

**O‘zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari
va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi xodimlarining
ICHKI MEHNAT TARTIBI QOIDALARI**

1-bob. Umumiy qoidalar

1.1. O‘zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi (keyingi o‘rinlarda - Vazirlik) 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 2018-yil 19-fevraldagi “Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalari sohasini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PF–5349-son Farmoni va “O‘zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi faoliyatini tashkil etish to‘g‘risida”gi PQ–3549-son, “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-tartib raqami bilan ro‘yxatga olingan “Korxonalar, muassasa, tashkilot ichki mehnat tartibining namunaviy qoidalarini”ga muvofiq Vazirlikning 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 Vazirlikda qo‘llaniladi.

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

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

2.1. Xodimlarni ishga qabul qilish sohasidagi majburiyatlari:

Vazirlikka tashrif buyurgan shaxslar va ularning vakillarini qabul kunlari qabul qilish;

mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomalari shartlariga rioya etish;

xodimlarni mehnat shartnomasida shartlashilgan ish bilan ta‘minlash;

xodimlarni ishga qabul qilish (yuqori lavozimga o‘tkazish)ni ochiq tanlov asosida amalga oshirilishini ta‘minlash;

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

xodimlarni ishga qabul qilishda, mehnat jarayonida va xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishda ushbu Kodeksning mehnat va mashg‘ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash to‘g‘risidagi talablari buzilishiga yo‘l qo‘ymaslik;

majburiy mehnat va bolalar mehnatining og‘ir shakllari qo‘llanilishiga yo‘l qo‘ymaslik;

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

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.

2.2. Xodimlarning ishini tashkil qilish sohasidagi majburiyatlari:

ushbu qoidalarga, shu jumladan:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, Qonunlariga;

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

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga;

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

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 qaroriga;

shuningdek, vazirlikning boshqa lokal hujjatlari, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1999-yil 14-iyundagi 746-tartib raqami bilan ro‘yxatga olingan “Korxonalar, muassasa, tashkilot ichki mehnat tartibining namunaviy

qoidalarini” va sohaga oid normativ-huquqiy hamda boshqa hujjatlarning normalarini amalga oshirishni tashkil etish va ularga shaxsan rioya qilish;

amaldagi qonunchilikda belgilangan Vazirlik 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.

2.3. 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 Vazirlik 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 masalalarda 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 xildagi xastaliklarga duchor bo‘lishlari 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‘ligining boshqacha tarzda shikastlanishi munosabati bilan uning hayoti yoki sog‘ligiga yetkazilgan zararining 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 yaxshilashga yordam berish va bu masalalarni hal qilishda keng oshkoralikni ta‘minlash.

2.4. Xodimlarning malakasini oshirish va o‘qitish sohasida:

o'quv tarbiyaviy ishlarni tashkil qilish;
mehnat, o'quv madaniyati, intizom va 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 pedagogik faoliyat hamda o'quv yurtlarida o'qish bilan qo'shib olib borish uchun barcha zaruriy sharoitlarni yaratish.

2.5. 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.

2.6. Moddiy javobgarlik sohasida:

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

tashkilotning barcha moddiy-texnik bazasi va mol-mulkini saqlash, ulardan samarali foydalanish hamda moliya-xo'jalik faoliyati natijalariga doir qabul qilingan qarorlar bo'yicha to'liq shaxsan javob berish;

normativ-huquqiy va boshqa hujjatlarda belgilangan vakolat doirasida moliya-xo'jalik faoliyati bilan bog'liq masalalarni hal etish, faoliyatning ba'zi yo'nalishlari bo'yicha mas'ul o'rinbosarlari, departament, boshqarma 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, vazirlikning moliyaviy ahvoli xaqida mehnat jamoasini muntazam xabardor qilish;

Mehnat kodeksiga muvofiq jamoa shartnomasini tuzish;

vazifalarni xodimlarga o‘z vaqtida yetkazish, ichki zaxiralarni 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.

2.7. Xodimlarni boshqarish sohasida:

noqonuniy topshiriq va ko‘rsatmalar bermaslik;

barcha xodimlar mehnat ta‘tilini belgilangan tartibda rasmiylashtirilishini ta‘minlash;

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 chiqilishini ta‘minlash;

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

ushbu ichki mehnat tartibi qoidalariga, shuningdek, Vazirlikning boshqa hujjatlari hamda amaldagi qonun hujjatlariga og‘ishmay rioya qilish, talablarini so‘zsiz bajarish;

Vazirlikda adolatli mehnat sharoitlarini ta‘minlash;

Vazirlik xodimlari o‘rtasidagi manfaatlar to‘qnashuvi vujudga kelmasligining oldini olish choralari o‘z vaqtida 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 orqali 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 gigiyenasi 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;

Vazirlik xodimlarining umumiy yig‘ilishlarida jamoa shartnomasi shartlarining bajarilishi bo‘yicha hisobot berish;

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

Tegishli hollarda Vazirlik rahbariyati o‘z vazifalarini Kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishgan holda amalga oshiradi.

