

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI
O‘RTA MAXSUS, KASB-HUNAR TA‘LIMI MARKAZI**

N.K. RAMAZONOVA

KADRLAR BILAN ISHLASHNI TASHKIL QILISH

*Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligi tomonidan kasb-hunar
kollejlari uchun o‘quv qo‘llanma sifatida tavsiya etilgan*

«Faylasuflar» nashriyoti
Toshkent — 2014

UO‘K: 371.13(075)

KBK: 74.56r

R 22

Ramazonova N.K.

R 22 Kadrlar bilan ishlashni tashkil qilish: kasb-hunar kollejlari uchun o‘quv qo‘llanma / N.K. Ramazonova; O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligi; O‘rta maxsus kasb-hunar ta‘limi markazi. — Toshkent: «Faylasuflar» nashriyoti, 2014. — 136 b.

UO‘K: 371.13(075)

KBK: 74.56r

Mamlakatimizda faoliyat yuritayotgan barcha korxonalardagi kadrlar bilan ishlash bo‘limlari O‘zbekiston Respublikasi qonunlari asosida ishlab chiqilgan yo‘riqnomalar asosida ish yuritish tashkil etilgan.

Qo‘lingizdagi o‘quv qo‘llanma o‘rta maxsus kollejlarda «Kadrlar bilan ishlash» fanini o‘qitishda juda qulay, tushunarli, shuningdek, ushbu sohada yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan muammolarni hal qilish kabi masalalar bo‘yicha kerakli maslahatlar berilgan.

Ushbu o‘quv qo‘llanma nafaqat kollejlarda o‘qitish, balki korxona kadrlar bo‘limlari uchun ham zaruriy qo‘llanma sifatida xizmat qiladi, deb umid qilamiz.

Taqrizchilar:

G. Boxodirova — Toshkent ixtisoslashtirilgan xotin-qizlar kolleji o‘quv ishlari bo‘yicha direktor o‘rinbosari,

I. Yuldashova — Toshkent ixtisoslashtirilgan xotin-qizlar kolleji huquqiy fanlar kafedrasini mudiri,

A. Toshpo‘latov — 2-Toshkent yuridik kolleji maxsus fanlar kafedrasini mudiri.

KIRISH

Mamlakatimizda demokratik huquqiy davlat barpo etishda, uning ijtimoiy-iqtisodiy barqarorligini ta'minlashda zamonaviy bilim va malakaga ega bo'lgan professional kadrlar muhim o'rin tutadi. Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari hamda xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida kadrlarni tanlash, ularni joy-joyiga qo'yish, turli sohalar uchun tayyorlanayotgan xodimlarni o'qitish masalasi bugungi davrimizning dolzarb vazifalaridan biridir.

Hayotimizdagi to'xtovsiz texnik progress — mukammal texnologiya va malakali kadrlarga bo'lgan talabni oshirmoqda. Huquqiy davlatning asosiy maqsadlaridan biri turli kasb egalari-ning huquqiy ongini yuksaltirishdir. Bu esa ushbu munosabatlarning ilmiy jihatdan tadqiq etish, bu sohada bilim oluvchi talabalarda amaliy-ilmiy ko'nikmalarni shakllantirishni o'zida ifoda etadigan maxsus darslik va qo'llanmalar yaratishni taqozo etadi.

«Kadrlar bilan ishlashni tashkil qilish» fanidan tayyorlangan mazkur o'quv qo'llanma o'quvchilarda xodimlarni joy-joyiga qo'yish, ular faoliyatining tashkiliy-huquqiy shakllari hamda ilmiy-amaliy yechimlari, xodimlar masalasining mehnat qonunchiligida tutgan o'rni yuzasidan chuqur va keng bilimlarni shakllantirishdan iborat. Ushbu qo'llanma fan sohasi sifatida «Ijtimoiy ta'minot huquqi», «Mehnat huquqi» fanlari bilan uzviy bog'liq bo'lishi bilan bir qatorda alohida o'ziga xos tomonlari bilan ajralib turadi.

