

“SHGKM”MCHJ mehnat jamoasining
2022 yil 08 aprel dagi
Konferensiysi qarori bilan tasdiqlangan

**“O‘ZBEKNEFTGAZ” AKSIYADORLIK JAMIYATI
“SHO‘RTAN GAZ KIMYO MAJMUASI” MAS’ULIYATI CHEKLANGAN JAMIYATI**

TASDIQLAYMAN

«SHGKM» MCHJ direktori



Sh.Aslanov

2022 y

KELISHILDI

«SHGKM» MCHJ kasaba uyushma
qo‘mitasi raisi



A.Turakulov

“08” aprel 2022 y

ICHKI MEHNAT TARTIBI QOIDALARI

I. UMUMIY QOIDALAR

1.1. Ichki mehnat tartibining ushbu qoidalari mehnat kodeksiga, mehnat tug‘risidagi boshqa qonun hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan va mehnat shartnomasini tuzish, o‘zgartirish va bekor qilishni, ish vaqtini va dam olish vaqtidan foydalanishni, mehnat intizomini hamda ish beruvchi bilan xodim o‘rtasida yuzaga keladigan boshqa huquqiy munosabatlar masalalarini tartibga soladigan asosiy me’yoriy hujjat xisoblanadi.

1.2. Mazkur qoidalari majmuuning kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishib tasdiqlagan kundan boshlab kuchga kiradi va majmuada qo‘llaniladi.

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

1.4. Ish beruvchining majburiyatları:

1.4.1. Xodimlarning mehnatini tashkil etish.

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

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

1.4.4. Mehnat va ishlab chiqarish intizomini, mehnatni muhofaza qilish shart-sharoitini yaratish.

1.4.5. Qonunchilikka, jamoa va mehnat shartnomasiga muvofiq xodimlar tomonidan dam olish huquqini amalga oshirishni, ularga kafolatli va badal to‘lovlarini to‘lanishini ta’minalash.

1.4.6. Mehnat majburiyatlarini bajarishi munosabati bilan unga yetkazilgan zarar uchun xodimga haq to‘lash.

1.4.7. Xodimlarning vakolatli organlari huquqlariga rioya qilish, ularning faoliyatiga ko‘maklashish, ko‘rib chiqish uchun Kasaba uyushma qo‘mitasi yoki bevosa jamoa umumiyligi yig‘ilishi tomonidan taklif etilgan mehnat va ijtimoiy-iqtisodiy masalalar bo‘yicha muzokaralar olib borish.

1.4.8. Xodimlarning murojaatlarini xolis, har tomonlama va o‘z vaqtida ko‘rib chiqish, buzilgan noqonuniy mehnat huquqlarini tiklanishini ta’minalash.

1.4.9. Ixtiolar, ratsionalizatorlik ishlarini o‘z vaqtida ko‘rib chiqish, amaliyatga tadbiq etish va yaratuvchanlikni rag‘batlantirish;

1.4.10. Ishchi-xizmatchilarni yotoqxonalari, bolalar bog‘chalari hamda savdo va maishiy xizmat uylari, ishchilar oshxonalarini ta’minalash, yashash sharoitini yaxshilashga muxtoj xodimlarni ro‘yxatga olish, ularning yashashi uchun uy-joylar ajratish;

1.4.11. Mehnat kodeksiga muvofiq jamoa shartnomasini tuzish va bu haqda jamoa umumiyligi yig‘ilishi hisobotlar berish.

1.5. Xodimlarning majburiyatları:

1.5.1. O‘zining mehnat vazifalarini halol va vijdonan bajarishi.

1.5.2. Mehnat intizomiga rioya qilishlari, ishga o‘z vaqtida kelishlari, ish vaqtining belgilangan davomiyligiga amal qilishlari, mehnat qilish uchun butun ish vaqtidan unumli foydalanishlari, rahbariyatning buyruq va ko‘rsatmalarini aniq va to‘g‘ri o‘z vaqtida bajarishlari, moddiy qimmatliklar va hujjatlarni saqlash qoidalari amal qilish;

1.5.3. Mehnat unumdorligini muntazam ravishda oshirib borishlari, naryadlar va ishlab chiqarish normalarini o‘z vaqtida va puxta bajarish;

1.5.4. Texnologik intizomga amal qilishlari, ishda nuqsonga yo‘l qo‘ymaslik va mahsulot sifatini oshirib borishlari;

1.5.5. Tegishli qoidalari va yuriqnomalarda ko‘zda tutilgan mehnat muhofazasi, xavfsizlik texnikasi, ishlab chiqarish sanitariyasi, mehnat gigienasi va yong‘in xavfsizligi talablariga rioya qilish, shuningdek, maxsus kiyim, poyafzal va himoya vositalaridan to‘g‘ri foydalanish;

1.5.6. O‘z ish joylarini batartib va toza tutishlari, shuningdek, sex va majmua hududini toza va tartibli saqlash, navbatdagi ishchi xodimga ish joyi, jixozlar va moslamalarni soz holatda topshirish;

1.5.7. Ishlab chiqarish bo‘yicha o‘z malakasini domiy ravishda oshirib borishlari;

1.5.8. Mehnat jamoasining a‘zolari korxona mijozlari va ish jarayonida aloqada bo‘ladigan boshqa shaxslarga xushmuomalalik munosabatda bo‘lish.

II.MEHNAT SHARTNOMASINI (KONTRAKTNI) TUZISH, O'ZGARTIRISH VA BEKOR QILISH TARTIBI

2.1. Ishga qabul qilish ish beruvchiga to‘g‘ridan-to‘g‘ri murojaat qilish yoki mehnat bo‘yicha organlarning bepul vositachiligi orqali amalga oshiriladi.

2.2. Ishga qabul qilish 16 yoshdan ruxsat etiladi.

Yoshlarni mehnatga tayyorlash uchun ishga umumta’lim maktablari, o‘rta maxsus, kasb-hunar o‘quv yurtlarining o‘quvchilarini ularning sog‘lig‘i va ma‘naviy rivojlanishiga zarar yetkazmaydigan, ta’lim olish jarayonini buzmaydigan, o‘qishdan bo‘sh vaqtida yengil mehnatni bajarish uchun - ular o‘n besh yoshga yetganda ota-onalaridan biri yoki ota-onaning o‘rnini bosadigan shaxslardan birining yozma roziligi bilan qabul qilishga yul quyiladi.