3-bob. Xodimlarning majburiyatlari

3.1. 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;

Vazirlikda 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, aniq, to‘laqonli 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;

o‘zlari shug‘ullanayotgan hujjatlarning monitoringini olib borish;

departament, boshqarma, bo‘lim, shuningdek, tegishli tuzilma rahbarlari o‘zlari rahbarlikni amalga oshirayotgan tuzilmada rahbarlikni tashkil qilish va bir vaqtning o‘zida ushbu qoidalarga xodim sifatida so‘zsiz rioya qilish;

tarkibiy bo‘linmalar Nizomlari, lavozim yo‘riqnomalarining rahbariyat tomonidan kelishilib, imzolanishini tashkil etish hamda uning qoidalariga so‘zsiz rioya qilish;

xodim Vazirlik rahbariyati, Vazirlik markaziy apparatining tegishli departament, boshqarma va bo‘lim 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‘riqnomasi va bo‘lim (boshqarma, departament) Nizomiga muvofiq harakat qilish va ularga so‘zsiz amal qilish;

huquqiy asoslantirilmagan loyihalarni ishlab chiqmaslik;

amaldagi qonun hujjatlari va Vazirlik hujjatlarida mavjud bo‘lgan norma yoki qoida yoxud topshiriqni takrorlovchi o‘zga loyiha yoki taklif bilan tashabbus ko‘rsatmaslik;

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

yuridik xizmat tomonidan qaytarilgan yoki ko‘rmasdan qoldirilgan hujjatlar loyihalari bo‘yicha asoslantirilgan holda bildirilgan og‘zaki yoki yozma yoxud elektron taklif va e‘tirozlarni to‘liq qabul qilish, e‘tirozlarda ko‘rsatilgan kamchiliklarni bartaraf qilish;

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

o'zlari rahbarlik qilayotgan tuzilmadagi vazifalarning o'z vaqtida ularga bog'liq bo'lmagan holatlar bo'yicha bajarilmasligi oldindan ayon bo'lib qolsa, bu haqda darhol Vazirlik rahbariyatini ogohlantirish va o'ziga bog'liq bo'lgan barcha zaruriy choralarni ko'rish;

o'z yo'nalishi bo'yicha korrupsiyaga qarshi kurashish va yashirin iqtisodiyotni bartaraf qilish bo'yicha vazirlikning normativ-huquqiy 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 rioya qilish;

qonunchilik hujjatlarini bajarmaslik yoki buzishni omma oldida da'vat qilmaslik.

3.2. Moddiy javobgarlik sohasida:

Vazirlikning mol-mulki (Vazirlik tasarrufidagi barcha mol-mulklar, shu jumladan ko'char va ko'chmas mulklar, binolar, 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;

Vazirlikning mol-mulkidan oqilona foydalanish;

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;

Vazirlikka yetkazilgan zararni vazirlik belgilagan muddatda qoplash.

3.3. Odob-axloq qoidalariga rioya qilish sohasida:

Vazirlikka tashrif buyuruvchi shaxslarga nisbatan diqqat-e'tibor va hurmat bilan munosabatda bo'lish;

Vazirlik jamoasi bilan yuksak ma'naviy va axloqiy munosabatda bo'lish;

Vazirlikning boshqa xodimlariga taqsimlangan vazifalarni o'ziga yuklangan vazifalar bilan solishtirmaslik hamda bu bo'yicha Vazirlikdagi mo'tadillikni buzmaslik;

ishdan tashqari boshqa masalalarni Vazirlikda muhokama qilmaslik;

g'iybat, Vazirlik xodimlarining qonuniy huquq va manfaatlariga putur yetkazadigan mavzularda boshqalar bilan gaplashmaslik;

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

bino ichida, yo'laklarda, kabinet (xona)larda sanitariya qoidalariga rioya qilish, ifloslantirmaslik, tamaki chekmaslik;

bezak va taqinchoqlarga hirs qo'ymaslik, tashqi ko'rinishi hamda yomon xulq-atvori bilan boshqalardan ajralib turmaslik, odob-axloq normalariga so'zsiz bo'ysunish;

ishga kelmagan (shu jumladan, betoblighi tufayli) taqdirda uch kundan kechikmasdan o'zi yoxud rahbari orqali rahbariyatni xabardor qilish, ishga kelmaslik sabablarini ko'rsatish;

Vazirlikning odob-axloq qoidalariga rioya qilishi, Vazirlik rahbariyati buyruqlari, farmoyish va ko'rsatmalarini o'z vaqtida aniq bajarishi, ish vaqtini

toʻlaligicha unumdor mehnat uchun sarflashi, boshqa xodimlarning mehnat vazifalarini bajarishga xalaqit beradigan xatti-harakatlardan oʻzini tiyish;