«Kadrlar bilan ishlashni tashkil qilish» fani asosan korxona, tashkilot, muassasaning bir bo'linmasi sifatida tashkil etiladigan xodimlar bo'limining tuzilishi, asosiy vazifalari, kadrlar bo'limi xodimining huquq va majburiyatlari haqida tushuncha beradi.

Fanning asosiy maqsadi o'quvchilarni kadrlar bo'limining ish mazmuni bilan yaqindan tanishtirishdan iborat bo'lib, uning predmetini tashkilot, muassasa, korxonalar (ish beruvchilar) bilan xodim o'rtasidagi ijtimoiy munosabatlar tashkil etadi. Bu fan orqali mehnatga oid huquqiy munosabatlarning asosiy qoidalari xodimlarni ishga joylash, joy-joyiga qo'yish qoidalari, xodim ishining asosiy vazifalari, xodimlarga qo'yiladigan asosiy

talablar, kadrlar bo'limida yuritiladigan hujjatlar, xizmat hujjatlarini rasmiylashtirish shartlari o'rgatiladi.

«Kadrlar bilan ishlashni tashkil qilish» fanini o'rganish jarayonida har bir o'quvchi tegishli me'yoriy hujjatlar bilan yaxshi tanish bo'lishi, ularni tushuna olishi, qonunchilikda yuz berayotgan barcha o'zgarishlardan xabardor bo'lishi hamda, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining kadrlar siyosatiga oid qonunlari, Vazirlar Mahkamasi tomonidan chiqarilayotgan qarorlar bilan muntazam ravishda tanishib borishi lozim.

«Kadrlar bilan ishlashni tashkil qilish» fanidan tayyorlangan o'quv qo'llanmasi yuridik va ijtimoiy sohaga ixtisoslashtirilgan respublikamizdagi barcha kasb-hunar kollejlari o'quvchilari, xodimlar bilan ishlashni tashkil etish sohasida maxsus tadqiqot ishi olib borayotgan ilmiy izlanuvchilar va soha mutaxassislari uchun mo'ljallangan.

1-mavzu: «Kadrlar bilan ishlashni tashkil qilish» fanining tushunchasi va ahamiyati

Reja:

1. «Kadrlar bilan ishlashni tashkil qilish» fanining tushunchasi.
2. «Kadrlar bilan ishlashni tashkil qilish» fanining ahamiyati.
3. O'zbekiston Respublikasining kadrlar masalasiga oid siyosati va zamonaviy kadrlar oldiga qo'yiladigan asosiy talablar.

Yuridik fanlar tizimida «Xodimlar bilan ishlashni tashkil qilish» fani ham ma'lum bir o'rin egallaydi. Ushbu fan korxona, tashkilot, muassasaning bir bo'linmasi sifatida tashkil etiladigan kadrlar bo'limining tuzilishi, asosiy vazifalari, kadrlar bo'limi xodimining huquq va majburiyatlari haqida tushuncha beradi. Bu fanning asosiy maqsadi o'quvchilarni kadrlar bo'limining ish mazmuni bilan yaqindan tanishtirishdan iborat bo'lib, uning predmetini tashkilot, muassasa, korxonalar (ish beruvchilar) bilan xodim o'rtasidagi ijtimoiy munosabatlar tashkil etadi. Ushbu fan orqali xodimlar bilan ishlashning asosiy qoidalari, xodimlarni ishga joylash, joy-joyiga qo'yish qoidalari, xodim ishining asosiy vazifalari, xodimlarga qo'yiladigan asosiy talablar, xodimlar bo'limida yuritiladigan hujjatlar, xizmat hujjatlarini rasmiylashtirish shartlari o'rgatiladi. Shuningdek, ish beruvchi tomonidan xodim uchun to'ldiriladigan shaxsiy varaqalar, mehnat daftarchalarini yuritish tartiblari va ularni saqlash qoidalari haqida tushuncha beradi. Bu fan xodimning korxonadagi ish faoliyatini olib borish jarayonida xodimlar bo'limi bilan bevosita bog'liq bo'lgan faoliyatini o'rgatadi. Har bir korxona, tashkilotda tashkil qilingan kadrlar bo'limi o'zining jamoasidagi xodimlarning hisobini olib borish, ularning malakasini oshirish, rag'batlantirish, ma'naviy-ma'rifiy, siyosiy bilimlarini shakllantirish bo'yicha ishlarni tashkil qilishi lozim. Muayyan vazifani bajarish yuklatilgan xodimga quyidagi talablar qo'yiladi:

- psixologik tayyorgarlik;
- maxsus bilim;
- kasbiy qobiliyat;

— o‘z ishiga sadoqat.

