qaroriga
1-ilova

Xalq deputatlari Koson tumani Kengashi kotibiyatining ichki mehnat tartibi Q O I D A L A R I

I.U M U M I Y Q O I D A L A R

1. Mazkur ichki mehnat tartibi qoidalari (bundan buyon matnda Qoidalar deb yuritiladi) mehnat shartnomasini tuzish, qo‘shimcha kiritish, o‘zgartirish va bekor qilishni, mehnat intizomini ta’minlashni, ish vaqti va dam olish vaqtidan foydalanishni, shuningdek, xalq deputatlari Koson tumani Kengashi (bundan buyon matnda Kengash deb yuritiladi) kotibiyatining mehnat faoliyati jarayonida yuzaga keladigan masalalarni tartibga soladigan, qonunchilik hujjatlari va boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan qoidalarni amalga oshirish tartibini belgilovchi mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjat hisoblanadi.

2. Ushbu Qoidalar Kengash kotibiyati mudiriga va mutaxassislariga (bundan buyon matnda xodimlar deb yuritiladi) tatbiq etiladi. Qoidalarning mehnat shartnomasini tuzish tartibini tartibga solish qismi ishga kiruvchi shaxslarga nisbatan ham qo‘llaniladi.

3. Ushbu Qoidalar Kengash raisi (ish beruvchi) tomonidan tasdiqlangan kundan e’tiboran kuchga kiradi va qo‘llaniladi. Ushbu Qoidalarga o‘zgartishlar va qo‘shimchalar kiritish ularni qabul qilish uchun belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

4. Ushbu Qoidalarga rioya etish xodimlarning burchi va majburiyati sanaladi. Xodimlar tomonidan ushbu Qoidalarning buzilishi ularni qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo‘lishi mumkin.

5. Ish beruvchi:

xodimlar mehnatini tashkil qilishi;

qonunchilik hujjatlari va boshqa normativ hujjatlarda, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat sharoitlarini yaratib berishi;

mehnat, ishlab chiqarish intizomini va mehnat muhofazasi sharoitlarini ta’minlashi;

ish haqi belgilangan muddatlarda to‘lanishini ta’minlashi;

qonunchilik hujjatlari, jamoa va mehnat shartnomalariga muvofiq xodimlarning dam olish huquqi ro‘yobga chiqarilishini ta’minlashi;

xodimlarning murojaatlarini xolisona, atroflicha va o‘z vaqtida ko‘rib chiqishi, buzilgan huquqlar tiklanishini ta’minlashi;

mehnat vazifalarini bajarish munosabati bilan yoki mehnat qilish imkoniyatidan qonunga xilof ravishda mahrum etilish natijasida xodimga yetkazilgan zararning o‘rnini qoplashi;

xodimlar huquqlariga rioya etishi, uning faoliyatiga ko‘maklashishi, kasaba uyushmasi qo‘mitasi yoki bevosita mehnat jamoasining umumiy yig‘ilishi ko‘rib

chiqish uchun taklif qilgan mehnatga oid va ijtimoiy-iqtisodiy masalalar bo‘yicha muzokaralar olib borishi;

mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan boshqa majburiyatlarni bajarishi shart.

6. Xodim:

o‘z mehnat vazifalarini halol, vijdonan bajarishi;

mehnat intizomiga rioya etishi, ish beruvchining qonuniy talablarini o‘z vaqtida va aniq bajarishi;

mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasi talablariga rioya etishi;

ish beruvchining mol-mulkini avaylab asrashi;

ish jarayonida mehnat jamoasi a’zolari, tashrif buyuruvchilar va boshqa shaxslar bilan xushmuomala bo‘lishi;

mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan boshqa majburiyatlarni bajarishi shart.

II. MEHNAT SHARTNOMASINI TUZISH, QO‘SHIMCHA KIRITISH, O‘ZGARTIRISH VA BEKOR QILISH TARTIBI

7. Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxs quyidagi hujjatlarni: pasport yoki uning o‘rnini bosadigan hujjatni;

mehnat daftarchasini yoki oxirigi ish joyida tasdiqlangan elektron mehnat daftarchasidan ko‘chirmani, birinchi marotaba ishga kirayotgan shaxslar bundan mustasno. O‘rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxs mehnat daftarchasi o‘rniga asosiy ish joyidan olgan belgilangan namunadagi ma’lumotnomani;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq maxsus ma’lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega shaxslargina bajarishi mumkin bo‘lgan ishlarga kirayotganda oliy o‘quv yurtini tamomlaganligi to‘g‘risidagi diplomni taqdim etishi lozim.

Ishga kirayotgan shaxsdan qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilmagan hujjatlarni talab qilish taqiqlanadi.

8. Quyidagilarni:

pasportsiz (uning o‘rnini bosuvchi hujjatsiz) yoki haqiqiy bo‘lmagan pasport taqdim etgan shaxslarni;

ishga qabul qilish uchun belgilangan yoshga to‘lmagan shaxslarni;

tibbiy xulosaga muvofiq mazkur ishni bajarish sog‘lig‘i holatiga ko‘ra to‘g‘ri kelmaydigan xodimlarni;

o‘zaro yaqin qarindosh yoki quda-anda bo‘lgan shaxslarni (ota-onalar, aka- ukalar, opa-singillar, o‘g‘il va qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota- onalari, aka-ukalari, opa-singillari va bolalari), basharti ulardan biri ikkinchisiga bevosita bo‘ysunib yoki uning nazorati ostida xizmat qiladigan bo‘lsa;

qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda ishga qabul qilishga yo‘l qo‘yilmaydi.

9. Ishga kiruvchining ishga qabul qilish to‘g‘risidagi murojaati (agar ishga kiruvchi yozma murojaat qilgan bo‘lsa), shuningdek xodim ish beruvchi tomonidan ishga taklif qilingan bo‘lsa ish beruvchining ishga taklif qilish to‘g‘risidagi hujjati raqamlab chiqilgan, ip o‘tkazib bog‘langan va muhrlangan maxsus hisobga olish daftarida ro‘yxatga olinmog‘i lozim, bu daftar Kotibiyat mudirida saqlanadi.

10. Mehnat shartnomasida taraflari o‘rtasidagi kelishuvga ko‘ra quyidagilar aniqlanadi:

ish joyi;

ishga kiruvchining mehnat vazifasi, ya’ni mutaxassisligi, malakasi, u ishlaydigan lavozim;

mehnat haqi miqdori va uni to‘lash shartlari;

mehnat shartnomasi muayyan muddatga tuzilganda uning amal qilish muddati; ish boshlanadigan kun;

o‘rindoshlik asosidagi ishga qabul qilishda kundalik ishning muddati.

Mehnat shartnomasini tuzish chog‘ida mehnatning boshqa shartlari (ishga qabul qilishdagi dastlabki sinov, ish rejimi xususiyatlari, muddatli mehnat shartnomasi muddatidan oldin bekor qilinganda neustoyka to‘lash, to‘liqsiz ish vaqti belgilangan ish, bir yo‘la boshqa kasbda (lavozimda) ham ishlash, bajariladigan ish hajmini ko‘paytirish va hokazo) ham kelishib olinishi mumkin.

Mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat shartlari darajasi qonunchilik hujjatlarida, jamoa shartnomasida va boshqa mehnat haqidagi huquqiy hujjatlarda belgilangan darajadan past bo‘lishi mumkin emas.

Agar mehnat shartnomasida uning amal qilish muddati ko‘rsatib o‘tilmagan bo‘lsa, mehnat shartnomasi nomuayyan muddatga tuzilgan deb hisoblanadi.

Mehnat shartnomalarini bo‘lg‘usi ishning xususiyati, uni bajarish shartlari yoki xodimning manfaatlarini hisobga olingan holda nomuayyan muddatga tuzish mumkin bo‘lmagan hollarda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda muddatli mehnat shartnomalari tuziladi.