Vazirlik rahbariyati va boshqa hamkasblarini hurmat qilishi, ularga xushmuomala munosabatda boʻlish;

qoʻl ostidagi xodimlariga topshirilgan vazifalarni ularning oʻz vaqtida va sifatli bajarilishini nazorat qilish;

oʻzining xizmat vazifalarini vijdonan bajarish va oʻz shaʼniga dogʻ tushirmaslik;

oʻziga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirishda tashabbus va gʻayrat koʻrsatish, loqaydlikka yoʻl qoʻymaslik;

belgilangan tartib va muddatlarda ish yilidagi faoliyati boʻyicha boʻlim (departament, boshqarma) hisobotini tayyorlash hamda rahbariyat majlislarida hisobot berish;

ish jarayonida jamiyatning axloqiy prinsiplariga, maʼnaviy qadriyatlarimizga, qonun talablariga, oʻzaro munosabatlarning yuksak talablariga javob beruvchi qoidalariga qatʼiy amal qilishi;

oʻzining odobi, madaniyati, maʼnaviy saviyasi bilan oʻrnak boʻlishi;

Odob-axloq qoidalarida belgilangan kiyinish madaniyatiga qatʼiy rioya etishi (qoida tariqasida ibodat kiyimlari, qizlar va ayollar tizzadan yuqori, juda ochiq boʻlgan, boshqa xodimlarning eʼtiborini oʻziga jalb etadigan, ularning ishlashiga taʼsir koʻrsatadigan, axloq normalariga zid, sport yoki ofisda ishlash uchun moʻljallanmagan ochiq-sochiq kiyimlar, oyoqlariga sport, baland poshnali oyoq kiyimlari, shuningdek, mentalitetimizga zid boʻlgan kiyimlar kiyimasliklari lozim);

Vazirlik boshqa xodimlarining shaxsiy (oilaviy, xizmat) ishlariga aralashmaslik;

zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini joriy etish boʻyicha rahbariyatga takliflar kiritib borish;

tashkilot faoliyatiga oid masalalarni majlis, seminar, konferensiya va boshqalarda muhokama qilish, hujjatlarning meʼyor talablariga javob berishini belgilash boʻyicha ekspert guruhlarini tarkibida ishtirok etishi.

3.4. Malakasini oshirish sohasida:

faoliyat yoʻnalishiga tegishli maʼlumotlar bilan boshqa xodimlarni tanishtirib borish;

ixtisosligi boʻyicha mutaxassislar malakasini oshirishga yoʻnaltirilgan tadbirlarni tizimli asosda oʻtkazish va ularda ishtirok etish;

xorijiy taʼlim muassasalari bilan sohaga oid hamkorlik aloqalarini rivojlantirish boʻyicha oʻziga topshirilgan vazifalarni amalga oshirish;

malakasini oshirish, shuningdek, sohaga va mutaxassisligiga, chet tilini oʻzlashtirishga oid yangi oʻquv, ilmiy-texnikaviy va davriy adabiyotlar bilan uzluksiz tanishib, savodxonligini oshirib borish;

mehnat faoliyati bilan shugʻullanishni boshlagan yosh kadrlarga malaka va koʻnikmalarni egallashda koʻmaklashish;

qoʻl ostidagi xodimlarda mustaqil fikrlash, tashabbuskorlik, ijodiy qobiliyatni shakllantirish va qoʻllab-quvvatlash;

respublikada amalga oshirilayotgan islohotlar va jahonda roʻy berayotgan yangiliklardan xabardor boʻlib borishi;

Vazirlik yoki uning tarkibiy tuzilmalari tomonidan tashkil etiladigan madaniy, ma'naviy, ma'rifiy, huquqiy tadbirlarda faol ishtirok etish;

O'zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligida qonuniy ravishda faoliyat yuritayotgan jamoat birlashmalariga a'zo bo'lish va ular ishida qatnashish.

3.5. Maxfiy hujjatlar bilan ishlash sohasida:

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

Vazirlik faoliyatiga oid istagan maxfiy axborotni saqlash va maxfiylikni ta'minlash choralarini ko'rish;

maxfiy hujjatlar bilan ishlash tartibiga rioya qilish;

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

3.6. 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;

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;

Vazirlikning odoq-axloq qoidalariga rioya qilish.