Xodim bajaradigan vazifaning turiga qarab undan muayyan bilim va ko‘nikma talab qilinadi. Masalan, shunday, kasblar bor-ki bu kasbni egallash uchun shaxs ruhiy tetik, maxsus bilimga ega bo‘lishi, qolaversa qobiliyat va kasbiga sadoqatli bo‘lishi lozim.

Hozirgi paytda milliy huquqiy davlat qurilishi, ma’muriy-buyruqbozlikka asoslangan boshqaruv tizimidan demokratik boshqaruv tizimiga o‘tish, birinchi navbatda xodimlar masalasi bilan bog‘liq bo‘lib qoldi. Hayot mutlaqo yangicha xodimlar siyosati yuritishni taqozo qiladi.

Mustaqillikni mustahkamlash tabiiy ravishda kadrlar siyosatida ilgari tuzumdan meros qolgan kadrlar siyosatidagi xatolardan saboq chiqarib olishni talab etdi. Sobiq Ittifoq davridagi kadrlarga oid siyosat zahirida nazariya bilan amaliyot o‘rtasida nomutanosiblik mavjud edi. Bir tomondan rasmiy yig‘ilishlarda mahalliy xodimlarni tarbiyalash dolzarb vazifa sifatida kun tartibiga qo‘yilardi, ikkinchi tomondan esa, amalda uning teskari-si bo‘lar, mahalliy xodimlarga ishonmaslik, ularni badnom qilish odat tusiga kirib qolgan edi.

Bir tomondan, xodimlar korpusida turg‘unlik holati ancha kuchli namoyon bo‘ldi. Ayrim shaxslar partiya va hukumatning, xo‘jalik organlarining rahbarlik lavozimlarida 10–15 yillab o‘tirar edi. Bunday turg‘unlik xizmat mansabini suiiste‘mol qilishlariga olib keldi. Xodimlar siyosatidagi jiddiy kamchiliklardan biri rahbarlikning barcha darajalarida markaz buyrug‘iga so‘zsiz itoat qilish tuyg‘usining shakllanishi edi. Markazning «Otalarcha g‘amxo‘rliklari» «Amaliy yordam» sifatida qabul qilinadigan bo‘lib, markazdan bo‘lgan har bir qo‘ng‘iroq va asossiz ko‘rsatmalar so‘zsiz bajariladigan holat vujudga keldi.

Xodimlar siyosatidagi jiddiy xatolardan yana biri markaz tomondan respublikalarga, jumladan, O‘zbekistonga mahalliy sharoitni bilmagan xodimlarning yuborilishi bilan bog‘liq edi.

Mamlakatimiz mustaqil davlat maqomiga ega bo‘lgandan keyin, qurilajak huquqiy demokratik davlat adolatli, insonpar-var jamiyat talablariga mos xodimlar siyosati ishlab chiqilishi lozim edi. O‘zbekiston Prezidenti o‘z harakat dasturida hozirgi zamon kadrlar siyosatidagi asosiy yo‘nalishni belgilab, «Biz endi

o'z-o'zini boshqaruv usulini joriy qilamiz». «Mahalla, qishloqqa-cha o'zini o'zi boshqarishi, mustaqil bo'lishi zarur. Bu beboshlik, bo'ysunmaslik degani emas. Bunda har qanday rahbar xalq oldida, yurt oldida mas'ul va javobgardir, degan qoidadan kelib chiqishi shart», deb uqtirdi. Bunday ko'rsatma respublikada amalga oshiriladigan kadrlar siyosati uchun asos qilib olindi, qator cho-ra-tadbirlar amalga oshirildi. Mamlakatda eng avvalo, mahalliy boshqaruv organlari xodimlarini davr talabiga mos darajada mustahkamlashga kirishildi. 1994-yil 4-yanvarda O'zbekiston Respublikasi Oliy Kengashining to'qqizinchi sessiyasida «O'zbekiston Respublikasining mahalliy hokimiyat idoralarini qayta tashkil etish to'g'risida»gi qonuni qabul qilindi.