11. Ishga kiruvchiga uning ish joyi, mehnat vazifalari doirasi (lavozim yo‘riqnomasi), mehnat shartlari, Ichki mehnat tartibi qoidalari va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlar bilan tanishish vaqti va tartibi tushuntiriladi.

12. Ishga qabul qilinayotgan (shu jumladan, o‘rindoshlik asosida) har bir xodim bilan mehnat shartnomasi yozma shaklda, bir xil kuchga ega bo‘lgan kamida ikki nusxada tuzilib, saqlash uchun har ikki tarafga topshiriladi.

Mehnat shartnomasi xodimning va ish beruvchining imzosi bilan mustahkamlanadi hamda ish beruvchining muhri bilan tasdiqlanadi.

13. Mehnat shartnomasining mazmuniga aniq muvofiq holda chiqarilgan va ish beruvchi tomonidan imzolangan ishga qabul qilish to‘g‘risidagi hujjat xodimga imzo qo‘ydirib ma’lum qilinadi.

Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi uni taraflar imzolagan paytdan e’tiboran kuchga kiradi. Xodim mehnat shartnomasida belgilangan kundan e’tiboran mehnat vazifalarini bajarishga kirishishi shart. Agar shartnomada ishni boshlash

sanasi ko‘rsatib o‘tilmagan bo‘lsa, xodim shartnoma imzolanganidan keyingi ish kunidan kechikmay ish boshlashi lozim.

Ishga qabul qilish tegishlicha rasmiylashtirilmasdan turib, ishga qabul qilish huquqiga ega bo‘lgan mansabdor shaxs tomonidan yoki uning ijozati bilan ishga kirishishga ruxsat berilgan shaxs ish boshlagan kundan e’tiboran ishga qabul qilingan deb hisoblanadi.

14. Dastlabki sinovdan o‘tish mehnat shartnomasida shartlashilgan bo‘lishi kerak. Bunday shartlashuv mavjud bo‘lmagan taqdirda, xodim dastlabki sinovsiz ishga qabul qilingan deb hisoblanadi.

Dastlabki sinov to‘g‘risidagi shart ishga qabul qilish haqidagi hujjatda aks ettiriladi. Dastlabki sinov bilan qabul qilingan xodimning mehnat daftarchasiga ishga qabul qilish haqidagi yozuv dastlabki sinov haqidagi shartlar ko‘rsatilmagan holda kiritiladi.

Dastlabki sinov:

xodimning topshirilayotgan ishga layoqatliligini tekshirib ko‘rish;

mehnat shartnomasida shartlashilgan ishni davom ettirishning maqsadga muvofiqligi haqida xodim bir qarorga kelishi maqsadida belgilab qo‘yiladi.

Dastlabki sinov muddati uch oydan oshishi mumkin emas. Dastlabki sinovning aniq muddati (uch oy doirasida) mehnat shartnomasi taraflarining kelishuvi bo‘yicha aniqlanadi. Taraflar tomonidan belgilangan sinov muddati tugaguniga qadar ish beruvchi (sinov natijasi qoniqarsiz bo‘lgan taqdirda), shuningdek xodim (mehnatga oid munosabatlarni davom ettirish istagi bo‘lmagan taqdirda) ikkinchi tarafni uch kun oldin yozma ravishda ogohlantirib, mehnat shartnomasini bekor qilishga haqli.

Bu muddatni qisqartirish mehnat shartnomasi taraflarining kelishuvi bilan amalga oshiriladi.

Agar taraflar tomonidan belgilangan sinov muddati tugaguniga qadar taraflardan birortasi ham mehnat shartnomasini bekor qilishni talab qilmagan bo‘lsa, mehnat shartnomasining amal qilishi davom etadi va uni bundan keyin bekor qilishga umumiy asoslarda yo‘l qo‘yiladi.

Agar mehnat shartnomasining tarafi sinov muddati tugashiga uch kundan kam muddat qolganida ogohlantirilgan bo‘lsa, mehnat shartnomasini mazkur asos bo‘yicha bekor qilishga yo‘l qo‘yilmaydi.

Xodimning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davri va uzrli sabablarga ko‘ra xodim ishda bo‘lmagan boshqa davrlar dastlabki sinov muddatiga kiritilmaydi.

Dastlabki sinov davri mehnat stajiga, shu jumladan ta’til olish huquqini beradigan stajga kiritiladi.

Quyidagi shaxslarga ishga qabul qilinganda dastlabki sinov belgilanmaydi:

homilador ayol, uch yoshga to‘lmagan bolasi bor ayol yoki uch yoshga to‘lmagan bolani yolg‘iz o‘zi tarbiyalayotgan ota (vasiy);

zaxiraga qo‘yiladigan ish o‘rinlariga ishga joylashtirish uchun yuborilgan aholining ijtimoiy ehtiyojmand toifalaridan bo‘lgan shaxslar;

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;

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;

o‘zi bilan olti oygacha muddatga mehnat shartnomasi tuzilayotgan xodimlar; o‘n sakkiz yoshga to‘lmagan shaxslar;

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

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

15. Ish beruvchi tomonidan mas’ul etib belgilangan Kotibiyat mutaxassisi xodimlarning mehnat daftarchasiga tegishli yozuvlarni o‘z vaqtida kiritib borishi shart.

Xodimning iltimosiga ko‘ra mehnat daftarchasiga o‘rindoshlik asosida ishlagan davri to‘g‘risidagi yozuvlar kiritiladi. O‘rindoshlik asosida Kotibiyatga ishga qabul qilish to‘g‘risidagi hujjat yoki boshqa korxonada (tashkilotda) o‘rindoshlik asosida ishlanayotganligi to‘g‘risidagi shu korxona (tashkilot) muhri bilan tasdiqlangan ma’lumotnoma bunday yozuvni kiritish uchun asos bo‘ladi.

16. Ish beruvchi va uning manfaatlarini ifodalovchi boshqa mansabdor shaxslar xodimdan uning mehnat vazifalari doirasiga kirmaydigan ishlarni bajarishni, qonunga xilof yoki xodimning hayoti va sog‘lig‘i uchun xavf tug‘diruvchi, uning sha’ni va qadr-qimmatini kamsituvchi harakatlar qilishni talab etishga haqli emas.

17. Mehnat shartlarini ish beruvchi yoki xodimning talabi bilan o‘zgartirishga ushbu Qoidalarning tegishincha 18 va 19-bandlarida nazarda tutilgan hollarda hamda tartibda yo‘l qo‘yiladi.

18. Ish beruvchi, agar mehnat shartlarini saqlab qolish imkoniyati bo‘lmasa va basharti ularni o‘zgartirish texnologiyadagi, mehnatni tashkil qilishdagi o‘zgarishlar bilan bog‘liq bo‘lsa yoxud ish hajmining qisqarishi tufayli bo‘lsa, xodimning roziligisiz mehnat shartlarini o‘zgartirishga haqli.

Ish beruvchi mehnat shartlaridagi bo‘lajak o‘zgarishlar haqida xodimni

kamida ikki oy oldin yozma ravishda imzo qo‘ydirib ogohlantirishi shart. Bu muddat faqat xodimning roziligi bilan qisqartirilishi mumkin. Ish beruvchi mehnat shartlarini kelgusidagi o‘zgarishi to‘g‘risida xodimni ogohlantirishning ikki haftadan ortiq bo‘lgan muddatini pulli kompensatsiya bilan almashtirishga haqli.

Bunday holda xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini Mehnat kodeksi 137-moddasining to‘rtinchi qismiga muvofiq bekor qilishga agar xodim yangi mehnat shartlari asosida ishlashni davom ettirishni rad etgan taqdirda yo‘l qo‘yiladi.

