

RESPUBLIKA MA'NAVIYAT VA MA'RIFAT MARKAZINING ICHKI MEHNAT TARTIBI QOIDALARI

I. Umumiy qoidalar

1.1. Ushbu Ichki mehnat tartibi qoidalar (keyingi o'rinlarda Qoidalar deb ataladi) Respublika Ma'naviyat va ma'rifat markazida (keyingi o'rinlarda – Markaz) O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi, Adliya vazirligi tomonidan 1999-yil 14-iyunda 746-raqam bilan davlat ro'yxatiga olingan “Idoraviy mansubligi, mulkchilik va xo'jalik yuritish shakllaridan qat'iy nazar, korxonalar, muassasalar, tashkilotlar Ichki mehnat tartibining namunaviy Qoidalar” hamda mehnat to'g'risidagi boshqa qonun hujjatlariga muvofiq tayyorlangan bo'lib, Markaz xodimlari (keyingi o'rinlarda– Xodimlar) bilan mehnat shartnomasini tuzish, o'zgartirish va bekor qilishni, ish vaqti va dam olish vaqtdan foydalanishni, mehnat intizomining ta'minlanishini hamda Markaz rahbariyati va xodimlari (keyingi o'rinlarda – tomonlar) o'rtasida vujudga keladigan boshqa masalalarning hal etilishini tartibga soluvchi asosiy me'yoriy lokal hujjat hisoblanadi.

1.2. Tomonlar uchun Qoidalarga rioya etish majburiy hisoblanib, uning bajarilmasligi qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortishga asos bo'lib xizmat qiladi.

1.3. Markaz xodimlar tomonidan Markaz rahbariyatiga murojaatlar yozma (bildirishnoma, xat, ariza) ko'rinishda bo'ladi.

II. Tomonlarning huquq va majburiyatlari

2.1. Markaz (Ish beruvchi) ning asosiy huquqlari

O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida, boshqa qonunlarda nazarda tutilgan tartibda va shartlar asosida xodimlar bilan mehnat shartnomalarini tuzish, o'zgartirish hamda bekor qilish;

jamoa muzokaralari tashabbusi bilan chiqish va jamoa shartnomalarini tuzish;

xodimlarni halol samarali mehnati uchun rag'batlantirish;

xodimlardan o'z mehnat majburiyatlarini bajarishini va ish beruvchining mol-mulkiga (shu jumladan uchinchi shaxslarning ish beruvchida bo'lgan mol-mulkiga, agar ish beruvchi ushbu mol-mulkning but saqlanishi uchun javobgar bo'lsa) ehtiyotkorona munosabatda bo'lishini, ichki mehnat tartibiga rioya etishini talab qilish;

xodimlarni O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida belgilangan tartibda intizomiy javobgarlikka tortish;

xodimlarni ular tomonidan ham ish beruvchiga bevosita yetkazilgan, ham boshqa shaxslarga yetkazilgan zararining o'rnini qoplash natijasida ish beruvchida yuzaga kelgan to'g'ridan-to'g'ri haqiqiy zarar uchun moddiy javobgarlikka tortish;

ichki hujjatlarni qabul qilish;

Ish beruvchi mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, mehnat to'g'risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

2.2. Markaz (Ish beruvchi) ning majburiyatlari

mehnat to'g'risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomalari shartlariga rioya etishi;

xodimlarni mehnat shartnomasida shartlashilgan ish bilan ta'minlashi;

xodimlarni ishga qabul qilishda, mehnat jarayonida va xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishda O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksining mehnat va mashg'ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash to'g'risidagi talablari buzilishiga yo'l qo'ymasligi;

majburiy mehnat va bolalar mehnatining og'ir shakllari qo'llanilishiga yo'l qo'ymasligi;

mehnatni muhofaza qilish normativ talablariga muvofiq bo'lgan mehnat xavfsizligini va shart-sharoitlarini ta'minlashi;

xodimlarni o'z mehnat majburiyatlarini bajarishi uchun zarur bo'lgan vositalar bilan ta'minlashi;

xodimlarga berilishi lozim bo'lgan ish haqini O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksiga, jamoa shartnomasiga, ichki mehnat tartibi qoidalariga, boshqa ichki hujjatlarga, mehnat shartnomalariga muvofiq belgilangan muddatlarda to'liq hajmda to'lashi;