Noqulay mehnat sharoitidagi ishlarga 18 yoshdan kichik shaxslar qabul qilinmaydi. Alovida hollarda 18 yoshdan kichik shaxslar mehnat sharoiti yaxshi bo‘lgan ishga olinadi.

2.3. Ishga qabul qilinayotganda ishga kiruvchi quyidagi hujjatlarni taqdim etishi shart:

2.3.1. Pasport (yoki uning o‘rnini bosuvchi hujjat), o‘n olti yoshga yetmagan shaxslarga esa tug‘ilganlik to‘g‘risidagi guvohnoma va yashash joyidan ma‘lumotnomasi.

2.3.2. Birinchi marta ishga kirayotgan shaxslardan boshqalar mehnat daftarchasini taqdim etadilar.

O‘rindoshlik yo‘li bilan ishga kirayotgan shaxs mehnat daftarchasining o‘rniga asosiy ish joyidan ma‘lumotnomasi taqdim etishi kerak.

2.3.3. Harbiy bilet (harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar) yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani;

2.3.4. Ish bajarish uchun qonunchilikka muvofiq faqat maxsus ma‘lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo‘lgan shaxslargina qo‘yilishi mumkin bo‘lgan ishga kirish paytida ma‘lumoti to‘g‘risida davlat namunasidagi hujjat.

Ish beruvchi ishga kirayotgan shaxsdan boshqa hujjatlarni talab qilishga haqli emas.

2.4. Quyidagi hollarda ishga qabul qilishga yo‘l qo‘yilmaydi:

2.4.1. Mazkur qoidalarning 2.3 bandida ko‘rsatilgan hujjatlar bo‘lmaganda.

2.4.2. Tibbiy ko‘rikdan o‘tish qonunchilikka ko‘zda tutilgan hollarda tibbiy ko‘rikdan o‘tmagan shaxslar, shuningdek, tibbiy xulosaga muvofiq mazkur ishni bajarishga sog‘lig‘ining holati yo‘l qo‘ymaydigan xodimlar.

2.4.3. Sud hukmiga ko‘ra muayyan lavozimni egallash yoki uni bajarishi taqiqlangan ishda muayyan faoliyat bilan shug‘ullanish huquqidan mahrum qilingan shaxslar.

2.4.4. O‘zaro yaqin qarindosh yoki quda-anda bo‘lgan shaxslarning (ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o‘g‘il va qizlar, er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va bolalari), basharti ulardan biri ikkinchisiga bevosita bo‘ysunib yoki uning nazorati ostida xizmat qiladigan bo‘lsa, bir davlat korxonasida birga xizmat qilishlari taqiqlanadi. Bu qoidadan istisnolar O‘zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan belgilanishi mumkin.

2.4.5. Qonunchilikda ko‘zda tutilgan boshqa hollarda.

2.5. Ishga kiruvchining ishga qabul qilish to‘g‘risidagi murojaati maxsus hisob daftarida ro‘yxatga olinishi, raqamlanishi, tikilishi va korxonaning muhri bilan tasdiqlanishi kerak, u kadrlar bo‘limida saqlanadi.

2.6. Tomonlar o‘rtasida mehnat shartnomasini tuzish to‘g‘risida kelishib olinganida xodimdan majmuaga kirish ruxsatnomasini va boshqa hujjatlarni rasmiylashtirish uchun zarur miqdordagi suratlarni taqdim etishni taklif etiladi.

2.7. Ishga qabul qilinayotgan har bir xodim yoki o‘rindoshlik yo‘li bilan ishga kiruvchilar bilan mehnat shartnomasi bir xil kuchga ega bo‘lgan , kamida ikki nusxada yozma shaklda tuziladi va mehnat shartnomasi xodim va ish beruvchining imzolari bilan tasdiqlanadi hamda majmuuning muxri bilan tasdiqlanadi, tomonlarning har biriga saqlash uchun topshiriladi.

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

2.8. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi uni tomonlar imzolagan paytdan boshlab kuchga kiradi. Xodim mehnat shartnomasida ko'rsatilgan kundan boshlab mehnat majburyatlarini bajarishga kirishadi. Agar unda ishning boshlanish sanasi ko'rsatilmagan bo'lsa, xodim shartnomasi imzolangan kundan keyingi ish kunidan (smenadan) kechiktirmay ishga tushishi kerak. Korxona rahbari tomonidan yoki uning ruxsati bilan ishga qabul qilishni tegishlicha rasmiylashtirmasdan turib ishga qo'yilgan shaxs ishga tushgan birinchi kunidan boshlab ishga qabul qilingan deb hisoblanadi.

2.9. Mehnat shartnomasi tuzilgandan keyin ish beruvchi mehnat shartnomasining mazmuniga aniq muvofiqlikda ishga qabul qilish to'g'risida buyruq chiqaradi va xodimga imzo qo'ydirgan holda bundan xabardor qiladi.

2.10. Ish beruvchi quyidagi hollarda ishga qabul qilishda rad etishga haqli emas:

agar rad etish xodimning amaliy xislatlari bilan bog'liq bo'lмаган sabablar bo'yicha amalga oshirilgan bo'lsa;

ish beruvchining o'zi tomonidan ishga qabul qilingan shaxslarni;

nogironlarni, 18 yoshdan yosh bo'lgan shaxslarni va joylardagi davlat hokimiyati organi tomonidan korxonaga belgilangan eng kam miqdordagi ish o'rinnari hisobiga ishga mahalliy mehnat organliri yuborgan boshqa shaxslarni; shuningdek, va h.k;

homilador ayollarni va 3 yoshgacha bolalari bo'lgan ayollarni;

qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

2.11. Xodim ish beruvchidan ishga qabul qilish rad etilganligining sabablarini yozma ravishda asoslashni talab qilishga haqlidir. Ish beruvchi uch kun ichida unga yozma asos ko'rsatishi shart. Homilador ayollarga va uch yoshgacha bolasi bo'lgan ayollarga ish beruvchi, agar ular shunday talab bilan murojaat etmaganlari taqdirda ham, ishga qabul qilishni rad etish sababini yozma shaklda xabar qiladi.

Ishga qabul qilish g'ayriqonuniy ravishda rad etilgan xodim nazorat qiluvchi organga yoki sudga shikoyat qilishga haqlidir.

2.12. 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. Biroq dastlabki sinov bilan ishga qabul qilingan xodimning mehnat daftarchasida dastlabki sinov to'g'risidagi shartlar ko'rsatilmagan holda ishga qabul qilish to'g'risida yoziladi.