19. Xodim mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, shuningdek mehnat shartnomasida nazarda tutilgan hollarda 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.

20. Xodimni doimiy boshqa ishga o‘tkazish to‘g‘risida, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat shartlarini o‘zgartirish haqida, mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilgan ish joyini o‘zgartirish to‘g‘risida, shuningdek ish beruvchining boshqa joyga ko‘chishi munosabati bilan joyni o‘zgartirish haqida qaror chiqarish uchun mehnat shartnomasiga kiritilgan o‘zgartishlar asos bo‘ladi.

Mehnat shartnomasiga doir o‘zgartishlar xodim va ish beruvchi tomonidan yozma shaklda tuziladigan hamda mehnat shartnomasining ajralmas qismi bo‘lgan qo‘shimcha kelishuv imzolash orqali rasmiylashtiriladi. Mehnat shartnomasiga doir qo‘shimcha kelishuv kamida ikki nusxada tuziladi. Qo‘shimcha kelishuvning har bir nusxasi xodimning va ishga qabul qilish huquqiga ega bo‘lgan mansabdor shaxsning imzosi bilan mustahkamlanadi.

Xodimni doimiy boshqa ishga o‘tkazish, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat shartlarini o‘zgartirish, shuningdek mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilgan ish joyini o‘zgartirish to‘g‘risidagi qarorlar mehnat shartnomasi taraflari tomonidan qo‘shimcha kelishuv tuzish orqali ushbu shartnomaga kiritilgan o‘zgartishlarning mazmuniga aynan muvofiq ravishda chiqariladi va xodimga imzo qo‘ydirilib e’lon qilinadi.

21. Sog‘lig‘ining holatiga ko‘ra xodimni vaqtincha boshqa ishga

o‘tkazish, homilador ayolni, shuningdek ikki yoshga to‘lmagan bolasini parvarishlayotgan ota-onadan birini (vasiyni) ularning avvalgi ishni bajarish imkoniyati bo‘lmagan taqdirda vaqtincha boshqa ishga o‘tkazish haqida qaror chiqarish uchun ularning arizasi va tibbiy xulosa asos bo‘ladi.

Ish beruvchining tashabbusiga ko‘ra xodimni vaqtincha boshqa ishga o‘tkazish to‘g‘risida qaror chiqarish uchun ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolish faktlarining mavjudligi asos bo‘ladi.

Xodimni vaqtincha boshqa ishga o‘tkazish mehnat shartnomasida aks ettirilmaydi.

22. Ish joyi ish beruvchi tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat qilinadigan joy bo‘lib, xodim bu joyda bo‘lishi yoki u mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilgan mehnat vazifasiga doir ishni bajarish uchun bu joyga yetib kelishi kerak. Mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilmagan ish joyining o‘zgarishiga (xodimni ayni o‘sha ish beruvchidagi boshqa ish joyiga, xuddi o‘sha hududda joylashgan boshqa alohida bo‘lmagan bo‘linmaga o‘tkazish) ish avvalgi mehnat vazifasi bo‘yicha va ayni o‘sha mehnat sharoitlarida davom ettirilgan taqdirda,

xodimning roziligi talabetilmaydi.

Agar muayyan ish joyidagi ish mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilgan bo‘lsa, ish joyini o‘zgartirishga faqat xodimning roziligi bilan yo‘l qo‘yiladi.

23. Xodim mehnat shartnomasini o‘z tashabbusi bilan (Mehnat kodeksining 160- moddasi) ushbu Qoidalarning 24-bandida belgilangan tartibda istalgan vaqtda bekor qilishga haqli.

24. Xodim nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini, shuningdek muddati tugaguniga qadar muddatli mehnat shartnomasini o‘n to‘rt kalendar kun oldin bu haqda ish beruvchini yozma shaklda ogohlantirgan holda bekor qilishga haqli. Agar ogohlantirish muddati tugagandan keyin xodim bilan mehnat shartnomasi bekor qilinmagan va yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlar davom etayotgan bo‘lsa, mehnat shartnomasini xodimning tashabbusiga ko‘ra bekor qilish haqidagi ariza o‘z kuchini yo‘qotadi, mehnat shartnomasini ushbu arizaga muvofiq bekor qilishga esa yo‘l qo‘yilmaydi.

Mehnat shartnomasini xodimning tashabbusiga ko‘ra bekor qilish to‘g‘risidagi ariza u o‘z ishini davom ettirishi mumkin emasligi (ta’lim tashkilotiga qabul qilinganligi, pensiyaga chiqqanligi, saylab qo‘yiladigan lavozimga saylanganligi va boshqa hollarda) bilan bog‘liq bo‘lgan hollarda ish beruvchi mehnat shartnomasini xodim iltimos qilayotgan muddatda bekor qilishi kerak.

Muddatli mehnat shartnomasi xodimning tashabbusiga ko‘ra muddatidan oldin bekor qilinganda Mehnat Kodeksining 159-moddasida nazarda tutilgan tartibda xodim tomonidan neustoyka to‘lash belgilanishi mumkin.

25. Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini, shuningdek

muddati tugaguniga qadar muddatli mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga koʻra bekor qilish asoslangan boʻlishi kerak.

Quyidagi sabablardan (asoslardan) birining mavjudligi mehnat shartnomasini bekor qilishning asoslanganligini bildiradi:

1) mehnatni tashkil etishning oʻzgarishi, ish hajmining qisqarishi bilan bogʻliq boʻlgan tashkilot (uning alohida boʻlinmasi), xodimlar sonining yoki shtatining oʻzgarganligi;

2) xodimning malakasi yetarli boʻlmaganligi sababli egallab turgan lavozimiga yoki bajarayotgan ishiga muvofiq emasligi;

3) xodimning oʻz mehnat majburiyatlarini muntazam ravishda buzganligi. Avval mehnat majburiyatlarini buzganligi uchun xodim intizomiy yoki moddiy javobgarlikka tortilgan yoxud unga nisbatan mehnat toʻgʻrisidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan ta'sir choralari qoʻllanilgan kundan e'tiboran bir yil ichida xodim tomonidan takroran intizomiy nojoʻya harakat sodir etilganligi mehnat majburiyatlarini muntazam ravishda buzishdir;

4) xodimning oʻz mehnat majburiyatlarini bir marta qoʻpol ravishda buzganligi. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilishga olib kelishi mumkin boʻlgan mehnat majburiyatlarining bir marta qoʻpol ravishda buzilishlari roʻyxatini belgilash Mehnat Kodeksining 162-moddasiga muvofiq amalga oshiriladi;

5) Mehnat kodeksi va boshqa qonunlarda belgilangan oʻzga sabablar (asoslar).

Mehnat shartnomasini xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) uchun bekor qilish intizomiy jazo chorasi boʻlib, u ushbu Kodeksda belgilangan intizomiy jazolarni qoʻllash tartibi va muddatlariga rioya etilgan holda amalga oshirilishi kerak.

Davlat grantlari boʻyicha ta'lim olgan oliy ta'lim tashkilotlarining tegishli ta'lim tashkilotini tamomlagan kundan e'tiboran uch yil ichida birinchi bor ishga kirgan bitiruvchilari bilan mehnat shartnomasi ushbu mehnat shartnomasi tuzilgan kundan e'tiboran uch yillik muddat oʻtguniga qadar ish beruvchining tashabbusiga koʻra bekor qilinganida ish beruvchi bu haqda mahalliy mehnat organini yozma shaklda xabar qilishi kerak.