Oliy kengash sessiyasida qabul qilingan yuqoridagi qarorda «Iqtisodiyotni bozor munosabatlariga o'tkazish sharoitida ijroiya hokimiyatini mustahkamlash zarurligi munosabati bilan:

1. O'zbekiston Respublikasining viloyatlari, tumanlari va shaharlarida vakillik hokimiyatiga hamda ijro-boshqaruv hokimiyatiga boshchilik qiladigan hokimlar lavozimi ta'sis etilsin.

2. Belgilab qo'yilsinki – viloyatlarning hokimlari O'zbekiston Respublikasining Prezidentiga va Xalq deputatlariga tegishli kengashlariga hisob beradilar. Prezidentning joylardagi rasmiy vakillari bo'ladilar. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan tayinlanadilar», – deb belgilab qo'yildi.

Yangi sharoitda rahbarlik lavozimlariga ko'plab yangi, yosh xodimlar qo'shiladi. Bu hol mustaqillik sharoitida rahbarlikning yangicha ish uslubini ularga o'rgatishni taqozo qila boshladi. Shu maqsadda 1992-yil 3-aprelda Toshkentda viloyat shahar va tuman hokimlari bilan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I.A. Karimovning birinchi uchrashuvi bo'ldi. Uchrashuvda kadrlar siyosatining shakllanishi va uning strategiyasi atroflicha tahlil qilindi. Mavjud kamchiliklar ko'rsatildi va navbatdagi vazifalar belgilab berildi.

Uchrashuvda Prezident I.A. Karimov qanday tamoyillar va talablar asosida kadrlar tanlash lozimligi haqida fikr yuritib, quyidagi holatlarga alohida urg'u berdi:

Birinchidan, kadrlar masalasini hal qilishga dahldor kishilar, ayniqsa bizning xalqlarimizning ko'p millatli xususiyatlarini

e'tiborga olishi zarur. Xodimlarning tarkibi ustida ham, milliy va mahalliy cheklanishlardan ustun turish uchun ham barcha choralarni ko'rishimiz, bu o'rinda respublikaning ko'p yillik shakllangan hayot tarzini, ko'p millatlilik xususiyatlarini o'zaro hurmat va do'stlik rishtalarini saqlab qolish maqsadlaridan kelib chiqib, ish tutishimiz lozim.

Ikkinchidan, xodimlarning ishbilarmonlik fazilatlarini yetarlicha qadrlay bilishimiz kerak.

Uchinchidan, hokim mahkamasida har bir fuqaro uchun eshik ochiq bo'lishi shart. Odamlarni arzimas sabablarga ko'ra sarson-sargardon qilishga, bevosita o'z zimmasidagi ish uchun javobgarlikni o'zidan soqit qilishga urinishga chek qo'yish payti keldi. Istiqloq yillarida kadrlarni tarbiyalash, ular bilan ishlashdagi dastlabki tajribani tahlil qilar ekan Prezident I.A. Karimov kadrlarni uch toifaga bo'ladi.

Birinchi toifa — bu hozirgi og'ir vaziyatdan foydalanib qolishga harakat qiladigan, faqat o'z manfaatini o'ylaydigan, xalq g'am-tashvishidan begona kishilar. Ikkinchi toifa — befarq, loqayd odamlar bo'lib, ular hech kimga qarshi gapirishni, dushman orttirishni xohlamaydigan kishilar. Uchinchii toifa — yosh tashabbuskor, kuch-g'ayratga to'la, Vatan ravnaqi uchun fidoyilik bilan xizmat qiluvchi xodimlar.