Dastlabki sinov muddati uch oydan oshmaydigan muddatga belgilanishi mumkin. Dastlabki sinov muddatining aniq davomiyligi (uch oy doirasida) mehnat shartnomasi tomonlarining kelishuvi bo'yicha belgilanadi. Dastlabki sinov muddati tugagunga qadar har bir taraf ikkinchi tarafni uch kun oldin yozma ravishda ogohlantirib mehnat shartnomasini bekor qilishga haqlidir. Bunday holda ish beruvchi sinovning qoniqarsiz natijasi xususida ishonchli isbotlarga ega bo'lishi kerak. Xodim esa ishni davom ettirishdan bosh tortish sababini ish beruvchiga tushuntirishga majbur emas.

Agar tomonlar tarafidan belgilangan sinov muddati tugaguniga qadar tomonlarning birortasi mehnat shartnomasini bekor qilishni talab qilmasa, shartnomaning amal qilishi davom etadi.

Xodim uzrli sabablar bilan (vaqtincha mehnatga layoqatsizlik, harbiy yig'lnarga qatnashish, donorlik vazifasini bajarish, sud maslahatchisi sifatida sudda qatnashish va x.k.) ishda bo'lмаган davrlar dastlabki sinov muddatiga kiritilmaydi.

Dastlabki sinov sharti bilan ishga qabul qilingan xodim boshqa xodimlar bilan baravar mehnat qonunchiligidagi belgilangan barcha huquqlardan foydalananadi va javobgar bo'ladi.

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

homilador ayollar, shuningdek, uch yoshgacha bolalari bo'lgan ayollarga;

korxona uchun belgilangan ish joylarining eng kam miqdori hisobiga mahalliy mehnat organlari tomonidan ishga yuborilgan shaxslarga;

ular bilan 6 oygacha muddatga ishga qabul qilish haqida xodimlar bilan mehnat shartnomasi tuzilganda;

yosh mutaxassislarga;

Xodim boshqa ishga o'tqazilayotganida dastlabki sinov belgilanmaydi.

2.13. Ish beruvchi majmuada besh kundan ortiq ishlagan shaxslarga mehnat daftarchasini ochishi shart, o'rindoshlik bilan ishlovchilar bundan mustasno;

Kadrlar bo‘limining xodimlari yetti kunlik muddatdan kechiktirmay xodimning mehnat daftarchasiga tegishli yozuvni kiritishlari va u kiritilishi kerak bo‘lgan shaxsiy varaqqa T-2- shakliga imzo qo‘ydirgan holda yozuvning mehnat daftarchasidagi yozuv bilan aniq muvofiqligini tanishtirishlari shart.

Xodimning xoxishiga qarab mehnat daftarchasiga majmua ichida o‘rindoshlik bo‘yicha ishga qabul qilish to‘g‘risidagi buyruq yoki boshqa korxonada o‘rindoshlik bo‘yicha ishslash to‘g‘risidagi ma’lumotnomasi asosida o‘rindoshlik bo‘yicha ishslash davrlari to‘g‘risidagi yozuv kiritiladi.

Xodimlarning ish joyi va davlat ijtimoiy sug‘urtasiga to‘lov qilgan davri buyicha ruyxatga olishning “Elektron mehnat daftarchasi” tizimini joriy etish, 2019 yilning 1 yanvaridan boshlab birinchi marta ishga joylashtirilgan xodimlarga qog‘oz shaklidagi mehnat daftarchalari berilishini to‘xtatish va mehnat daftarchalaridagi yozuvlarni soliq to‘lovchining individual raqami (STIR) berilgan va fuqarolarning jamg‘arib boriladigan pensiya to‘lovi buyicha individual raqami (PTIR) asosida, xodimning ish joyi va O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Budjetdan tashqari pensiya jamg‘armasiga to‘lovlar amalga oshirilgan davri buyicha hisobga olish bilan bosqichma-bosqich almashtirib borish. (O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 24.05.2017 yildagi № PF-5052 sonli Farmoni)

2.14. Ish beruvchi va uning manfaatlarini himoya qiladigan boshqa mansabdor shaxslar xodimdan uning mehnat majburiyatlariga kirmaydigan ishlarni bajarishni, qonunga zid harakatlarni sodir etishni, shuningdek, xodimning yoki boshqa shaxslarning hayoti va sog‘lig‘ini xavf ostiga qo‘yadigan, or-nomusni va sha’nini kansitadigan xarakatlar sodir etishni talab qilishga haqli emas.

2.15. Quyidagi hollarda va tartibda ish beruvchining yoki xodimning talabiga ko‘ra mehnat shartlarini o‘zgartirishga yo‘l qo‘yiladi:

2.15.1. Ish beruvchi, agar mehnat sharoitlarini saqlashning imkoniyatlari bo‘lmasa yoki bunday o‘zgarishlarni texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi, xodimlar sonini yoki ish tarzini o‘zgartirishga olib keladigan ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmini qisqartirishdagi o‘zgarishlar belgilangan bo‘lsa, ularni o‘zgartirishga haqlidir. Mehnat shartlarini keyingi o‘zgartirish to‘g‘risida xodim kamida ikki oy oldin yozma ravishda, imzo chektirib ogohlantirishi kerak. Bu muddatni qisqartirishga faqat xodimning roziligi bilan yo‘l qo‘yiladi.

Bu holga mehnat shartnomasini bekor qilishga quyidagi majburiy shartlar mavjud bo‘lganda yo‘l qo‘yiladi:

agar xodim mehnatning yangi shart-sharoitida ishslashni davom ettirishga rozi bo‘lmasa;
agar korxonada mehnatning ilgarigi shart-sharoitini saqlab qolish mumkin bo‘lmasa.

2.15.2. Xodim qonunchilikda ko‘zda tutilgan hollarda 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‘laman ish kunini yoki to‘liq bo‘laman ish haftasini belgilash, tibbiy hulosaga ko‘ra homiladar ayollarga, TMEK 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.

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

2.17. Ish beruvchi xodimni faqat uning roziligi bilan boshqa doimiy yoki vaqtinchalik ishga o‘tkazishi mumkin.

2.18. 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 tartibida qo‘srimcha majburiyatlarni bajarishi kelishib olinishi mumkin.

Ko‘rsatilgan ishlarni xodim asosiy ish uchun ajratilgan vaqtida bajaradi. Ularni bajarish tartibi va mehnatga haq to‘lash miqdori tomonlarninig kelishuvni bilan belgilanadi.