26. Mehnat shartnomasini:

1) Mehnat kodeksi yoki boshqa qonunlarda nazarda tutilmagan asoslar boʻyicha;

2) mehnat va mashgʻulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash talabini buzadigan;

3) xodimning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrlarida, u mehnat toʻgʻrisidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda,

mehnat shartnomasida nazarda tutilgan ta’tillarda bo‘lgan davrlarda;

4) xodim davlat yoki jamoat majburiyatlarini bajarganligi munosabati bilan ishdan ozod etilgan davrda;

5) xodim xizmat safarida bo‘lgan davrda;

6) homilador ayollar (Mehnat kodeksining 408-moddasi) va uch yoshgacha bolasi bo‘lgan xodimlar (Mehnat kodeksining 409-moddasi) uchun kafolatlar berishni nazarda tutadigan talablarga rioya qilmasdan ish beruvchining tashabbusiga ko‘ra bekor qilish taqiqlanadi.

27. Ish beruvchi o‘zining mehnat shartnomasini bekor qilish niyati haqida xodimni quyidagi muddatlarda yozma shaklda (imzo qo‘ydirib) ogohlantirishi shart:

1) mehnat shartnomasi:

tashkilot (uning alohida bo‘linmasi) o‘z muassislarining (ishtirokchilarining) yoxud ta’sis hujjatlari bilan bunga vakolat berilgan yuridik shaxs organining qaroriga binoan tugatilganligi;

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

tashkilot rahbariga, uning o‘rinbosarlariga, bosh buxgalterga va tashkilotning alohida bo‘linmasi rahbariga nisbatan tashkilot mulkdorining o‘zgarganligi munosabati bilan bekor qilinganda kamida ikki oy oldin;

2) mehnat shartnomasi xodimning malakasi yetarli bo‘lmaganligi tufayli bajarayotgan ishiga muvofiq emasligi munosabati bilan bekor qilinganda kamida ikki hafta oldin;

3) mehnat shartnomasi xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) munosabati bilan bekor qilinganda kamida uch kun oldin.

Xodimni mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko‘ra kelgusida bekor qilish to‘g‘risida ogohlantirishning ushbu moddaning birinchi qismida nazarda tutilgan muddatlari barcha hollarda qo‘llaniladi.

28. Xodimni ogohlantirish muddati ichida, bundan mehnatga oid munosabatlarni uning aybli harakatlari (harakatsizligi) munosabati bilan tugatish to‘g‘risidagi ogohlantirish mustasno, xodimga boshqa ish qidirish uchun haftada kamida bir kun shu vaqt uchun ish haqi saqlangan holda ishga chiqmaslik huquqi beriladi.

Xodimni ogohlantirish muddatiga xodimning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrlari, shuningdek uning davlat yoki jamoat majburiyatlarini bajargan vaqti kiritilmaydi, bundan mehnatga oid munosabatlarning tashkilot (uning alohida bo‘linmasi) tugatilganligi munosabati bilan tugatilishi mustasno.

29. Xodim tomonidan quyidagi aybli xatti-harakatlar sodir etilganligi

uchun ish beruvchi u bilan tuzilgan shartnomani bekor qilishga haqli:

xodimning o‘z mehnat vazifalarini muntazam ravishda buzganligi uchun. Avval mehnat vazifalarini buzganligi uchun xodim intizomiy yoki moddiy javobgarlikka tortilgan yoxud unga nisbatan mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan ta’sir choralari qo‘llanilgan kundan e’tiboran bir yil mobaynida xodim tomonidan takroran intizomga xilof nojo‘ya harakat sodir qilinishi mehnat vazifalarini muntazam ravishda buzish hisoblanadi (Mehnat kodeksi 161-moddasi ikkinchi qismining 4-bandi);

xodimning o‘z mehnat vazifalarini bir marta qo‘pol ravishda buzganligi uchun (Mehnat kodeksi 161-moddasi ikkinchi qismining 5-bandi).

Mehnat shartnomasini bekor qilishga olib kelishi mumkin bo‘lgan mehnat vazifalarini bir marta qo‘pol ravishda buzishlar jumlasiga quyidagilar kiradi:

ishga sababsiz kelmaslik;

ishda yoki mehnat vazifalari bajariladigan boshqa joyda alkogolli ichimlikdan, giyohvandlik yoki toksik modda ta’siridan mast holatda paydo bo‘lish yoki yurish, bu hol shohidlarning ko‘rsatuvi yoki tibbiy xulosa bilan tasdiqlangan bo‘lsa;

ish joyida ish beruvchining mol-mulkini talon-taroj qilish;

xavfsizlik qoidalari, yong‘inga qarshi muhofaza qoidalarini qo‘pol ravishda buzish, bu hol xodimlarning, shu jumladan qoidabuzarning o‘zining hayoti yoki sog‘lig‘iga yoxud ish beruvchining mol-mulkiga xavf tug‘ilishiga olib kelgan bo‘lsa;xodim tomonidan uzrli sababsiz mehnat vazifalarining ish beruvchiga O‘zbekiston Respublikasida belgilangan bazaviy hisoblash miqdorining 20 baravaridan ortiq miqdorda moddiy zarar yetkazilishiga sabab bo‘lgan tarzda buzilishi;

davlat sirlari bo‘lgan ma’lumotlarni oshkor qilish, agar xodimning funksional vazifalariga davlat siri bo‘lgan ma’lumotlar bilan ishlash kiritilgan bo‘lsa;

pul yoki tovar boyliklari bilan bevosita muomala qiluvchi xodimning aybli hatti- harakatlar sodir etishi, agar bu hatti-harakatlar unga nisbatan ish beruvchining tovar-moddiy boyliklarni to‘liq saqlanishiga ishonchi yo‘qolishiga asos bo‘lsa.

30. Mehnat shartnomasi taraflarning xohish-irodasiga bog‘liq bo‘lmagan quyidagi holatlarda bekor qilinishi mumkin:

1) xodimning harbiy yoki muqobil xizmatga chaqirilganligi;

2) shu ishni ilgari bajarib kelgan xodimning avvalgi ishga tiklanganligi;

3) xodim sudning qaysi hukmi bilan avvalgi ishini davom ettirish imkoniyatini istisno etadigan jazoga hukm qilingan bo‘lsa, o‘sha sud hukmining qonuniy kuchga kirganligi, shuningdek sudning qaroriga binoan xodimning ixtisoslashtirilgan davolash- profilaktika muassasasiga yuborilganligi;

4) ishga qabul qilishga doir belgilangan qoidalarning buzilganligi, agar yo‘l qo‘yilgan qoidabuzarlikni bartaraf etish imkoni bo‘lmasa va u ishni davom ettirishga to‘sqinlik qilsa;

5) qonunchilikka muvofiq mehnatga oid munosabatlarni davom ettirishga monelik qiladigan holatlar yuzaga kelganligi (xodimning belgilangan tartibda berilgan tibbiy xulosaga muvofiq mehnat faoliyatiga to‘liq qobiliyatsiz deb e’tirof etilganligi, shuningdek davlat sirlaridan foydalanish huquqi bekor qilinganligi, agar bajarilayotgan ish shunday foydalanish huquqini talab qilsa, muayyan ishni bajarishga doir ruxsatnomadan yoki litsenziyadan mahrum etilganligi va boshqalar);

6) xodimni ishga tiklash haqidagi sud qarori bekor qilinganligi yoki O‘zbekiston Respublikasi Kambag‘allikni qisqartirish va bandlik vazirligi Davlat mehnat inspeksiyasining qarori bekor qilinganligi (qonunga xilof deb e’tirof etilganligi);

7) xodim vafot etganligi, shuningdek sud tomonidan xodimning bedarak yo‘qolgan deb e’tirof etilganligi yoki vafot etgan deb e’lon qilinganligi;

8) qonunda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Mehnat shartnomasi quyidagi hollarda bekor qilingan deb hisoblanadi: xodim sud tomonidan muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati

cheklangan deb e’tirof etilganda, xodimning esa avvalgi ishini davom ettirish imkoniyatini istisno etadigan bo‘lsa.