Inson omilini kuchaytirish tub iqtisodiy islohotlarning markaziy vazifalaridan biridir. Bu esa xo'jalik yuritish shakllarida ishlab chiqarishni boshqarish usullaridan tub o'zgarishni, shu jumladan kadrlar siyosatini amalga oshirishni nazarda tutadi. Bunda gap xalq xo'jaligining barcha sohalarida kishilar o'z qobiliyatlarini namoyon qilishlari va o'stirishlari darkor.

Yangi vazifalarni muvaffaqiyatli bajarish kadrlar xizmati xodimlaridan chuqur bilimga ega bo'lishlarini, ishning yangi usul va shakllarini egallashlari talab qilinadi. Ma'muriy-huquqiy munosabatlarining bir tarafi sifatida davlat xizmatchilari qatnashadilar. Davlat xizmatchilari xodimlardan moddiy ishlab chiqarish xususiyatlari bilan bog'liq bo'lsalar, davlat xizmatchilari o'z faoliyati davomida hech qanday moddiy boylik ishlab chiqarmaydilar. Davlat xizmatchilarining o'zi bir necha turga bo'linadi:

1) yordamchi xodimlar (mashinistkalar, kotiblar va b.);

- 2) mutaxassislar (vrachlar, o'qituvchilar, agronomlar va b.);
- 3) mansabdor shaxslar (rahbarlar);
- 4) hokimiyat vakillari (YPX, IIB).

Yordamchi xodimlar — moddiy texnik ishlarni bajaradilar. Ular davlat boshqaruv organlarining to'xtovsiz ishlab turishiga yordam beradilar. Lekin ularning faoliyati davomida hech qanday yuridik natija ro'y bermaydi.

Mutaxassislar — odatda yuridik harakatlar bilan bevosita shug'ullanmaydilar va farmoyish berish vakolatiga ham ega emaslar. Lekin qonunda ruxsat berilgan hollarda mutaxassislarining faoliyati, yuridik ahamiyatga ega bo'lgan natijalarga olib kelishi mumkin. Masalan: shifokor kasal fuqaroga ishdan vaqtincha ozod qilish varaqasini bersa, idora rahbari ana shu xodimni yoki xizmatchini vaqtincha ishdan ozod qilish uchun buyruq chiqarishi kerak.

Mansabdor shaxslar — bu xizmatchilar ma'muriy-huquqiy munosabatlarning paydo bo'lishi, o'zgarishi yoki to'xtashini ta'minlaydilar. Mansabdor shaxslar o'z vakolatiga asosan fuqarolarni ishga qabul qiladilar va ishdan bo'shatadilar, ma'muriy aktlar qabul qiladilar, o'zlariga bo'ysungan xodim va xizmatchilarni mukofotlaydilar, zarur hollarda esa intizomiy jazo qo'llaydilar.

Hokimiyat vakillari — mansabdor shaxslarning alohida turi bo'lib, ular o'zlariga xizmat yuzasidan bo'ysunmagan shaxslarga ham bajarishi shart bo'lgan farmoyish berish huquqiga ega. Bu guruhga maxsus davlat nazoratchilari ham kiradi.

Xodimlarga qo'yiladigan asosiy talablar. Hozirgi vaqtda xalq xo'jaligi texnikaviy jihatdan qayta qurilmoqda; ishlab chiqarish vositalarining tobora katta qismidan samarali foydalanish uchun xodim yuksak bilim va mahorat egasi bo'lishi kerak. Shuningdek, vijdonan ishlash va intizomli bo'lish, ishlab chiqarishning zamonaviy murakkab texnologiyasi talablariga qattiq rioya qilishi zarur.

Xalq xo'jaligida ham, shuningdek, korxona ishi ham ishlab chiqarishning ixtisoslashuvi chuqurlashib borishi natijasida ishlab chiqaruvchilar o'rtasida xo'jalik sohasidagi hamda texnologik aloqalar ko'payib o'zgarib borayotganligi nuqtayi nazaridan ham ishlab chiqarish murakkablashib bormoqda.