4-bob. Vazirlik hududida taqiqlanadigan narsalar va holatlar

4.1. Quyidagilar taqiqlanadi:

Vazirlik hududida, binolarda, yo'laklarda, kabinet (xona)larda, maxsus ajratilmagan boshqa joylarda sigaret chekish;

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

diniy mazmundagi yozma yoki elektron vositalardagi materiallarni tayyorlash, foydalanish, saqlash, tarqatish;

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

Vazirlikka diniy ibodat liboslarida kelish;

Vazirlik hududida odamlar diqqatini tortadigan mayka, mini yubkada yurish, g'ayritabiiy taqinchoqlar taqib olish, pardoq-andozning ekstravagant usullarini qo'llash;

kir-iflos kiyimlar kiyish;

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

5-bob. Ish va dam olish vaqti

5.1. Vazirlikda ish vaqti soat 9-00da boshlanib, 18-00da tamomlanadi.

5.2. Ish soatlari qonun hujjatlarida belgilab qo'yilmagan bo'lsa, bunday ish soatlari uchun xodimlarga ish haqi to'lash mumkin emas.

5.3. Vazirlikda tushlik vaqti 13-00dan 14-00ga qadar davom etadi.

5.4. Vazirlikda grafik asosida ishlaydigan shaxslarga ish vaqti alohida grafiklarda belgilanadi va bunda ish haqi ishlash kuniga to'g'ri kelgan dam olish hamda bayram kunlari uchun ham odatdagi kun tartibidagi kabi to'lanadi.

5.5. 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;

ish beruvchi va xodim o'rtasida o'zaro yozma kelishilgan kelishuvga asosan boshqa xodimlar.

5.6. Ish vaqti boshlanganidan keyin xodim faqatgina vazirlik faoliyatiga taalluqli va o'ziga yuklatilgan vazifalar bilan shug'ullanishi lozim, boshqa mashg'ulotlar bilan ish vaqtida shug'ullanish taqiqlanadi.

5.7. Xodimlarning ishga o'z vaqtida kelishlari ustidan ish beruvchi doimiy nazoratni amalga oshiradi va bunda u zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanishga haqli.

5.8. Xodimlarning ishga o'z vaqtida kelishlari ustidan ish beruvchi o'z o'rinbosarlari, Inson resurslarini va kadrlar salohiyatini rivojlantirish boshqarmasi, Yuridik bo'lim yoki boshqa xodimga nazoratni o'rnatishni, bu bo'yicha axborot berishni topshirishga haqli.

5.9. Vazirlikda tushlik vaqti dam olish vaqti hamda haftaning shanba va yakshanba kunlari dam olish kunlari hisoblanadi.

5.10. Bayram kunlari amaldagi qonunchilik bilan tartibga solinadi.

6-bob. Xodimlarni ish, o'qish va jamoat ishlaridagi yutuqlari uchun rag'batlantirish

6.1. Xodim ishda yuqori ko'rsatkichlarga erishganligi, tashkiliy va jamoat ishlarida faol ishtiroki uchun quyidagi tartibda rag'batlantiriladi:

mukofotlash;

oylik ish haqiga qo'shimcha haq to'lash;

qimmatbaho sovg'a bilan taqdirlash;

Vazirlik hisobidan yo'l, ijara, ovqatlanish, ishdan ajralgan holda o'qish, malakasini oshirishi uchun sharoitlar yaratish uchun ketgan barcha xarajatlarni to'lash;

davlat yoki idoraviy mukofotlarga nomzodini tavsiya etish;

normativ-huquqiy va boshqa hujjatlarda taqiqlanmagan holatlar.

6.2. Ushbu qoidalar, Odob-axloq qoidalari va vazirlikning boshqa hujjatlarida nazarda tutilgan qonun buzilish holatlari haqida xabar bergan shaxslar rag'batlantiriladi.

6.3. Rag'batlantirish O'zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi tegishli departament, boshqarma, bo'lim boshlig'ining bildirgisi yoki tavsiyasi asosida unga rahbarlik qiluvchi vazir o'rinbosari, Inson resurslarini va kadrlar salohiyatini rivojlantirish boshqarmasi,

Yuridik bo‘limning tegishli vizasi bilan ish beruvchining buyrug‘iga muvofiq amalga oshiriladi.

6.4. Rag‘batlantirishga tegishli ma‘lumot va buyruqdan ko‘chirma xodimning shaxsiy hujjatlar to‘plamida saqlanadi.

7-bob. Intizomiy ta’sir choralari

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

a) mukofot pullarini qisqartirish yoki mahrum qilish;

b) hayfsan;

d) o‘rtacha oylik ish haqining o‘ttiz foizidan ortiq bo‘lmagan miqdorda jarima.

Xodimning ish haqidan jarima ushlab qolish Mehnat Kodeksining talablariga rioya qilingan holda ish beruvchi tomonidan amalga oshiriladi;

f) mehnat shartnomasini bekor qilish.

Yuqoridagilardan tashqari intizomiy jazo choralari qo‘llash taqiqlanadi.