O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida belgilangan tartibda jamoa muzokaralarini olib borishi, shuningdek jamoa shartnomasini tuzishi;

xodimlarning vakillariga jamoa kelishuvini va jamoa shartnomasini tuzish hamda ularning bajarilishi ustidan nazoratni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan to'liq va ishonchli axborotni taqdim etishi;

xodimlarni ularning birlashish huquqi to'g'risida xabardor qilishi;

xodimlarni o'z mehnat faoliyati bilan bevosita bog'liq bo'lgan, qabul qilinayotgan ichki hujjatlar bilan imzo qo'ydirib tanishtirishi;

davlat mehnat inspektorlarining, shuningdek mehnat to'g'risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga rioya etilishi ustidan tekshiruv va nazoratni amalga oshirish vakolatiga ega bo'lgan boshqa davlat organlari mansabdor shaxslarining ko'rsatmalarini o'z vaqtida bajarishi;

xodimlar davlat organlaridagi saylab qo'yiladigan lavozimlarga saylanganligi tufayli ularning ish joyi saqlanib qolgan hollarda ushbu ish beruvchi ilgari mehnat shartnomasini bekor qilgan xodimlarni ishga qabul qilishi;

tegishli kasaba uyushmasi organlarining, xodimlar tomonidan saylangan boshqa vakillarning mehnat to'g'risidagi qonunchilikning va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarning aniqlangan qoidabuzarliklari haqidagi ko'rsatmalari hamda taqdimnomalarini o'z vaqtida ko'rib chiqishi, aniqlangan qoidabuzarliklarni bartaraf etish bo'yicha choralar ko'rishi va ko'rilgan choralar to'g'risida mazkur organlar hamda vakillarga xabar qilishi;

xodimlarning o'z mehnat majburiyatlarini bajarishi bilan bog'liq bo'lgan maishiy ehtiyojlari ta'minlanishini amalga oshirishi;

xodimlarning ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalardan va kasb kasalliklaridan majburiy davlat ijtimoiy sug'urtasini, shuningdek ish beruvchining fuqarolik javobgarligi majburiy sug'urtasini ta'minlashi;

o'z mehnat majburiyatlarini bajarganligi munosabati bilan xodimlarga yetkazilgan moddiy zararining o'rnini mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda hamda shartlarda qoplashi;

Ish beruvchining zimmasida mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, mehnat to'g'risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

2.3. Xodimlarning asosiy mehnat huquqlari

Mehnat kodeksda va boshqa qonunlarda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasini tuzish, o'zgartirish va bekor qilish;

mehnat shartnomasida shartlashilgan ish bilan ish beruvchi tomonidan ta'minlanish;

mehnatni muhofaza qilish talablariga mos keladigan ish joyiga ega bo'lish;

o'z malakasiga, mehnatning murakkabligiga, bajarilgan ishning miqdori va sifatiga muvofiq o'z vaqtida hamda to'liq hajmda ish haqi olish;

ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim kasblardagi va toifalardagi xodimlar uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan dam olish;

xavfsizlik va gigiyena talablariga javob beradigan mehnat sharoitlariga ega bo'lish, shuningdek ish joyidagi mehnat sharoitlari va mehnatni muhofaza qilish talablari to'g'risida to'liq va ishonchli axborot olish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomasiga muvofiq kasbga tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish;

o'z mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini ifodalash hamda himoya qilish uchun kasaba uyushmalariga va boshqa tashkilotlarga birlashish;

jamoa kelishuvlari va jamoa shartnomasi, shuningdek ular shartlarining bajarilishi to'g'risida axborot olish, shu jumladan o'z vakillari orqali olish;

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda xodimga mehnat vazifalarini bajarishi munosabati bilan yetkazilgan moddiy zararining o'rnini qoplash va ma'naviy ziyonni kompensatsiya qilish;

o'z mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonun bilan taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish;

mehnat nizolarini Mehnat kodeksda, boshqa qonunlarda belgilangan tartibda hal qilish.