Agar ish beruvchi tomonidan xodimning yozma roziligi bilan uni ish beruvchida mavjud bo‘lgan boshqa ishga o‘tkazish bo‘yicha choralar ko‘rilgan, lekin xodim bunday o‘tkazishni rad etgan bo‘lsa, ishga qabul qilishning belgilangan qoidalari xodimning aybisiz buzilgan hollarda mehnat shartnomasini ushbu bandning to‘rtinchi kichik bandida nazarda tutilgan asoslar bo‘yicha bekor qilishga yo‘l qo‘yiladi.

Agar ish beruvchi tomonidan xodimning yozma roziligi bilan uni ish beruvchida mavjud bo‘lgan boshqa ishga o‘tkazish bo‘yicha choralar ko‘rilgan, lekin xodim bunday o‘tkazishni rad etgan bo‘lsa, mehnatga oid munosabatlarni davom ettirishga to‘sqinlik qiluvchi holatlar xodimning aybisiz yuzaga kelgan hollarda (bundan xodimni tibbiy xulosaga muvofiq mehnat faoliyatiga to‘liq layoqatsiz deb e’tirof etish mustasno) mehnat shartnomasini ushbu bandning beshinchi kichik bandida nazarda tutilgan asoslar bo‘yicha bekor qilishga yo‘l qo‘yiladi.

Xodimni ushbu bandning to‘rtinchi va beshinchi kichik bandlarida nazarda tutilgan boshqa ishga o‘tkazish Mehnat kodeksining 144-moddasiga muvofiq amalga oshiriladi.

31. Mehnat shartnomasini bekor qilish barcha hollarda ish beruvchining

hujjati bilan rasmiylashtiriladi. Oxirgi ish kuni mehnat shartnomasi bekor qilingan kun deb hisoblanadi. Shu kuniyoq ish beruvchi xodimga uning mehnat daftarchasini (elektron mehnat daftarchasidan tasdiqlangan ko‘chirmasini) va mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi qarorning nusxasini berishi shart.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni xodim yo‘q bo‘lganligi yoki hujjatlarni olishni rad etganligi munosabati bilan unga mehnat daftarchasini yoxud elektron mehnat daftarchasidan ko‘chirmani hamda mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risidagi hujjatning ko‘chirma nusxasini berish imkoniyati bo‘lmagan taqdirda, ish beruvchi keyingi ish kunidan kechiktirmay xodimga mehnat daftarchasini olish uchun kelishi yoxud mehnat daftarchasi pochta orqali yuborilishiga rozilik berishi zarurligi haqida bildirishnoma yuborishi shart.

Xodimga tegishli haq ushbu Qoidalarda belgilangan muddatlarda to‘lanishi lozim.

32. Mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risidagi qarorda mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari yozilib, Mehnat kodeksining yoki boshqa normativ hujjatlarning tegishli bandi va moddasi ko‘rsatiladi.

Mehnat shartnomasi xodimning tashabbusi bilan, ushbu Qoidalarda nazarda tutilgan uzrli sabablarga ko‘ra va qonunchilik hujjatlariga ko‘ra muayyan imtiyozlar va afzalliklar beriladigan boshqa sabablarga binoan bekor qilinganda mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi qarorda shu sabablar ko‘rsatiladi.

33. Mehnat daftarchasida mehnat shartnomasini bekor qilish sanasi, uni bekor qilish to‘g‘risidagi qaror raqami va sanasi ko‘rsatiladi. Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari mehnat daftarchasida ko‘rsatilmaydi. Mehnat daftarchasidagi yozuvlar tegishli mansabdor shaxsning imzosi qo‘yilib, muhr bosib tasdiqlanadi.

34. Muddatli mehnat shartnomasi muddatidan oldin bekor qilingan taqdirda ushbu shartnomada taraflarning neustoyka to‘lash haqidagi o‘zaro majburiyati nazarda tutilishi mumkin bo‘lib, unga binoan, agar yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlar xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) bilan bog‘liq bo‘lmagan asoslar bo‘yicha ish beruvchining tashabbusiga ko‘ra tugatilgan bo‘lsa, ish beruvchi xodimga neustoyka to‘laydi, agar yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlar xodimning tashabbusiga ko‘ra, shuningdek xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) bilan bog‘liq asoslar bo‘yicha tugatilgan bo‘lsa, xodim ish beruvchiga neustoyka to‘laydi. Agar mehnat shartnomasida neustoykaning miqdori belgilanmagan bo‘lsa, taraflar uni to‘lashdan ozod etiladi.

Muddatli mehnat shartnomasi muddatidan oldin bekor qilinganda neustoykaning miqdori ish beruvchi tomonidan xodimning manfaatlarini ko‘zlab qilingan xarajatlarga, xodim ishlab bergan davrga va boshqa holatlarga qarab farqlanishi mumkin.

Muddatli mehnat shartnomasi muddatidan oldin bekor qilinganda xodim

tomonidan to‘lanadigan neustoyka miqdori ish beruvchi to‘laydigan neustoyka miqdoridan oshib ketishi mumkin emas.

Agar mehnat shartnomasi xodimning ta’lim tashkilotiga qabul qilinganligi, pensiyaga chiqqanligi, saylab qo‘yiladigan lavozimga saylanganligi sababi bilan muddatidan oldin bekor qilingan bo‘lsa, u neustoykani to‘lashdan ozod etiladi.

Taraflardan biri neustoyka to‘lashdan bosh tortsa, uni undirish sud tartibida amalga oshiriladi.

35. Mehnat shartnomasi bekor qilinganda quyidagi hollarda ishdan bo‘shatish nafaqasi to‘lanadi:

ish beruvchining tashabbusiga ko‘ra, bundan shartnoma xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) bilan bog‘liq asoslar bo‘yicha bekor qilinganligi mustasno;

Mehnat shartnomasi Mehnat kodeksining 168-moddasi birinchi qismining ushbu Kodeks 168-moddasi birinchi qismining 1, 2, 6 (tashkilotni tugatish qismida) va 9-bandlarida nazarda tutilgan taraflarning xohish-irodasiga bog‘liq bo‘lmagan holatlarga ko‘ra, bundan jismoniy shaxs bo‘lgan ish beruvchi muomalaga layoqatsiz deb e’tirof etilgan hollar mustasno.

Mehnat kodeksining 4 va 5-bandlariga muvofiq bekor qilinganda ishdan bo‘shatish nafaqasi to‘lanadi, bundan ishga qabul qilishning belgilangan qoidalari xodimning aybi bilan buzilgan (sudning muayyan lavozimlarni egallash yoki muayyan faoliyat bilan shug‘ullanish huquqidan mahrum etish to‘g‘risidagi hukmini yashirish, soxta hujjatlar taqdim etish va boshqalar) yoxud xodimning harakatlari qonunchilikka muvofiq yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlarni davom ettirishga to‘sqinlik qiladigan holatlarning yuzaga kelishiga olib kelgan hollar mustasno;

xodim yangi mehnat shartlarida ishni davom ettirishni rad etganligi munosabati bilan; xodim tibbiy xulosaga muvofiq sog‘lig‘ining holatiga ko‘ra o‘ziga qarshi ko‘rsatma

bo‘lmagan boshqa ishga o‘tkazishni rad etganligi yoxud ish beruvchida tegishli ish bo‘lmaganligi munosabati bilan;

xodim ish beruvchi bilan birga boshqa joydagi ishga ko‘chishni rad etganligi munosabati bilan;

xodim tashkilotning mulkdori almashganligi, uning qayta tashkil etilganligi, idoraviy taalluqliligi (bo‘ysunuvi) o‘zgarganligi munosabati bilan ishni davom ettirishni rad etganligi munosabati bilan.