7.2. Ish beruvchi tomonidan quyidagi hollarda xodimning mukofot pullari qisqartirilishi yoki mahrum qilinishi yoxud unga nisbatan hayfsan berilishi mumkin: ishga kech kelsa (kun davomida jami 3 soatdan oshganda);

kiyinish tartibiga rioya qilmasa;

ichki tartib qoidalarida taqiqlangan narsalarni ishxonaga olib kelsa va ularni iste’mol qilsa;

yuridik xizmat xodimining o‘z vazifalarini bajarish vaqtida uning sha’ni 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 mudatlarini buzilishiga yo‘l qo‘ygan mas’ullarga nisbatan;

lavozim yo‘riqnomasida belgilangan, yuklangan vazifalarni lozim darajada bajarmayotgan bo‘lsa (lozim darajada bajarmasligini tegishli vazir o‘rinbosari yoki Inson resurslarini va kadrlar salohiyatini rivojlantirish boshqarmasi yoxud Yuridik bo‘limning ish beruvchiga taqdim etgan bildirgisi ifodalaydi);

ish beruvchining qonuniy farmoyishlarini 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 hujjatlari bilan yuklangan vazifalarni bajarmasa;

O‘zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligining ichki mehnat tartibi qoidalarini va lokal hujjatlardagi majburiyatlarini bajarmasa yoki ularga qat’iy rioya qilmasa;

bir oy davomida uzrli sabablarsiz 72 soatdan ortiq ish o‘rnida bo‘lmasa;

o‘zi yoki (va) boshqa shaxslar bilan birgalikda qonunchilik hujjatlarini bajarmaslik yoki buzishni omma oldida da’vat qilgan yoki Rahbariyatga huquqiy asoslantirilmagan holda boshqa xodimlarning qonuniy faoliyati ustidan norozi bo‘lib asossiz shikoyat qilgan bo‘lsa.

7.3. Quyidagi hollarda ish beruvchi tomonidan xodimga ish haqining 30%dan ortiq bo‘lmagan jarima qo‘llanishi mumkin:

qilmishida ushbu qoidalarining 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 tartibiga rioya qilmasa va bu holat bo'yicha ilgari (bir yil davomida) sodir etilgan bo'lsa;

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

bir oy davomida uzrli sabablarsiz 100 soatdan ortiq ish o'rnida bo'lmasa;

odim ijro intizomi va mehnat intizomiga doimiy ravishda (uch yoki iq) rioya qilmaganda.

7.4. Xodim quyidagi hollarda mehnat shartnomasi xodim ichki tartib qoidalariga rioya qilmaganligi uchun 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 tartib qoidalarini bir marta yoki doimiy ravishda qo'pol buzganda:

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

xodim bir oy davomida uzrli sabablarsiz 150 soatdan ortiq ish o'rnida bo'lmasa va bundan ish beruvchi yoki uning vakillarini, shu jumladan Inson resurslarini va kadrlar salohiyatini rivojlantirish boshqarmasi, Tashkiliy nazorat boshqarmasi, tegishli departament (boshqarma yoki bo'lim) boshlig'ining xabari yoki roziligi bo'lgan uzrli holatlar mustasno;

ish beruvchining qonuniy farmoyishlarini bir oy davomida uch yoki undan ortiq marotaba bajarmasa yoki lozim darajada bajarmasa;

xodim doimiy ravishda ichki mehnat tartibi qoidalarini buzib kelgan bo'lsa;

xodim doimiy ravishda hatto ish beruvchining ogohlantirishi yoki xayfsan va jarima jazosi bilan intizomiy jazoga tortilgan bo'lsada, o'zining xatti-harakatlarini davom ettirib kelsa;

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

bildirilgan taklif va e'tirozlarni to'liq inobatga olmagan holda normativ-huquqiy va Vazirlik hujjatlari loyihalarini tayyorlasa yoki uni qabul qilish choralarini ko'rsa yoki uning talablarini bajarmasa yoxud asossiz ravishda qonun hujjatlarida ko'rsatilmagan holda unga asossiz topshiriqlar berilishi bo'yicha

tashabbus bilan chiqsa yoki taklif kiritrsa, ushbu holat bir oyda ikki va undan ortiq davom etsa;

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;

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

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;

yuridik xizmat tomonidan qaytarilgan yoki ko'rmasdan qoldirilgan hujjatlar loyihalarini konseptual qayta ko'rib chiqmasa yoki yuridik xizmat tomonidan bildirilgan taklif va e'tirozlarni to'liq qabul qilmasa yoxud bildirilgan kamchiliklarni o'z vaqtida bartaraf etmasa;

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

karantin bo'yicha o'rnatilgan talablarga rioya qilmasa yoki ularga amal qilmasa;

tashkilot mol-mulkiga qasddan ziyon yetkazsa;

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

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

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

Rahbariyat tomonidan tashkil qilinayotgan yig'ilishlar va majlislarda uning roziligisiz ishtirok etmasa;

tizimdagi tashkilot rahbari sifatida asossiz ravishda o'zi rahbarlik qilayotgan tashkilot ustavida nazarda tutilmagan harakatlarni amalga oshirsa yoki Vazirlik 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. 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'llanadi va bu mazkur xodimga sodir qilgan nojo'ya xatti-harakati uchun jazo ko'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-atvorii 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 (farmoyish) yoki qaror xodimga ma'lum qilinib, tilxat olinadi.

Agar xodim tilxat berishdan bosh tortsa yoki buyruq qabul qilingan vaqtda ish joyida bo'lmasa, Inson resurslarini va kadrlar salohiyatini rivojlantirish boshqarmasi 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 tilxat berishdan bosh tortishi holatlari ushbu bandeda o'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 tuzish, o'zgartirish va bekor qilish tartibi

8.1. Ishga qabul qilish O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Davlat xizmatini rivojlantirish agentligi bilan kelishilgan holda O'zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligining 2021-yil 1-dekbrdagi 664-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligi markaziy apparati va hududiy boshqarmalardagi vakant lavozimlarga ishga qabul qilish, xodimlarni boshqa lavozimga o'tkazishda tanlov asosida saralab olish to'g'risida Tartib" orqali amalga oshiriladi.

8.2. Ishga qabul qilishga o'n olti yoshdan yo'l qo'yiladi.

O'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarni ishga qabul qilish Mehnat Kodeksida nazarda tutilgan talablarga rioya etilgan holda amalga oshiriladi.

8.3. Ishga qabul qilinayotganda ishga kiruvchi nomzod Mehnat Kodeksida belgilangan hujjatlarni taqdim etishi shart.

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

8.4. Ishga kirayotgan har bir nomzod (Prezident nomenklaturasi va qonun hujjatlarida ko'rsatilgan lavozimlar bundan mustasno) tanlov asosida ishga qabul qilinadi. 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.

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

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

16 yoshga to'lmagan shaxslar;

tibbiy xulosaga muvofiq mazkur ishni bajarishga sog'ligi 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) mehnatga haq to'lashning miqdori va shartlari;

e) mehnat shartnomasini muayyan muddatga tuzish vaqtida uning amal qilish muddati;

f) ishni boshlash kuni;

g) o'rindoshlik bo'yicha ishga qabul qilish paytida har kungi ishning davomiyligi;

h) 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.);

xodim ana shunday shartnoma tuzishdan manfaatdor bo'lsa va uning yozma arizasi mavjud bo'lsa;

muddatli shartnomani tuzish qonun va tashkilot hujjatlarida ko'zda tutilgan bo'lsa.

Ishga qabul qilinayotgan har bir xodim (shu jumladan, o'rindoshlik va shartnomaviy huquqiy yo'l bilan kiruvchilar) 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 tashkilot rahbarining imzolari bilan tasdiqlanadi. Rahbarning imzosi tashkilot muhri bilan tasdiqlanadi. Xodimning yozma talabiga ko'ra mehnat shartnomasi u bilgan tilda tuziladi va davlat tilida tuzilgan shartnoma nusxasi bilan bir xil yuridik kuchga ega bo'ladi.

8.12. 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 imzolagan kundan keyingi ish kunidan (smenani) kechiktirmay ishga kirishishi kerak. Tashkilot 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.

8.13. 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.

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

a) agar rad etish nomzodning 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.

8.15. 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.

8.16. 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 kanday 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 oshmaydigan muddatga belgilanishi mumkin. Dastlabki sinov muddatining aniq davomiyligi (uch oy doirasida) mehnat shartnomasi tomonlarining 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 sudga 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.

Homilador ayollar, shuningdek, uch yoshgacha bolalari bo'lgan ayollarga, tashkilot uchun belgilangan ish joylarining eng kam miqdori hisobiga mahalliy organlari tomonidan ishga yuborilgan shaxslarga;

ular bilan mehnat shartnomasi 6 oygacha muddatga tuziladigan xodimlarga nisbatan ishga qabul qilish paytida sinov muddatini belgilashga yo'l qo'yilmaydi.

8.17. Ishga birinchi marta tushgan va besh kundan ortiq ishlagan shaxslarga ish beruvchi mehnat daftarchalarini yuritishi shart, o'rindoshlar bundan mustasno. Kadrlar bo'limining xodimlari yetti kunlik 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 tashkilot ichida 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.

8.18. 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'ligini xavf ostiga qo'yadigan, or-nomusi va sha'nini kamsitadigan harakatlar sodir etishini talab qilishga haqli emaslar.

8.19. 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 tashkilotda mehnatning ilgari 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.

8.20. Ish beruvchi xodimning 8.20.-bandda nazarda tutilgan 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.

8.21. 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.

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

8.23. 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.

8.24. Xodim ushbu qoidalar va mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda mehnat shartnomasini istalgan vaqtda bekor qilishga haqlidir.

8.25. O'zining mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi niyati xususida xodim tegishli ariza bilan ikki hafta oldin ish beruvchini yozma ravishda

ogoxdantirishga haqli. Hatto tomonlar kelishilgan taqdirda ham bu muddatni uzaytirishga yo‘l qo‘yilmaydi.

8.26. Xodim tomonidan berilgan ariza u berilgan kundan keyingi kundan kechiktirmay tashkilot rahbariga topshiriladi.

8.27. Xodimning arizasi uzrli sabablarga ko‘ra ishni davom ettirish mumkin emasligi bilan shartlangan holda 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 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.

8.28. 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.

8.29. 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.

8.30. Muayyan muddatga yoki muayyan ishni bajarish vaqtiga tuzilgan shartnomaning muddati tugaganda tomonlarning istalgan mehnat munosabatlarini shartnoma bo‘yicha ishlash muddati tugagan kunda ham, u tugagandan so‘ng 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 turadigan xodimning yo‘qligi vaqtida tuzilgan mehnat shartnomasining muddati ana shu xodim ishga qaytib kelgan kundan boshlab tugaydi.

8.31. 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:

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

malakasi yetarli emasligi yoki sog'ligining yomonligi oqibatida xodimning bajarayotgan ishga muvofiq emasligi;

xodimning aybli xatti-harakatlari;

ish beruvchining tashabbusi bilan (O'zR MKodeksiga ko'ra) xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi yoki sog'lig'i holatiga ko'ra bajarayotgan ishga noloyiq bo'lib qolgan xodimlarga qo'shimcha kafolatlar qo'llaniladi;

Xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi sababli mehnat shartnomasining bekor qilinishi aniq dalillar bilan isbotlanishi lozim, ya'ni belgilangan tartibda o'tkazilgan attestatsiya natijalariga ko'ra;

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

8.32. Mehnat shartnomasini ish beruvchi tashabbusi bilan bekor qilish, tashkilotni tugatish va tashkilot rahbari bilan mehnat shartnomasini bekor qilish holatidan tashqari, kasaba uyushma qo'mitasining oldindan roziligini olmasdan turib yo'l qo'yilmaydi va bunda intizomiy jazoni qo'llash tartibi Mehnat kodeksi da belgilangan tartib va muddatlarga rioya etilgan holda amalga oshiriladi.

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

vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik, ta'til davrida mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari yoxud boshqa me'yoriy hujjatlarda ko'zda tutilgan hollarda;

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

8.34. 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 tashkilotni tugatish munosabati bilan mehnat shartnomasini bekor qilayotganda, kamida ikki oy oldin;

xodimning malakasi yetarli emasligi yoki sog'ligining yomonlashgani oqibatida bajarayotgan ishga muvofiq kelmasligi munosabati bilan mehnat shartnomasi bekor qilinayotganida, kamida ikki hafta 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 uning ikki haftalik ish haqi hajmida badal to'lashi shart. Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra ushbu Qoidalarda ko'zda tutilgan ogohlantirish muddatlari ham ularning davom etish muddati bilan o'lchanadigan pulli badal bilan almashtirilishi mumkin.

8.36. Xodimning aybli xarakterlari 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.

8.37. Ish beruvchi xodim aybli xatti-harakatlar qilgan taqdirda, ya'ni xodim o'zining mehnat majburiyatlarini (tashkilot ichki mehnat tartib qoidalarini) muntazam buzib kelgan bo'lsa yoki xodim o'zining mehnat majburiyatlarini bir marta qo'pol buzsa u bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga haqli.

8.38. Mehnat shartnomasi quyidagi hollarda ham bekor qilinishi mumkin:

xodim harbiy yoki muqobil xizmatga chaqirilganda;

ilgari shu ishni bajargan xodim ishga qayta tiklanganda;

xodim ilgari ishini davom ettirishiga imkon bermaydigan jazoga hukm qilinib, 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 va ishni davom ettirishga to'sqinlik qilsa;

agar ishni davom ettirish ularning sog'ligiga xavf solsa yoki ular uchun boshqa zarar keltirish bilan bog'liq bo'lsa, ota-onalarning, vasiylar (homiylar), mehnatni muhofaza qilish ustidan nazorat qilish organlari, 18 yoshdan yosh bo'lgan shaxslar bilan ishlash bo'yicha komissiyalar talabiga ko'ra.

8.39. 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.

Xodim bilan mehnat shartnomasi bekor qilinishi Mehnat Kodeksiga binoan taraflarning ixtiyoriga bog'liq bo'lmagan holatlar bo'yicha ham amalga oshiriladi.

8.40. 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.

8.41. Mehnat intizomini ta'minlash va javobgarlik tashkilotda mehnat intizomi mehnat to'grisidagi 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.

8.42. Ish beruvchi mansabdor shaxslari mehnat to'g'risidagi qonunchilikni buzganlik uchun qonunga binoan ko'zda tutilgan hollarda ma'muriy yoki jinoiy 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. Bino ichidagi tartib

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

Tashkilot binosi ichida quyidagilar taqiqlanadi:

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

b) qattiq gapirish, shovqin-suron ko‘tarish;

d) chekish;

e) spirtli ichimliklar ichish, shuningdek, shu holatda bo‘lish qat‘iyan ma‘n etiladi. Tashkilotning ma‘muriyati binoni ko‘riqlashni, jihozlar, uskunalar va boshqa zarur narsalarning saqlanishi, shuningdek, o‘quv va maishiy bino ichida zarur tartibni ta‘minlashga majbur.

Binoni qo‘riqlash, jihozlarning saqlanishi va yong‘inga qarshi hamda sanitariya qoidalarini ta‘minlash ish beruvchining buyrug‘i asosida vakolatli mas‘ullar tomonidan amalga oshiriladi.

10-bob. Ish vaqti va dam olish vaqti.

10.1. Xodimning ushbu Qoidalarga, navbatchilik jadvallariga, qabul qilingan grafiklarga va mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq mehnat majburiyatlarini bajarishi kerak bo‘lgan vaqt ish vaqti hisoblanadi.

10.2. Tashkilotda 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, tushlik soat 13:00 - 14:00.

10.3. Tashkilotning quyidagi xodimlari uchun Mehnat kodeksiga asosan ish vaqtining qisqartirilgan muddati belgilanadi:

16 dan 18 yoshgacha bo‘lgan shaxslarga - haftada 36 soatdan oshmaydigan;

I va II guruh nogironlariga - haftada 36 soatdan oshmaydigan.

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

bayram (ishlanmaydigan) kunlari arafasida;

tungi vaqtda ishlarni bajarganda (soat 22:00 - 6:00 gacha bo‘lgan vaqt tungi vaqt hisoblanadi);

qonun hujjatlarida, alohida shartnoma va kelishuvlarda, grafikda, shuningdek, mehnat shartnomasida ko‘zda tutilgan boshqa hollarda.

10.5. 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 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, shartnomaviy-huquqiy tusda ishlayotgan shaxslarga va 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.

10.6. Navbat bilan ishlaydigan bo'linmalarda (uchastkalarda) ish navbatining vaqti, ularning navbatlanish tartibi, tushki tanaffus vaqti yoki ovqatlanish vaqti, dam olish kunlarini berish korxonada rahbari kasaba uyushmasi 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.

10.7. Har kungi ish vaqti (navbat-grafik)dan ortiqcha belgilangan ish xodim uchun ish kunidan tashqari mehnat vaqti hisoblanadi. Ish kunidan tashqari mehnat qilishga faqat xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi. Ish kunidan tashqari ishlashning vaqti ikki kunda har bir xodim uchun to'rt soatdan (zararli va og'ir mehnat sharoitlarida ishlashda-kuniga ikki soatdan) va bir yilda 120 soatdan oshmasligi kerak.

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.

10.8. Xodimlarning ayrim toifalarini dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlarida ishga jalb etishga faqat favqulodda hollarda ish beruvchining yozma farmoyishi bilan o'rnatilgan tartibda yo'l qo'yiladi.

10.9. 18 yoshgacha bo'lgan shaxslarni tungi ishlarga hamda dam olish va bayram kunlarida ishlashga jalb etish taqiqlanadi.

10.10. Har yilgi ta'tillar (asosiy va qo'shimcha) vaqti ularga haq to'lash va hisoblash tartibi, shuningdek, ta'til olishga hukuq beradigan ish stajini hisoblash qonunchilikda ko'zda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

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

10.12. 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 istalgan vaqtida beriladi.

10.13. 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'tilning bir qismi kamida 12 ish kunini tashkil etishi kerak. Faqat xodimning roziligi bilan ta'tildan chaqirib olish mumkin. Ta'tilning foydalanilmagan qismi joriy yilda beriladi yoki keyingi yilga ko'chiriladi. Shuningdek, ta'tildan chaqirib olingan xodimning xohishiga qarab eng kam muddatdan (15 ish kunidan) ortiqcha yillik ta'til uchun pul badali to'lanishi mumkin.

10.14. 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 albatta foydalanilishi kerak, ularni pul badali bilan almashtirishga yo'l qo'yilmaydi;

- o'qish bilan bog'liq ta'tillar;

- ijodiy ta'tillar;

10.15. Har yili beriladigan ta'tillar kalendar yili boshlanishiga qadar tashkilot kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishilgan holda rahbar tomonidan tasdiqlangan jadval asosida belgilanadi.

10.16. 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.

11-bob. Yakuniy qoidalar.

11.1. Nizolarni hal etish tartibi:

har bir xodim qonun hujjatlarida, mazkur qoidalarda, tashkilotning 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 Odob-axloq 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.

11.2. Xodim sudga yoki MNKga quyidagi muddatlarda murojaat qilishga haqli:

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

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

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

Mazkur ichki tartib 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.