

**“O‘zbekiston telekommunikatsiya tarmoqlarini boshqarish respublika
markazi” davlat unitar korxonasi xodimlarining
Ichki mehnat tartibi qoidalarini**

1-bob. Umumiy qoidalar

1.1. “O‘zbekiston telekommunikatsiya tarmoqlarini boshqarish respublika markazi” davlat unitar korxonasi (keyingi o‘rinlarda – “O‘zTTBRM” DUK) xodimlarining ichki mehnat tartibi qoidalarini (keyingi o‘rinlarda – Qoidalar):

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, qonunlari;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari;

Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari;

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalari sohasini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2018-yil 19-fevraldagi PF-5349-son Farmoni, “O‘zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi faoliyatini tashkil etish to‘g‘risida” PQ-3549-son hamda “Raqamli iqtisodiyot va elektron hukumatni keng joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2020-yil 28-apreldagi PQ-4699-son qarorlari;

Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi hamda O‘zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi huzuridagi Aloqa, axborotlashtirish va telekommunikatsiya texnologiyalari sohasida nazorat bo‘yicha inspeksiya to‘g‘risidagi nizomlarni tasdiqlash haqida” 2018-yil 1-maydagi 318-son qarori;

shuningdek, Vazirlikning boshqa lokal hujjatlari, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1999-yil 14-iyunda 746-son bilan ro‘yxatga olingan “Korxonalar, muassasa, tashkilot ichki mehnat tartibining namunaviy qoidalarini”ga muvofiq “O‘zTTBRM” DUKning ichki mehnat tartibi qoidalarini belgilaydi.

1.2. Mazkur qoidalar xodimlarga nisbatan mehnat shartnomasini tuzish, o‘zgartirish va bekor qilishni, ish vaqti va dam olish vaqtidan foydalanishni, homiladorlik va tug‘ish ta‘tillaridan, bola parvarishlash ta‘tillaridan foydalanishni, mehnat intizomini, ish beruvchi bilan xodim hamda ta‘lim oluvchilar o‘rtasida yuzaga keladigan har qanday boshqa huquqiy munosabatlar masalalarini tartibga soladigan asosiy normativ hujjat hisoblanadi.

1.3. Qoidalar ushbu qoidalarni tasdiqlovchi buyruq ro‘yxatdan o‘tkazilgan kundan boshlab kuchga kiradi va unga “O‘zTTBRM” DUK direktori, direktor

o‘rinbosarlari, xizmat va bo‘lim boshliqlari, barcha xodimlar rioya qiladilar va uning qoidalarni og‘ishmay bajaradilar.

1.4. Qoidalarga rioya qilish ish beruvchi va xodim uchun majburiy hisoblanadi, uni bajarmaslik qonun hujjatlari va Vazirlik hujjatlari, shuningdek, ushbu qoidalarda belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo‘lib xizmat qiladi.

2-bob. Ish beruvchi (direktor yoki vakolatli o‘zga shaxs)ning majburiyatlari

2.1. Ish beruvchi (Direktor yoki vakolatli o‘zga shaxs)ning majburiyatlari quyidagilardan iborat:

a) xodimlarni ishga qabul qilish sohasida:

“O‘zTTBRM” DUK ga tashrif buyurgan shaxslar va ularning vakillarini qabul kunlari qabul qilish;

ishga kirishga talabgor nomzodlar haqidagi ma‘lumotlarni xolisona, adolatli ko‘rib chiqish;

amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq mehnat shartnomasi tuzishi shart bo‘lgan shaxslarni ishga qabul qilish;

amaldagi qonun hujjatlariga asosan ishga qabul qilish vaqtida talab qilinadigan hujjatlardan o‘zga hujjatlarni talab qilish yoki sudlanganligi munosabati bilan uni ishga qabul qilishni rad etmaslik;

xodimlarni ishga qabul qilishda amaldagi qonun hujjatlariga to‘g‘ri va to‘liq rioya qilish;

b) xodimlarning ishini tashkil qilish sohasida:

ushbu qoidalar, shu jumladan:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, Qonunlari;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon, qaror va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari;

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi;

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalari sohasini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2018-yil 19-fevraldagi PF-5349-son Farmoni, “O‘zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi faoliyatini tashkil etish to‘g‘risida” PQ-3549-son hamda “Raqamli iqtisodiyot va elektron hukumatni keng joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2020-yil 28-apreldagi PQ-4699-son qarorlari;

Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi hamda O‘zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi huzuridagi Aloqa, axborotlashtirish va telekommunikatsiya texnologiyalari sohasida nazorat bo‘yicha inspeksiya to‘g‘risidagi nizomlarni tasdiqlash haqida” 2018-yil 1-maydagi 318-son qarori;

Vazirlikning boshqa lokal hujjatlari, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1999-yil 14-iyunda 746-son bilan ro‘yxatga olingan “Korxonalar, muassasalar, tashkilot ichki mehnat tartibining namunaviy qoidalari” va sohaga oid normativ-huquqiy hamda boshqa hujjatlarning normalarini amalga oshirishni tashkil etish va ularga shaxsan rioya qilish;

amaldagi qonunchilikda belgilangan “O‘zTTBRM” DUKning oldiga qo‘yilgan vazifalar bajarilishini ta‘minlash;

xodimlarning mehnat sifatini oshirish hamda mehnat unumdorligini yuksaltirish, shuningdek, qonun hujjatlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarda, mehnat shartnomasi va boshqa hujjatlarda ko‘zda tutilgan shart-sharoitlarni yaratish;

moliyaviy ahvolidan qat‘iy nazar xodimlarga jamoa shartnomasida belgilangan kunda ish haqini berish;

d) xodimlarni rag‘batlantirish va ularga imtiyoz qo‘llash, shuningdek, ijtimoiy qo‘llab-quvvatlash sohasida:

xodimga u bajargan ish uchun belgilangan mehnatga haq to‘lash shartlariga muvofiq o‘z vaqtida va to‘liq hajmda to‘lanishini ta‘minlash;

normativ-huquqiy hujjatlar, jamoa va mehnat shartnomasi, shuningdek, ushbu qoidalar va boshqa normativ hujjatlariga muvofiq xodimlar tomonidan dam olish huquqini amalga oshirishni, ularga kafolatli va badal to‘lovlari to‘lanishini ta‘minlash;

xodimlarning vakolatli organlari bilan mehnat va ijtimoiy-iqtisodiy masalalar bo‘yicha muzokaralar olib borish;

iqtidorli xodimlarning “El-yurt umidi” jamg‘armasi, Davlat grantlari va xodimlar uchun belgilangan tanlovlarda qatnashishini tashkil qilish;

iqtidorli xodimlarni o‘z vaqtida rag‘batlantirish choralarini ko‘rish, shu jumladan, ularga qo‘shimcha va ustama haqlarni to‘lash, davlat mukofotlari, idoraviy mukofotlar va boshqalarga o‘z vaqtida taqdim etish;

xodimlarning ishlab chiqarish jarohati olishlari, kasb kasalligi yoki boshqa turdagi xastaliklarga duchor bo‘lishlarini oldini olishning zaruriy choralarini ko‘rish, qonun hujjatlarida ko‘zda tutilgan hollarda zararli ish sharoiti munosabati bilan imtiyozlar va kompensatsiyalar (qisqartirilgan ish kuni, qo‘shimcha ta‘til, davolash-emlash maqsadlaridagi muolajalar) berish, amaldagi me‘yorlar va qoidalarga muvofiq maxsus kiyim-kechak va shaxsiy muhofazaning boshqa xildagi vositalari bilan ta‘minlash;

xodim o‘z mehnat vazifalarini bajarishi bilan bog‘liq holda mehnatda mayib bo‘lishi, kasb kasalligiga chalinishi yoki sog‘lig‘ining boshqacha tarzda shikastlanishi munosabati bilan uning hayoti yoki sog‘lig‘iga yetkazilgan zararning o‘rnini qoplash bo‘yicha o‘z fuqarolik javobgarligini O‘zbekiston Respublikasining “Ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug‘urta qilish to‘g‘risida”gi Qonunda belgilangan shartlar asosida va tartibda sug‘urtalash;

mehnat vazifasini bajarish oqibatida xodimga yetkazilgan jarohat yoki zararni qoplash;

o‘z mehnati natijalari va ishining umumiy yakunlaridan xodimlarning moddiy manfaatdorligini oshirish, mehnatga haq to‘lash va uni me‘yorlashning amaldagi shartlari to‘g‘ri qo‘llanilishini ta‘minlash, ish haqini belgilangan muddatlarda to‘lash;

xodimlarning ehtiyoj va talablariga diqqat-e‘tibor bilan munosabatda bo‘lish, ularning turar joy va madaniy-maishiy sharoitlarini yaxshilashda yordam berish va bu masalalarni hal qilishda keng oshkoralikni ta‘minlash;

e) xodimlarning malakasini oshirish va o‘qitish sohasida:

o‘quv-tarbiyaviy ishlarni tashkil qilish, mehnat va o‘quv madaniyati va intizomi, ish (xizmat) sifatining ko‘tarilishiga erishish, xodimlarning kasb mahoratini yuksaltirish;

xodimlar uchun kasbiy tayyorgarlik, malaka oshirish ishlarini olib borish;

xodimlarning vakolatli organlari bilan o‘qishga oid masalalar bo‘yicha muzokaralar olib borish;

barcha ish joylarini tegishli kompyuter texnikasi va boshqa jihozlar, shuningdek, beto‘xtov va bir maromda ish olib borishi uchun kerak bo‘lgan materiallar va boshqa resurslar bilan ta‘minlash;

yangi texnologiyalar yutuqlarini joriy qilish yo‘li bilan mehnat unumdorligini oshirish uchun sharoit yaratish, ish sifatini oshirish, mehnat faoliyati tashkil etishni yaxshilash va madaniyatini yuksaltirish bo‘yicha tadbirlarni amalga oshirish;

xodimlarning malakasini oshirish va qayta tayyorlash uchun ularning kasbiy, iqtisodiy va huquqiy bilimlarini doimiy ravishda oshirib borish, ishni ishlab chiqarish, ilmiy izlanish va soha yo‘nalishidagi o‘quv yurtlarida o‘qish bilan qo‘shib olib borish uchun barcha zaruriy sharoitlarni yaratish;

f) xodimlarga nisbatan intizomni saqlash sohasida:

mehnat va ijro intizomini, mehnatni muhofaza qilish shart-sharoitini ta‘minlash;

mehnat va ijro intizomiga rioya qilmagan xodimlarga nisbatan o‘z vaqtida adolatli chora ko‘rish;

mehnat va ijro intizomiga oid xodimlarning murojaatlarini ko‘rib chiqish va bular bo‘yicha qonun hujjatlariga muvofiq qaror qabul qilish;