Kasblarni birga olib borish tartibida ishlarning bajarishning qancha davom etishi muayyan muddatga ham, uni cheklamasdan ham shartlab qo‘yilishi mumkin.

Shartlangan muddat tugaganidan so‘ng kasblarni birga olib borish xususida mazkur xodim bilan belgilangan shartlar bekor qilinadi.

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

2.19. Xodim mazkur qoidalarining 2.20.-bandida belgilangan tartibda mehnat shartnomasini istalgan vaqtida bekor qilishga haqlidir.

2.20. O'zining mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi niyati xususida xodim tegishli arizani kadrlar bo'limiga topshirish yo'li bilan ikki hafta oldin ish beruvchini yozma ravishda ogohlantirishga majburdir. Bu muddatni uzaytirishga yo'l qo'yilmaydi.

2.21. Xodimning bergen arizasi ro'yxatga olinishi shart. Ariza ro'yxatga olinishidan qat'i nazar, u berilgan kundan keyingi kundan boshlab ogohlantirish muddati boshlanadi.

2.22. Xodimning arizasi uzrli sabablar bo'yicha ishni davom ettirish mumkin emasligi bilan shartlangan holda u ish beruvchiga uni topshirish kunida beriladi va ish beruvchi mehnat shartnomasini arizada ko'rsatilgan muddatda bekor qilishga majburdir. Uzrli sabablarga quyidagilar kiradi:

o'quv yurtlariga o'qishga qabul qilinish;

, pensiyaga chiqish;

saylanadigan lavozimga saylanish;

xodim yoki uning yaqin qarindoshlarining tibbiy xulosaga ko'ra parvarishga muhtoj bo'lgan salomatligi. Bu xulosani TMEK, TMK beradi;

mazkur ishni davom ettirish mumkin emasligini belgilaydigan boshqa uzrli sabablar.

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

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

2.24. Ogohlantirish muddati mobaynida mehnat shartnomasining shartlarini tomonlar odatdagি tartibda bajarishda davom etadir.

Xodimning ogohlantirish muddati mobaynida arizani qaytarib olish huquqi saqlanadi.

Agar mazkur Qoidalarning 2.20- va 2.22-bandlarida ko'rsatilgan muddatlar tugaganidan so'ng mehnat shartnomasi bekor qilinmasa, mehnat munosabatlari davom ettiriladi.

2.25. Muayyan muddatga yoki muayyan ishni bajarish vaqtida tuzilgan sharnomaning muddati tugaganda tomonlarning istalgani mehnat munosabatlarini shartnoma bo'yicha ishlash muddati tugagan kunda ham, u tugagandan so'ng bir hafta, ya'ni yetti kalendar kun mobaynida ham bekor qilishga haqlidir. Yetti, kunlik muddat shartnoma muddati tugagandan keyingi kundan boshlanadi. Agar yetti kunlik muddatning tugashi ishlanmaydigan kunga to'g'ri kelsa, uning tugashi keyingi ishlanadigan kunga ko'chiriladi. Ish joyi saqlanib turiladigan xodimning yo'qligi vaqtida tuzilgan mehnat shartnomasining muddati ana shu xodim ishga qaytib kelgan kundan boshlab tugaydi.

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

texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil qilishdagi o'zgarishlar, xodimlar soni (shtatlari) o'zgarishiga yoki ishlar tarzlarining o'zgarishiga yoxud korxonani tugashiga olib kelgan ish hajmlarining qisqarishi;

malakasi yetarli emasligi yoki sog'lig'ining yomonligi oqibatida xodimning bajarilayotgan ishga muvoqiq emasligi;

xodimning aybli hatti harakatlari.

Ish beruvchining tashabbusiga ko'ra o'rindoshlar bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga, ko'rsatilgan hollardan tashqari, shuningdek, o'rindosh bo'lмаган boshqa xodimni ishga qabul qilish

murosabati bilan yoki mehnat shartlariga ko'ra o'rindoshlik bo'yicha ishlarni cheklash natijasida yo'l qo'yiladi.

2.27. Mehnat shartnomasini mazkur Qoidalarning 2.26-bandida ko'rsatilgan asoslar bo'yicha bekor qilishga, korxonani tugatilishdan tashqari, **kasaba uyushma qo'mitasining oldindan roziligin olmasdan turib yo'l qo'yilmaydi**. Ish beruvchi mehnat shartnomasini kasaba uyushma qo'mitasining roziligini olgan kundan boshlab bir oydan kechiktirmay, aybli hatti-harakatlar uchun esa, bundan tashqari, intizomiy jazoni belgilash uchun ko'rsatilgan muddatlardan kechiktirmay bekor qilishga haqlidir.

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

vaqtincha mehnatga layoqatsizlik davrida yoki xodimning mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari yoki boshqa me'yoriy hujjatlarda ko'zda tutilgan ta'tilda bo'lgan vaqtida. Bu qoida korxona to'liq tugatilishi holatiga tadbiq etilmaydi;

korxona to'liq tugatilib, xodimlarni majburiy ravishda ishga joylashtirish bilan mehnat shartnomasi bekor qilingan hollardan tashqari homilador ayollar va uch yoshgacha bolalari bo'lgan ayollarga nisbatan mehnat shartnomasi bekor qilinmaydi.

2.29. Umumiy tartibga rioya qilishdan tashqari ish beruvchi quyidagi xodimlar bilan mexnat 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 faoliyatidan ozod etilmagan shaxslar;

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

2.30. Ish beruvchi xodimni mehnat shartnomasini bekor qilish niyati to'g'risida yozma ravishda (tilxat olib) quyidagi muddatlarda ogohlantirishi shart:

texnologiyaning o'zgarishi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, ish hajmlarining qisqarishi, xodimlar soni (shtati) o'zgarishi yoki ishlar tarzining o'zgarishi yoxud korxonani tugatish munosabati bilan, shunengdek xodimning pensiya yoshiga to'lganligi munosabati bilan, qonun hujjatlariga muvofiq yoshga doir davlat pensiyasini olish huquqi mavjud bo'lgan taqdirda bekor qilinganda kamida ikki oy oldin;

xodimning malakasi yetarli emasligi yoki sog'lig'ining yomonlashgani oqibatida bajarayotgan ishiga muvofiq kelmasligi munosabati bilan mehnat shartnomasi bekor qilayotganda, kamida ikki hafta oldin;

Xodimning ogohlantirish muddatiga vaqtinchalik layoqatsizlik davrlari, shuningdek, uning davlat yoki jamoat vazifalarini bajargan vaqt kiritilmaydi.