III.ISH VAQTI, DAM OLISH VAQTI VA ULARDAN FOYDALANISH.

36. Xodim ushbu Qoidalarga, smenalar jadvaliga va mehnat shartnomasi

shartlariga muvofiq o‘z mehnat vazifalarini bajarishi lozim bo‘lgan vaqt ish vaqti hisoblanadi.

37. Kotibiyat xodimlari uchun har kungi ishning muddati sakkiz soat bo‘lgan besh kunlik ish haftasi belgilangan.

Xodimlar uchun har haftalik dam olish muddati ikki dam olish kunidan (shanba va yakshanba) iborat bo‘ladi.

38. Ish vaqtining qisqartirilgan muddati quyidagi xodimlarga:

16 yoshdan 18 yoshgacha bo‘lgan shaxslarga haftasiga 36 soatdan; I va II guruh nogironlariga haftasiga 36 soatdan;

uch yoshga to‘lmagan bolasi bor ayollarga haftasiga 35 soatdan qilib belgilanadi.

39. Bayram (ishlanmaydigan) kunlari arafasida kundalik ish muddati bir soatga qisqartiriladi.

40. Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga ko‘ra xodimga ishga qabul qilish chog‘ida va keyinchalik to‘liqsiz ish vaqti (to‘liqsiz ish kuni (smena) va (yoki) to‘liqsiz ish haftasi, shu jumladan ish kunini qismlarga bo‘lgan holda) belgilanishi

mumkin. To‘liqsiz ish vaqti ham muddati cheklanmagan holda, ham mehnat shartnomasi taraflari kelishgan har qanday muddatga belgilanishi mumkin.

Ish beruvchi:

homilador ayolning, o‘n to‘rt yoshgacha bo‘lgan bola (o‘n olti yoshgacha bo‘lgan nogironligi bo‘lgan bola) ota-onasidan birining (ota-onaning o‘rnini bosuvchi shaxsning), shuningdek oilaning betob a’zosini parvarishlashni amalga oshirayotgan shaxsning iltimosiga ko‘ra tibbiy xulosaga binoan;

nogironligi bo‘lgan shaxsning iltimosiga ko‘ra, agar mazkur shaxs uchun ish vaqtini belgilash tibbiy-ijtimoiy ekspert komissiyasining tavsiyalarida nazarda tutilgan bo‘lsa;

Mehnat kodeksi yoki mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan o‘zga hollarda to‘liqsiz ish kunini belgilashi shart.

41. Har kungi ishning boshlanish va tugash vaqti 9.00 dan 18.00 gacha, dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqti esa 13.00 dan 14.00 gacha etib belgilanadi.

42. Xodimlar ish vaqtidan tashqari ishlarga qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda jalb etilishi mumkin.

43. O‘n sakkiz yoshga to‘lmagan shaxslarni ish vaqtidan tashqari ishlarga hamda dam olish va bayram kunlaridagi ishlarga jalb etish taqiqlanadi.

44. Barcha xodimlarga, shu jumladan o‘rindoshlik asosida ishlayotgan xodimlarga ish joyi va o‘rtacha ish haqi saqlangan holda yillik mehnat ta’tillari beriladi.

45. Yillik ta’tillarning muddati, ular uchun haq to‘lash va ta’tillar muddatini hisoblab chiqarish, shuningdek ta’til olish huquqini beradigan ish stajini hisoblab chiqarish qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

46. Kotibiyat xodimlari quyidagi ijtimoiy ta’tillar olish huquqiga ega: homiladorlik va tug‘ish ta’tillari;

bolalarni parvarishlash ta’tillari; o‘qish bilan bog‘liq ta’tillar; ijodiy ta’tillar.

47. Xodimning arizasiga binoan unga ish haqi saqlanmagan holda ta’til berilishi mumkin, bunday ta’tilning muddati mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga binoan belgilanadi, ammo u ish haqi saqlanmaydigan oxirgi ta’til berilgan kundan e’tiboran kalendar yil davomida uzluksiz yoki jamlangan holda uch oydan oshmasligi kerak.

Ish beruvchi quyidagi xodimlargaularning xohishiga ko‘ra ish haqi saqlanmagan holda ta’til berishi shart:

imtiyozlari jihatidan 1941-1945-yillardagi urush qatnashchilariga tenglashtirilgan shaxslarga – har yili o‘n to‘rt kalendar kunga qadar;

ishlayotgan I va II guruh nogironlariga – har yili o‘n to‘rt kalendar kunga qadar; ikki yoshdan uch yoshgacha bo‘lgan bolani parvarish qilayotgan ayollarga;

o‘n ikki yoshga to‘lmagan ikki va undan ortiq bolani tarbiyalayotgan ayollarga

– har yili o‘n to‘rt kalendar kunga qadar;

mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda, shuningdek mehnat shartnomasi shartlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda.

48. Yillik asosiy ta’til birinchi ish yili uchun olti oy ishlagandan keyin beriladi. (Ish yili mehnat shartnomasi asosida ish boshlangan kundan e’tiboran hisoblanadi).

Ta’til quyidagi xodimlarga ularning xohishlari bo‘yicha olti oy o‘tmasdan oldin beriladi:

ayollarga – homiladorlik va tug‘ish ta’tili oldidan yoki undan keyin; I vaII guruh nogironlariga;

o‘n sakkiz yoshga to‘lmagan shaxslarga;

muddatli harbiy xizmatdan zaxiraga bo‘shatilgan va ishga joylashgan harbiy xizmatchilarga;

o‘rindoshlik asosida ishlayotganlarga – asosiy ish joyidagi ta’til bilan bir vaqtda, ishlagan vaqtiga mutanosib ravishda haq to‘lagan holda;

ishlab chiqarishdan ajralmagan holda oliy va o‘rta maxsus o‘quv yurtlarida, kadrlar malakasini oshirish, ularni tayyorlash va qayta tayyorlash institutlari hamda kurslarida o‘qiyotganlarga, agar ular o‘zlarining yillik ta’tillarini imtihonlar,

sinovlar (zachyotlar) topshirish, diplom, kurs, laboratoriya ishlari va boshqa o‘quv ishlarini bajarish vaqtiga to‘g‘rilab olishni xohlashsa;

xodimlar soni (shtati) yoki ishlar xususiyati o‘zgarishi yoxud korxonaning tugatilishi munosabati bilan avvalgi ish joyidan ozod etilgan xodimlarga.

49. Yillik asosiy ta’til ikkinchi va undan keyingi ish yillari uchun kalendar yil boshlangunga qadar ish beruvchi tomonidan tasdiqlanadigan ta’tillar jadvaliga muvofiq ish yilining istalgan vaqtida beriladi.

Yillik mehnat ta’tili quyidagi xodimlarga ularning xohishiga ko‘ra yozgi yoki ular uchun qulay bo‘lgan boshqa vaqtda berilishi kerak:

o‘n to‘rt yoshga to‘lmagan bitta yoki undan ortiq bolani (o‘n olti yoshga to‘lmagan nogiron bolani) tarbiyalayotgan yolg‘iz ota, yolg‘iz onaga (beva ayollar, beva erkaklar, nikohdan ajrashganlar, yolg‘iz onalarga), muddatli harbiy xizmatni o‘tayotgan harbiy xizmatchilarning xotinlariga;

imtiyozlari bo‘yicha 1941-1945 yillardagi urush qatnashchilariga tenglashtirilgan shaxslarga;

I vaII guruh nogironlariga;

o‘n sakkiz yoshga to‘lmagan shaxslarga;

ta’lim muassasalarida ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o‘qiyotganlarga.

Ishlayotgan erkaklarga yillik ta’til ularning xohishlariga binoan xotinlarining homiladorlik va tug‘ish ta’tili davrida beriladi.