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida” 1999-yil 12-yanvardagi 12-son qaroriga muvofiq xodimlar tomonidan ijro intizomiga qat’iy rioya etilishini ta‘minlash;

ish joyida mehnat va ijro intizomi to‘g‘ri yo‘lga qo‘yilishini ta‘minlash;

g) moddiy javobgarlik sohasida:

normativ-huquqiy va boshqa hujjatlarda ko‘zda tutilgan tartibga muvofiq xo‘jalik va moliya-iqtisodiyot faoliyatini boshqarish;

korxonaning barcha moddiy-texnik bazasi va mol-mulkini saqlash, ulardan samarali foydalanish hamda moliya-xo‘jalik faoliyat natijalariga doir qabul qilingan qarorlar bo‘yicha shaxsan javob berish;

normativ-huquqiy va boshqa hujjatlarda belgilangan vakolat doirasida moliya-xo‘jalik faoliyat bilan bog‘liq masalalarni hal etish, faoliyatning ba‘zi yo‘nalishlari bo‘yicha mas‘ul o‘rinbosarlari, xizmat va bo‘limlar boshliqlarini mas‘ul deb belgilash hamda ular tomonidan yuklatilgan vazifalarning bajarilishini ta‘minlash;

mehnat majburiyatlarini bajarishi munosabati bilan yetkazilgan zarar uchun xodimga yoxud u vafot etgan taqdirda uning yaqin qarindoshlaridan biriga haq to‘lash;

mehnat jamoasini moddiy-texnik resurslar va moliyaviy mablag‘lar bilan o‘z vaqtida ta‘minlab borish, “O‘zTTBRM” DUKning moliyaviy ahvoli xaqida mehnat jamoasini muntazam xabardor qilish;

mehnat kodeksiga muvofiq jamoa shartnomasini tuzish;

vazifalarni xodimlarga o‘z vaqtida yetkazish, ichki zahiralarni aniqlash hamda ulardan yanada samaraliroq foydalanishga qaratilgan choralar ko‘rish, faoliyat natijadorligini va ish rejasidagi ko‘rsatkichlarning oshirilishini ta‘minlash;

xodimni o‘z vaqtida moliyaviy va moddiy-texnik baza bilan ta‘minlash hamda ularning lozim darajada saqlanishini nazorat qilish;

h) xodimlarni boshqarish sohasida:

Noqonuniy topshiriq va ko‘rsatmalar bermaslik;

barcha xodimlar asosiy mehnat ta‘tilini belgilangan tartibda rasmiylashtirish;

xodimlarning vakillik organlari bilan hamkorlik qilish, o‘zaro takliflar va talablarni o‘z vaqtida ko‘rib chiqish;

O‘zbekiston Respublikasining “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi Qonuniga muvofiq xodimlar hamda boshqa shaxslarning yozma, og‘zaki va elektron shakldagi murojaatlarini belgilangan tartibda, muddatida xolisona ko‘rib chiqishni ta‘minlash;

nomenklatura lavozimlariga nomzodlarni vakolatli organlar kelishuvi asosida tayinlanishini ta‘minlash;

ushbu ichki mehnat tartibi qoidalariga, shuningdek, “O‘zTTBRM” DUKning boshqa hujjatlari hamda amaldagi qonun hujjatlariga og‘ishmay rioya qilish, talablarini so‘zsiz bajarish;

“O‘zTTBRM” DUKda adolatli mehnat sharoitlarini ta‘minlash;

“O‘zTTBRM” DUK xodimlari o‘rtasidagi manfaatlar to‘qnashuvi vujudga kelmasligining oldini olish choralari ko‘rish;

amaldagi qonun hujjatlari bilan xodimlarga belgilangan imtiyoz va rag‘batlantirishlarni o‘z vaqtida to‘g‘ri va sifatli taqdim etish;

o‘ziga yuklatilgan vazifalarni shaxsan amalga oshirish, bundan rahbariyat vazifalari taqsimotida belgilangan qoidalar mustasno;

har bir xodimni o‘z ta‘lim yo‘nalishi yoki mutaxassisligi hamda malakasiga ko‘ra biriktirilgan ish joyi bilan ta‘minlash, xodimlarning mehnatini to‘g‘ri tashkil qilish;

doimiy ravishda tashkiliy, iqtisodiy va tarbiyaviy ishlar olib borish bilan mehnat va ijro intizomini mustahkamlash, ish vaqtining yo'qotilishini bartaraf qilish, barqaror mehnat jamoasini shakllantirish, mehnat jamoasi fikrini inobatga olgan holda mehnat intizomini buzganlarga nisbatan jazo choralari ko'rish;

mehnat haqidagi qonunlarga va mehnatni muhofaza qilish qoidalariga so'zsiz rioya qilish;

xavfsizlik texnikasi, ishlab chiqarish sanitariyasi, mehnat gigienasi va yong'indan saqlashning barcha talablarini xodimlar bilishlarini va ularga rioya qilishlarini doimiy nazorat qilish;

mehnat jamoasida ishchanlik va ijodiy vaziyatni yaratishga ko'maklashish, xodimlarning tashabbuslari va faoliyatlarini har tomonlama qo'llab-quvvatlash, mehnat jamoasi majlislari, konferensiyalar, ijtimoiy o'z-o'zini boshqarishning boshqa shakllaridan keng foydalangan holda ularning tashkilot ishini boshqarishda ishtirok etishlarini ta'minlash;

jamoa shartnomasini tuzish, "O'zTTBRM" DUK xodimlarining umumiy yig'ilishlarida shartnoma shartlarining bajarilishi bo'yicha hisobot berish;

xodimlar tomonidan tushadigan murojaatlarni o'z vaqtida hamda har tomonlama ko'rib chiqish, buzilayotgan tartib yoki harakatlarning oldini olish choralari ko'rish.

Tegishli hollarda "O'zTTBRM" DUK rahbariyati o'z vazifalarini Kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishgan holda amalga oshiradi.

3-bob. Xodimlarning majburiyatlari

3.1. Xodimlarning majburiyatlari quyidagilar:

a) mehnat intizomiga rioya qilish sohasida:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, farmoyishlari, tegishli bo'linma nizomi, Vazirlikning barcha hujjatlari, shuningdek, ushbu qoidalar hamda O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksi va sohaga oid boshqa hujjatlar hamda ularning normalariga rioya qilish;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida" 1999-yil 12-yanvardagi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomiga va mehnat intizomiga, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar vazirlik buyruqlari, farmoyishlari hamda sohaga oid boshqa hujjatlarda qo'yilgan maqsad va vazifalarga, shuningdek, o'zining xizmat vazifalariga rioya etish;

"O'zTTBRM" DUKda o'rnatilgan mehnat intizomiga rioya qilish;

o'ziga yuklangan vazifalarni shaxsan amalga oshirish;

ish beruvchining qonunga muvofiq keladigan farmoyishlar va ko'rsatmalarini o'z vaqtida va sifatli bajarish;

tegishli hujjatlarga asosan lavozim majburiyatlaridagi vazifalarni shaxsan amalga oshirish va bunda o'zining lavozim majburiyati taqozo etuvchi hujjatlar

va topshiriqlarni boshqa tarkibiy tuzilmalarga asossiz o'tkazmaslik, bular bo'yicha ijro intizomini joriy etmaslik;

o'zlari shug'ullanayotgan hujjatlarning monitoringini olib borish;

xizmat, bo'lim boshliqlari shuningdek, "O'zTTBRM" DUKning barcha xodimlari ushbu qoidalarga korxonaning ichki hujjatlari bilan bir qatorda so'zsiz rioya qilishi;

"O'zTTBRM" DUK faoliyatiga taalluqli masalalar muhokamasi va hal etilishida ishtirok etish;

"O'zTTBRM" DUK rahbariyati, bo'limlari boshliqlarining ko'rsatma va topshiriqlarini o'z vaqtida to'g'ri va sifatli bajargan holda, belgilab berilgan muddatlarda to'laqonli topshirilishini shaxsan ta'minlash;

boshqa xodimning vakolati doirasidagi xizmat so'roviga to'laqonli o'z muddatida javob qaytarish va ma'lumot taqdim etish, shuningdek, so'rov bo'yicha vakolat doirasida lozim darajada zaruriy choralarni ko'rish;

tasdiqlangan lavozim yo'riqnomasiga muvofiq harakat qilish va ularga so'zsiz amal qilish;

huquqiy asoslantirilmagan loyihalarni ishlab chiqmaslik;

amaldagi qonun hujjatlari va "O'zTTBRM" DUK hujjatlarida mavjud bo'lgan norma yoki qoida yoxud topshiriqni takrorlovchi o'zga loyiha yoki taklif bilan tashabbus ko'rsatmaslik va bunday harakat qilmaslik;

hujjatlar loyihalarini ishlab chiqishda o'z yo'nalishi bo'yicha shaxsiy javobgarlikni his etgan holda taklif va mulohazalarni bildirish;

me'yorida ishlashga xalaqit beruvchi yoki qiyinchilik tug'diruvchi sabab va shart-sharoitlar (ishning to'xtab qolishi, jihozlarning buzilib qolishi)ni darhol bartaraf qilish choralarni ko'rish;

o'z yo'nalishi bo'yicha korrupsiyaga qarshi kurashish va yashirin iqtisodiyotni bartaraf qilish bo'yicha normativ-huquqiy va vazirlik hujjatlari, shuningdek, axborotlar bazasini shakllantirish;

mehnat faoliyatiga oid axborot bazasini yaratish va uni yuritib borish;

mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, yong'indan saqlash va ishlab chiqarish sanitariyasi talablariga hamda axborot xavfsizligi qoidalari rioya qilish;

b) moddiy javobgarlik sohasida:

"O'zTTBRM" DUKning mol-mulki ("O'zTTBRM" DUK tasarrufidagi barcha mol-mulklar, shu jumladan moddiy-texnik baza va ushbu bazaning asosini tashkil qiluvchi o'zga mol-mulklar agarda ushbu mulklar o'zga shaxsga tegishli bo'lmasa barcha mol-mulklar kiradi)ga ehtiyotkorona munosabatda bo'lish;

"O'zTTBRM" DUKning mol-mulkidan oqilona foydalanish va uning butligini ta'minlash;

moddiy boyliklar va hujjatlarni saqlashning belgilangan tartibiga rioya qilish;

o'z ish joyi, jihozlar va moslamalarni tartibli, ozoda va soz holatda saqlash va o'zining o'rniga keluvchi xodimga shu holatda topshirish;