2.31. Agar tibbiy xulosaga ko'ra xodimning o'z zimmasiga yuklangan ishni bajarishni davom ettirishi mumkin bo'lmasa, ish beruvchi mehnat shartnomasini ogohlantirishsiz bekor qilishi va xodimga uning ikki haftalik ish haqi hajmida badal to'lashi shart.

Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra ushbu Qoidalarning 2.30.-bandida ko'zda utilgan ogohlantirish muddatlari ham ularning davom etishi muddati bilan o'chanadigan pullik badal bilan almashtirilishi mumkin.

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

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

xodim o'zining mehnat majburiyatlarini muntazam buzib kelgan bo'lsa;

xodim o'zining mehnat majburiyatlarini bir marta qo'pol buzsa.

2.34. Bir marta buzganlik uchun mehnat shartnomasini bekor qilish mumkin bo'lgan qo'pol buzishlarga quyidagilar kiritiladi:

2.34.1. Xodim tomonidan u mehnat vazifalarini ilgari buzganligi uchun intizomiy yoki moddiy javobgarlikka tortilgan yohud unga nisbatan mehnat qonunlari va boshqa me'yoriy hujjatlarda ko'zda

tutilgan ta'sir choralari ko'rilgan kundan boshlab bir yil mobaynida takroriy sodir etilgan intizomiy hattixarakati mehnat vazifalarini muntazam buzish deb topiladi.

2.34.2. Mehnat vazifalarini qanday darajada og'ir bo'lmasin, bir marotaba buzish mehnat shartnomasini MKning 100-moddasi ikkinchi qismi, 3-bandi buyicha to'xtatish uchun asos bo'la olmaydi

2.34.3. Mehnat shartnomalarini muntazam buzish xollari tashkiliy-farmoyish hujjatlari bilan rasmiylashtiriladi.

2.34.4. Mehnat vazifasini muntazam buzishda xodimga qo'llanilgan intizomiy yoki moddiy javobgarlikka tortilishidan tashqari hujjatlarda nazarda tutilgan ta'sir choralari qo'llanilganligi ham xisobga olinadi.

Intizomiy jazoning amal qilish muddati jazo qo'llanilgan kundan boshlab bir yildan oshib ketishi mumkin emas. Agar xodim shu muddat ichida yana intizomiy jazoga tortilmasa, u intizomiy jazo olmagan deb hisoblanadi. Intizomiy jazoni qo'llagan ish beruvchi o'z tashabbusi bilan, xodimning iltimosiga binoan, mehnat jamoasi yoki xodimning bevosita rahbari iltimosnomasiga ko'ra jazoni bir yil o'tmasdan oldin ham olib tashlashga haqli.

2.35. Ish beruvchi xodimlar sog'lig'iga zarar keltiradigan, majmua ob'ektlarida ishlab chiqarish havfsizligiga tahdid soladigan quyidagilar mehnat intizomini bir marta qo'pol buzilishlari deb hisoblanadi:

2.35.1. Ijro intizomini buzish (O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlarida, O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlari va farmoyishlarida, yuqori organ, hokimlik va ish beruvchining qarorlarida qo'yilgan vazifalarni amalga oshirishni o'z vaqtida va to'liq hajmda ta'minlamaganlik);

Xodim vazifa yo'riqnomalarida ko'rsatilgan o'z mehnat majburiyatlariga kirmaydigan ishlar bilan shug'ullanish (ro'xsatsiz ish joyini tashlab ketish, ish vaqtida har xil o'yinlar bilan mashg'ul bo'lish);

2.35.2. Ish joyida ish vaqtida uplash;

2.35.3. Ishlab turgan yoki zaxiradagi jixozlarni ruxsatsiz qismlarga ajratish;

2.35.4. Qurilmalar, asbob-uskunalarni ekspluatatsiya hujjatlarida ko'rsatilgan holatlarda asosiy javobgarlik uskunalarda himoya va blokirovkalarni uzish;

2.35.5. Halokatga olib kelgan yoki ob'ektdagi yong'in va gaz xavfsizligini ta'minlash uchun ahamiyatli sanoat axborotlarini ataylab buzib ko'rsatish va yashirish;

2.35.6. O't-o'chirish tizimlarini, signalizatsiya va aloqa vositalarini ruxsatsiz (sababsiz) o'chirish buzish.

2.35.7. Mansabdor shaxslar torxonidan texnologik rejim, mexanizmlar va uskunalarining texnik ekspluatatsiyasi bo'yicha yo'riqnomalar va qoidalarga zid keladigan ko'rsatmalar berish;

2.35.8. Xodim tomonidan atrof-muxit himoyasi, shaxsiy va jamoa himoya vositalarini tayyorligi va sozligini tekshirishga, sifat, me'yori va jadvallariga rioya qilinmaslik;

2.35.9. Ruxsatnomalar va naryadlarni rasmiylashtirmasdan olovli va gazli ishlarni bajarish;

2.35.10. Ishlab chiqarish maydoniga uchqun tutgich bilan jixozlanmagan ichki yonuv dvigatellari bilan ishlovchi taransport vositalarini kiritish;

2.35.11. Texnologik qurilmalarda yo'riqnomalarga rioya qilmasdan havo tarkibiga H₂S bor xom ashyo chiqishiga sababchi bo'lish;

2.35.12. Ob'ektda shaxsiy himoya vositalarisiz yurish yoki ularni yo'riqnomada ko'rsatilgan holatlarda ishlatmaslik;

2.35.13. Shaxsiy va jamoa himoyasi va o't-o'chirish vositalarini zaruriyatsiz ishlatish;

2.35.14. Qutqaruv, o't-o'chirish va avariya texnikalarining o'tish yo'llarini, tashvishgoh tuzilmalari va avariyaning bartaraf qilish vositalariga borish yo'llarini to'sib qo'yish;

2.35.15. Gaz va yong'in xavfsizligi bo'yicha nazorat tashkilotlarining farmoyishlari va buyruqlarini o'z vaqtida bajarmaslik;

2.35.16. Uskunalarini montaj va ta'mirdan so'ng o'rnatilgan tartibda qabul qilinmasdan ishga qo'shish;

2.35.17. Moddiy qimmatliklarni noto'g'ri saqlash natijasida yo'qotish yoki yaroqsiz holga keltirish;

2.35.18. Xodimni o'ziga ishonib topshirilgan mulkni shaxsiy maqsadlarda ishlatish;

2.35.19. Bila turib kalbaki mehnatga layoqatsizlik varaqasini va ishga kirishda kalbakilashtirilgan asosiy hujjatlarni takdim etish;