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

50. Ta’til har yili, shu ta’til berilayotgan ish yili tugagunga qadar berilishi lozim.

Ishlab chiqarish tusidagi sabablarga ko‘ra alohida hollarda xodimning roziligi bilan ta’tilning o‘n to‘rt kalendar kunidan ortiq bo‘lgan qismi keyingi ish yiliga ko‘chirilishi mumkin, xodim undan shu yili foydalanishi lozim.

Xodimning yozma arizasi asosida ta’til qismlarga bo‘linishi mumkin. Bunda ta’tilning bir qismi o‘n to‘rt kalendar kunidan kam bo‘lmasligi lozim.

Ta’tildan chaqirib olishga ta’tilning istalgan vaqtida faqat xodimning roziligi bilan yo‘l qo‘yiladi. Ta’tilning foydalanilmay qolgan qismi xodimga joriy yilda beriladi yoki ta’tilni boshqa muddatga ko‘chirish qoidalariga rioya etilgan holda keyingi yilga ko‘chiriladi.

51. Xodim quyidagi hollarda yillik mehnat ta’tilini boshqa muddatga ko‘chirish yoki uni uzaytirish huquqiga ega:

vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrida; homiladorlik va tug‘ish ta’tili muddati boshlanganda; yillik mehnat ta’tili o‘quv ta’tiliga to‘g‘ri kelib qolganda;

davlat yoki jamoat vazifalarini bajarayotganda, agar qonunlar yoki boshqa normativ hujjatlarda bunday vazifalarni bajarish uchun xodimni ishdan ozod etish

nazarda tutilgan bo‘lsa.

Agar mehnat ta’tilidan foydalanishga monelik 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 muddatiga ko‘chiriladi.

Xodim ta’tildan foydalanishga monelik qiluvchi sabablar chiqib qolganligi to‘g‘risida ish beruvchini xabardor qilishi shart.

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

Ta’til vaqti uchun haq to‘lash ta’til boshlanmasidan kamida bir kun oldin amalga oshirilishi kerak.

Agar xodim ta’til boshlanishi vaqti to‘g‘risida o‘z vaqtida xabardor qilinmagan yoki unga ta’til boshlangunga qadar ta’til vaqti uchun haq to‘lanmagan bo‘lsa, ta’til xodimning arizasiga muvofiq boshqa muddatga ko‘chirilishi mumkin.

IV.MEHNAT INTIZOMINI TA’MINLASH VA JAVOBGARLIK

53. Mehnat vazifalarini lozim bo‘lgan darajada bajarganligi, mehnatda yuqori natijalarga erishganligi, uzoq va benuqson ishlaganligi hamda ishdagi boshqa yutuqlari uchun kotibiyat xodimlariga nisbatan quyidagi rag‘batlantirish choralari qo‘llanilishi mumkin:

tashakkurnoma;

pul mukofoti bilan

taqdirlash; qimmatli

sovg‘a bilan taqdirlash.

Xodimlar mehnat sohasida davlat va jamiyat oldidagi alohida xizmatlari uchun qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda davlat mukofotlariga taqdim etilishi mumkin.

54. Ushbu Qoidalarning 53-bandida ko‘rsatib o‘tilgan rag‘batlantirishlar ish beruvchining hujjati bilan e’lon qilinadi, davlat mukofotiga taqdim etish bundan mustasno.

55. Ish haqi, mukofotlar, qo‘shimcha to‘lovlar, ustamalar va mehnatga haq to‘lash tizimida nazarda tutilgan boshqa to‘lovlar rag‘batlantirish turlari jumlasiga kirmaydi.

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

qo‘llanilmaydi.

57. Xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilishi xodimni intizomiy javobgarlikka tortish uchun asos bo‘ladi. Intizomiy qilmish deganda xodim tomonidan o‘z mehnat majburiyatlarini aybli tarzda, g‘ayriqonuniy ravishda bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi (mehnat (lavozim) majburiyatlarining buzilishi tushuniladi.

58. Xodimga mehnat intizomini buzganligi uchun ish beruvchi quyidagi intizomiy jazo choralarini qo‘llashga haqli:

1) hayfsan;

2) o‘rtacha oylik ish haqining o‘ttiz foizidan ko‘p bo‘lmagan miqdorda jarima;

3) mehnat shartnomasini bekor qilish (Mehnat Kodeksi 161-moddasi ikkinchi qismining 4 va 5-bandlari).

Mehnat kodeksida, boshqa qonunlarda, intizom to‘g‘risidagi ustavlar yoki nizomlarda nazarda tutilmagan intizomiy jazo choralarini qo‘llashga yo‘l qo‘yilmaydi.

59. Ish beruvchi xodimdan intizomiy jazo chorasi qo‘llanilguniga qadar yozma tushuntirishni talab qilishi shart. Xodimning yozma tushuntirish taqdim etishni rad etganligi intizomiy jazo chorasi qo‘llanilishi uchun monelik qilmaydi va hozir bo‘lgan guvohlar ko‘rsatilgan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

60. Har bir nojo‘ya xatti-harakat uchun ushbu Qoidalarning 58-bandida ko‘rsatilgan intizomiy jazolardan faqat bittasi qo‘llanilishi mumkin.

61. Xodimga intizomiy jazo chorasini qo‘llash Kengash qarori bilan rasmiylashtiriladi.

O‘ziga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo‘llash haqidagi qaror bilan tanishtirilmagan xodim intizomiy jazosi bo‘lmagan deb hisoblanadi.

Xodimning o‘ziga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo‘llash to‘g‘risidagi qaror bilan tanishishni rad etishi hozir bo‘lgan guvohlar ko‘rsatilgan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Bunday holda xodim qaror bilan tanishtirilgan deb hisoblanadi.

62. Intizomiy jazo ustidan xodim belgilangan tartibda shikoyat qilishi mumkin.

63. Ish beruvchi quyidagi hollarda xodimga yetkazilgan ziyonning o‘rnini qoplashi шарт xodim mehnat qilishimkoniyatidan g‘ayriqonuniy ravishda mahrum qilinganda; xodimning hayoti yoki sog‘lig‘iga ziyon yetkazilganda;

xodimga ish haqi to‘lash va unga to‘lanishi lozim bo‘lgan boshqa to‘lovlar kechiktirilganda;

xodimning mol-mulkiga ziyon yetkazilganda.

Agar ish beruvchining qonunga xilof harakatlari (harakatsizligi) bilan xodimga

jismoniy yoki ma’naviy azob yetkazilgan bo‘lsa, xodimga yetkazilgan ma’naviy ziyon kompensatsiya qilinishi lozim.

64. Ish beruvchi xodimni mehnat qilish imkoniyatidan g‘ayriqonuniy ravishda mahrum etishning barcha hollarida u olmagan ish haqining o‘rnini unga qoplashi shart. Agar ish haqi quyidagilar natijasida olinmagan bo‘lsa, shunday majburiyat yuzaga keladi:

ishga qabul qilish g‘ayriqonuniy ravishda rad etilganligi; xodim g‘ayriqonuniy ravishda boshqa ishga o‘tkazilganligi; xodim ishdan g‘ayriqonuniy ravishda chetlashtirilganligi;

xodim bilan mehnat shartnomasi g‘ayriqonuniy ravishda bekor qilinganligi; xodimga mehnat daftarchasi yoxud elektron mehnat daftarchasi ko‘chirmasi berilishi ish beruvchi tomonidan kechiktirilganligi;

mehnat nizolarini ko‘rib chiqish bo‘yicha organning xodimni avvalgi ishiga tiklash to‘g‘risidagi qarorini o‘z vaqtida bajarmaganligi;

xodimning boshqa ishga kirishiga to‘sqinlik qiladigan, uning sha’niga, qadr-qimmatiga yoki ishchanlik obro‘siga putur yetkazadigan ma’lumotlar har qanday usul bilan tarqatilganligi;

qonunlar hamda jamoa kelishuvlarida va (yoki) jamoa shartnomasida nazarda tutilgan boshqa hollar.