“O‘zTTBRM” DUKga yetkazilgan zararni belgilangan muddatda qoplash;

d) “O‘zTTBRM” DUKda odob-axloq qoidalariga rioya qilish sohasida:

“O‘zTTBRM” DUKga tashrif buyuruvchi shaxslarga nisbatan diqqat-e’tibor va hurmat bilan munosabatda bo‘lish;

jamoa bilan yuksak ma’naviy va axloqiy munosabatda bo‘lish;

boshqa xodimlariga taqsimlangan vazifalarni o‘ziga yuklangan vazifalar bilan solishtirmasligi hamda bu bo‘yicha mo‘tadillikni buzmaslik;

ishdan tashqari boshqa masalalarni muhokama qilmaslik;

g‘iybat, xodimlarning qonuniy huquq va manfaatlariga putur yetadigan gap-so‘zlar qilmasligi;

qarindosh-urug‘chilik va tanish-bilishchilik kabi illatlarga yo‘l qo‘ymaslik;

bino ichida, yo‘laklarda, kabinet (xona)larda sanitariya qoidalariga rioya qilishi, ifloslantirmasligi, tamaki chekmasligi;

bezak va taqinchoqlarga hirs qo‘ymasligi, tashqi ko‘rinishi hamda yomon xulq-atvori bilan boshqalardan ajralib turmasligi, axloq-odob normalariga so‘zsiz bo‘ysunishi;

ishga kelmagan (shu jumladan, kasalligi tufayli) taqdirda o‘z vaqtida o‘zi yoxud rahbari orqali rahbariyatni yoki Kadrlar bo‘limini xabardor qilishi, ishga kelmaslik sabablarini ko‘rsatishi;

odob-axloq qoidalariga rioya qilishi, rahbariyat buyruqlari, farmoyish va ko‘rsatmalarini o‘z vaqtida aniq bajarishi, ish vaqtini to‘laligicha unumdor mehnat uchun sarflashi, boshqa xodimlarning mehnat vazifalarini bajarishga xalaqit beradigan hatti-harakatlardan o‘zini tiyishi;

rahbariyat va boshqa hamkasblarni hurmat qilishi, ularga xushmuomala munosabatda bo‘lishi;

qo‘l ostidagi xodimlariga topshirilgan vazifalarni ularning o‘z vaqtida va sifatli bajarilishini nazorat qilish;

o‘zining xizmat vazifalarini vijdonan bajarish va o‘z sha’niga dog‘ tushirmaslik;

o‘ziga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirishda tashabbus va g‘ayrat ko‘rsatish, loqaydlikka yo‘l qo‘ymaslik;

belgilangan tartib va muddatlarda ish yilidagi faoliyati bo‘yicha bo‘lim (tashkilot) hisobotini tayyorlash hamda rahbariyat majlislarida hisobot berish;

ish jarayonida jamiyatning axloqiy prinsiplariga, ma’naviy qadriyatlarimizga, qonun talablariga, o‘zaro munosabatlarning yuksak talablariga javob beruvchi qoidalariga qat’iy amal qilishi;

o‘zining odobi, madaniyati, ma’naviy saviyasi bilan o‘rnak bo‘lishi;

kiyinish madaniyatiga rioya etishi (qoida tariqasida qizlar va ayollar tizzadan yuqori, juda ochiq bo‘lgan, boshqa xodimlarning e’tiborini o‘ziga jalb etadigan, ularning ishlashiga ta’sir ko‘rsatadigan, axloq normalariga zid, sport yoki ofisda ishlash uchun mo‘ljallanmagan ochiq-sochiq kiyimlar, oyoqlariga sport, baland

poshnali oyoq kiyimlari, shuningdek, mentalitetimizga zid bo'lgan kiyimlar kiyimasliklari lozim);

boshqa xodimlarning shaxsiy (oilaviy, tijorat, xizmat) ishlariga aralashmaslik, bundan "O'zTTBRM" DUK hujjatlari va ushbu qoidalarda belgilangan holatlar mustasno;

zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish bo'yicha rahbariyatga takliflar kiritib borish;

korxonada faoliyatiga oid masalalarni majlis, seminar, konferensiya va boshqalarda muhokama qilish, hujjatlarning me'yor talablariga javob berishini belgilash bo'yicha ekspert guruhlarini tarkibida ishtirok etishi;

e) malakasini oshirish sohasida:

faoliyat yo'nalishiga tegishli ma'lumotlar bilan boshqa xodimlarni tanishtirib borish;

ixtisosligi bo'yicha mutaxassislar malakasini oshirishga yo'naltirilgan tadbirlarni tizimli asosda o'tkazish va ularda ishtirok etish;

xorijiy ta'lim muassasalari bilan sohaga oid hamkorlik aloqalarini rivojlantirish bo'yicha o'ziga topshirilgan vazifalarni amalga oshirish;

malakasini oshirish, shuningdek, sohaga va mutaxassisligiga, chet tilini o'zlashtirishga oid yangi o'quv, ilmiy-texnikaviy va davriy adabiyotlar bilan uzluksiz tanishib, savodxonligini oshirib borish;

mehnat faoliyati bilan shug'ullanishni boshlagan yosh kadrlarga malaka va ko'nikmalarni egallashda ko'maklashish;

qo'l ostidagi xodimlarda mustaqil fikrlash, tashabbuskorlik, ijodiy qobiliyatni shakllantirish va qo'llab-quvvatlash;

respublikada amalga oshirilayotgan islohotlar va jahonda ro'y berayotgan yangiliklardan xabardor bo'lib borishi;

"O'zTTBRM" DUK tomonidan tashkil etiladigan madaniy, ma'naviy, ma'rifiy, huquqiy tadbirlarda faol ishtirok etish;

O'zbekiston Respublikasi Raqamli texnologiyalar vazirligida qonuniy ravishda faoliyat yuritayotgan jamoat birlashmalariga "O'zTTBRM" DUK rahbariyati bilan kelishilgan holda a'zo bo'lish va ular ishida qatnashish;

f) konfidensial va maxfiy hujjatlar bilan ishlash sohasida:

konfidensial va maxfiy hujjatlarni ishlab chiqish, kelishish, uning maxfiyligini ta'minlash, rahbariyatga taqdim etish tartibiga rioya qilish;

"O'zTTBRM" DUK faoliyatiga oid istalgan maxfiy axborotni saqlash va maxfiylikni ta'minlash choralarini ko'rish;

konfidensial va maxfiy hujjatlar bilan ishlash tartibiga rioya qilish;

konfidensial va maxfiy hujjatlar va undagi ma'lumotlar oshkor bo'lishining oldini olish choralarini ko'rish;

g) korrupsiyaga qarshi kurashish va yashirin iqtisodiyotni bartaraf qilish bo'yicha:

o'zlari tomonidan ishlab chiqilayotgan yoki kelishilayotgan yoxud ko'rib chiqilayotgan loyihalar bo'yicha korrupsiyaviy omillar bo'lmasligini ta'minlash;

ish jarayonida korrupsiyaviy omillar yuzaga kelishi ehtimoli mavjudligida ularni oldini olish va bartaraf etish bo'yicha "O'zTTBRM" DUK rahbariyatiga taklif kiritish;

yuridik va komplaens xizmatlari tomonidan korrupsiyaviy omillarga ega loyiha deb baholangan hujjatlar loyihalarini konseptual qayta ko'rib chiqish va kamchiliklarni to'liq bartaraf qilish;

o'z yo'nalishi bo'yicha korrupsiyaga qarshi kurashish va yashirin iqtisodiyotni bartaraf qilish yuzasidan bilim va ko'nikmaga ega bo'lish;

o'z yo'nalishi bo'yicha korrupsiyaga qarshi kurashish va yashirin iqtisodiyotni bartaraf qilish yuzasidan hujjatlar loyihalarini tayyorlash, kelishish va qabul qilish choralarini ko'rish;

o'zlari amal qilib turgan lavozim majburiyatlarini ushbu qoidalarga muvofiqlashtirish;

"O'zTTBRM" DUKning odob-axloq qoidalariga rioya qilish;

h) belgilangan tartibda sanitariya, gigiena qoidalariga rioya qilish bo'yicha:

amaldagi qonunchilik va (yoki) "O'zTTBRM" DUK hujjatlarida belgilangan tartibda sanitariya, gigiena qoidalariga rioya qilish;

karantinli va odam uchun xavfli bo'lgan yuqumli kasalliklar tarqalishi tahdidi bo'lgan davrda majburiy tibbiy ko'rikdan o'tish va o'tkazilgan tekshirishlar natijalari bo'yicha tibbiy komissiyalar tomonidan berilgan tavsiyalarni bajarish;

O'zbekiston Respublikasi Bosh davlat sanitariya vrachining qarori asosida qonunchilikda belgilangan tartibda joriy etiladigan profilaktik emlashdan o'tish;

karantin talablariga rioya qilish.

4-bob. O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI RAQAMLI TEXNOLOGIYALAR VAZIRLIGI, "O'ZTTBRM" DUK HUDUDIDA TAQIQLANADIGAN NARSALAR VA HOLATLAR

4.1. "O'zTTBRM" DUK hududida quyidagilar taqiqlanadi:

"O'zTTBRM" DUK hududida, binolarda, yo'laklarda, kabinet (xona)larda, maxsus ajratilgan joylardan boshqa joylarda sigaret va boshqa tamaki mahsulotlarini chekish;

alkogolli ichimliklar (pivo, vino va boshqalar), giyohvandlik moddalari iste'mol qilish, shuningdek, shu holatda bo'lish;

milliy, irqiy, etnik, diniy adovatni targ'ib qiluvchi har qanday shakldagi materiallarni tayyorlash, saqlash, tarqatish va targ'ib etish, ulardan foydalanish;

“O‘zTTBRM” DUK hududida odamlar diqqatini tortadigan mayka, mini yubkada yurish, g‘ayritabiiy taqinchoqlar taqib olish, pardozi-andozning ekstravagant usullarini qo‘llash;

kir-iflos kiyimlar kiyish;

zebu-ziynatdan foydalanishda me‘yordan chetga chiqish va o‘zlarining didsizliklarini ko‘rsatib qo‘yish.