2.35.20. Tez yonuvchi suyuqliklarni olish, o'zlashtirishga harakat qilish;

2.35.21. Ishlab chiqarish texnologik jarayonlari davomida ajralib chiqadigan zararli xavfli ishlab chiqarish chiqindilari (eritmalar, kislotalar, ishqorlar va har xil chiqindilar) bilan atrof muhit, yer, atmosfera, suvni ifloslantirish va ekologiyani buzilishiga yo'l qo'yish;

2.35.22. Ishda sababsiz yoki ruxsatsiz ish kuni davomiyligida 3 soatdan kuprok bo'lmaslik;

2.35.23. Majmua sha'niga putur yetqazuvchi harakatlar sodir etish;(xodimning jamiyatda umum qabul qilingan odob-ahloq me'yorlari va odob-axloq namunaviy qoidalariga xilof ravishda xatti-xarakatlar sodir etish va buzish).

2.35.24. Ish joyida jamiyat va ishlovchilar mulkini o'g'irlash, buni guvohlar tasdiqlagan bo'lsa;

2.35.25. Tarbiyaviy vazifalarni bajaruvchi xodim tomonidan aybli hatti-harakatlar qilish;

2.35.26. Majmuaga alkogolik ichimlik, giyohvandlik va zaxarvanlik moddasi iste'mol qilgan holda kirishga urinish va ish joyida iste'mol qilish, buni guvohlarning ko'rsatmalari yoki tibbiy xulosa tasdiqlagan bo'lsa;

2.35.27. Vaxtani qabul qilish va topshirish yo'rinqnomalari talablarini buzish.

2.35.28. Maxfiyligi mehnat shartnomasida shart qilib qo'yilgan tijorat sirining xodim tomonidan oshkor qilinishi;

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

2.35.30. Ish joyida ishlashni davom ettirish mumkin bo'limgan g'ayri-axloqiy ish (xarakat) sodir etish, shu jumladan xodimlarning qadr qiymati, sha'nini kamsitish, xaqrarat qilish, bo'xtan-xaqiqatga to'g'ri kelmaydigan ma'lumotlarni tarqatish; (mazkur xolat guvohlarning dalolatnomasi yoki boshqa dalillar bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak)

2.35.31. Xaqiqatga to'g'ri kelmaydigan ma'lumotlarni tarqatish (OAV, internet va boshqalar)

2.36. Mehnat shartnomasi quyidagi hollarda ham bekor qilinishi mumkin:

xodim xakikiy harbiy xizmatga chaqirilganda;

ilgari shu ishni bajargan xodim ishga qayta tiklanganda;

xodim ilgarigi ishini davom ettirishiga imkon bermaydigan jazoga hukm qilingan sud hukmi qonuniy kuchga kirganda, shuningdek, sudning qaroriga ko'ra xodim ixtisoslashtirilgan davolash-profilaktika muassasasiga yuborilganda;

ishga qabul qilishning belgilangan qoidalari buzilganda, agar yo'l qo'yilgan buzilishni bartaraf etish mumkin bo'lmasa, natijada majmuaga moddiy zarar yetqazsa va ishni davom ettirishga to'sqinlik qilsa;

xodim vafot etganida;

agar ishni davom ettirishda ularning sog'lig'iga xavf solsa yoki ular uchun boshqa zarar keltirishi bilan bog'liq bo'lsa, ota-onalarning, vasiylar (homiyalar), mehnatni muhofaza qilish ustidan nazorat qilish organlari, 18 yoshga yetmagan shaxslar bilan ishslash bo'yicha komissiyalar talabiga ko'ra.

2.37. Mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruqda mehnat kodeksi (yoki boshqa me'yoriy hujjatlar)ning tegishli bandi va moddasini havola qilgan holda mehnat shartnomasini bekor qilishning asosi ko'rsatiladi.

Mehnat shartnomasi xodimning tashabbusiga ko'ra mazkur Qoidalarning 2.22.-bandida ko'zda tutilgan uzrli sabablarga va qonunchilikda muayyan imtiyozlar va afzalliliklarni berish bilan bog'liq boshqa sabablarga ko'ra bekor qilinganida mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruqda ushbu sabablar ko'rsatiladi.

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

ish beruvchi mazkur qoidalarning 2.26-bandida ko'zda tutilgan asoslar bo'yicha mehnat shartnomasini bekor qilish paytida xodimga jarima to'lashi shart, bundan mehnat munosabatlarni xodimning aybli hatti-harakatlari uchun bekor qilish holatlari mustasno;

agar mehnat shartnomasi uning muddati tugashiga qadar xodimning tashabbusiga ko'ra, shuningdek, uning aybli hatti-harakatlari bilan bog'liq asoslar bo'yicha bekor qilingan bo'lsa, xodim ish beruvchiga jarima to'lashi shart.

Agar mehnat shartnomasida jarimaning hajmi belgilanmagan bo'lsa, tomonlar uni to'lashdan ozod etiladi.

III.MEHNAT INTIZOMINI TA'MINLASH VA JAVOBGARLIK

3.1. Majmuaning mehnat intizomi mehnat to‘g‘risidagi qonunchilik hujjatlariga, jamoa shartnomasi shartlariga, ushbu Qoidalarga va texnologiya intizomi, mehnatni muxofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, ishlab chiqarish sanitariyasi bo‘yicha talablar, shuningdek, har bir xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi shartlarida ko‘zda tutigan majmuuning boshqa lokal hujjatlariga rioya qilishni o‘z ichiga oladi.

3.2. Mehnat majburiyatlarini tegishli ravishda bajarish, mehnatda yuqori natijalarga erishish, majmuada uzoq muddat namunali ishlash va ishdagi boshqa yutuqlari uchun majmua xodimlariga nisbatan quyidagi rag‘batlantirishlar qo‘llanishi mumkin:

Minnatdorchilik;

Pul mukofoti bilan taqdirlash;

Qimmatbaho sovg‘a bilan mukofotlash.

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

3.3. Taqdirlash mazkur xodim ishlayotgan sex, bo‘lim rahbarining yoki mehnat jamoasining iltimosnomasiga ko‘ra majmua rahbari tomonidan chiqarilgan buyruqqa binoan e’lon qilinadi.

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

- hayfsan;

- o‘rtacha oylik ish haqining 30 foizidan ortiq bo‘lmagan miqdorda jarima. Mehnat intizomini mutnazam buzganlik uchun, shuningdek, ushbu Qoidaning 2.35-bandida ko‘zda tutilgan harakatlarni bir marta sodir etganligi uchun xodimga o‘rtacha oylik ish haqining 50 foizidan ortiq bo‘lmagan miqdorda jarima solish hollari nazarda tutiladi;

- Mehnat shartnomasini bekor qilish.

3.5. Jazo chorasi qo‘llanilishiga qadar xodimga yo‘l qo‘yilgan qonunbuzarlik sabablari va holatini yozma ravishda tushuntirish imkoniyati beriladi. Tushintirish berishdan bosh tortish unga nisbatan sodir etgan harakati uchun chora ko‘rishga to‘sinqil qilishi mumkin emas. Xodimning tushuntirish berishdan bosh tortishi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

3.6. Ish beruvchi har bir harakat uchun ushbu qoidalarning 3.4-bandida ko‘rsatilgan intizomiy jazoning faqat bittasini qo‘llashga haqlidir.

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

3.8. Intizomiy jazo ustidan xodim ushbu qoidalarning 5.1.-5.6-bandlarida ko‘zda tutilgan tartibda shikoyat qilishi mumkin.

3.9. Majmuaga xodim bevosita to‘g‘ridan-to‘g‘ri zarar yetkazgan holda intizomiy jazo va ta’sir ko‘rsatishning boshqa choralarini qo‘llanishidan qat‘i nazar, xodim, bundan tashqari, qonunchilikda belgilangan tartibda moddiy javobgarlikka ham tortilishi mumkin.

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

3.11. Xodim majmua hududiga kirib-chiqishi uchun o‘ziga berilgan ruxsatnama(beydjik)ni saqlash qoidalari buzganda (ruxsatnomani ishdan chiqarish, yo‘qotish, garovga qoldirish va h.k.) intizomiy yoki ta’sir chorasi ko‘riladi.

3.12. Korxonaning mansabdor shaxslari mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikni buzganlik uchun qonunga ko‘zda tutilgan hollarda ma’muriy yoki jinoiy javobgarlikka tortiladilar.

Bunday javobgarlik quyidagi xollarda yuzaga keladi: mehnat shartnomasini g‘ayriqonuniy ekanligini bilib turib bekor qilish yoki ishga tiklash to‘g‘risidagi sud qarorini bajarmaslik, shuningdek, homiladorlik yoki bolaga qarashi kerakligini vaj qilib ayollarni ishga qabul qilishdan bilib turib g‘ayriqonuniy tarzda bosh tortish; ishga qabul qilishning belgilangan tartibini buzish (mahalliy mehnat organlari tomonidan yuborilgan shaxslarni; muqobil xizmat xizmatchilarini, harbiy hizmatga majburlarni hujjatlarsiz yoki haqiqiy bo‘lmagan shaxsni tasdiqlovchi hujjatlar bilan qabul qilish, qonuniy kuchga kirgan sud hukmi bilan muayyan lavozimlarni egallash yoki muayyan faoliyat bilan shug‘ullanishi ta’qiqlangan shahslarni ishga qabul qilish); yong‘inga qarshi qoidalar va xavsizlik texnikasini, ishlab chiqarish sanitariyasi yoki xodimga zarar keltirishga sabab bo‘lgan boshqa mehnat qoidalarini buzganlik uchun; xodimning murojaatini ko‘rib chiqishdan bosh tortish yoki uni o‘z vaqtida ko‘rib chiqmaslik yohud ular bo‘yicha asossiz zid qaror qabul qilish va hakozolar uchun.

IV. ISH VAQTI VA DAM OLİSH VAQTI

4.1. Xodim ushbu Qoidalarga, navbatlilik jadvallariga yoxud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq, o‘zi mehnat majburiyatlarini bajarishi lozim bo‘lgan vaqt ish vaqt hisoblanadi.

4.2. Majmuada har kungi ishning muddati 8 soatni tashkil etadigan besh kunlik ish haftasi belgilangan.

4.3. Majmuaning 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;

1 va P guruh nogironlariga – haftada 36 soat.

O‘ta zararli va o‘ta og‘ir mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo‘lgan xodimlarga - jamoa shartnomasiga __ sonli ilovaga muvofiq.

4.4. Har kungi ish (smena)ning davomiylik muddati:

Bayram (ishlanmaydigan) kunlari arafasida barcha xodimlar uchun kamida bir soatga qisqartiriladi;

Tungi vaqtda ishlarni bajarganda (soat 22.00 dan 6.00 gacha bo‘lgan vaqt tungi vaqt hisoblanadi).

4.5. Majmua xodimlari uchun har kungi ishning boshlanishi va tugashi hamda dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus quyidagicha belgilanadi:

ishning boshlanishi – 8.00 da;

tushlik tanaffus – 12.00 dan 13.00 gacha;

ishning tugashi – 17.00 da.

4.6. Navbatlilik bilan ishlaydigan xodimlarga ish smenasi muddati ularni navbat bilan almashtirish tartibi, tushlik tanaffus vaqtini yoki ovqatlanish uchun vaqtini va dam olish kunlari berish Kasaba uyushmasi bilan kelishgan holda majmua direktori tasdiqlagan ishning navbatliligi jadvali bilan belgilanadi.

2 navbatlilik 4 brigadali jadval asosida ishlaydiganlar uchun;

navbat boshlanishi – 8.00 da va 20.00 da;

ovqatlanish va dam olish uchun tanaffus – 12.00 dan 13.00 gacha 24.00.dan 01.00.gacha;

navbat tugashi – 20.00 da va 08.00 da.

Xodimni surunkasiga ikki navbat ishga jalb etish ta’qilanganadi.

Navbatlilik jadvaliga binoan har bir xodimga belgilangan ish vaqtining davomiyligi etishi tegishli davr uchun ish vaqtining bir me’yorli davomiyligi etishidan oshib ketmasligi kerak.

Navbat jadvali bilan manfaatdor shaxslar u kuchga kirishidan avval imzo chektirib tanishtirishlari lozim.

Ishning tugashi bilan uning keyingi kunda boshlanishi (navbatda) o‘rtasidagi har kungi dam olish vaqtini 12 soatdan kam bo‘imaslik kerak.

4.7. Xodim bilan ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuv bo‘yicha ishga qabul qilish paytida-ham, keyinchalik ham to‘liqsiz ish kuni yoki to‘liqsiz ish haftasi belgilanishi mumkin.