Xodim mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, mehnat to'g'risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

2.4. Xodimlarning majburiyatlari

mehnat to'g'risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomalari shartlariga rioya etishi;

mehnat shartnomasi bilan o'z zimmasiga yuklatilgan mehnat majburiyatlarini vijdonan bajarishi;

ichki mehnat tartibiga rioya etishi;

mehnat intizomiga rioya etishi;

belgilangan mehnat normalarini bajarishi;

mehnatni muhofaza qilish talablariga, texnologiya intizomiga, mehnat xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasi qoidalariga rioya etishi;

ish beruvchining mol-mulkiga (shu jumladan uchinchi shaxslarning ish beruvchida turgan mol-mulkiga, agar ish beruvchi ushbu mol-mulkning but saqlanishi uchun javobgar bo'lsa) nisbatan ehtiyotkorona munosabatda bo'lishi;

ish beruvchiga yetkazilgan moddiy zararning o'rnini ushbu Kodeksda belgilangan tartibda va doirada qoplashi;

insonlarning hayoti va sog'lig'iga, ish beruvchining mol-mulki (shu jumladan uchinchi shaxslarning ish beruvchida bo'lgan mol-mulkiga, agar ish beruvchi ushbu mol-mulkning but saqlanishi uchun javobgar bo'lsa) but saqlanishiga tahdid soladigan vaziyat yuzaga kelganligi to'g'risida ish beruvchiga yoki bevosita rahbarga darhol xabar qilishi;

boshqa xodimlarning o'z mehnat majburiyatlarini bajarishiga to'sqinlik qiluvchi harakatlarni sodir etmasligi shart.

Xodimning zimmasida mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, mehnat to'g'risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

III. Mehnat shartnomasini tuzish, o'zgartirish va bekor qilish tartibi

3.1. Markazga ishga qabul qilishga O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining **20-moddasiga** muvofiq shaxslar mehnatga oid huquq layoqatiga va muomala layoqatiga ega bo'lishi bilan, o'n olti yoshdan yo'l qo'yiladi.

Yoshlarni mehnatga tayyorlash uchun umumiy o'rta, o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim tashkilotlarining, kasb-hunar maktablarining, kollejlar va texnikumlarning o'quvchilarini ularning sog'lig'iga hamda ma'naviy kamol topishiga ziyon yetkazmaydigan, o'qitish jarayonini buzmaydigan yengil mehnatni o'qishdan bo'sh vaqtida bajarishi uchun ishga qabul qilishga — ular o'n besh yoshga to'lishi bilan ota-onadan birining (ota-onasining o'rnini bosuvchi shaxsning) yozma roziligi bilan yo'l qo'yiladi.

O'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarni ishga qabul qilish va ularning mehnatini qo'llash O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksining **411 — 422-moddalarida** nazarda tutilgan talablarga rioya etilgan holda amalga oshiriladi.

3.2. Ishga qabul qilishni qonunga xilof ravishda rad etishga yo'l qo'yilmaydi.

Ishga qabul qilishni qonunga xilof ravishda rad etishga yo'l qo'yilmaydi.

Quyidagilar ishga qabul qilishni qonunga xilof ravishda rad etishdir:

mehnat va mashg'ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash to'g'risidagi talablarni buzish;

ish beruvchi tomonidan ishga taklif etilgan shaxslarni ishga qabul qilmaslik;

ish beruvchi qonunga muvofiq mehnat shartnomasini tuzishi shart bo'lgan shaxslarni (ish o'rinlarining belgilangan eng kam soni hisobiga ishga yuborilgan shaxslarni, ish beruvchi alohida asoslar bo'yicha mehnat shartnomasini bekor qilgan shaxslarni, ular qayta ishga qabul qilingan taqdirda va boshqalarni) ishga qabul qilmaslik;

homiladorlik yoki farzandlar borligi bilan bog'liq sabablarga ko'ra ishga qabul qilmaslik;

sudlanganligi, shu jumladan tugallangan va olib tashlangan sudlanganligi sababli shaxslarni ishga qabul qilmaslik, bundan qonunchilikda nazarda tutilgan hollar mustasno,

yoxud shaxslarni ularning yaqin qarindoshlari sudlanganligi, shu jumladan tugallangan sudlanganligi munosabati bilan ishga qabul qilmaslik;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

Ishga qabul qilish rad etilgan taqdirda, ish beruvchi ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxs tomonidan imzolangan ishga qabul qilishni rad etish sabablarining yozma asosini ishga qabul qilinishi rad etilgan shaxsning talabiga ko'ra uch kunlik muddatda taqdim etishi shart. Yozma asosni berishni rad etish ishga qabul qilish qonunga xilof ravishda rad etilganligi ustidan shikoyat qilinishiga monelik qilmaydi.

3.3. Ishga qabul qilish Markaz rahbarining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

Buyruq chiqarish uchun ariza va xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi asos bo'ladi.

3.4. Mehnat shartnomasi tuzish uchun talab qilinadigan hujjatlar ro'yxati quyidagilar hisoblanadi:

pasportni yoki uning o'rni bosuvchi hujjatni yoxud identifikatsiyalovchi ID-kartani, o'n olti yoshgacha bo'lgan shaxslar esa tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnomani yoki identifikatsiyalovchi ID-kartani;

oxirgi ish joyi bo'yicha tasdiqlangan qog'oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma'lumotnomani taqdim etadi;

harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani;

oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim tashkilotini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar qo'yilishi mumkin bo'lsa, o'sha ishga kirish chog'ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni;

soliq to'lovchining identifikatsiya raqamini;

jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqamini (mavjud bo'lganda);

jamg'arib boriladigan pensiya daftarchasini, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno.

35. Ishga qabul qilish chog'ida ishga kirayotgan shaxsdan O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida, shuningdek boshqa qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilmagan hujjatlarni talab qilish taqiqlanadi.

3.6. Har bir xodim, shu jumladan o'rindoshlik asosida ishga qabul qilinayotgan xodim bilan mehnat shartnomasi yozma ravishda ikki nusxada tuziladi va tomonlarga saqlash uchun bir nusxadan beriladi. Mehnat shartnomasi Markaz rahbari va xodim imzolari bilan tasdiqlanib, Markaz muhri qo'yiladi hamda buyruq chiqariladi. Buyruq xodimga tanishtiriladi va xodimdan tanishganlik to'g'risida tilxat olinadi.

3.7. Xodim bilan mehnat shartnomasi quyidagi maqsadda dastlabki sinov bilan tuzilishi mumkin:

xodimning topshirilayotgan ishga muvofiqligini tekshirish;

mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ishni davom ettirish maqsadga muvofiqligi haqida xodim tomonidan qaror qabul qilish.

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

Quyidagilar 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;

ishlab chiqarishda o'qitish shartnomasi bo'yicha ushbu ish beruvchida o'qishni o'tagan o'quvchilar;

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

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.

3.8. Markazga qabul qilinayotgan xodim dastlabki sinov muddati uch oydan, rahbar o'rinbosarlari, Moliya-iqtisod bo'limi boshlig'i hamda alohida bo'linmalar rahbarlari uchun esa olti oydan oshmasligi kerak.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davri va xodim haqiqatda ishda bo'lmagan boshqa davrlar dastlabki sinov muddatiga qo'shilmaydi.

3.6. Dastlabki sinov davrida xodimga nisbatan mehnat to'g'risidagi qonunchilikning va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarning amal qilishi to'liq tatbiq etiladi.

Dastlabki sinov davri mehnat stajiga, shu jumladan har yilgi mehnat ta'tilini olish huquqini beradigan ish stajiga ham kiritiladi.

3.9. Dastlabki sinov muddati tugaguniga qadar taraflarning har biri ikkinchi tarafni kamida uch kun oldin yozma shaklda ogohlantirgan holda mehnat shartnomasini bekor qilishga haqli.

3.10. Ish beruvchi xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini sinov natijasi qoniqarsiz bo'lganda, xodimni sinovdan o'tmagan deb e'tirof etish uchun asos bo'lib xizmat qilgan sabablarni ko'rsatgan holda o'z tashabbusiga ko'ra, dastlabki sinov davrida bekor qilishga haqli.

3.11. Xodimning tashabbusi bilan mehnat shartnomasini dastlabki sinov davrida bekor qilish uchun xodimning yozma arizasi asos bo'lib, unda xodimning mehnatga oid munosabatlarni haqiqatda tugatish istagi aks ettirilishi kerak. Bunda xodimni mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida qaror qabul qilishga undagan sabablar ahamiyatga ega emas.

3.12. Xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari quyidagilardan iborat:

1) taraflarning kelishuvi (O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 157-moddasi);

2) mehnat shartnomasi muddatining tugashi (O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 158-moddasi);

3) mehnat shartnomasini xodimning tashabbusiga ko‘ra bekor qilish (O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 160-moddasi);

4) mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko‘ra bekor qilish (O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 161-moddasi);

5) Markaz qayta tashkil etilganligi, idoraviy taalluqliligi (bo‘ysunuvi) o‘zgarganligi munosabati bilan xodimning ishni davom ettirishni rad etishi (O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 156-moddasining beshinchi qismi);

6) xodimning yangi mehnat shartlarida ishlashni davom ettirishni rad etishi (O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 137-moddasining to‘rtinchi qismi);

7) xodimning ish beruvchi bilan birga boshqa joyga ishlash uchun ko‘chishni rad etishi (O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 146-moddasining beshinchi qismi);

8) xodimning tibbiy xulosaga muvofiq sog‘lig‘ining holatiga ko‘ra qarshi ko‘rsatma bo‘lmagan boshqa ishga o‘tkazishni rad etishi yoxud ish beruvchida tegishli ish bo‘lmagan taqdirda (O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 143-moddasining ikkinchi qismi);

9) taraflarning ixtiyoriga bog‘liq bo‘lmagan holatlar (O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 168-moddasi);

10) yangi muddatga saylanmaganlik yoki tanlovdan o‘tmaganlik yoxud saylovda, tanlovda ishtirok etishni rad etish (O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 169-moddasi);

11) O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi yoxud boshqa qonunlar alohida toifadagi xodimlar bilan tuzilgan mehnat shartnomalarida mehnatga oid munosabatlarni tugatishning qo‘shimcha asoslari to‘g‘risidagi shartni nazarda tutish imkoniyatini mustahkamlaydigan hollarda mehnat shartnomasida nazarda tutilgan asoslar.

Mehnat shartnomasi O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida va boshqa qonunlarda nazarda tutilgan o‘zga asoslar bo‘yicha ham bekor qilinishi mumkin.

3.13. Xodim mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi arizasini istalgan paytda (vaqtincha mehnatga layoqatsizlik davrida, ta’tilda yoki xizmat safarida bo‘lgan chog‘ida) berishi mumkin. Ushbu davrlar mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi ogohlantirish muddatiga kiritiladi.

3.14. Ogohlantirish muddatida mehnat shartlari har ikkala taraflar tomonidan umumiy asoslarga ko‘ra davom ettiriladi.

Xodimning ogohlantirish muddati davomida bergan arizasini qaytarib olish huquqi saqlanib qoladi.

Vaqtincha ishda bo‘lmagan va ish joyi saqlanadigan xodimning o‘rniga tuzilgan mehnat shartnomasi muddati, bu xodimning ishga qaytgan kunida tugagan hisoblanadi.

3.15. Markaz rahbari mehnat shartnomasini xodimning quyidagi aybli hatti-xarakati mavjud bo‘lganda bekor qilishga haqlidir:

Xodim o‘z mehnat vazifalarini muntazam ravishda buzganda (M.K 161-modda, ikkinchi qism, 4-band);

Xodim o‘z mehnat vazifalarini bir marta qo‘pol ravishda buzganda (M.K 161-modda, ikkinchi qism, 5-band).

3.16. Xodim 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 buzish hisoblanadi.

3.17. Mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzishga quyidagilar kiradi:

ijro intizomini buzish, jumladan O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlari, Oliy Majlis qarorlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari ijrosini ta'minlamaslik yoki lozim darajasida bajarmaslik oqibatida jiddiy zarar yetkazish;

funksional vazifalarini bajarishdan bosh tortish;

odob-axloq qoidalarini ikki va undan ortiq marotaba buzish;

uzrli sabablarsiz bir ish kuni davomida 3 soatdan ortiq ishga kelmaslik;

alkogolli ichimlik ichib, giyohvandlik yoki toksik modda ta'sirida mast holatida ishga kelish (bu tibbiy xulosa bilan tasdiqlansa);

mansabidan foydalangan holda tamagirlik qilish (holat qonun hujjatlariga muvofiq tasdiqlansa);

mehnat jamoasi a'zolarini haqorat qilish, ya'ni shaxsning sha'ni va qadr-qimmatini qasddan kamsitish, tuhmat qilish (holat qonun hujjatlariga muvofiq tasdiqlansa);

Markazning mol-mulkini talon-taroj qilish yoki jiddiy zarar yetkazish;

texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish texnologiyasini qo'pol ravishda buzish boshqa xodimlarning, shu jumladan tartibni buzuvchining hayoti va sog'ligiga xavf solishga olib kelgan bo'lsa;

ishda bo'lmagan vaqtlarda (dam olish kunlari, bayram kunlar, ta'tilda davrida) huquqbuzarlik sodir etishi oqibatida Markaz obro'siga putur yetkazish;

Markaz faoliyatiga oid sir saqlanishini lozim bo'lgan hujjatlarni tarqatish va yoki o'zgacha tarzda oshkor qilish (holat qonun hujjatlariga muvofiq tasdiqlansa).

IV. Mehnat intizomini ta'minlash va javobgarlik

4.1. Mehnat intizomi barcha xodimlarning mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, jamoa kelishuvlariga, jamoa shartnomasiga, shuningdek ichki mehnat tartibi qoidalariga, boshqa ichki hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq belgilangan xulq-atvor qoidalariga majburiy bo'ysunishidir.

Ish beruvchi mehnat to'g'risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomasiga muvofiq xodimlarning mehnat intizomiga rioya etishi uchun zarur shart-sharoitlar yaratishi shart.

Mehnat intizomi normal ish uchun zarur ijtimoiy-iqtisodiy va tashkiliy-texnik shart-sharoitlarni yaratish, halol mehnati uchun rag'batlantirish va mukofotlash usullari, mehnat (lavozim) majburiyatlarini buzgan xodimlarga nisbatan jazo choralari qo'llash orqali ta'minlanadi.

4.2. Ishdagi yutuqlar uchun xodimga nisbatan rag'batlantirish choralari qo'llanilishi mumkin.

4.3. Xodimlarga mehnat vazifalarini lozim darajada bajarilganligi, mehnatda yuqori natijalarga erishganligi va ishdagi boshqa yutuqlari uchun quyidagi rag'batlantirishlar qo'llaniladi:

- Faxriy yorliq;
- tashakkurnoma;
- pul mukofoti;
- qimmatli sovg‘a bilan mukofotlash.

Xodimlar davlat va jamiyat oldidagi alohida mehnat xizmatlari uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda davlat mukofotiga taqdim etilishlari mumkin.

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.

4.4. Rag‘batlantirishlar odatda rahbar o‘rinbosarlarining, xodim mehnat qiladigan tarkibiy bo‘linma rahbarining yoki mehnat jamoasining (kasaba uyushmasi qo‘mitasining) taqdimnomasi bo‘yicha Markazning buyrug‘i bilan e‘lon qilinadi.

4.5. Xodim mehnat intizomini buzganligi uchun Markaz rahbari unga nisbatan quyidagi intizomiy jazo choralari qo‘llaydi:

1) hayfsan;

2) o‘rtacha oylik ish haqining o‘ttiz foizidan ko‘p bo‘lmagan miqdorda jarima. Ichki mehnat tartibi qoidalarida xodimga o‘rtacha oylik ish haqining ellik foizidan ko‘p bo‘lmagan miqdorda jarima solinishi hollari nazarda tutilishi mumkin.

Xodimning ish haqidan jarimani ushlab qolish ish beruvchi tomonidan ushbu O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksining [269](#) va [270-moddalari](#) talablariga rioya etgan holda amalga oshiriladi;

3) mehnat shartnomasini bekor qilish (O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksining 161-moddasi ikkinchi qismining [4](#) va [5-bandlari](#)).