5-bob. Ish va dam olish vaqtini tartibga solish talablari

5.1. “O‘zTTBRM” DUK xodimlari uchun ish boshlanishi, tushlik tanaffusi va ish tugashi quyidagicha belgilanadi:

Koxona tashkiliy tuzilmasi (xodimlarning toifasi)	Ish vaqti boshlanishi	Tushlik vaqti	Ish vaqti tugashi
1. Korxonada umumiy tartibi	09.00	13.00÷14.00	18.00
2. Tezkor boshqaruv punkti xodimlari va tarkibidagi mintaqaviy boshqaruv bog‘lamalari xodimlari	Alohida kelishilgan grafik bo‘yicha		
3. Qo‘ng‘iroqlarga xizmat ko‘rsatish bo‘limi			
4. Avtotransport xaydovchilari	8.00 dan 9.00 gacha	12.00÷13.00 16.00÷18.00	18.00 dan 19.00 gacha

5.2. “O‘zTTBRM” DUKning boshqa hujjatlari ushbu qoidalarning talablariga muvofiq bo‘lishi va bunda ish soatlari, agarda qonun hujjatlarida belgilab qo‘yilmagan bo‘lsa, korxonada rahbari tomonidan qisqartirilishi va qisqartirilgan ish soatlari uchun xodimlarga ish haqi to‘lashlari mumkin emas.

5.3. “O‘zTTBRM” DUKda tushlik vaqti 13-00 dan 14-00ga qadar davom etadi.

5.4. Quyidagi xodimlar bilan ish vaqti ish beruvchi va xodim o‘rtasida kelishiladi:

1-guruh nogironligi bo‘lgan shaxslar;

o‘rindoshlik asosida ishlovchi shaxslar;

to‘liqsiz ish vaqtiga o‘tkazilgan shaxslar;

ta‘lim bilan birgalikda o‘z faoliyatini yuritayotgan xodimlar.

5.5. Ish vaqti boshlanganidan keyin xodim faqatgina korxonada faoliyatiga taalluqli va o‘ziga yuklatilgan vazifalar bilan shug‘ullanishi lozim, boshqa mashg‘ulotlar bilan ish vaqtida shug‘ullanish qat’iy taqiqlanadi.

5.6. Xodimlarning ishga o‘z vaqtida kelishlari va ishdan o‘z vaqtida ketishlari ustidan ish beruvchi (yoki tayinlangan mas’ul xodim) doimiy nazoratni amalga oshiradi va bunda u zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanishga haqli.

5.7. Xodimlarning ishga o‘z vaqtida kelishlari va ishdan o‘z vaqtida ketishlari ustidan ish beruvchi o‘z o‘rinbosarlari, kadrlar bo‘limi yoki boshqa shaxsga nazoratni

oʻrnatishni, bu boʻyicha axborot berishni topshirishga haqli.

5.8. “OʻzTTBRM” DUKda dam olish vaqti tushlik, haftaning shanba va yakshanba kunlari hisoblanadi.

5.9. Bayram kunlari amaldagi qonunchilik bilan tartibga solinadi.

6-bob. XODIMLARNI ISH, OʻQISH VA JAMOAT ISHLARIDAGI YUTUQLARI UCHUN RAGʻBATLANTIRISH

6.1. Xodim ishda yuqori koʻrsatkichlarga erishganligi va “OʻzTTBRM” DUK ijtimoiy hayotida faol ishtiroki uchun quyidagi tartibda ragʻbatlantiriladi:

mukofotlash;

oylik ish haqiga qoʻshimcha haq toʻlash;

qimmatbaho sovgʻa bilan taqdirlash;

“OʻzTTBRM” DUK hisobidan xizmat safari xarajatlari, yoʻl, ijara, ovqatlanish, ishdan ajralgan holda oʻqish, malakasini oshirishi uchun sharoitlar yaratish uchun ketgan barcha xarajatlarni toʻlash;

davlat yoki idoraviy mukofotlarga nomzodini taqdim etish;

normativ-huquqiy va boshqa hujjatlarda taqiqlanmagan holatlar.

6.2. Ushbu qoidalar, Odob-axloq qoidalari va “OʻzTTBRM” DUKning boshqa hujjatlarida nazarda tutilgan qonun buzilish holatlari haqida xabar bergan shaxslar ragʻbatlantiriladi.

6.3. Xodimlarni ragʻbatlantirish “OʻzTTBRM” DUKning tegishli boʻlim boshligʻi bildirgisi yoki tavsiyasi asosida unga rahbarlik qiluvchi direktor oʻrinbosari, yuridik xizmat xodimi, kadrlar boʻlimining tegishli vizasi (bunda yuridik xizmat xodimi eng oxirida viza qoʻyadi) bilan ish beruvchining buyrugʻiga muvofiq amalga oshiriladi.

6.4. Ragʻbatlantirishga tegishli maʼlumot va buyruqdan koʻchirma xodimning shaxsiy hujjatlar toʻplamida saqlanadi.

7-bob. Intizomiy taʼsir choralari

7.1. Xodimga mehnat intizomini buzganligi uchun ish beruvchi quyidagi intizomiy jazo choralari qoʻllashga haqli:

1) hayfsan;

2) oʻrtacha oylik ish haqining oʻttiz foizidan ortiq boʻlmagan miqdorda jarima.

Xodimning ish haqidagi jarima ushlab qolish Mehnat kodeksining 269 va 270-moddalari talablariga rioya qilingan holda ish beruvchi tomonidan amalga oshiriladi;

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

Yuqoridagilardan tashqari intizomiy jazo choralari qoʻllashga yoʻl qoʻyilmaydi.

7.2. Xodimga quyidagi hollarda “Hayfsan” ish beruvchi tomonidan berilishi mumkin:

ishga kech kelsa (kun davomida jami 1 soatdan oshganda);

kiyinish tartibiga rioya qilmasa;

ichki tartib qoidalari taqiqlangan narsalarni ishxonaga olib kelsa va ularni iste'mol qilsa;

xodimning o'z vazifalarini bajarish vaqtida uning shaxsini va qadr-qimmatini kamsitadigan harakatlar qilish yoki uning faoliyatiga to'sqinlik qilish;

jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlarini ko'rib chiqishda e'tiborsizlik, sustkashlik, mas'uliyatsizlikka va nazorat muddatlarini buzilishiga yo'l qo'ygan mas'ullarga nisbatan;

lavozim yo'riqnomasida belgilangan, yuklangan vazifalarni lozim darajada bajarmayotgan bo'lsa (lozim darajada bajarmasligini tegishli direktor o'rinbosari yoki yuridik xizmat xodimining taklifi yoxud Kadrlar bo'limining ish beruvchiga taqdim etgan bildirgisi ifodalaydi va u aybdor xodim tomonidan muhokama qilinishi mumkin emas);

ish beruvchining qonuniy buyruq, farmoyish va topshiriqlarini bajarmasa;

murojaatchining murojaatini ko'rib chiqmasa yoki bu bo'yicha o'z vakolati doirasida tegishli harakatlarni amalga oshirmasa;

mehnat intizomi buzilishiga sababchi bo'lsa;

Vazirlik va "O'zTTBRM" DUK hujjatlari bilan yuklangan vazifalarni bajarmasa;

boshqa xodimlarning vijdon erkinligiga to'sqinlik qilayotgan yoki ularning vijdon erkinligini amalga oshirilishiga noqonuniy yo'llar orqali ta'sir ko'rsatayotgan bo'lsa;

har bir xodim o'zining va boshqa xodimlarning xizmat faoliyatiga taalluqli bo'lgan barcha ma'lumotlarni tarqatsa/muhokama qilsa (*oylik maoshi, rag'batlantirishlar, qo'shimcha to'lovlar haqida va boshqa ma'lumotlar*);

vakolatli xodimlarning xizmat yuzasidan so'rovi va murojaatiga tegishli ravishda javob qaytarmagan bo'lsa;

7.3. Xodimga quyidagi hollarda "Jarima" ish beruvchi tomonidan berilishi mumkin:

Hatti-harakatlarida ushbu qoidalarning 7.2-bandida ko'rsatilgan holatlarning ikki va undan ortiq qismi mavjud bo'lsa;

lavozim yo'riqnomasi va lokal hujjatlarda, shuningdek, boshqa topshiriqlarda belgilangan vazifalar yuzasidan ish beruvchining qonuniy farmoyishlarini bir marta yoki qo'pol ravishda qasddan yoki ehtiyotsizlikdan bajarmasa;

boshqa hamkasblariga tuhmat qilib, rahbariyatga asossiz shikoyat qilsa;

boshqa shaxslar, shu jumladan hamkasblarining shaxsiy va oilaviy siri hisoblangan sirlarni tarqatsa, yig'sa va undan o'z maqsadida qasddan yoki ehtiyotsizlikdan foydalansa;

kiyinish madaniyati bo'yicha ikkita kiyim xoh u oyoqkiyim bo'lsin, xoh boshqa kiyimlar, ichki tartib qoidalari taqiqlangan va taqiqlangan ikkita kiyim bilan ishxonada ish vaqtida bo'lishi;

ish beruvchining yoki boshqa mas'ul shaxslarning korxonaga faoliyatiga ta'sir qiluvchi harakatlari yoki harakatsizligini to'xtatish bo'yicha bergan og'zaki bir necha ogohlantirishlariga qaramasdan mavjud qilmishini doimiy ravishda takrorlayverishi;

xodim ijro intizomi va mehnat intizomini (uch yoki undan ortiq) buzganda.