65. Ish beruvchi xodimning mehnatda mayib bo‘lishi va (yoki) kasb kasalligi tufayli hayotiga yoki sog‘lig‘iga yetkazilgan ziyonning o‘rnini qoplashi shart.

Ish beruvchi o‘z hududida ham, uning tashqarisida ham mehnat vazifalarini bajarishda, shuningdek ish beruvchi tomonidan berilgan transportda ish joyiga borish yoki ishdan qaytish vaqtida mehnatda mayib bo‘lishi tufayli xodimning hayotiga yoki sog‘lig‘iga yetkazilgan ziyon uchun moddiy javobgar bo‘ladi.

Ish beruvchi, agar ziyon uning aybi bilan yetkazilmaganligini isbotlab berolmasa, mehnatda mayib bo‘lish va (yoki) kasb kasalligi tufayli xodimga yetkazilgan ziyonning o‘rnini qoplashi shart.

O‘z mehnat vazifalarini bajarayotgan vaqtida yuqori xavf manbaidan xodimning hayotiga yoki sog‘lig‘iga yetkazilgan ziyonning o‘rnini ish beruvchi, agar ziyon uni bartaraf etish mumkin bo‘lmagan kuchlar tufayli yoki jabrlanuvchi qasddan qilganligi oqibatida kelib chiqqanligini isbotlab berolmasa, qoplashi shart.

66. Ish beruvchining g‘ayriqonuniy harakatlari yoki harakatsizligi tufayli xodimga yetkazilgan ma’naviy ziyon xodimga mehnat shartnomasi taraflarining kelishuvida belgilangan miqdorlarda pul shaklida kompensatsiya qilinadi.

Nizo yuzaga kelgan taqdirda, xodimga ma’naviy ziyon yetkazilganligi fakti va uni kompensatsiya qilish miqdorlari, o‘rni qoplanishi lozim bo‘lgan moddiy

zarardan qat’i nazar, sud tomonidan belgilanadi.

67. Xodim ish beruvchiga to‘g‘ridan-to‘g‘ri yetkazilgan haqiqiy zararning o‘rnini qoplashi shart.

To‘g‘ridan-to‘g‘ri yetkazilgan haqiqiy zarar deganda ish beruvchining mavjud mol- mulki (shu jumladan uchinchi shaxslarning ish beruvchidagi mol-mulki, agar ish beruvchi mazkur mol-mulkni but saqlanishi uchun javobgar bo‘lsa) amalda kamayganligi yoki yomon holatga kelganligi, shuningdek ish beruvchi uchun mol-mulkni sotib olish, tiklash yoxud xodim tomonidan uchinchi shaxslarga yetkazilgan zararning o‘rnini qoplash uchun ortiqcha xarajatlar qilish va to‘lovlarni amalga oshirish zarurati tushuniladi.

68. Agar qonunchilik hujjatlarida boshqacha qoida nazarda tutilgan bo‘lmasa, ish beruvchiga yetkazilgan zarar uchun xodim o‘zining o‘rtacha oylik ish haqi miqdori doirasida moddiy javobgar bo‘ladi.

69. Yetkazilgan zarar uchun xodimga quyidagi hollarda to‘liq moddiy javobgarlik yuklatiladi:

1) to‘liq moddiy javobgarlik to‘g‘risidagi shartnoma asosida o‘ziga ishonib topshirilgan qimmatliklarning kamomadida;

2) xodim tomonidan bir martalik hujjat (tovar-moddiy qimmatliklarni olish ishonchnomasi, qabul qilish-topshirish dalolatnomasi va hokazolar) bo‘yicha olingan boyliklarning but saqlanishi ta’minlanmaganda;

3) qasddan zararyetkazilganda;

4) alkogolli ichimlikdan, giyohvandlik yoki toksik modda ta’siridan mastlik holatida zarar yetkazilganda;

5) xodimning sud tomonidan aniqlangan jinoiy harakatlari natijasida zarar yetkazilganda;

6) ma’muriy huquqbuzarlik natijasida zarar yetkazilganda, agar bu tegishli davlat organi yoki sud tomonidan aniqlangan bo‘lsa;

7) davlat sirlarini yoki qonun bilan qo‘riqlanadigan boshqa sirni (tijorat, xizmat sirini yoki boshqa sirlarni) tashkil etuvchi ma’lumotlar oshkor qilinganda;

8) xodim mehnat majburiyatlarini bajarmagan taqdirda zarar yetkazilganda.

70. Pul yoki tovar qimmatliklari bilan bevosita muomala qilayotgan xodim to‘liq moddiy javobgarlik to‘g‘risidagi shartnoma asosida o‘ziga ishonib topshirilgan qimmatliklarning but saqlanishini ta’minlamaganlik uchun to‘liq moddiy javobgar bo‘ladi. Pul yoki tovar qimmatliklari bilan muomala qilish o‘z xizmat vazifasiga kirmaydigan xodim bilan tuzilgan to‘liq moddiy javobgarlik to‘g‘risidagi shartnoma haqiqiy emas deb hisoblanadi.

71. O‘rtacha oylik ish haqidan ortiq bo‘lmagan miqdorda yetkazilgan zarar summasi aybdor xodimdan ish beruvchining qaroriga muvofiq undiriladi.

Qaror zarar yetkazilganligi aniqlangan kundan e’tiboran bir oy ichida chiqarilishi mumkin. Yetkazilgan zarar summasi, agar bu summa xodimning o‘rtacha oylik ish haqidan oshib ketsa yoki zarar aniqlangan kundan keyin bir oylik muddat o‘tgan bo‘lsa, undirish sud tartibida amalga oshiriladi.

72. Xodimdan uning tomonidan zarar yetkazilganlik holati yuzasidan tushuntirish xati talab qilinishi shart. Xodimning bunday tushuntirish xati berishdan bo‘yin tovlashi uni moddiy javobgarlikka tortishga mone bo‘la olmaydi.

73. Ish beruvchiga zarar yetkazganlikda aybdor bo‘lgan xodim zararning o‘rnini ixtiyoriy ravishda to‘liq yoki qisman qoplashga haqli.

Zararning o‘rnini ixtiyoriy ravishda qoplash Mehnat Kodeksda nazarda tutilgan doirada amalga oshiriladi.

Xodimning va ish beruvchining kelishuviga binoan zararning o‘rnini bo‘lib-bo‘lib to‘lash asosida qoplashga yo‘l qo‘yiladi. Bunday holda xodim ish beruvchiga zararning o‘rnini qoplash to‘g‘risidagi yozma majburiyatni to‘lovlarning aniq

muddatlarini ko‘rsatgan holda taqdim etadi. Agar zararning o‘rnini ixtiyoriy ravishda qoplash to‘g‘risida notarial tasdiqlangan majburiyatni bergan xodim mehnat munosabatlarini tugatgan bo‘lsa va zararning o‘rnini qoplashdan bosh tortsa, qoplanmagan qarz notariusning ijro xatlariga asosan undiriladi.

Xodim yetkazilgan zararning o‘rnini qoplash uchun ish beruvchiga uning roziligi bilan bahosi teng bo‘lgan mol-mulk berishi yoki shikastlangan mol-mulkni tuzatib berishi mumkin.

V.YAKUNLOVCHI QOIDALAR

74. Ushbu Qoidalarni qo‘llashda yuzaga keladigan nizolar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda hal etiladi.

75. Mazkur Qoidalarning talablarining buzilishida aybdor bo‘lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradilar.