

*“Dehqonobod kaliy zavodi” aksiyadorlik jamiyati
mehnat jamoasining konferensiyasida maqullangan
2023-yil “27”-aprel*

**“DEHQONOBOD KALIY ZAVODI”
AKSIYADORLIK JAMIYATI**

**ICHKI MEHNAT TARTIBI
QOIDALARI**

DEHQONOBOD – 2023 yil



“DEHQONOBOD KALIY ZAVODI” AKSIYADORLIK JAMIYATINING ICHKI MEHNAT TARTIBI QOIDALARI

I. UMUMIY QOIDALAR

1.1. “Dehqonobod kaliy zavodi” aksiyadorlik jamiyatining (keyingi o‘rinlarda – **Tashkilot**) ichki mehnat tartibining ushbu qoidalari (keyingi o‘rinlarda – Qoidalar) Mehnat kodeksiga, mehnat to‘g‘risidagi boshqa qonun hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan va mehnat shartnomasini tuzish, o‘zgartirish va bekor qilish, ish vaqti va dam olish vaqtidan foydalanish, mehnat intizomini hamda ish beruvchi bilan xodim o‘rtasida yuzaga keladigan boshqa huquqiy munosabatlar masalalarini tartibga soladigan asosiy qat’iy meyoriy hujjat hisoblanadi.

1.2. Ushbu **Qoidalar Tashkilot**ning kasaba uyushmasi konferensiyasida qabul qilingan Jamoa shartnomasining ajralmas qismi bo‘lib 2023 yil 30 apreldan boshlab kuchga kiradi.

1.3. Mazkur **Qoidalarga** rioya qilish ish beruvchi va hodimlar uchun majburiy hisoblanadi, uni bajarmaslik amaldagi qonunchilikda belgilab qo‘yilgan tartibda javobgarlikga tortish uchun asos bo‘lib xizmat qilishi mumkin.

1.4. Ish beruvchining majburiyatlari

Ishchilar mehnatini tashkil etish;

1.4.2. Amaldagi mehnat qonuni va boshqa meyoriy hujjatlar, mehnat shartnomasida ko‘zda tutilgan talablar doirasida ishchilarga mehnat shart-sharoitlarini yaratish;

1.4.3. Xodimga u bajargan ish uchun **Tashkilot**da belgilangan mehnatga hak tulash shartlariga muvofiq, o‘z vaqtida va to‘liq hajmda haq to‘lash;

1.4.4. Mehnat va ishlab chiqarish intizomini va mehnat muhofazasi shart-sharoitini belgilangan darajalarda ta‘minlash va bu ko‘rsatgichlarni doimiy ravishda yaxshilab borish;

1.4.5. Qonunchilikda, Jamoa va mehnat shartnomalarida ko‘zda tutilgan, xodimlarning dam olish huquqlarini amalga oshirishni, ularga belgilangan tartibda kafolatli va badal to‘lovlari to‘lashni ta‘minlash;

1.4.6. Xodimga o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishi paytda yetkazilgan zararni belgilangan tartibda kompensatsiya qilish;

1.4.7. Xodimlarning vakolatli organlari huquqlarini hurmat qilish, ularning **Tashkilot**dagi mehnat munosabatlari va mehnat intizomlarini yanada takomillashtirishga yo‘naltirilgan faoliyatiga muntazam ko‘maklashish;

1.4.8. **Tashkilot** ishchi-xodimlari so‘rovnomalari ma‘lumotlarida o‘zgarish bo‘lganda, T-2 shakldagi kartochkaga tegishli o‘zgarishlarni kiritib borish.

1.4. Xodimlarning majburiyatlari

1.5.1. O‘z xizmat vazifalarini vijdonan, to‘la to‘kis bajarish;

1.5.2. Mehnat intizomiga to‘liq rioya qilish, xizmat va lavozim yo‘riqnomalarida belgilab qo‘yilgan vazifalarini va ishlab chiqarish manfaatlarini ko‘zlab, ish beruvchi tomonidan tayinlangan, uning maxsus farmoyishlarida aks ettirilgan, topshiriq va ko‘rsatmalarini o‘z vaqtida sifatli hamda aniq bajarish;

1.5.3. Mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, tabiat ekologiyasi va ishlab chiqarish sanitariya-gigiyena qoidalarga to‘liq rioya qilish;

1.5.4. Xodimga belgilangan tartibda berkitilgan **Tashkilot**ning mol-mulki hisoblangan barcha ish vositalarni avaylab asrash;

1.5.5. Mehnat jamoasining a'zolari, **Tashkilot** mijozlari va ish jarayonida aloqa qiladigan boshqa shaxslar bilan xushfe'l munosabatda bo'lish, jamoa obro'sini himoya qilish va **Tashkilot**ning tijorat olamidagi mavqeiga g'ubor yuqtirmaslik;

1.5.6. Mazkur **Qoidalar**ning qo'llanilish amaliyotida vujudga kelgan nizolarni ish beruvchi bilan to'g'ridan-to'g'ri yoki vakolatli mehnat organlari vositachiligida olib boriladigan muzokoralar orqali hal qilish.

1.5.7. **Tashkilot** xodimi farzand tug'ilganda, o'quv yurtini tugatganda, yashash joyi, oilaviy ahvolda o'zgarishlar bo'lganda 7 kun muddat ichida o'zgarishlarni tasdiqlovchi hujjatlar nusxasini sexdagi mas'ul xodimlar orqali yoki to'g'ridan-to'g'ri kadrlar boshqarmasiga xabar qilishi shart.

II. MEHNAT SHARTNOMASI TUZISH, UNGA O'ZGARTIRISH KIRITISH VA BEKOR QILISH TARTIBI

2.1. Ishga qabul qilish Ish beruvchi yoki u maxsus ishonchnoma orqali vakolat bergan boshqa mansabdor shaxs tomonidan amalga oshiriladi.

2.1.1. **Tashkilot**ga ishga qabul qilish, kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishuvga ko'ra ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan "Bo'sh ish o'rinlariga tanlov e'lon qilish va tanlovni o'tkazish tartibi to'g'risida"gi Nizom (**1-ilova**) asosida amalga oshiriladi.

2.1.2. Mehnat shartnomalari:

nomuayyan muddatga;

uch yildan ortiq bo'lmagan muayyan muddatga;

muayyan ishni bajarish vaqtiga mo'ljallab tuzilishi mumkin.

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

Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasi xodimning roziligisiz muayyan muddatga, shuningdek muayyan ishni bajarish vaqtiga mo'ljallab qayta tuzilishi mumkin emas.

2.1.3. Uch yildan ortiq bo'lmagan muayyan muddatga va muayyan ishni bajarish vaqtiga mo'ljallab tuziladigan mehnat shartnomalari (muddatli mehnat shartnomalari):

Boshqaruv raisi, sohaviy o'rinbosarlar, buxgalteriya hisobi xizmati rahbari - bosh buxgalter bilan – uch yilgacha muddatga;

bajarilajak ishning xususiyati, uni bajarish shartlari yoki xodimning manfaatlarini hisobga olgan tarzda, nomuayyan muddatga mo'ljallangan mehnat shartnomalarini tuzish mumkin bo'lmagan quyidagi hollarda:

a) xodim qabul qilinayotgan ish muayyan muddat o'tishi bilan obyektiv sabablarga ko'ra davom ettirilishi mumkin bo'lmay qoladigan hollarda – muayyan ishni bajarish vaqtiga qarab (mavsumiy ishlar, qurilish-pudrati ishlari va hokazolar);

b) yoshga doir pensiyaga chiqqan shaxslar bilan – bir yilgacha muddatga;

v) ilmiy va ilmiy-pedagogik xodimlar bilan – ilmiy-pedagogik va tadqiqot ishlarini bajarish vaqtiga qarab;

g) vaqtincha ishda bo'lmagan xodimning (xodim kasal, mehnat,

homiladorlik, bola tug‘ish va parvarishlash ta‘illari, malaka oshirishda bo‘lgan, saylanadigan lavozimga ishga o‘tgan, korxonada hisobidan ish o‘rni saqlangan holda oliy o‘quv yurtiga o‘qishga yuborilgan davrda va h.) o‘rniga ishga qabul qilinganda – xodim ishga qaytgan quniga qadar;

d) Mehnat faoliyatini amalga oshirish maqsadida O‘zbekiston Respublikasi hududiga qonuniy ravishda kirib kelgan chet el fuqarolari O‘zbekiston Respublikasi hududida mehnat faoliyatini O‘zbekiston Respublikasi hududida mehnat faoliyatini amalga oshirish huquqiga doir tasdiqnoma asosidagina amalga oshirish huquqiga ega, bundan qonunchilikda belgilangan hollar mustasno.

O‘zbekiston Respublikasi hududida mehnat faoliyatini amalga oshirish huquqiga doir tasdiqnomani berish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi.

xorijiy fuqarolar bilan – tashqi mehnat migratsiyasi Agentligi ruxsatnomasi va tasdiqnomasi muddatiga;

ye) haq to‘lanadigan jamoat ishlarida qatnashish istagini bildirgan shaxslar bilan – uch oygacha muddatga;

j) muqobil xizmat xizmatchilari bilan – xizmat muddati tugaguniga qadar;

z) o‘quv-kontrakti to‘lovlari korxonada hisobidan to‘langan shaxslar (yosh mutaxassislar) bilan – uch yilgacha muddatga;

i) moddiy javobgar shaxslar bilan – bir yilgacha muddatga;

Qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda boshqa muddatlarga tuzilishi mumkin.

2.1.4. Ishga kirayotgan shaxs kadrlar boshqarmasiga quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

pasportni yoki uning o‘rnini 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;

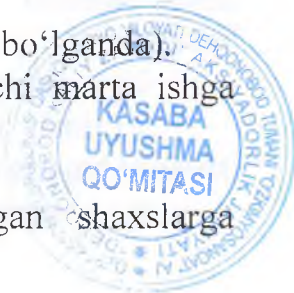
soliq to‘lovchining identifikatsiya raqamini;

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

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

Ish beruvchi:

birinchi marta ishga kirgan, besh kundan ortiq ishlagan shaxslarga



va qonunchilikda o'ziga nisbatan mehnat daftarchalarini yuritish nazarda tutilmagan ilgari ishlagan shaxslarga mehnat daftarchasini rasmiylashtirishi;

ilgari jamg'arib boriladigan pensiya tizimida hisobda turmagan xodimlarni bunday hisobga qo'yish uchun choralar ko'rishi shart.

Ishga qabul qilish chog'ida ishga kirayotgan shaxsdan ushbu Kodeksda, shuningdek boshqa qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilmagan hujjatlarni talab qilish taqiqlanadi.

2.1.5. Xodim ishga qabul qilinganidan keyin, 3 kun muddatda korxonaxona buxgalteriya hisobi xizmatiga oldingi ish joyidan ish haqi haqidagi ma'lumotnomani, agarda oldin ishlamagan bo'lsa, MFYdan ishlamaganligi haqidagi ma'lumotnomani taqdim etishi shart.

2.1.6. Xorijiy fuqarolardan hujjatlarni talab qilish va ularni ishga qabul qilish Vazirlar Mahkamasining 2019 yil 25 martdagi 244-son qarori bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasiga xorijdan ishchi kuchini jalb qilish va undan foydalanish tartibi to'g'risida"gi Nizom talablariga rioya qilgan holda amalga oshiriladi.

2.1.7. Ishga qabul qilish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Buyruq chiqarish uchun xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi asos bo'ladi.

Ishga qabul qilish haqidagi buyruq tuzilgan mehnat shartnomasining mazmuniga to'la muvofiq ravishda chiqariladi.

Buyruq xodimga ma'lum qilinib, tilxat olinadi. Buyruqdan ko'chirma tarkibiy tuzilmaga yuboriladi. Xodim haqidagi ma'lumotlar "1-S" va "Kadrlar" dasturiy ma'lumotlar bazasiga kiritiladi.

Xodimni yong'in xavfsizligi, ish joyi hamda MM va XT bo'yicha kirish yo'riqnomasidan o'z vaqtida o'tkazish mas'uliyati tarkibiy tuzilma rahbari va ish vaqtini hisobga olish tabelini yurituvchi shaxs zimmasiga yuklatiladi.

2.2. Quyidagi shaxslarni:

a) harbiy xizmatga chaqirilib, rezervga bo'shatilgan xodimni (uzog'i bilan uch oy muddat ichida ish beruvchiga murojaat qilgan bo'lsa);

b) davlat organlaridagi saylab qo'yiladigan lavozimlarga saylangan shaxslarni;

v) ijtimoiy himoyaga muhtoj va ish topishda qiynaladigan shaxslarni;

g) kontrakt to'lovi korxonaxona hisobidan to'langan, shuningdek kelgusida ishga joylashtirish to'g'risida Ish beruvchi bilan o'rtasida shartnoma imzolangan boshqa shaxslarni;

d) ish beruvchi tomonidan taklif qilingan shaxslarni - ishga qabul qilishni imtiyozli ravishda (bo'sh, saqlab qolingani yoki oldindan band qilingan ish o'rinlariga) amalga oshirish kafolatlanadi.

2.2.1. **Tashkilot**da ishlab harbiy xizmatga chaqirilgan xodim rezervga bo'shatilgan yoki iste'foga chiqqanidan keyin, basharti O'zbekiston Respublikasi Qurolli Kuchlari safidan, Ichki ishlar vazirligi, Milliy xavfsizlik xizmati va Favqulodda vaziyatlar vazirligi qo'shinlaridan bo'shatilgan kundan boshlab uzog'i bilan uch oy ichida ishga joylashish masalasida ish beruvchiga murojaat etgan bo'lsa, uni imtiyozli ravishda avvalgi ish joyida (bo'lim, sexida) ish bilan ta'minlanadi. Avvalgi ish joyida bo'sh ish o'rnini bo'lmagan taqdirda, xodimning ixtisosligi inobatga olingan holda boshqa tarkibiy tuzilmaga ishga qabul qilinadi.

2.2.2. Davlat organlaridagi yoki xodimlarning vakillik organlaridagi saylab qo'yiladigan lavozimlarga saylanganligi tufayli ishdan ozod qilingan xodimlarga saylab qo'yiladigan lavozimdagi vakolatlari tugagandan keyin avvalgi ishi (lavozimi) beriladi, bunday ish (lavozim) mavjud bo'lmasa, avvalgisiga teng ish (lavozim) beriladi.

2.2.3. Ijtimoiy himoyaga muhtoj, ish topishda qiynaladigan va mehnat bozorida teng sharoitlarda raqobatlashishga qodir bo'lmagan shaxslarni ishga qabul qilish O'zbekiston Respublikasining 2020-yil 20 oktabrdagi (2021-yil 21-yanvardan kuchga kirgan) "Aholi bandligi to'g'risida"gi O'RBQ-642-son qonuni, Mehnat kodeksi (95-modda) va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 5 dekabrda 965-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Ijtimoiy muhofazaga muhtoj, ish topishda qiynalayotgan va mehnat bozorida teng shartlarda raqobatlasha olmaydigan shaxslarni ishga joylashtirish uchun ish o'rinlarining eng kam sonini belgilash va zaxiraga qo'yish tartibi to'g'risida"gi Nizom" va ushbu **Qoidalar** talablariga muvofiq amalga oshiriladi.

Ishga qabul qilish Dehqonobod tumani Aholi bandligiga ko'maklashish markazining mazkur toifadagi shaxslarni ishga joylashtirish haqidagi yo'llanmalariga asosan, Ish beruvchi tomonidan mustaqil ravishda amalga oshiriladi.

Kadrlar boshqarmasi, Mehnatni tashkillashtirish va ish haqi bo'limi bilan hamkorlikda ijtimoiy himoyaga muhtoj va ish topishda qiynaladigan shaxslar uchun Dehqonobod tumani hokimining qarorida belgilangan yillik rejaga nisbatan hisobot yilining birinchi choragida 25%, 2-4-choraklarda 75% ish o'rinlarini oldindan band qilib qo'yilishini ta'minlaydi.

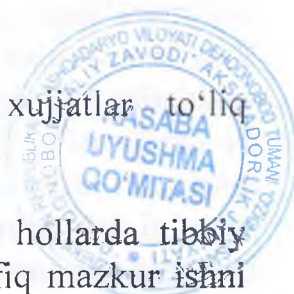
2.2.4. Kontrakt to'lovi korxonasi hisobidan to'langan, shuningdek kelgusida ishga joylashtirish to'g'risida Ish beruvchi bilan o'rtasida shartnoma imzolangan boshqa shaxslar – yosh mutaxassislarini bo'sh ish o'rinlariga ishga qabul qilish ta'lim muassasasi, talaba va korxonasi o'rtasida tuzilgan uch tomonlama (yoki ikki tomonlama) shartnomalarga muvofiq amalga oshiriladi. Yosh mutaxassis bilan korxonasi o'rtasidagi mehnat shartnomasi uch tomonlama shartnomada ko'rsatilgan, lekin uch yildan ortiq bo'lmagan muayyan muddatga tuziladi.

Kadrlar boshqarmasi, Mehnat motivatsiyasi va ish haqi bo'limi bilan hamkorlikda kontrakt to'lovi korxonasi hisobidan to'lanayotgan yosh mutaxassislar uchun ta'limni bitiruv yilida bo'sh ish o'rinlarini oldindan band qilib qo'yilishini (vakansiya saqlashni) ta'minlaydi.

2.2.6. Ish beruvchi tomonidan taklif qilingan rahbar xodimlar, shuningdek yuqori malakali, malakali mutaxassislar yoki ijtimoiy himoyaga muhtoj shaxslar, basharti ular taklifni qabul qilgan kundan boshlab ikki hafta muddat ichida Ish beruvchiga yozma ravishda rozilik (ariza) bergan bo'lsalar, taklif etilgan vazifa (lavozim)ga ishga qabul qilinadilar.

2.3. Kuyidagi hollarda ishga qabul qilishga yul quyilmaydi:

- a) mazkur **Qoidalar**ning 2.1.4.-bandida ko'rsatilgan xujjatlar to'liq bo'lmaganda;
- b) 15 yoshga to'lmagan shaxslar murojaat qilganda;
- v) tibbiy ko'rikdan o'tish qonunchilikda ko'zda tutilgan hollarda tibbiy ko'rikdan o'tmagan shaxslar, shuningdek, tibbiy xulosaga muvofiq mazkur ishni



bajarishga sog'ligining holati yul kuymaydigan shaxslar;

g) sud hukmiga ko'ra muayyan lavozimni egallash yoki uning bajarishi taqiqlangan ishda muayyan faoliyat bilan shug'ullanish huquqidan mahrum qilingan shaxslar;

d) agar moddiy javobgar shaxslarning ishi bevosita buysunish yoki birining ikkinchisi nazorati ostida bo'lish bilan bog'langan bo'lsa, o'zaro yaqin qarindosh bo'lgan shaxslar (ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek, er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari);

ye) qonunchilikda ko'zda tutilgan boshqa xollarda.

2.4. Ishga qabul qilish haqidagi jismoniy shaxslarning murojaatlari, shuningdek, alohida shaxs(lar)ni ishga joylashtirish haqidagi yuridik shaxslarning murojaatlari O'zbekiston Respublikasining 2017 yil 11-sentabrdagi "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to'g'risida"gi O'RQ-445-son Qonunida belgilangan tartibda va muddatda ko'rib chiqiladi.

Quyidagi hollarda:

bo'sh ish o'rni mavjud bo'lmaganda (band qilingan ish o'rinlari bundan mustasno);

murojaat qiluvchi talab qilgan mutaxassislik bo'yicha bo'sh ish o'rni mavjud bo'lmaganda (band qilingan ish o'rinlari mustasno);

murojaat qiluvchining ixtisosligi talab qilayotgan ish o'rni (mutaxassislik)ga muvofiq bo'lmasa (band qilingan ish o'rni mustasno);

murojaat qiluvchi sud hukmiga muvofiq muayyan vazifa yoki lavozimda ishlash huquqidan mahrum etilgan bo'lsa;

qonunchilikda nazarda tutilgan yoki boshqa asosli hollarda –

ishga qabul qilishni rad etiladi va bu haqda uch kun muddat ichida murojaat muallifiga yozma ravishda javob xati yuboriladi.

Ishga qabul qilishni g'ayriqonuniy ravishda rad etishga yo'l qo'yilmaydi.

2.5. O'zbekiston Respublikasi MKning 123-moddasiga muvofiq, Ish beruvchi o'z tashabbusiga ko'ra yoki jismoniy shaxslardan kelib tushayotgan murojaatlarning ko'payib qolishi yoxud ishlab chiqarish zaruriyati tufayli bo'shab qolgan ish o'rinlarini malakali mutaxassislar bilan to'ldirish maqsadida, xodim bilan mehnat shartnomasi tuzish haqidagi kelishuvdan oldin tanlovdan o'tish tartibini joriy etadi.

Tanlov "Bo'sh ish o'rinlariga tanlov e'lon qilish va tanlovni o'tkazish tartibi to'g'risida"gi Nizom talablariga muvofiq o'tkaziladi.

Tanlov natijalari haqida talabgorga uch kun muddat ichida yozma ravishda ma'lum qilinadi.

2.5.1. **Tashkilot** Qo'riqlash xizmati qo'riqchisi (katta qo'riqchisi) lavozimiga 30 yoshdan oshmagan, bo'yi 175 sm.dan kam bo'lmagan, harbiy xizmatni o'tagan erkak jinsidagi (alohida hollarda ayollarni) shaxslarni ishga qabul qilinadi.

Ish beruvchi ushbu shaxslarni jismoniy va maxsus tayyorgarligi bo'yicha tanlovdan o'tish yo'li orqali tanlab olishga haqli.

Tanlov shartlari Ish beruvchi yoki shu sohani nazorat qiluvchi boshqaruv raisining sohaviy o'rinbosarlari tomonidan belgilanadi.

Ishga qabul qilish IMTQning 2.1.-moddasida belgilangan qoidalarga

muvofoq amalga oshiriladi.

2.6. Kasanachilarni ishga qabul qilish O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2006 yil 5-yanvardagi "Yirik sanoat korxonalari bilan kasanachilikni rivojlantirish asosidagi ishlab chiqarish va xizmatlar o'rtasida kooperatsiyani kengaytirishni rag'batlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-3706-son Farmoni, Vazirlar Mahkamasining 2006 yil 11-yanvardagi 4-son va 2008 yil 1-iyuldagi 146-son qarorlari talablariga muvofiq, "O'zkimyosanoat" AJning roziligi asosida amalga oshiriladi.

2.7. Intizomiy jazo chorasi sifatida (MK 312-m.) aybli hatti-harakatlari uchun (MKning 161-moddasi 4-5-bandlari) ishdan bo'shatilgan xodimlarni uch yil davomida qayta ishga qabul qilinmaydi. Boshqa asoslarga ko'ra mehnat shartnomalari bekor qilingan xodimlarni qayta ishga qabul qilish masalasi umumiy tartibda (imtiyozsiz) ko'rib chiqiladi.

2.8. Ishga qabul qilish paytida mehnat shartnomasida dastlabki sinov to'g'risidagi shart ta'kidlanishi mumkin. Bunday ta'kid bo'lganida sinov sharti ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqda aks ettiriladi.

2.8.1. Dastlabki sinov muddati uch oydan oshmaydigan muddatga belgilanishi mumkin. Dastlabki sinov muddatining anik davomiyligi (uch oy doirasida) mehnat shartnomasi tomonlarining kelishuvi bo'yicha belgilanadi. Sinov muddati belgilangan davrda ish beruvchi ham, xodim ham mehnat shartnomasini bekor qilishga va bu haqda boshqa tomonni uch kun oldin yozma ravishda ogohlantirishga haklidir. Bunda sinovning qoniqarsiz natijasi xususida ish beruvchi ishonchli isbotlarga ega bo'lishi shart. Xodim esa ishni davom ettirishdan bosh tortish sababini ish beruvchiga tushuntirishga majbur emas.

2.8.2. Agar tomonlar tarafidan belgilangan sinov muddati tugaguniga qadar tomonlarning birortasi 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. q) ishda bo'lmagan davrlar dastlabki sinov muddatiga kiritilmaydi.

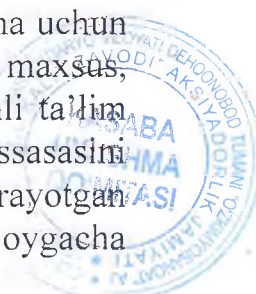
2.8.3. Mehnat shartnomasi quyidagi maqsadda dastlabki sinov sharti bilan tuzilishi mumkin:

Xodimning topshirilayotgan ishga layoqatliligini tekshirib ko'rish;

Xodim mehnat shartnomasida shartlashilgan ishni davom ettirishning maqsadga muvofiqligi haqida bir qarorga kelishi.

Dastlabki sinov o'tash haqida mehnat shartnomasida shartlashilgan bo'lishi lozim. Bunday shartlashuv bo'lmagan holda xodim dastlabki sinovsiz ishga qabul qilingan hisoblanadi.

Homilador ayollar, uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayollar, korxonada uchun belgilangan minimal ish joylari hisobidan ishga yuborilgan shaxslar, o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining hamda oliy o'quv yurtlarining tegishli ta'lim muassasalarining hamda oliy o'quv yurtlarining tegishli ta'lim muassasasini tamomlagan kundan e'tiboran uch yil ichida birinchi bor ishga kirayotgan bitiruvchilari ishga qabul qilinganda, shuningdek, xodimlar bilan olti oygacha



muddatga mehnat shartnomasi tuzilib, ishga qabul qilinganda dastlabki sinov belgilanmaydi.

2.9. Kadrlar boshqarmasining xodimlari yetti kunlik muddatdan kechiktirmay xodimning kiritilishi kerak bo'lgan shaxsiy varaqa — T—2 shakliga imzo qo'ydirgan holda tanishtirishlari shart.

2.9.1. YAMMT IDAKga o'rindoshlik bo'yicha ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq yoki boshqa korxonada o'rindoshlik bo'yicha ishlash to'g'risidagi ma'lumot ishlash davri to'g'risidagi yozuv kiritiladi.

2.10. Mehnat shartlariga xodimlar yoki ish beruvchi tomonidan quyidagi hollarda va tartibda o'zgartirish kiritilishi mumkin:

2.10.1. Ish beruvchi mehnat shartlarini texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil qilishdagi o'zgarishlar, ish hajmlarining qisqarishi, xodimlar soni (shtatlari) o'zgarishi yoki ishlar tarzlarning o'zgarishi vujudga kelganda o'zgartirishi mumkin. Mehnat shartlarini o'zgartirish to'g'risida xodim kamida ikki oy oldin yozma ravishda, tilxat olingan holda ogohlantirilishi kerak. Bu muddatni qisqartirishga faqat xodimning roziligi bilan yo'lga qo'yiladi.

Bu hollarda mehnat shartnomasini bekor qilishga quyidagi muqarrar shartlar mavjud bo'lganda yo'l qo'yiladi:

a) agar xodim mehnatning yangi shart-sharoitida ishlashni davom ettirishga rozi bo'lmasa;

b) agar korxonada mehnatning ilgari shart-sharoitini to'lig'igicha saqlab qolish imkoniyati bo'lmasa.

2.10.2. Xodim qonunchilikda ko'zda tutilgan xollarda mehnat shartlarini o'zgartirishni yozma ravishda talab qilishga haqlidir (homilador ayol yoki 14 yoshgacha bolasi bo'lgan (16 yoshgacha nogiron bolasi bo'lgan) ayollar iltimosiga ko'ra to'liq, bo'lmagan ish kunini yoki to'liq, bo'lmagan ish xaftasini belgilash, tibbiy xulosaga ko'ra homilador ayollarga, VTEK tavsiyalariga ko'ra nogironlarga mahsulot ishlab chiqarish meyorlarini kamaytirish va h. k.).

Ish beruvchi xodimning talabini u berilganidan keyin uch kun ichida ko'rib chiqishi shart. Talabni qondirishdan bosh tortilgan holda ish beruvchi xodimga bosh tortish sababini ma'lum qilishi shart.

2.11. Ish beruvchi xodimni boshqa doimiy yoki vaqtinchalik ishga faqat uning roziligi bilan o'tkazishi mumkin. Ishlab chiqarishdagi zarurat tufayli o'tkazish bundan mustasno.

2.11.1. Ish beruvchi xodimni boshqa ishga o'tkazishi mumkin bo'lgan ishlab chiqarishdagi zarurat ro'yxati Jamoa shartnomasida keltirilgan.

2.12. 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 hududini 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 va Jamoa shartnomasi bilan belgilanadi.

Muayyan muddatga kasblarni birga olib borish xodimning tarkibiy bo'limlar rahbarlari bilan kelishilgan arizasiga ko'ra, ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Nomuayan muddatga kasblarni birga olib borish (doimiy) mehnat shartnomasida ko'rsatiladi va ish beruvchining tegishli buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

2.13. Xodim mehnat shartnomasini istalgan vaqtda bekor qilishga haqli:

- o'zining mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi niyati xususida xodim tegishli arizani kadrlar boshqarmasiga yoki tarkibiy bo'lim (sex, bo'lim) rahbariga topshirish yo'li bilan ikki hafta oldin ish beruvchini yozma ravishda ogohlantirishga majburdir;

- xodimning tarkibiy bo'lim (sex, bo'lim) rahbariga bergan arizasi ish beruvchiga u berilgan kundan keyingi kundan kechiktirmay topshirilishi shart;

- devonxona tomonidan ariza qabul qilingan kuni ruyxatga olinishi kerak. Ariza belgilangan tartibda ruyxatga olinishi yoki olinmasligidan qat'iy nazar, u berilgan kundan keyingi sanadan boshlab ogohlantirish muddati boshlanishi deb tushuniladi.

2.14. Xodimning arizasi mutloq uzrli sabablar bo'yicha ishni davom ettirish mumkin emasligi bilan shartlangan bo'lgan taqdirda, u ish beruvchiga uni topshirish kunida beriladi va ish beruvchi mehnat shartnomasini arizada ko'rsatilgan muddatda bekor qilishga majburdir.

Uzrli sabablarga quyidagilar kiradi:

a) o'quv yurtlariga o'qishga qabul qilinish;

b) pensiyaga chiqish;

v) saylanadigan lavozimga saylanish;

g) xodim yoki uning yaqin qarindoshlarining tibbiy xulosaga ko'ra parvarishga muhtoj bo'lgan salomatligi, bu xulosani VTEK, VKK beradi;

d) mazkur ishni davom ettirish mumkin emasligini belgilaydigan boshqa uzrli sabablar.

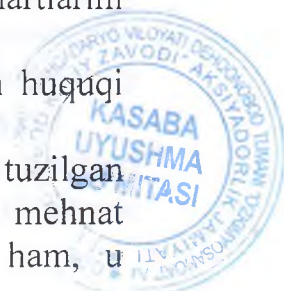
2.15. Qonun bilan belgilangan ogohlantirish muddati xodim bilan korxonah rahbari (mehnat shartnomasini bekor qilish huquqiga ega bo'lgan boshqa mansabdor shaxs) o'rtasidagi kelishuvga ko'ra qisqartirilishi mumkin, bu esa xodimning arizasida mehnat shartnomasini bekor qilishning aniq sanasini ko'rsatgan va mehnat shartnomasini bekor qilish huquqiga ega bo'lgan shaxsning tegishli ruxsati ko'rinishida aks ettirilishi kerak.

2.16. Xodim mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi arizani hohlagan vaqtda, shu jumladan, vaqtincha mehnatga layokatsizlik, 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.

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

Xodimning ogohlantirish muddati mobaynida arizani qaytarib olish huquqi saqlanadi.

2.18. Muayyan muddatga yoki muayyan ishni bajarish vaqtiga tuzilgan shartnomaning muddati tugaganda tomonlarning istagi bilan mehnat munosabatlarini shartnoma bo'yicha ishlash muddati tugagan kunda ham, u



tugagandan sung yetti kalendar kundan oshmagan muddat 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 ish kunga ko'chiriladi.

2.19. Xodim bilan tuzilgan nomuayyan va muddatli mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra uning muddati tugashidan oldin bekor qilishga quyidagi hollarda yo'l qo'yiladi:

- texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil qilishdagi o'zgarishlar, ish hajmlarining qisqarishi, xodimlar soni (shtatlari) o'zgarishi yoki ishlar tarzlarining o'zgarishi yoxud korxonada faoliyatini belgilangan tartibda tugatish holatlari vujudga kelganda;

- hodimning bilimi, malakasi yoki tajribasi yetarli emasligi yoki jismoniy sog'ligining yomonligi oqibatida uning qobiliyatlari bajarilayotgan ish talablariga muvofiq emasligi;

- xodimning aybli hatti-harakatlari.

Ish beruvchining tashabbusiga ko'ra, o'rindoshlar bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga, ko'rsatilgan xollardan tashqari, shuningdek, o'rindosh bo'lmagan boshqa xodimni ishga qabul qilish munosabati bilan yoki mehnat shartlariga ko'ra, o'rindoshlik buyicha ishlarni cheklash natijasida yo'l qo'yiladi.

2.20. Mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilishda quyidagi holatlardan tashqari barcha hollarda kasaba uyushma qo'mitasining roziligi olinadi:

Tashkilot (uning alohida bo'linmasi) o'z muassislarining (ishtirokchilarining) yoki ta'sis hujjatlari bilan bunga vakolat berilgan yuridik shaxs organining qaroriga binoan tugatilganligi munosabati bilan;

Mehnat Kodeksi 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 Mehnat Kodeksi 489- moddasi birinchi qismining 1-bandiga muvofiq tashkilot rahbari, uning o'rinbosarlari, bosh buxgalter va tashkilotning alohida bo'linmasi rahbari bilan.

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 Mehnat Kodeksida belgilangan tartibda kasaba uyushmasi qo'mitasining roziligisiz 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.

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

- a) vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik davrida;

b) xodimning mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari yoki boshqa meyoriy hujjatlarda ko'zda tutilgan ta'tilda bo'lgan vaqtida (bu qoida korxonani belgilangan tartibda to'liq tugatish holatiga tatbiq etilmaydi);

v) korxonada to'liq tugatilib, xodimlarni majburiyatli ravishda ishga joylashtirish bilan mehnat shartnomasi bekor qilingan hollardan tashqari holatlarda;

g) homilador ayollar va uch yoshgacha bolalari bo'lgan ayollar bilan tuzilgan mehnat shartnomalari.

2.22. 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:

- 18 yoshga yetmagan shaxslar;

- vakillik organlari tarkibiga saylangan va ishlab chiqarishdagi faoliyatdan ozod etilmagan shaxslar;

- vakillik organlari tarkibiga saylangan shaxslar saylab qo'yilgan vakolatlari tugaganidan keyin ikki yil mobaynida.

2.23. Ish beruvchi mehnat shartnomasini bekor qilish niyati haqida xodimni quyidagi muddatlarda yozma ravishda (imzolash tariqasida) ogohlantirishi shart:

a) mehnat shartnomasi texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, ish hajmlarining qisqarishi, xodimlar soni (shtati) yoki ish xususiyatining o'zgarishiga olib kelgan ishlar hajmining qisqarganligi yoxud korxonaning tugatilganligi munosabati bilan bekor qilinganida, kamida ikki oy oldin;

b) mehnat shartnomasi xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi yoki sog'lig'i holatiga ko'ra bajarayotgan ishga nolo'liq bo'lib qolishi munosabati bilan bekor qilinganda kamida ikki hafta oldin;

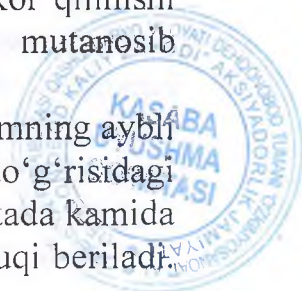
xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan a),b) bandlarda nazarda tutilgan ogohlantirish muddatiga muvofiq keladigan pullik kompensatsiya bilan almashtirilishi mumkin.

Agar tibbiy xulosaga ko'ra, mazkur ishni bajarish xodimning sog'lig'iga to'g'ri kelmasa, mehnat shartnomasi xodimning sog'lig'i holatiga ko'ra bajarayotgan ishga nolo'liq bo'lib qolishi munosabati bilan bekor qilinganda b) bandida ko'rsatilgan ogohlantirish qilinmaydi, bunday holda xodimga ikki haftalik ish haqi miqdorida kompensatsiya to'lanadi.

Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi korxonada mulkdori almashishi sababli bekor qilinganda, yangi mulkdor uni mehnatga oid munosabatlarning kelgusida bekor qilinishi to'g'risida kamida ikki oy oldin yozma ravishda (imzo chektirib) ogohlantirish yoki shunga mutanosib kompensatsiya to'lashi shart.

Mehnat shartnomasi xodim aybli hatti-harakatlar sodir etganligi sababli bekor qilinganda, ish beruvchi xodimni mehnatga oid munosabatlarning bekor qilinishi to'g'risida kamida uch kun oldin xabardor qiladi yoki shunga mutanosib kompensatsiya to'laydi.

Ogohlantirish muddati davomida mehnatga oid munosabatlar xodimning aybli hatti-harakatlar sodir etganligi munosabati bilan bekor qilish to'g'risidagi ogohlantirishni istisno etganda, xodimga boshqa ish qidirish uchun haftada kamida bir kun shu vaqt uchun ish haqi saqlangan holda ishga chiqmaslik huquqi beriladi.



Xodimni ogohlantirish muddatiga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik davri, shuningdek, uning davlat yoki jamoat vazifalarini bajargan vaqtlari kiritilmaydi, mehnatga oid munosabatlarning korxonaga tugatilganligi natijasida bekor qilinishi bundan mustasno.

Ish beruvchi xodimlarni ommaviy ravishda ishdan ozod etish ehtimoli to'g'risida o'z vaqtida, lekin kamida ikki oy oldin tegishli kasaba uyushmasi organiga axborot taqdim etadi va ishdan ozod etish oqibatlarini yengillashtirishga qaratilgan maslahali ishlarni amalga oshiradi. Ish beruvchi, shuningdek kamida ikki oy oldin har bir xodimning kasbi, mutaxassisligi, malakasi va mehnat haqi miqdorini ko'rsatgan holda, bo'lajak ishdan ozod qilish to'g'risidagi ma'lumotlarni mahalliy mehnat organiga ham ma'lum qilishi shart.

2.24. Ish beruvchi xodimning kechirib bo'lmaydigan aybli xatti-harakatlari munosabati bilan mehnat shartnomasini quyidagi asoslarga ko'ra bekor qilishga haqli:

- o'z mehnat vazifalarini muntazam ravishda buzish;
- o'z mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzish.

2.25. Xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga sabab bo'luvchi o'z mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzishga quyidagilar kiradi:

2.25.1. a) O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishlarida, O'zbekiston Respublikasi Hukumati qarorlari va farmoyishlarida, mahalliy davlat hokimiyati organlari qarorlari va farmoyishlarida, O'z kimyo sanoat" AJ Boshqaruvi (Kengashi) qarorlari, buyruq va farmoyishlarida qo'yilgan vazifalarni amalga oshirishni ta'minlamaganlik;

b) ish beruvchining qonuniy buyruqlari, farmoyishlari, bayonnoma-topshiriqlarida qo'yilgan vazifalarni bajarmaslik yoxud bajarishdan bo'yin tovlaganlik;

2.25.2. uzrli sabablarsiz "Progul" qilish (ish vaqti davomida to'liq ishga chiqmaslik) yoki ish vaqtida ish joyini besh soatdan oshiq muddat davomida tashlab ketish;

2.25.3. ishga alkogolli ichimliklar, giyohvandlik yoki zaharvandlik vositalarini iste'mol qilib kelish yoki ish joyida iste'mol qilish, bu harakat guvohlarning ko'rsatmalari yoki tibbiy xulosalar bilan tasdiqlangan bo'lsa;

2.25.4. ish joyida miqdoridan qat'iy nazar **Tashkilot**ning, ishchi-xodimlarning va vaqtincha jamiyat hududida ishlovchilarning mol-mulkini yoki tovar moddiy boyliklarni o'g'irlashni sodir etish;

2.25.5. xodim o'z mehnat vazifalari, mehnat muhofazasi va xavfsizlik texnikasi qoidalari xamda atrof muhitni muhofaza qilish talablarini buzish natijada o'zi va boshqa ishchilar xayotini xavf ostida qoldirishi yoki baxtsiz xodisalar sodir etilishiga sababchi bo'lishi;

2.25.6. ish paytida o'zining noto'g'ri xatti-harakatlari bilan texnologik jarayonlarning qo'pol buzilishiga va bular bilan maxsulot chiqarish hajmining pasayishi yoki uning sifati buzilishiga yo'l qo'yilib sex (**Tashkilot**) faoliyatiga bazaviy hisoblash miqdorining 30 (o'ttiz) barobari va undan yuqori miqdorida iqtisodiy ziyon yetqazilishi;

2.25.7. mehnat shartnomasida sir saqlashi belgilangan xodimlarning korxonaga ichki tijorat, xizmat sirlari va ilmiy texnikaviy "nou-xau"larning oshkor qilinishi;

2.25.8. bevosita pul yoki tovar-moddiy boyliklariga xizmat ko'rsatadigan ma'sul xodim tomonidan aybli xatti-harakatlar sodir etilishi, agar bu xatti-harakatlar ish beruvchi tomonidan unga nisbatan ishonchning yo'qolishi uchun asos bo'lsa;

2.25.9. biriktirilgan postning qo'riqlash xizmati xodimi tomonidan tashlab ketilishi;

2.25.10. qo'riqlash xizmati rahbarlari (boshlig'i, o'rinbosari, smena boshlig'i, katta qo'riqchi) tomonidan lavozim majburiyatlarining buzilishi;

2.25.11. ish joyida uxlash;

2.25.12. **Tashkilot** hududida yoki ish joyida qimor, qarta, shaxmat, shashka, narda va boshqa o'yinlar o'ynash;

2.25.13. **Tashkilot** hududida yoki ish joyida kurash tushish, urush-janjal qilish (yoqalashish, mushtlashish, baqir-chaqir orqali haqoratli so'zlar ishlatish), bila turib, xamkasblari va raxbariyat ustidan sharmanda qiladigan uydirmalar tarqatib, tuhmat qilish, hamkasblari yoki rahbar xodimlarni haqorat qilish, g'iybat tarqatish, shaxslar nafsoniyatiga teguvchi xalqimiz urf-odatlariga zid uyatli ishlar bilan shug'ullanish;

2.25.14. davlat siyosati va konstitutsion tuzumga qarshi, jamiyatdagi ijtimoiy barqarorlikka qarshi tashviqot yuritish;

2.25.15. o't o'chirish tizimlarini, signalizatsiya va aloka vositalarini ruxsatsiz (sababsiz) o'chirish (buzish);

2.25.16. xodim tomonidan mehnatga layoqatsizlik varaqasini, tibbiy ma'lumotnomani, boshqa rasmiy hujjatni qalbakilashtirish yoki ongli ravishda qalbakilashtirilgan hujjatlarni taqdim etish;

2.25.17. mansabdor shaxslar tomonidan texnologik rejim, mexanizmlar va uskunalarning texnik ekspluatatsiyasi bo'yicha yuriqnomalarga zid sharoitlarda ishlatish to'g'risida farmoyishlar berish;

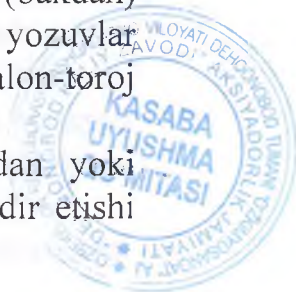
2.25.18. **Tashkilotning** moddiy va moliyaviy boyliklarni g'ayriqonuniy o'zlashtirish;

2.25.19. **Tashkilot** xududiga spirtli ichimlik iste'mol qilgan holda kirishga urinish hamda spirtli ichimlik olib kirishga harakat qilish;

2.25.20. TKMdand qayta ishlash majmuasiga tashilayotgan xom-ashyo (silvinit rudasi, tex.tuz)ni hamda qayta ishlash majmuasidan TKMga tashilayotgan xom-ashyo(xvost tuzi)ni tashish jarayonida yo'llarda uzrli sabablarsiz to'xtash (to'xtab o'tish), tashilayotgan yukni belgilanmagan joylarga to'kish;

2.25.21. dizel yoqilg'isini talon-toroj qilish, ya'ni avtotransport sexiga qarashli avtotransport vositasining spidometri yoki yoqilg'i bakiga o'rnatilgan maxsus muhr(plomba)ni, yoqilg'i sarfi va harakat yo'nalishini nazorat qiluvchi qurilma(GPS)ni, shuningdek yuklovchi mashina (pogruzchik) va buldozer motosoati ko'rsatkichi (datchigi)ni qasddan buzish, dizel yoqilg'isini (bakdan) quyib olish, belgilangan yo'nalishdan chiqib ketish, yo'l varaqasiga soxta yozuvlar kiritish yo'llari orqali yoki boshqacha usullar bilan dizel yoqilg'isini talon-toroj qilish.

2.25.22. ATS haydovchisining boshqaruvidagi avtoullovni qasddan yoki ma'suliyatsizlik bilan boshqarish, shuningdek yo'l-transport hodisasi sodir etishi



oqibatida shaxslarga yoki boshqaruvidagi transport vositasiga bazaviy hisoblash miqdorining besh barobaridan ortiq miqdorida moddiy zarar yetkazilishi.

2.26. Xodimning o'z mehnat vazifalarini muntazam buzib kelishi - bu 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 etilishidir.

2.27. Mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruqda Mehnat kodeksi yoki boshqa meyoriy hujjatlarning tegishli bandi va moddasini havola qilgan holda mehnat shartnomasini bekor qilishning asoslari ko'rsatiladi.

2.28. Mehnat shartnomasi xodimning tashabbusiga ko'ra mazkur qoidalarining 2.19. bandida ko'zda tutilgan uzrli sabablarga ko'ra, hamda 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.

III. MEHNAT INTIZOMINI TA'MINLASH VA JAVOBGARLIK

3.1. **Tashkilot**da mehnat intizomi tushunchasi mehnat to'g'risidagi qonunchilik hujjatlari, Jamoa shartnomasi shartlari, ushbu **Qoidalar** va технология интизоми, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб чиқариш санитарияси бўйича қоидалари, шунингдек, ҳар бир ходим билан тузилган меҳнат шартномаси шартларини ифода этган **Tashkilotning** boshqa lokal hujjatlari talablariga rioya qilishni ko'zda tutadi.

3.2. Ish beruvchi "Xodimlarni mukofotlash to'g'risida"gi Nizom asosida (**2-ilova**), quyidagi rag'batlantirish shakllaridan foydalanishi mumkin:

- a) tashakkurnoma bildirish;
- b) pul mukofoti bilan taqdirlash;
- v) esdalik sovg'a bilan taqdirlash;
- g) **Tashkilot** dagi tuzilgan rahbar xodimlar zaxirasi ro'yxatiga kiritish;
- d) xodimning mansabini oshirish;
- e) **Tashkilot**dagi eng yaxshi kasb (hunar) egasi unvonini berish, "Yilning eng yaxshi kasb (hunar) egasi unvonini berish tartibi to'g'risida"gi Nizom asosida (**3-ilova**).

j) ilgari berilgan intizomiy jazoning amal qilish muddatini qisqartirish yoki amal qilish muddatidan ilgari butunlay olib tashlash;

z) **Tashkilot** faxriy yorlig'i bilan taqdirlash.

i) 3.2. i) "Metall qoldiqlarini tayyorlash va topshirishda faol ishtirok etgan xodimlarni rag'batlantirish to'g'risida"gi Nizom.

3.2.1. Rag'batlantirish ish beruvchining buyrug'i orqali amalga oshiriladi. Xodimni yoki hodimlar guruhini taqdirlashga quyidagi birlamchi hujjatlar asos bo'lib xizmat qiladi:

- ish beruvchining og'zaki yoki yozma ko'rsatmasi (farmoyishi);
- yo'nalishlar bo'yicha boshqaruv raisining o'rinbosarlari va tarkibiy tuzilma rahbarlarining ish beruvchi nomiga yozma iltimosnomalari (xizmat yozishmalari, ma'lumotnomalar, bildirgilar va hakoza);
- tarkibiy tuzilmalar mehnat jamoalari yig'ilishlari bayonnomalari;

- kasaba uyushmasi ko'mitasi yoki mehnat jamoasining boshqa vakillik organlarining tavsiyalari;

- Boshqaruv raisi, boshqaruv raisining o'rinbosarlari tomonidan ishlab chiqarish va boshqa masalalar yuzasidan o'tqaziladigan yig'ilish bayonnomalarining qaror qismida aks ettirilgan topshiriq va ko'rsatmalar.

3.2.2. Xodimlar mehnat sohasida jamiyat va davlat oldidagi alohida xizmatlari uchun davlat mukofotlariga taqdim etilishi mumkin.

3.2.3. **Tashkilotda** ish haqi, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ustamalar va mehnatga haq to'lash tizimida nazarda tutilgan boshqa to'lovlar rag'batlantirish turlari jumlasiga kirmaydi. Intizomiy jazoning amal qilish muddati ichida intizomiy javobgarlikka tortilgan xodimlarga mehnatga haq to'lash tizimida nazarda tutilgan mukofotlarni to'lash to'g'risidagi masala mukofotlash haqidagi tegishli Nizomlar asosida hal qilinadi.

3.2.4. 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.

3.3. Xodimga korxonada o'rnatilgan mehnat intizomi talablarini buzganligi uchun ish beruvchi quyidagi intizomiy jazo charalarini qo'llashga haqli:

- hayfsan;

- o'rtacha oylik ish haqining ellik foizidan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima;

- mehnat shartnomasini bekor qilish.