O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida va boshqa qonunlarda nazarda tutilmagan intizomiy jazo choralari qo‘llashga yo‘l qo‘yilmaydi.

4.6. Ish beruvchi xodimdan intizomiy jazo chorasi qo‘llanilguniga qadar yozma tushuntirishni talab qilinadi, shu jumladan, agar intizomiy qilmish xizmat tekshiruvi natijalariga ko‘ra aniqlangan bo‘lsa, 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.

4.7. Har bir intizomiy qilmish uchun faqat bitta intizomiy jazo chorasi qo‘llanilishi mumkin. Intizomiy jazo chorasini tanlash huquqi ish beruvchiga tegishlidir. Intizomiy jazo chorasini qo‘llashda sodir etilgan qilmishning og‘ir-engilligi, uning sodir etilishi holatlari, xodimning avvalgi ishi va xulq-atvori hisobga olinadi.

4.8. Xodimga intizomiy jazo chorasini qo‘llash ish beruvchining buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi.

4.9. Xodimga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo‘llash to‘g‘risidagi buyruq qabul qilingan kundan e‘tiboran uch ish kuni ichida, xodim ishda bo‘lmagan vaqt hisobga olinmasdan, unga jazoning sabablari ko‘rsatilgan holda imzo qo‘ydirib e‘lon qilinadi.

4.10. Intizomiy jazo chorasini qo‘llash haqidagi buyruq bilan tanishtirilmagan xodim intizomiy jazosi bo‘lmagan deb hisoblanadi.

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

4.12. Intizomiy jazoning amal qilish muddati u qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yildan oshmasligi kerak, agar intizomiy jazo qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yil ichida xodimga yangi intizomiy jazo qo'llanilmasa, u intizomiy jazoga tortilmagan deb hisoblanadi, bunda intizomiy jazo ish beruvchining buyrug'i chiqmasidan avtomatik tarzda tugallanadi.

Ish beruvchi intizomiy jazoni o'z tashabbusiga ko'ra, xodimning bevosita rahbarining, kasaba uyushmasi qo'mitasining iltimosnomasiga, shuningdek xodimning iltimosiga ko'ra, bir yil o'tguniga qadar muddatidan oldin olib tashlash huquqiga ega. Intizomiy jazoni muddatidan oldin olib tashlash ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

4.13. Xodim Markazga moddiy zarar yetkazgan holda intizomiy jazodan tashqari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda moddiy javobgar bo'ladi.

Moddiy zarar yetkazilgandan keyin xodim bilan mehnat shartnomasining bekor qilinishi ushbu shartnoma tarafini moddiy javobgarlikdan ozod etmaydi.

V. Ish vaqti va dam olish vaqti

5.1. Xodim ish tartibi yoki mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o'z mehnat vazifalarini bajarishi lozim bo'lgan vaqt ish vaqti hisoblanadi.

Ish vaqti soat 09.00 dan 18.00 gacha, tushlik soat 13.00 dan 14.00 gacha.

5.2. Har kungi ishning muddati sakkiz soatdan bo'lgan besh kunlik ish haftasi belgilanadi. Barcha xodimlar uchun haftalik dam olish muddati ikki dam olish kuni (shanba, yakshanba).

5.3. Bayram (ishlanmaydigan) kunlar arafasida xodimlar uchun ish kuni muddati bir soatga qisqartiriladi.

5.4. Xodim bilan Markaz rahbari o'rtasidagi kelishuvga binoan ishga qabul qilish chog'ida yoki keyinchalik ham, to'liqsiz ish kuni yoxud, to'liqsiz ish haftasi belgilanishi mumkin.

To'liqsiz ish vaqti sharti bilan ishlash xodimning yillik asosiy mehnat ta'tilining muddatini, mehnat staji hisoblashni hamda boshqa mehnat huquqlarini biron-bir tarzda cheklashga asos bo'lmaydi.