7.4. Quyidagi hollarda xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilinishi mumkin:

xodim sud tomonidan ozodlikdan mahrum etilganligi munosabati bilan va bunda sud ajrimi, hukmi, qarori yoki huquqni muhofaza qiluvchi organning qamoqqa olish haqidagi qarori asos bo'ladi;

xodim ichki mehnat tartib qoidalarini bir marta qo'pol ravishda buzganda:

a) quyidagilar xodimni ichki mehnat tartibi qoidalarini qo'pol ravishda buzilgan deb topiladi:

ish beruvchining qonuniy buyruqlari, farmoyish va topshiriqlarini bir oy davomida uch yoki undan ortiq marotaba bajarmasa yoki lozim darajada bajarmasa;

xodim doimiy ravishda ichki tartib qoidalarini buzib kelgan bo'lsa;

xodim doimiy ravishda hatto ish beruvchining ogohlantirishi yoki hayfsan va jarima jazosi bilan intizomiy jazoga tortilgan bo'lsa-da, o'zining hatti-harakatlarini davom ettirib kelsa;

xodimga nisbatan ichki tartib qoidalarining 7.2. va 7.3.-bandlari bo'yicha tegishli intizomiy jazo berilgan bo'lsa-da, bir yil ichida xodim yana ushbu qilmishlarni takrorlasa;

xodim ijro intizomi, mehnat va sanitariya qoidalariga doimiy ravishda rioya qilmayotgan bo'lsa;

b) quyidagi holatlarda xodim ichki mehnat tartibi qoidalarini bir marta qo'pol buzgan deb topiladi:

boshqa xodimlarga tuhmat va ularni haqorat qilganligi sud qarori yoki hukmi bilan o'z tasdig'ini topsa;

xodimga nisbatan bir necha marta hayfsan va (yoki) jarima jazosi belgilangan bo'lsa-da yana o'z qilmishini bir yil ichida takrorlagan bo'lsa va bu xodimni hayfsan va (yoki) jarima jazosi bilan intizomiy jazoga tortish uchun yetarli bo'lsa;

murojaatlar va yuridik xizmatga oid qonun hujjatlari va vazirlik hujjatlari talablarini buzgan bo'lsa;

karantin haqida haqiqatga to'g'ri kelmaydigan, xodimlar va aholini sarosimaga soladigan yolg'on xabarlar tarqatsa;

korxonaga mol-mulkiga qasddan ziyon yetkazsa;

ijro intizomini buzsa (O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlarida, O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlari va farmoyishlarida, yuqori organ va vazirlik hujjatlarida nazarda tutilgan vazifalarni o'z vaqtida va to'liq hajmda ta'minlamaslik);

ishga alkogolli ichimliklar, giyohvandlik vositalari yoki psixotrop moddalarini iste'mol qilib kelish, buni guvohlarning ko'rsatmalari asosida tuzilgan dalolatnoma yoki tibbiy xulosa tasdiqlagan bo'lsa;

ish joyida korxonaning mol-mulkini o'g'irlashni sodir etish, buni guvohlar tasdiqlagan bo'lsa;

rahbariyat tomonidan tashkil qilinayotgan yig'ilishlar va majlislarga uning roziligisiz ishtirok etmasa;

korxonada rahbari sifatida asossiz ravishda o'zi rahbarlik qilayotgan korxonada Ustavda nazarda tutilmagan harakatlarni amalga oshirsa yoki korxonada hujjatlariga rioya qilmasdan, ish beruvchining roziligini olmasdan Ustavda nazarda tutilmagan harakatlarni bajarsa.

7.5. Xodimga nisbatan qo'llanilgan intizomiy jazo yuzasidan ma'lumot uning shaxsiy hujjatlar to'plamida saqlanadi.

7.6. Intizomiy jazolar ish beruvchi yoki ishga qabul qilish huquqi berilgan shaxs tomonidan qo'llaniladi.

Intizomiy jazo qo'llanilishidan avval xodimdan yozma ravishda tushuntirish xati talab qilinishi lozim (kadrlar bo'limi boshlig'i, ma'muriy boshqaruv xodimlari hamda kompaniya nazorati bo'yicha mutaxassisi xodimdan tushuntirish xatini talab qilishga haqli).

Xodimning tushuntirish xatini berishdan bosh tortishi uning ilgari sodir qilgan nojo'ya xatti-harakati uchun jazo qo'llashga to'siq bo'la olmaydi va agarda xodim tushuntirish xati berishdan bosh tortsa, undan ish beruvchining topshirig'i bo'yicha tushuntirish xati so'rashga mas'ul etib belgilangan shaxslar tomonidan kamida ikki nafar xodim ishtirokida xodimning tushuntirish berishdan bosh tortganligi bo'yicha tegishli dalolatnoma tuziladi. Dalolatnoma tuzilganligi xodimdan tushuntirish xati talab etishni taqozo etmaydi.

Agar xodim ish o'rnida o'sha kuni bo'lmasa, u holda mas'ul shaxslar telefon yoki boshqa zamonaviy texnika vositasi orqali xodimdan ishxonaga kelib tushuntirish xati berishini talab qiladi. Bunda, xodim tushuntirish berishdan bosh tortsa, ushbu bandning ikkinchi xat boshisidagi qoidalar qo'llaniladi va bu mazkur xodimga sodir qilgan nojo'ya xatti-harakati uchun jazo qo'llashga to'siq bo'la olmaydi.

Intizomiy jazoni qo'llashda sodir etilgan nojo'ya xatti-harakatning qay darajada og'ir ekanligi, shu xatti-harakat sodir etilgan vaziyat, xodimning oldingi ishi va xulq-atvori hisobga olinadi.

Har bir nojo'ya xatti-harakat uchun faqat bitta intizomiy jazo qo'llanishi mumkin.

Intizomiy jazo bevosita nojo'ya xatti-harakat aniqlangandan keyin, ammo bu xatti-harakat aniqlangandan boshlab, xodimning kasal yoki ta'tilda bo'lgan vaqtini hisobga olmasdan, uzog'i bilan bir oy ichida qo'llaniladi.

Nojo'ya xatti-harakat sodir etilgan kundan boshlab olti oy o'tganidan, moliya-xo'jalik faoliyatini taftish etish yoki tekshirish natijasida aniqlanganda esa – sodir etilgan kundan boshlab ikki yil o'tganidan keyin jazoni qo'llab bo'lmaydi. Jinoiy ish bo'yicha ish yuritilgan davr bu muddatga kirmaydi.

Intizomiy jazo berilgani to'g'risidagi buyruq xodimga tanishtirilib, imzosi olinadi.

Agar xodim imzo qo'yishdan bosh tortsa yoki buyruq qabul qilingan vaqtda ish joyida bo'lmasa, kadrlar bo'limi yoki mas'ul shaxs uni pochta aloqasi yoxud boshqa zamonaviy aloqa vositasi yordamida buyruq ko'chirmasini xodimning yashash yoki elektron manziliga, agar u o'zgargan bo'lsa yoki uni aniqlashning imkoni bo'lmasa, ish beruvchidagi mavjud ma'lumot asosida xodimning yashash joyiga yuboradi. Yuborilganligi haqidagi ma'lumot xodimning shaxsiy yig'ma jildiga tikib qo'yiladi, bu holat xodimning buyruq haqida xabar topganligini bildiradi.

Xodimning buyruq bilan tanishganligi to'g'risida imzo qo'yishdan bosh tortishi holatlari ushbu bandeda ko'rsatilgan tartiblarda amalga oshiriladi. Tegishli dalolatnoma tuzilgan kun xodimning tegishli buyruq qabul qilinganligi ma'lum bo'lgan kun deb hisoblanadi va muddatlar dalolatnoma tuzilgan kundan hisoblanadi.

Ushbu bandeda ko'rsatilgan muddatlar xodimning murojaatlarga oid muddatlarining boshlanishi kuni deb qabul qilinadi.

8-bob. Mehnat shartnomasini (kontraktini) tuzish, o'zgartirish va bekor qilish tartibi

8.1. "O'zTTBRM" DUKda bo'sh ish o'rinlar mavjud bo'lgan hollarda, nomzod ishga kirish maqsadi to'g'risida o'zining ma'lumotnomasini korxonaga elektron manziliga taqdim etishi, shuningdek, ish beruvchiga to'g'ridan-to'g'ri murojaat qilishi mumkin.

Direktor o'rinbosarlari, bo'lim boshliqlari, kadrlar bo'limi, yuridik xizmat xodimining tavsiyasi orqali nomzodlar komissiyaga tavsiya etilishi mumkin.

8.2. Ishga qabul qilishga Mehnat Kodeksining 20-moddasiga muvofiq shaxslar mehnatga oid huquq layoqatiga va muomala layoqatiga ega bo'lishi bilan, o'n olti yoshdan yo'l qo'yiladi.

O'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarni ishga qabul qilish Mehnat Kodeksining 411-422-moddalarida nazarda tutilgan talablarga rioya etilgan holda amalga oshiriladi.

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

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.

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

8.4. Ishga kirayotgan har bir nomzod (nomenklatura va qonun hujjatlarida ko'rsatilgan lavozimlar bundan mustasno) barcha xizmat, bo'limlar va direktorning tegishli o'rinbosarlaridan iborat komissiya ishtirokida suhbat bilan tanlov asosida amalga oshiriladi. Tanlovdan o'tgan mutaxassislar bilan mehnat shartnomasi nomuayyan yoki muayyan muddatga tuziladi.

8.5. Mehnat shartnomasiga muvofiq ishga qabul qilish ish beruvchining buyrug'iga asosan rasmiylashtiriladi (MK 127-modda).

8.6. Quyidagi hollarda ishga qabul qilishga yo'l qo'yilmaydi:

mazkur Qoidalarning 8.3.-bandlarida ko'rsatilgan hujjatlar bo'lmaganda;

shaxs 16 yoshga to'lmaganda;

tibbiy xulosaga muvofiq mazkur ishni bajarishga sog'lig'i yo'l qo'ymaydigan xodimlar;

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

agar ularning ishi bevosita bo'ysunish yoki birining ikkinchisiga nazorati ostida bo'lishi bilan bog'liq 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);

qonun hujjatlarida ko'zda tutilgan boshqa hollarda.

8.7. Ishga kiruvchining ishga qabul qilish to'g'risidagi murojaati tashkilotdagi

ish yuritish qoidalariga binoan ko'rib chiqiladi.

8.8. Mehnat shartnomasi tomonlarning kelishuvlari bo'yicha muzokaralarda belgilab olinadi:

- a) ish joyi;
- b) ishga kiruvchining mehnat majburiyatlari, u ishlaydigan ixtisoslik, malaka, lavozim;
- d) ishni boshlash kuni;
- e) mehnatga haq to'lashning miqdori va shartlari;
- f) mehnat shartnomasini muayyan muddatga tuzish vaqtida uning amal qilish muddati;
- g) ish vaqti va dam olish vaqti rejimi;
- h) o'rindoshlik bo'yicha ishga qabul qilish paytida har kungi ishning davomiyligi;
- i) mehnat shartnomasini tuzish paytida mehnatga doir boshqa shartlar ham belgilanishi mumkin.

8.9. Mehnat shartnomasida ko'zda tutilgan mehnat shartlari darajasi qonun hujjatlarida, jamoa kelishuvida, shuningdek, jamoa shartnomasida, boshqa hujjatlarda me'yoriy belgilangan darajadan past bo'lishi mumkin emas.

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

8.11. Faqat quyidagi hollarda muddatli mehnat shartnomalari tuzilishi mumkin: bo'lajak ish muddatli xarakterda bo'lganligi sababli mehnat shartnomasini tuzishni talab qilsa (kasalligi, malakasini oshirish uchun yuborilganligi, ta'tilda, shu jumladan bolaga qarash bo'yicha ta'tilda bo'lgan vaqtinchalik ish joyida bo'lmagan boshqa xodimning o'rniga ishga qabul qilish va h.k.); muddatli shartnomani tuzish qonun va lokal hujjatlarda ko'zda tutilgan bo'lsa.