3.4. Mehnat, ijro, ishlab chiqarish intizomlarini buzish hollari, shuningdek mehnat muhofazasi, xavfsizlik texnikasi, sanitariya-gigiyena, yong'in xavfsizligi Qoidalarini buzilishi hollari quyidagi bo'lim va xizmatlar tomonidan tekshiriladi va ish beruvchiga MK, korxonada IMTQ yoki boshqa ichki lokal xujjat (Nizom) larda nazarda tutilgan intizomiy yoxud moliyaviy jazo chorasini qo'llash to'g'risida taklif kiritiladi:

- ishlab chiqarish intizomini buzish hollari, shuningdek ushbu **Qoidalar**ning 2.25.6, 2.25.17.- bandida ko'rsatilgan holatlar bo'yicha – ishlab chiqarishni muvofiqlashtirish bo'limi;

- ish vaqtining davomiyligiga tahdid qilish, ya'ni "Progul" qilish, ishga kechikib kelish, ruxsatsiz ish joyini tashlab ketish va Qoidalarining 2.25.2., 2.25.9., 2.25.10.-bandlarida ko'rsatilgan xolatlar bo'yicha – MM va IH bo'limi;

- **Qoidalar**ning 2.25.1., 2.25.3., 2.25.4., 2.25.7., 2.25.8., 2.25.13., 2.25.14., 2.25.16., 2.25.18., 2.25.19., 2.25.20 ba 2.25.21 – bandlarida ko'rsatilgan xolatlar bo'yicha - yuridik xizmat;

- mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, sanoat xavfsizligi, sanitariya-gigiyena va yong'in xavfsizligi qoidalarining buzilishi holatlari, shuningdek ushbu qoidalarining 2.25.5., 2.25.11., 2.25.12., 2.25.15 – bandlarida ko'rsatilgan holatlar bo'yicha MM,XT va SX bo'limi.

Ish beruvchi holatni o'rganish uchun komissiya tuzishga va xizmatni tekshiruvini o'tkazishga haqli.

Intizomiy jazo qo'llanilishidan avval xodimdan yozma ravishda tushuntirish xati yozib berishi talab qilinadi. Xodimning tushuntirish xati berishdan bosh tortishi uning ilgari sodir qilgan nojo'ya xatti-harakati uchun jazo qo'llashga



to'siq bo'lolmaydi. Tushuntirish xati yozilmagan taqdirda kamida uchta xodim ishtirokida bu to'g'risida tegishli dalolatnoma tuziladi.

3.5. Har bir nojo'ya harakat uchun faqat bitta intizomiy jazo qo'llanilishi mumkin.

3.6. Intizomiy jazoning amal qilish muddati jazo qo'llanilgan kundan boshlab bir yildan oshib ketishi mumkin emas.

3.6.1. Agar xodim shu muddat ichida yana intizomiy jazoga tortilmasa, u intizomiy jazo olmagan deb hisoblanadi. Bu muddat o'tgach intizomiy jazoni olib tashlash to'g'risida buyruq chiqarilmaydi.

3.6.2. 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.

3.7. Intizomiy jazo turlarini qo'llashda xodimning moddiy javobgarligi talablarining buzilishi holatlari hisobga olinadi. Ish beruvchi xodim bevosita to'g'ridan-to'g'ri zarar yetqazgan holda intizomiy jazo va ta'sir ko'rsatishning boshqa choralari qo'llashdan kat'i nazar, xodim, bundan tashqari, qonunchilikda belgilangan tartibda moddiy javobgarlikga ham tortilishi mumkin.

3.8. Mehnat intizomini buzganlik uchun xodimlarga nisbatan, intizomiy javobgarlikdan tashqari, ta'sir ko'rsatishning quyidagi boshqa choralari (ogohlantirish, davriy va belgilab qo'yilgan yakuniy mukofotlardan qisman yoki to'lig'icha mahrum qilish, ish staji uchun beriladigan ustamadan mahrum qilish va h.k.) qo'llanilishi mumkin.

3.9. **Tashkilot**ning mansabdor shaxslari mehnat to'g'risidagi qonunchilikni va uning tarkibidagi moddiy javobgarlik shartlarini buzganliklari uchun qonunga binoan ko'zda tutilgan hollarda ma'muriy yoki jinoiy javobgarlikga tortiladilar.

IV. ISH VAQTI VA DAM OLISH VAQTI

4.1. Xodimning mazkur **Qoidalar**, smena (navbatlilik) jadvallariga va mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o'zining mehnat majburiyatlarini bajarishi kerak bo'lgan vaqt ish vaqti hisoblanadi.

4.2. **Tashkilot**da ish vaqti tartibi va ishning davomiyligi smena (navbatlilik) jadvali (**4-ilova**) orqali ishning xususiyati, jamoa fikri, ish vaqtining belgilangan haftalik va oylik meyoriga asosan aniqlanadi.

Qolgan vaqtlarda ish vaqti quyidagicha belgilanadi:

Bo'linmalar (xodimlar toifalari)	Ish boshla- nishi	Tushlik tanaf- fus	Ishning tugashi	Izoh
Har kuni ish vaqti 8 soatni tashkil etadigan besh kunlik ish haftasida ishlovchilar	8.00	12.00- 13.00	17.00	
18 yoshdan kichik shaxslar, I va II guruh nogironlari	9.00	12.00- 13.00	17.00	Haftada bir kun ish kuni 8 soat

16 yoshdan kichik shaxslar	9.00	12.00-13.00	15.00	Juma kuni soat 14.00 gacha

478-modda. Noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo'lgan xodimlarning har kungi ishi (smenasi) davomiyligi

Noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo'lgan xodimlarning har kungi ishi (smenasi) davomiyligi olti kunlik ish haftasida - olti soatdan, besh kunlik ish haftasida esa - yetti soatu o'ttiz daqiqadan ortiq bo'lmasligi kerak.

Noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo'lgan xodimlarning har kungi ishi (smenasi) davomiyligi:

o'ttiz soatli olti kunlik ish haftasida - besh soatdan, o'ttiz soatli besh kunlik ish haftasida esa - olti soatdan ortiq bo'lmasligi kerak;

yigirma to'rt soatli olti kunlik ish haftasida - to'rt soat, yigirma to'rt soatli besh kunlik ish haftasida esa - besh soatdan ortiq bo'lmasligi kerak.

4.3. Ishlab chiqarishning uzluksiz tizimida band bo'lgan xodimlar uchun ish vaqtining jamlangan hisobi o'rnatiladi.

Ayrim oylarda ish vaqtining oylik meyoridan oshishi, xodimlarga qo'shimcha tarzda dam olish kunlari (Otgul) berish yoki ikki hissa ish haqi to'lash bilan qoplanadi.

4.4. Xodim ishining o'z vaqtida boshlanish va tugash vaqti uning ish joyida bo'lishi bilan belgilanadi. Xodimning o'z vaqtida ishga kelish-ketishi, ish joyida bo'lishi tabel hisobini yurituvchi xodim va tarkibiy bo'lim boshlig'i tomonidan nazorat qilinadi.

4.5. Xodimning ishda bo'lish vaqti hisob tabeli orqali hisoblanadi. Ish vaqtining to'g'ri hisoblanishi hisob tabelini yurituvchi shaxs, hamda tabelni imzolovchi rahbarlar zimmasiga yuklatiladi.

4.6. **Tashkilotning** quyidagi xodimlari uchun ish vaqtining qisqartirilgan muddati belgilanadi:

16 yoshgacha bo'lgan shaxslarga— haftada 24 soat;

16 dan 18 yoshgacha bo'lgan shaxslarga — haftada 36 soat;

I va II gurux nogironlariga — haftada 36 soat;

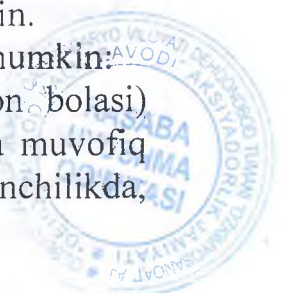
o'ta zararli va o'ta og'ir mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo'lgan xodimlarga — jamoa shartnomasiga 1-sonli ilovaga muvofiq. (Agar ular korxonada mavjud bo'lsa ish vaqtining qisqartirilgan muddatidan foydalanish huquqiga ega bo'lgan boshqa xodimlar ham ko'rsatiladi.)

4.7. Kunlik ishning davomiylik vaqti bayram (ishlanmaydigan) kunlari arafasida bir soatga qisqartiriladi.

4.8. Ish beruvchi va xodimning ishga qabul qilish va ishlash tdavomida o'zaro kelishuviga ko'ra, to'liqsiz ish kuni yoki haftasi o'rnatilishi mumkin.

4.9. Ish beruvchi quyidagi hollarda to'liqsiz ish vaqtini belgilashi mumkin:

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, shuningdek, jamoa shartnomasida ko'zda tutilgan hollarda.



4.10. 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'lik holda haq to'lanadi.

4.11. Ish sharoitlariga ko'ra tushki tanaffus vaqtini belgilash mumkin bo'lmagan xodimlarga ovqatlanish uchun ish vaqtida kamida 30 minut vaqt beriladi. Bunday ishlar ro'yxati, ovqatlanishning boshlanish va tugash vaqti hamda joyi, smena rahbarlari bilan kelishilgan holda navbatlilik jadvali (**5-ilova**)ga binoan belgilanadi.