Ish beruvchi quyidagi hollarda to‘liqsiz ish vaqtini belgilashi mumkin:

homilador ayollarga; 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, shuningdek, jamoa shartnomasida ko‘zda tutilgan hollarda.

To‘liqsiz ish vaqtida ishlash xodim uchun har yilga ta’til muddatini mehnat stajini hisoblash va boshqa mehnat huquqlarini biror-bir tarzda cheklashlarga sabab bo‘lmaydi va ishlangan vaqtga mutanosib ravishda yoki ishlab chiqilgan mahsulotga bog‘liq holda haq to‘lanadi.

4.8. Har kungi ish vaqtida (navbat)dan ortiqcha belgilangan ish xodim uchun ish kunidan tashqari mehnat vaqtida hisoblanadi.

Ish kunidan tashqari mehnat qilishga faqat xodimning roziligi bilan yo‘l qo‘yiladi.

Ish kunidan tashqari ishlashning vaqtida ikki kunda har bir xodim uchun to‘rt soatdan (zararli va og‘ir mehnat sharoitlarida ishlashda – kuniga ikki soatdan) va bir yilda 120 soatdan oshmaslik kerak.

Majmuada ishlovchi haydovchilar uchun ish vaqtida, avtotransport sexi boshlig‘i tomonidan har bir avtomashina turi uchun alohida ishlab chiqiladi, kasaba uyushma qumitasi bilan kelishilgan jadval bo‘yicha belgilanadi.

Uzluksiz ishda navbatda turgan xodim navbatdagida ishchi kelmasdan ish joyini tashlab ketishi taqiqlanadi. Navbatdagida xodim kelmagan taqdirda, xodim buni o‘z boshlig‘iga bildirish kerak, u esa o‘z navbatida tezda navbatga boshqa xodimni qo‘yish kerak.

Ish vaqtidan tashqari ishlashga quyidagilarga ruxsat berilmaydi:

ish navbatining vaqtida 12 soatni tashkil etadigan xodimlar;

18 yoshgacha bo‘lgan xodimlar.

(jamoia shartnomasiga _____ son ilovaga muvofiq o‘ta og‘ir va o‘ta zararli mehnat sharoitlarida ish bajarayotgan xodimlar).

4.9. Xodimlarning ayrim toifalarini dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlarida ishga jalb etishga faqat favqulodda hollarda ish beruvchining yozma farmoyishi bilan jamoa shartnomasining 5.15- bandida ko‘zda tutilgan asosda va tartibda qo‘yiladi.

4.10. 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 ishlarga tibbiy tavsiyalar bilan ularga taqiqlanmaslik 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.

4.11. Ish vaqtidan tashqari, dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlaridagi mehnatga haq to‘lash va badal qonunchilikka ko‘zda tutilgan tartibda va jamoa shartnomasining 5.15- bandida muvofiq amalgaga oshiriladi.

4.12. Barcha xodimlarga, shu jumladan, o‘rindoshlarga ham ish joyi hamda o‘rtacha ish haqini saqlab qolgan holda har yilga mehnat ta’tillari beriladi.

4.13. Har yilgi ta’tillar (asosiy va qo‘srimcha) vaqtida, ularga haq to‘lash va hisoblash tartibi, shuningdek, ta’til olishga huquq beradigan ish stajini hisoblash qonunchilikda ko‘zda tutilgan tartibda va jamoa shartnomasining ilovasiga muvofiq amalgaga oshiriladi.

4.14. Xodimning arizasiga ko‘ra unga ish haqi saqlanmagan xolda ta’til jamoa shartnomasining 4.25- bandidagi kelishuvga asosan beriladi.

4.15. Har yilga asosiy ta’til quyidagicha beriladi:

ishlangan biringchi yil uchun – olti oy ishlagandan keyin;

ikkinchi va keyingi yillardagi ish uchun – ta’tillar jadvaliga muvofiq ish yilining istalgan vaqtida.

4.16. 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 boshka vaktga ko'chiriladi yoki pul kompensatsiyasi bilan almashtiriladi.

4.17. Ijtimoiy ta'tillarning barcha turlari, shuningdek, noqulay ish sharoitlarida ishlash, ishning alohida tarzi, og'ir va noqulay tabiiy iqlim sharoitida ishlaganlik uchun qo'shimcha ta'tillarning barcha turlaridan albatta foydalanish kerak, ularning pul badali bilan almashtirishga yo'l qo'yilmaydi.

4.18. Har yilgi ta'tillarni berishdagi rag'batlar kalendar yili boshlanishiga qadar korxona rahbari kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishib tasdiqlaydigan jadvalga binoan belgilanganadi. Ana shu tartibda jadval yarim yil tugaganidan keyin ana shu davrda ishga yangi qabul qilingan xodimlarni hisobga olib to'ldiriladi.

4.19. Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra mehnat shartnomasi bekor qilinganda (shu jumiadan uning muddati tugashi munosabati bilan ham) xodimning xoxishiga ko'ra mehnat munosabatlarini keyin tugatgan xolda har 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 ishdash bo'shash sharti bilan ta'tilga chiqqan vaqtida 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 HAL ETISH

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

5.2. O'zining huquqlarini buzilgan deb hisoblovchi xodim mustaqil ravishda yoki kasaba uyushma qo'mitasi orqali ish beruvchiga og'zaki yoki yozma shaklda murojaat qilishga haqlidir. Xodimning murojaati majmuaning ish yurituvida ro'yxatga olinadi.(Mazkur qoidalarning 2.5-band)

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

Mehnat shartlarini o'zgartirish to'g'risidagi murojaatga javob xodimga bunday o'zgarishga bo'lgan huquq qonunda ko'zda tutilganday 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 komissiyasiga (bundan keyin – MNK) yoki bevosita sudga, shuningdek, vakolatiga korxona xodimlarini himoya qilish kiradigan boshqa organlarga murojaat qilishga haqlidir.

5.4. Xodim tomonidan berilgan ariza MNKda ro'yxatga olinadi va ariza bergen 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 hodimni qaytadan ariza topshirish huquqidan mahrum qilmaydi.

5.5. MNK qarori ustidan manfaatdor xodim yoki ish beruvchi MNK qarorining 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 mexnat 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 huquqini buzilgani to'g'risida bilgan yoki bilishi kerak bo'lgan kundan boshlab uch oydan kechiktirmay;

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

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

**Ichki mehnat tartibi qoidalari sex, xizmat, bo'limlarning ish
joylarida ko'rinarli yeriga osib qo'yiladi.**