8.12. Ishga qabul qilinayotgan har bir xodim (shu jumladan, o'rindoshlik) bilan mehnat shartnomasi bir xil kuchga ega bo'lgan, kamida ikki nusxada yozma shaklda tuziladi, ular tomonlarning har biriga saqlash uchun topshiriladi. Mehnat shartnomasi xodim va korxonah rahbarining imzolari bilan tasdiqlanadi. Rahbarning imzosi korxonah muhri bilan tasdiqlanadi. Xodim bilan tuziladigan mehnat shartnomasi davlat tilida tuziladi va zaruriyatga qarab boshqa tillarga tarjima qilinishi ta'minlanadi. Davlat tilida tuzilgan shartnoma nusxasi bilan bir xil yuridik kuchga ega bo'ladi.

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

8.14. Mehnat shartnomasi tuzilganidan keyin ish beruvchi mehnat shartnomasining mazmuniga muvofiq ishga qabul qilish to'g'risida buyruq chiqaradi va shaxsni (imzo qo'ydirgan holda yoki elektron manziliga buyruq nusxasini yuborish orqali) bundan xabardor qiladi.

8.15. Ish beruvchi quyidagi hollarda ishga qabul qilishdan bosh tortishga haqli emas:

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

b) ish beruvchining o'zi tomonidan ishga qabul qilingan shaxslarni;

d) nogironlarni, 18 yoshdan yosh bo'lgan shaxslarni va joylardagi davlat hokimiyati organi tomonidan tashkilotga belgilangan eng kam miqdordagi ish o'rinlari hisobiga ishga mahalliy mehnat organlari yuborgan boshqa shaxslarni, shuningdek, muqobil xizmatdagi xizmatchilarni va h.k.

e) homilador ayollarni va 3 yoshdagi bolalari bo'lgan ayollarni;

f) qonun hujjatlarida ko'zda tutilgan boshqa hollarda.

8.16. 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 etmagan taqdirda ham ishga qabul qilishning rad etish sababini yozma shaklda xabar qiladi. Ishga qabul qilish g'ayriqonuniy ravishda rad etilganda xodim nazorat qiluvchi organga yoki sudga shikoyat qilishga haqlidir.

8.17. Ishga qabul qilish paytida mehnat shartnomasida dastlabki sinov to'g'risidagi shart belgilanishi mumkin. Sinov sharti ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqda aks ettiriladi va bu xodim tomonidan muhokama qilinmaydi. Buning ustidan shikoyat yoki har qanday qarshilik ish beruvchining tashabbusi bilan xodimni sinov muddatidan o'tmagan holda ishdan bo'shatish va mehnat shartnomasini o'zining tashabbusiga ko'ra bekor qilishi mumkin. Biroq dastlabki sinov bilan ishga qabul qilingan xodimning mehnat daftarchasida dastlabki sinov to'g'risidagi shartlar ko'rsatilmagan holda ishga qabul to'g'risida yoziladi. Dastlabki sinov muddati uch oydan, tashkilotlarning rahbarlari va ularning o'rinbosarlari, bosh buxgalterlar hamda tashkilotlar alohida bo'linmalarining rahbarlari uchun esa olti oydan oshmaydigan muddatga belgilanishi mumkin. Dastlabki sinov muddatining aniq davomiyligi mehnat shartnomasi tomonlarning kelishuvi bo'yicha belgilanadi va ular tomonidan sinov muddati belgilangan davrda ish beruvchi ham, xodim ham mehnat shartnomasini bekor qilib, bu haqda boshqa tomonni uch kun oldin yozma ravishda ogohlantirishga haqlidir.

Bunda, 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 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 sudda qatnashish va h.k) ishda bo'lmagan davrlar dastlabki sinov muddatiga kiritilmaydi. Dastlabki sinov sharti bilan ishga qabul qilingan xodim boshqa xodimlar bilan baravar mehnat qonunchiligida belgilangan barcha huquqlardan foydalanadi va javobgar bo'ladi.

Quyidagilar ishga qabul qilinganda dastlabki sinov belgilanmaydi:

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

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

davlat grantlari asosida o'qigan va oliy ta'lim tashkilotini tamomlagan kundan e'tiboran uch oy ichida yo'llanma bo'yicha olingan mutaxassisligiga doir ishga kirayotgan oliy ta'lim tashkilotlarining bitiruvchilari;

tegishli ta'lim tashkilotini tamomlagan kundan e'tiboran bir yil ichida birinchi bor ishga kirayotganda olingan mutaxassisligi bo'yicha mustaqil ravishda ishga joylashayotgan umumiy o'rta, o'rta maxsus, professional va oliy ta'lim tashkilotlarining bitiruvchilari;

o'zi bilan olti oygacha muddatga mehnat shartnomasi tuzilayotgan xodimlar;

o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslar;

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

ishlab chiqarishda o'qitish shartnomasi

bo'yicha ushbu ish beruvchida o'qishni o'tagan o'quvchilar;

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

Dastlabki sinov faqat xodimni ishga qabul qilish chog'ida belgilanishi mumkin. Xodim boshqa ishga o'tkazilayotganda va boshqa ish beruvchiga xizmat safariga yuborilganda dastlabki sinov belgilanishiga yo'l qo'yilmaydi.

8.18. Ishga birinchi marta tushgan va korxonada besh kundan ortiq ishlagan shaxslarga ish beruvchi mehnat daftarchalarini yuritishi shart, o'rindoshlar bundan mustasno. Kadrlar bo'limining xodimlari belgilangan muddatdan kechiktirmay xodimning mehnat daftarchasiga tegishli yozuvni kiritishlari va u kiritilishi kerak bo'lgan shaxsiy varaqa – T-2-shakliga imzo qo'ydirgan holda yozuvning mehnat daftarchasidagi yozuv bilan aniq muvofiqligini tanishtirishlari shart. Xodimning xohishiga qarab mehnat daftarchasiga korxonada o'rindoshlik bo'yicha ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq yoki boshqa tashkilotda o'rindoshlik bo'yicha ishlash to'g'risidagi ma'lumotnoma asosida o'rindoshlik bo'yicha ishlash davrlari to'g'risidagi yozuv kiritiladi.

8.19. 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 shaxsning hayoti va sog'lig'ini xavf ostiga qo'yadigan, or-nomusi va sha'nini kamsitadigan harakatlar sodir etishini talab qilishga haqli emaslar.

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

ish beruvchi, agar mehnat shartlarini saqlashning imkoni bo'lmasa yoki bunday o'zgarishlarni texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi, xodimlar sonini yoki ish tarzini o'zgartirishga olib kelgan 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, tilxat bergan holda ogohlantirilishi kerak. Bu muddatni qisqartirishga faqat xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi.

Bu holda mehnat shartnomasini bekor qilishga quyidagi majburiy 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 ilgarigi shart-sharoitini saqlab qolish mumkin bo'lmasa.

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'lmagan ish kunini yoki to'liq bo'lmagan ish haftasini belgilash, tibbiy xulosaga ko'ra homilador ayollarga, nogironlarga TMEK tavsiyalariga ko'ra mehnat shartnomasini o'zgartirish va h.k.

8.21. Ish beruvchi xodimning 8.20- badda nazarda tutilgan talabini u berilganidan keyin uch kun ichida ko'rib chiqishi shart. Talabni qondirishdan bosh tortilgan holda ish beruvchi xodimga bosh tortish sababi to'g'risida yozma shaklda xabar qilishi kerak.

8.22. 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.

8.23. Ish beruvchi xodimning faqat uning roziligi bilan boshqa doimiy yoki vaqtinchalik ishga o'tkazishi mumkin.

8.24. 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 bilan belgilanadi. Kasblarni birga olib borish tartibida ishlarni bajarishning qancha davom

etishi muayyan muddatga ham, uni cheklamasdan ham shartlab qo'yilishi mumkin. Shartlangan muddat tugaganidan so'ng kasblarni bir-biriga qo'shib 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 beruvchi korxonaning tegishli buyrug'i bilan rasmiylashtiradi.

8.25. Xodim ushbu qoidalar va mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda mehnat shartnomasini bekor qilishga haqlidir.

8.26. O'zining mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi niyati xususida xodim tegishli arizani kadrlar bo'limiga yoki ish beruvchi tomonidan belgilangan boshqa joyga yoki shaxsga topshirish yo'li bilan o'n to'rt kalendar kun oldin ish beruvchini yozma ravishda ogohlantirishga haqli. Hatto tomonlar kelishilgan taqdirda ham bu muddatni uzaytirishga yo'l qo'yilmaydi.

8.27. Xodim tomonidan berilgan ariza u berilgan kundan keyingi kundan kechiktirmay korxonaga rahbariga topshiriladi.

8.28. Xodimning arizasi uzrli sabablarga ko'ra ishni davom ettirish mumkin emasligi bilan shartlangan holda ish beruvchi mehnat shartnomasini arizada ko'rsatilgan muddatda bekor qilishi kerak.

Uzrli sabablarga quyidagilar kiradi:

o'quv yurtlariga o'qishga qabul qilinishi;

pensiyaga chiqqanligi;

saylab qo'yiladigan lavozimga saylanganligi;

xodim yoki uning yaqin qarindoshlarining tibbiy xulosaga ko'ra parvarishga muhtoj bo'lgan salomatligi (bu xulosani TMEK 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 qilish huquqiga ega bo'lgan shaxsning tegishli ruxsati ko'rinishida aks ettirilishi kerak.

Ish beruvchidan tashqari mazkur xodim mehnat qiladigan tarkibiy bo'linmalarining rahbarlari ogohlantirish muddatini qisqartirish to'g'risida qaror qabul qilishga haqli emaslar.

8.30. Mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi arizani xodim istalgan vaqtda (vaqtincha mehnatga layoqatsizlik, ta'tilda, xizmat safarida bo'lgan davrda va hokazolarda) topshirishga haqli.

8.31. Ogohlantirish muddati mobaynida mehnat shartnomasining shartlarini tomonlar odatdagi tartibda bajarishda davom etadilar. Xodimning ogohlantirish muddati mobaynida arizani qaytarib olish huquqi saqlanadi. Agar qonunchilikda belgilangan muddatlar tugaganidan so'ng mehnat shartnomasi bekor qilinmasa va bu bo'yicha tegishli buyruq chiqarilmasa hamda bu xodimga ogohlantirish muddati tamom bo'lganidan keyin ikki hafta muddat ichida xodim ushbu buyruq bilan

tanishtirilmasa va boshqa mehnat qonunchiligida ko'rsatilgan mehnat munosabatlarini davom ettirishni ifodalovchi holatlar bo'lganida, mehnat munosabatlari davom ettiriladi.

8.32. 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'yiladi:

tashkilot (uning alohida bo'linmasi) o'z muassislarining (ishtirokchilarining) yoki ta'sis hujjatlari bilan bunga vakolat berilgan yuridik shaxs organining qarori bilan tugatilganligi yoxud yakka tartibdagi tadbirkor tomonidan faoliyatning tugatilganda;

texnologiyaning, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishning o'zgarishi, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmining qisqarishi bilan bog'liq bo'lgan tashkilot (uning alohida bo'linmasi), yakka tartibdagi tadbirkor xodimlari sonining yoki shtatining o'zgarganda;

xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi sababli egallab turgan lavozimiga yoki bajarayotgan ishiga muvofiq emasligi aniqlanganda;

xodimning o'z mehnat majburiyatlarini muntazam ravishda buzganda;

xodimning o'z mehnat majburiyatlarini bir marta qo'pol ravishda buzganda;

ish beruvchining tashabbusi bilan O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksining 161-moddasi 2-qismida aks ettirilgan sabablarning biriga ko'ra korxonada xodimlari, shu jumladan MKga muvofiq qo'shimcha kafolatlar qo'llaniladi;

Xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi sababli mehnat shartnomasining bekor qilinishi aniq dalillar bilan isbotlanishi lozim;

ish beruvchining tashabbusiga ko'ra o'rindoshlar bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga, ko'rsatilgan hollardan tashqari, mazkur ishga o'zi uchun asosiy ish joyi bo'lgan xodim qabul qilingan taqdirda hamda qonunchilikka muvofiq o'rindoshlik asosida ishlashga cheklovlar joriy etilganligi munosabati bilan.

8.33. Ish beruvchining tashabbusiga ko'ra quyidagi hollarda xodim bilan mehnat shartnomasini:

Mehnat Kodeksida yoki boshqa qonunlarda nazarda tutilmagan asoslar bo'yicha; mehnat va mashg'ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash talabini buzadigan;

xodimning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrlarida, u mehnat to'g'risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan ta'tillarda bo'lgan davrlarda;

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

xodim xizmat safarida bo'lgan davrda;

xodim boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborilgan davrda avvalgi ish joyi bo'yicha tuzilgan mehnat shartnomasini;

homilador ayollar va uch yoshgacha bolasi bo'lgan xodimlar uchun kafolatlar berishni nazarda tutadigan talablarga rioya qilmasdan ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilish taqiqlanadi.

8.34. Ish beruvchi xodimni mehnat shartnomasini bekor qilish niyati to‘g‘risida yozma shaklda imzo qo‘ydirib quyidagi muddatlarda ogohlantirishi shart:

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

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

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

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

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

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

8.35. Agar tibbiy xulosaga ko‘ra xodimning o‘z zimmasiga yuklatilgan ishni bajarishni davom ettirishi mumkin bo‘lmasa, ish beruvchi mehnat shartnomasini ogohlantirishsiz bekor qilishi va xodimga Mehnat kodeksining 173-moddasiga muvofiq ishdan bo‘shatish nafaqasi to‘lanadi.

8.36. Mehnat shartnomasi xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) munosabati bilan bekor qilinganda Ish beruvchi o‘zining mehnat shartnomasini bekor qilish niyati haqida xodimni kamida uch kun oldin yozma shaklda (imzo qo‘ydirib) ogohlantirishi shart. Bunda xodim ogohlantirish muddatining davomiyligiga muvofiq keladigan pulli kompensatsiya bilan almashtirishni xohishini yozma ravishda bildirgan taqdirda ish beruvchi mazkur pulli kompensatsiyani ogohlantirish muddatiga mutanosib ravishda to‘lovlarni amalga oshirishi lozim.

8.37. Mehnat shartnomasi quyidagi hollarda taraflarning xohish-irodasiga bog‘liq bo‘lmagan holatlarga ko‘ra bekor qilinishi mumkin:

xodim harbiy yoki muqobil xizmatga chaqirilganda;

ilgari shu ishni bajargan xodim ishga qayta tiklanganda;

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

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

qonunchilikka muvofiq mehnatga oid munosabatlarni davom ettirishga monelik qiladigan holatlar yuzaga kelganda (xodimning belgilangan tartibda berilgan tibbiy xulosaga muvofiq mehnat faoliyatiga to‘liq qobiliyatsiz deb e‘tirof etilganligi,

shuningdek davlat sirlaridan foydalanish huquqi bekor qilinganligi, agar bajarilayotgan ish shunday foydalanish huquqini talab qilsa, muayyan ishni bajarishga doir ruxsatnomadan yoki litsenziyadan mahrum etilganligi va boshqalar);

xodimni ishga tiklash haqidagi sud qarori bekor qilinganligi yoki O‘zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi Davlat mehnat inspeksiyasining qarori bekor qilinganda (qonunga xilof deb e’tirof etilganda);

xodim vafot etganda, shuningdek sud tomonidan xodimning bedarak yo‘qolgan deb e’tirof etilganda yoki vafot etgan deb e’lon qilinganda;

O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi deputatining, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senatida doimiy asosda ishlagan Senat a’zosining vakolatlari muddati tugaganligi yoki O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi va Senati tarqatib yuborilganligi munosabati bilan avvalgi lavozimiga (ishiga) qaytganda;

qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

8.38. Mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risidagi buyruqda Mehnat Kodeksi yoki boshqa me‘yoriy hujjatlarning tegishli bandi va moddasini havola qilgan holda mehnat shartnomasini bekor qilishning asosi ko‘rsatiladi.

Mehnat shartnomasi xodimning tashabbusiga ko‘ra mazkur qoidalarda ko‘zda tutilgan uzrli sabablarga ko‘ra va 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.

Korxonada xodimi bilan mehnat shartnomasi bekor qilinishi Mehnat Kodeksining 168-moddasiga binoan taraflarning ixtiyoriga bog‘liq bo‘lmagan holatlar bo‘yicha ham amalga oshiriladi.

8.39. Alohida kelishuv va shartnomalarda uni muddatidan oldin bekor qilish paytida neustoyka to‘lash to‘g‘risida taraflarning o‘zaro majburiyati ko‘zda tutilgan taqdirda mazkur munosabatlar mehnat va fuqaroviy-huquqiy tartibda hal etiladi.

8.40. Mehnat intizomini ta‘minlash va javobgarlik korxonada mehnat intizomi mehnat to‘g‘risidagi hujjatlarga, jamoa shartnomasi shartlariga, ushbu qoidalarga va texnologiya intizomini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, ishlab chiqarish sanitariyasi bo‘yicha talablar, shuningdek, har bir xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi shartlarini ko‘zda tutadigan korxonaning boshqa hujjatlarga rioya qilishni o‘z ichiga oladi.

8.41. Korxonaning mansabdor shaxslari mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikni buzganlik uchun qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortiladilar. Bunday javobgarlik quyidagi hollarda yuzaga keladi:

mehnati shartnomasini g‘ayriqonuniy ekanligini bilib turib bekor qilish yoki ishga tiklash to‘g‘risidagi sud qarorini bajarmaslik, shuningdek, homiladorligi yoki bolaga qarashi kerakligini vaj qilib ayollarni ishga qabul qilishdan bilib turib g‘ayriqonuniy tarzda bosh tortish;

muqobil xizmat xizmatchilari, harbiy xizmatga majburlarni hujjatsiz yoki hakikiy bo‘lmagan shaxsni tasdiqlovchi hujjatlar bilan qabul qilish;

qonuniy kuchga kirgan sud hukmi bilan muayyan lavozimlarni egallash yoki faoliyat bilan shug'ullanish taqiqlangan shaxslarni ishga qabul qilish;

yong'inga qarshi qoidalar va xavfsizlik 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 yoxud ular bo'yicha asossiz zid qaror qabul qilish, nogironlarni ishga joylashtirish uchun ish joylarining eng kam sonini yaratish bo'yicha vakolatli organlarning qarorlarini ijro etmaganlik va hokazolar uchun.

9-bob. Xodimni ishdan chetlashtirish va ishga qo'yimaslik tartibi

9.1. Xodim quyidagi hollarda ishdan chetlashtirilishi va ishga qo'yilmasligi mumkin:

xodim alkogolli ichimlikdan, giyohvandlik yoki toksik modda ta'siridan mastlik holatida ishga kelgan taqdirda, aynan shu kuni (smenada);

karantinli va odam uchun xavfli bo'lgan yuqumli kasalliklar tarqalishi tahdidi bo'lgan davrda majburiy tibbiy ko'rikdan o'tish va o'tkazilgan tekshirishlar natijalari bo'yicha tibbiy komissiyalar tomonidan berilgan tavsiyalarni bajarmagan, O'zbekiston Respublikasi Bosh davlat sanitariya vrachining qarori asosida qonunchilikda belgilangan tartibda joriy etiladigan profilaktik emlashdan o'tmagan taqdirda;

qonunchilik hujjatlari va topshiriqlari, shuningdek, "O'zTTBRM" DUK hujjatlarida nazarda tutilgan o'zga hollarda.

9.2. Xodimni ishdan chetlashtirishga, Qoidalarning 9.1-bandida nazarda tutilgan hollardan tashqari, yo'l qo'yilmaydi.

9.3. Karantinli va odam uchun xavfli bo'lgan yuqumli kasalliklar tarqalishi tahdidi bo'lgan davrda lavozimidan qat'iy nazar barcha xodimlar majburiy tibbiy ko'rikdan o'tadilar va o'tkazilgan tekshirishlar natijalari bo'yicha tibbiy komissiyalar tomonidan berilgan tavsiyalarni bajaradilar, O'zbekiston Respublikasi Bosh davlat sanitariya vrachining qarori asosida qonunchilikda belgilangan tartibda joriy etiladigan profilaktik emlashdan o'tishni rad etgan taqdirda (sog'lig'ining holatiga ko'ra qarshi ko'rsatma mavjud bo'lmaganda), ular ishga qo'yilmaydi.

9.4. Xodim ishdan chetlashtirilgan davrda unga ish haqi hisoblanmaydi.

9.5. Xodim ish beruvchining aybi bilan g'ayriqonuniy ravishda ishdan chetlashtirilganda xodimga yetkazilgan zararni Mehnat kodeksida nazarda tutilgan tartibda to'lash majburiyati ish beruvchiga yuklatiladi.

10-bob. Bino ichidagi tartib

10.1. Ish xona (kabinet)larining zaruriy jihozlar (mebel, o'quv uskunalari, normal temperatura, yoritilish va boshqalar) bilan ta'minlanishi ish beruvchi tomonidan amalga oshiriladi.

Korxonada binosi ichida quyidagilar taqiqlanadi:

a) bosh kiyimda va ustki kiyimda (palto va h.k.) yurish, bundan sogʻligʻi shuni talab qiladigan holatlar mustasno;

b) qattiq gapirish, shovqin-suron koʻtarish;

d) chekish;

e) spirtli ichimliklar ichish, shuningdek, shu holatda boʻlish qatʼiyan taqiqlanadi. Korxonaning maʼmuriyati binoni qoʻriqlashni, jihozlarni, uskunalarni va boshqa zarur narsalarning saqlanishi, shuningdek, oʻquv va maishiy bino ichida zarur tartibni taʼminlashga majbur.

Binoni qoʻriqlash, jihozlarning saqlanishi va yongʻinga qarshi hamda sanitariya qoidalarini taʼminlash ish beruvchining buyrugʻi asosida vakolatli masʼullar tomonidan amalga oshiriladi.

11-bob. Ish vaqti va dam olish vaqti

11.1. Xodimning ushbu Qoidalarga, navbatchilik jadvaliga, qabul qilingan grafiklarga va mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq mehnat majburiyatlarini bajarishi kerak boʻlgan vaqt ish vaqti hisoblanadi.

11.2. Korxonada har kungi ish vaqti sakkiz soatni tashkil etadigan besh kunlik ish haftasi (40 soatlik) belgilangan. Haftaning shanba va yakshanba kunlari dam olish kunlari hisoblanadi. Ish kuni rejimi soat 9:00 – 18:00 gacha, tushlik soat 13:00 – 14:00 gacha (*ayrim xodimlarga belgilangan grafik boʻyicha*).

11.3. Korxonaning quyidagi xodimlari uchun ish vaqtining qisqartirilgan muddati belgilanadi:

16 dan 18 yoshgacha boʻlgan shaxslarga - haftada 36,5 soatdan oshmaydigan (MKning 416-moddasi);

I va II guruh nogironlariga - haftada 36 soatdan oshmaydigan (MKning 427-moddasi).

11.4. Har kungi ishning davomiylik vaqti quyidagi hollarda bir soatga qisqartiriladi:

bayram (ishlanmaydigan) kunlari arafasida;

tungi vaqtda ishlarni bajarganda (soat 22:00 – 6:00 gacha boʻlgan vaqt tungi vaqt hisoblanadi);

qonun hujjatlarida, alohida shartnoma va kelishuvlarda, grafikda, shuningdek, mehnat shartnomasida koʻzda tutilgan boshqa hollarda.

11.5. Xodim bilan ish beruvchi oʻrtasidagi kelishuv boʻyicha ishga qabul qilish paytida ham, keyinchalik ham toʻliqsiz ish kuni yoki toʻliqsiz ish haftasi belgilanishi mumkin.

Ish beruvchi quyidagi hollarda toʻliqsiz 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;

qonun hujjatlarida, alohida kelishuv va shartnomalarda, jamoa shartnomasi va mehnat shartnomasida ko'zda tutilgan hollarda, shuningdek, o'rindoshlarga;

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'lmaydigan va ishlangan vaqtga mutanosib holda haq to'lanadi.

11.6. Navbat bilan ishlaydigan bo'linmalarda (uchastkalarda) ish navbatining vaqti, ularning navbatlanish tartibi, tushki tanaffus vaqti yoki ovqatlanish vaqti, dam olish kunlarini berish korxonalar rahbari kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishgan holda tasdiqlagan navbatchilik grafigiga ko'ra belgilanadi. Xodimni ishga ikki navbat davomida ketma-ket jalb etish taqiqlanadi. Ishning tugashi bilan uning keyingi kunda boshlanishi (navbatda) o'rtasidagi har kungi dam olish vaqti 12 soatdan kam bo'lmasligi kerak.

11.7. Ish vaqti kunlik hisobga olinganda xodim uchun belgilangan har kungi ish (smena) vaqtining davomiyligidan oshadigan ish ish vaqtidan tashqari ish deb hisoblanadi. Ish kunidan tashqari mehnat qilishga faqat xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi. Ish kunidan tashqari ishlashning vaqti ikki kun davomida har bir xodim uchun to'rt soatdan (mehnat sharoitlari noqulay bo'lgan ishlarda – bir kunda ikki soatdan) va bir yilda 120 soatdan oshmasligi kerak.

Ish vaqtidan tashqari ishlashga quyidagilarga ruxsat berilmaydi:

ish navbatining vaqti 12 soatni tashkil etadigan xodimlar;

18 yoshgacha bo'lgan xodimlar;

noqulay mehnat sharoitlarida ish bajarayotgan xodimlar.

11.8. Xodimlarning ayrim toifalarini dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlarida ularning rozilgisiz ishga jalb etishning alohida hollari Mehnat kodeksining 210-moddasiga muvofiq ish beruvchining buyrug'i bilan o'rnatilgan tartibda yo'l qo'yiladi.

11.9. 18 yoshgacha bo'lgan shaxslarni tungi ishlarga hamda dam olish yoki ishlanmaydigan bayram kunlarida ishlashga jalb etish taqiqlanadi.

11.10. 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 qonunchilikda ko'zda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

11.11. Xodimning arizasiga ko'ra unga ish haqi saqlanmagan holda ta'til berilishi mumkin, uning qancha davom etishi qonunchilik hujjatlariga muvofiq tomonlarning kelishuvi bilan belgilanadi.

11.12. Har yilgi asosiy ta'til quyidagicha beriladi:

ishlangan birinchi yil uchun – olti oy ishlagandan keyin;

ikkinchi va keyingi yillardagi ish uchun – ta'tillar jadvaliga muvofiq ish yilining xodim mehnat ta'tilini olish uchun xohish bildirgan vaqtda beriladi.

11.13. Ta'til har yili u beriladigan ish yili tugashiga qadar berilishi kerak. Ta'til xodimning yozma arizasiga ko'ra qismlarga bo'lib berilishi mumkin. Ta'til qismlaridan birinchisi 14 kalendar kundan kam bo'lmasligi kerak. Xodimni faqat uning roziligi bilan mehnat ta'tilidan chaqirib olish mumkin. Ta'tilning foydalanilmagan qismi mazkur ish yil davomida beriladi yoki belgilangan tartibda keyingi yilga ko'chiriladi. Shuningdek, ta'tildan chaqirib olingan xodimning xohishiga qarab eng kam davomiyligidan (21 kalendar kundan) tashqari pulli kompensatsiya to'lanishi mumkin.

11.14. Ijtimoiy ta'tillarning barcha turlari, shuningdek, noqulay ish sharoitlarida ishlash, ishning alohida tarzi, og'ir va noqulay tabiiy iqlim sharoitlarida ishlaganlik uchun qo'shimcha ta'tillarning barcha turlaridan asli holda foydalaniladi hamda mehnat davrida ularni pulli ularni kompensatsiya bilan almashtirishga yo'l qo'yilmaydi;

- o'qish bilan bog'liq ta'tillar (MKning 384-385-moddalari);
- ijodiy ta'tillar (MKning 237-moddasi);

11.15. Har yili beriladigan ta'tillar kalendar yili boshlanishiga qadar "O'zTTBRM" DUK kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishilgan holda rahbar tomonidan tasdiqlangan jadval asosida belgilanadi.

11.16. Ta'til uchun haq ta'til boshlanadigan kundan oldingi kunda to'lanishi kerak. Xodimning unga ta'til vaqti uchun haq to'langungacha bergan arizasiga ko'ra ta'til boshqa muddatga ko'chirilishi mumkin.

12-bob. Yakuniy qoidalar

12.1. Nizolarni hal etish tartibi:

har bir xodim qonun hujjatlarida, mazkur qoidalarda, korxonaning boshqa hujjatlarida, kelishuv va shartnomalarda ko'zda tutilgan huquqlarini himoya qilish, shu jumladan, sudga murojaat qilish huquqiga ega.

o'zining huquqlarini buzilgan deb hisoblovchi xodim mustaqil ravishda yoki kasaba uyushmasi qo'mitasi orqali ish beruvchiga og'zaki, yozma yoki elektron shaklda murojaat qilishga haqli;

yo'zma javob xodimga uning murojaati mohiyatiga ko'ra, bevosita ko'rib chiqilgandan keyin yuboriladi. 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 Odo'bxloq mehnat nizosi va korrupsiyaga qarshi kurashish Komissiyasiga (bundan keyin – MNK deb yuritiladi) yoki bevosita sudga, shuningdek, vakolatiga kiradigan tashkilot xodimlarini himoya qiluvchi boshqa organlarga murojaat qilishga haqli.

Xodimning arizasi MNK tomonidan berilgan kundan boshlab 10 kundan kechiktirmay ko'rib chiqiladi.

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

Xodim sudga quyidagi muddatlarda murojaat qilishga haqli:

ishga tiklash to'g'risidagi nizolar bo'yicha – xodimga u bilan mehnat shartnomasini bekor qilinganligi haqidagi ish beruvchi buyrug'ining ko'chirma nusxasi topshirilgan kundan e'tiboran uch oy ichida;

xodim tomonidan ish beruvchiga yetkazilgan moddiy zararning o'rnini qoplash to'g'risidagi nizolar bo'yicha – ish beruvchi zarar yetkazilganligini aniqlagan kundan e'tiboran bir yil;

boshqa mehnat nizolari bo'yicha – xodim o'zining huquqi buzilganligi to'g'risida bilgan yoki bilishi kerak bo'lgan kundan e'tiboran olti oy.

Xodimning hayotiga va sog'lig'iga yetkazilgan ziyonning o'rnini qoplash to'g'risidagi nizolar bo'yicha, shuningdek xodimga yetkazilgan ma'naviy ziyonni kompensatsiya qilish haqidagi nizolar bo'yicha sudga murojaat etish muddati belgilanmaydi.

Yakka tartibdagi mehnat nizolarini ko'rib chiqish bo'yicha sudga murojaat etish muddatining o'tishi yakka tartibdagi mehnat nizosini mediatsiya tartibida ko'rib chiqish davrida to'xtatib turiladi.

Mazkur ichki mehnat tartibi qoidalaridagi xodimlarga berilgan imtiyoz va rag'batlantirishlar, ta'tillar va unga oid to'lovlar o'rindoshlik yoki to'liqsiz ish vaqtida ishlovchi shaxslarga ham qo'llanadi, shuningdek, mazkur shaxslar tashkilotda o'rnatilgan ichki tartib qoidalariga amal qilishlari shart.