4.12. Navbat bilan ishlaydigan bo'linmalarda (uchastkalarda) ish navbatining vaqti, ularning navbatlanish tartibi, tushki tanaffus vaqti yoki ovqatlanish vaqti, dam olish kunlarini berish korxonada rahbari kasaba uyushmasi ko'mitasi bilan kelishilgan holda tasdiqlagan navbatlilik jadvaliga ko'ra belgilanadi.

Kunlik ish vaqti (navbat) dan ortiqcha belgilangan ish, xodim uchun ish kunidan tashqari mehnat vaqti hisoblanadi.

Xodimni ishga ikki navbat davomida ketma-ket jalb etish taqiqlanadi.

Ish kunidan tashqari mehnat qilishga faqat xodimning roziligi bilan yul kuyiladi.

Ish kunidan tashqari ishlashning vaqti ikki kunda har bir xodim uchun to'rt soatdan (zararli va og'ir mehnat sharoitlarida ishlashda — kuniga ikki soatdan) va bir yilda 120 soatdan oshmasligi kerak.

4.13. Ish vaqtidan tashqari ishlashga quyidagilar jalb etilmaydi:

- ish navbatining vaqti 12 soatni tashkil etadigan xodimlar;
- 18 yoshgacha bo'lgan xodimlar;
- o'ta og'ir va o'ta zararli mehnat sharoitlarida ish bajarayotganlar.

4.14. 18 yoshgacha bo'lgan shaxslarni tungi ishlarga hamda dam olish va bayram kunlarida ishlashga jalb etish taqiqlanadi. 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 taqiklanmasligi sharti bilan jalb etiladi. 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.

4.15. Xodimlarning ayrim toifalarini dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlarida ishga jalb etishga faqat favqulodda hollarda ish beruvchining yozma farmoyishi bilan jamoa shartnomasida ko'zda tutilgan asosda va tartibda yo'l qo'yiladi.

4.16. Ish vaqtidan tashqari, dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlaridagi mehnatga haq to'lash va badal jamoa shartnomasiga muvofiq, amalga oshiriladi.

4.17. Barcha xodimlarga, shu jumladan, o'rindoshlarga ham ish joyi hamda o'rtacha ish haqi saqlangan holda har yili mehnat ta'tillari beriladi.

4.18. Har yilgi ta'tillar (asosiy va qo'shimcha) vaqti, 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.

4.19. Tomonlarning kelishuvi bilan xodimga 3 oygacha bo'lgan muddatga ish haqi saqlanmagan holda ta'til berilishi mumkin.

4.20. Yillik asosiy ta'til quyidagicha beriladi:

a) ishlangan birinchi yil uchun — olti oy ishlagandan keyin;

b) ikkinchi va keyingi yillardagi ish uchun — ta'tillar jadvaliga muvofiq.

4.21. 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.

4.22. Xodimning xohishiga qarab ish vaqtida eng kam muddatdan (21 kalendar kunidan) ortiqcha yillik ta'til uchun pul badali to'lanadi.

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

4.23. Har yilgi ta'tillarni berishda kalendar yili boshlanishiga qadar **Tashkilot** rahbarining kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishilganholda tasdiqlaydigan jadvalga binoan belgilanadi.

Ana shu tartibda jadval yarim yil tugaganidan keyin ana shu davrda ishga yangi qabul qilingan xodimlarni hisobga olib to'ldiriladi.

Xodim ta'tilni berish vaqti to'g'risida uning boshlanishidan ko'pi bilan 15 kun oldin xabardor qilinishi kerak.

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

Xodimning arizasiga ko'ra ta'til boshqa muddatga ko'chirilishi mumkin, agar u bu haqda o'z vaqtida xabardor qilingan yoki unga ta'til boshlanishiga qadar ta'til vaqti uchun haq to'lanmagan bo'lsa.

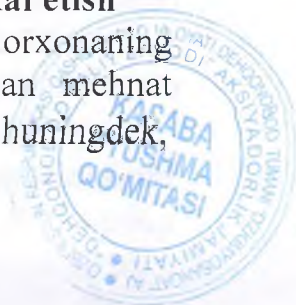
4.25. Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra mehnat shartnomasi bekor qilinganda (shu jumladan, uning muddati tugashi munosabati bilan ham) xodimning xohishiga ko'ra mehnat munosabatlarini keyin tugatgan holda xar yilgi asosiy va qo'shimcha ta'tillar berilishi ko'zda tutilishi mumkin.

Mazkur holda ta'tilning tugash kuni mehnat shartnomasini bekor qilish sanasi deb hisoblanadi.

Keyin ishdan bo'shatish sharti bilan ta'tilga chiqqan vaqtda xodim, qonunchilikda belgilangan yoki tomonlarning kelishuviga ko'ra belgilangan mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida ogohlantirish muddati tugagan bo'lsa, mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi arizani qaytarib olishga haqli bo'lmaydi.

V. mehnat shartnomasi tomonlari o'rtasidagi ixtiloflarni xal etish

5.1. Har bir xodim qonunchiliklarda, mazkur **Qoidalarda**, korxonaning boshqa lokal hujjatlarida va mehnat shartnomasida ko'zda tutilgan mehnat huquqlarini himoya qilish, shu jumladan, sudda 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.

5.3. Yozma javob xodimga uning murojaati mohiyatiga ko'ra, bevosita ko'rib chiqilgandan keyin yuboriladi.

Mehnat sharoitlarini o'zgartirish to'g'risidagi murojaatga javob xodimga bunday o'zgarishga bo'lgan huquq qonunda kuzda tutilgandek uch kundan kechiktirmay jo'natilishi kerak.

Xodim bilan ish beruvchi o'rtasida ko'rsatilgan holdagi ixtilof paytida yoki ish beruvchining javobidan qoniqmaganda xodim o'zining tanlashiga ko'ra mehnat nizosini hal etish uchun mehnat nizolari bo'yicha komissiyaga (bundan keyin — MNK) yoki bevosita sudga, shuningdek, vakolatiga korxonada xodimlarini himoya qilish kiradigan boshqa organlarga murojaat qilishga haqlidir.

5.4. Xodim tomonidan berilgan ariza MNK kotibi tomonidan ro'yxatga olinadi va ariza bergan xodim ishtirokida u berilgan kundan boshlab 10 kundan kechiktirmay ko'rib chiqiladi. Xodimning arizani ko'rib chiqishda ishtirok etmasligiga faqat uning yozma arizasiga ko'ra yo'l qo'yiladi. Komissiyaning majlisiga xodim uzrli sabablarsiz kelmagan taqdirda mazkur arizani ko'rib chiqmaslik to'g'risida qaror qabul qilinishi mumkin, bu esa xodimni qaytadan ariza topshirish huquqidan mahrum qilmaydi.

5.5. MNK qarori ustidan manfaatdor xodim yoki ish beruvchi MNK dalolatnomasining qaror qismidan ko'chirma nusxasini olgandan keyin 10 kun ichida sudga murojaat qilishi mumkin.

5.6. Xodim sudga yoki MNKga quyidagi muddatlarda murojaat qilishga haqlidir:

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

boshqa nizolar bo'yicha xodim o'z huquqining buzilgani to'g'risida bilgan yoki bilishi kerak bo'lgan kundan boshlab uch oydan kechiktirmay;

xodimning sog'ligiga yetkazilgan zararni to'lash to'g'risidagi nizolar bo'yicha sudga murojaat qilish muddati belgilanmaydi.

Mazkur bandeda ko'rsatilgan muddatlarni uzrli sabablar bilan o'tkazib yuborilgan taqdirda ular sud yoki MNK tomonidan tiklanishi mumkin.

VI. YAKUNIY QOIDALAR

6.1. Mazkur **Qoidalar** doiralarida ish yuritishi belgilab qo'yilgan maxsus Komissiyalar va tomonlarning barcha vakolatli organlari ushbu **Qoidalar**ning kitobcha ko'rinishda tayyorlangan nusxalari bilan ta'minlanadilar.

6.2. **Tashkilot** kadrlar bo'limi, tizimlarning barcha raxbarlari ushbu **Qoidalar** bilan o'z xodimlarini tanishtirish (o'qitish) ishlarini tashkil qiladilar, unda belgilab qo'yilgan tartib qoidalar esa xodimlarning bilim va ko'nikmalarini sinab ko'rish va attestatsiya qilish savollari turkumiga kiritiladi.

6.3. Mazkur **Qoidalar**ning amal qilish muddatida unga o'zgartirishlar ish beruvchi va kasaba uyushma qo'mitasining buyruq-qarori asosida kiritiladi va navbatdagi konferensiyada qabul qilinadi.