5.5. Ish beruvchi tomonidan xodimni xodim uchun belgilangan ish vaqti davomiyligidan tashqari ishga jalb etish ish vaqtidan tashqari ish deb hisoblanadi, ish vaqtidan tashqari ishlar xodimning roziligi bilan amalga oshiriladi.

Ish beruvchi tomonidan xodimni uning roziligisiz ish vaqtidan tashqari ishga jalb etishga O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksining 189-moddasida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Ish vaqtidan tashqari ishning davomiyligi xodim uchun surunkasiga ikki kun davomida to'rt soatdan (mehnat sharoitlari noqulay bo'lgan ishlarda — bir kunda ikki soatdan) va yiliga bir yuz yigirma soatdan oshmasligi kerak, ish beruvchi xodimning ish vaqtidan tashqari ishining davomiyligi aniq hisobga olinishini ta'minlashi shart.

5.6. Xodimlarning ayrim toifalarini dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlari ishga jalb etishga istisno hollarda kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishuvga Markazning buyrug'i asosida yo'l qo'yiladi.

5.7. Xodimning dam olish kuni yoki ishlanmaydigan bayram kuni ishlashga roziligi xodim tomonidan tegishli ariza berish yoxud xodim tomonidan ish beruvchining xodim

dam olish kuni yoki ishlanmaydigan bayram kuni ishlashga rozi ekanligi to'g'risidagi buyrug'iga imzo qo'yish orqali olinishi mumkin.

Xodim dam olish kuni yoki ishlanmaydigan bayram kuni ishga o'z roziligisiz jalb etilganda ish beruvchining buyrug'ida O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksining 210-moddasida nazarda tutilgan alohida hol ko'rsatilishi kerak.

Xodimning xohishiga ko'ra ish vaqtidan tashqari ish uchun oshirilgan haq to'lash o'rniga ish vaqtidan tashqari ishlab berilgan vaqtning davomiyligiga muvofiq keladigan qo'shimcha dam olish vaqtini berish bilan kompensatsiya qilinishi mumkin. Bunday holda ish vaqtidan tashqari ish uchun bir hissa miqdorida haq to'lanadi, dam olish vaqti uchun esa haq to'lanmaydi.

5.8. Barcha xodimlarga, shu jumladan o'rindoshlik asosida ishlovchilarga ham ish joyi va o'rtacha ish haqi saqlangan holdagi yillik mehnat ta'tillar beriladi.

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.

5.9. Yillik ta'tillarni berish navbati kalendar yil boshlangunga qadar Markaz rahbari va Kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishilib tasdiqlanadigan jadvalga muvofiq belgilanadi.

VI. Mehnat shartnomasi taraflari o'rtasida vujudga keladigan nizolarni hal etish tartibi

6.1. Har bir xodim qonun hujjatlarida, Markazning ichki me'yoriy hujjatlari va mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat huquqlari himoya qilinishi, shu jumladan suda himoya qilinishi, shuningdek malakali huquqiy yordam olish xuquqiga egadir.

6.2. O'z xuquqlarini buzilgan deb hisoblagan har bir xodim mustaqil ravishda yoki kasaba uyushmasi ishtirokida Markaz rahbariga og'zaki yoki yozma murojaat qilish huquqiga egadir. Yozma javob xodimga uning murojaati mohiyatan ko'rib chiqilgandan so'ng yuboriladi.

6.3. Ko'rsatib o'tilgan holatda xodim bilan Markaz rahbari o'rtasida nizo kelib chiqqanda yoki Markaz rahbarining javobidan qanoatlanmasa, xodim bevosita sudga murojaat qilishga haqlidir.

6.4. Ishlab turgan barcha xodimlar va yangidan ishga qabul qilingan xodimlar mazkur Qoidalar bilan tanishtirilishi shart.

6.5. Ichki mehnat tartibi Qoidalari amaldagi qonun hujjatlari talablari o'zgartirilgan (mehnat qonunchiligi yangidan qabul qilingan) hollarda yangi talablar asosida qayta ishlab chiqilishi va ilgari amalda bo'lgani bekor qilinishi mumkin.

6.6. Ichki mehnat tartibi Qoidalari bilan tartibga solinmagan boshqa munosabatlar mehnat qonunchiligi bilan tartibga solinadi.