Xo'jalik xodimlarining uddaburon va tashabbuskor bo'lishi, korxonalar o'rtasidagi iqtisodiy musobaqa, jahon bozorida raqobat-chilik kengayib borayotgan sharoitda ishlay bilish mahorati singari fazilatlariga nisbatan talab qo'yilmoqda. Korxonalarning o'zini-o'zi boshqarish, o'zini-o'zi mablag'lar bilan ta'minlashi, to'la xo'jalik hisobiga asoslanganligi sababli ijtimoiy ishlab chiqarish qatnashchilarining keng sur'atda faoliyat ko'rsatishiga erishmasdan turib boshqarishning yangi sistemasini joriy etib bo'lmaydi.

Jamiyatda ilmiy-texnikaviy va ijtimoiy taraqqiyot — mehnat-kashlar madaniy-texnikaviy saviyasining oshishi, insonning imkoniyatlari oshishiga va shunga muvofiq ravishda uning mehnati samaradorligi va sifati oshishiga olib keladi. Jamiyatimizni ijtimoiy sohada qatnashuvi birgalikdagi mehnat jarayonida ularning ishiga bir-birlariga bo'lgan munosabatlariga, ijrochilar bilan rahbarlar o'rtasidagi o'zaro munosabatlariga bog'liqdir.

Kadrlar tayyorlashning milliy modeli

Kadrlar tayyorlashning milliy modeli asosiy tarkibiy qismlari quyidagilardan iborat:

1. Shaxs.
2. Davlat va jamiyat.
3. Uzlusiz ta'lim.
4. Fan.
5. Ishlab chiqarish.

Shaxs — kadrlar tayyorlash tizimining bosh subyekti va obyekt. Ta'lim sohasidagi xizmatlarning iste'molchisi va ularni amalga oshiruvchisi.

Uzlusiz ta'lim — malakali raqobatbardosh xodimlar tayyorlashning asosi bo'lib ta'limning barcha turlarini davlat ta'lim yetakchilarini, xodimlar tayyorlash tizimi tuzilmasi va uning faoliyat ko'rsatish muhitini o'z ichiga oladi.

Fan — yuqori malakali mutaxassislar tayyorlovchi va ulardan foydalanuvchi ilg'or pedagogik va axborot texnologiyalarini ishlab chiqaruvchi.

Ishlab chiqarish — xodimlarga bo'lgan ehtiyojni, shuningdek, ularning tayyorgarlik sifati va saviyasiga nisbatan qo'yiladigan talablarni belgilovchi asosiy buyurtmachi, xodimlar tayyorlash ti-

bogʻlab olib borishni nazarda tutadi. Bu esa yosh avlodni mehnatga tayyorlash va qayta oʻqitish hamda kasbga yoʻnaltirishdan boshlanib malakali xodimlar, mutaxassislarni hamda rahbarlarni tayyorlashda yordam beradi. Korxonalarda xodimlar xizmatining bevosita tashkilotchilari maʼmuriyat va jamoat tashkilotlaridir.

Xodimlar xizmati faqatgina hujjatlarni rasmiylashtirish, xodimlarni ishga olish va ishdan boʻshatishni hal etishdan iborat boʻlmasdan, balki xodimlar qobiliyatini aniqlash, ishchanlik va kasbiyligiga lavozim boʻyicha mutaxassislignini tashkil etishni ham oʻz ichiga oladi. Xodimlar xizmati asosan ikkita tushuncha boʻlib, birinchisi, mehnat jamoasining kadrlar boʻlimi, ikkinchisi, kadrlar boʻlimini boshqaruvchi shaxs vazifalari tushuniladi.

«TASDIQLANMAN»

Korxona rahbari

(imzo)

F.I.Sh.

sana

KADRLAR BOʻLIMI NIZOMI

I. Umumiy qoidalar

1.1. Kadrlar boʻlimi (keyingi oʻrinlarda — boʻlim) korxonaning yagona kadrlar siyosatini shakllantirish va amalga oshirishini, korxona kadrlar boʻlimida xatlar va hujjatlar bilan ishlash, mehnat huquqiy munosabatlarini rasmiylashtirish, xodimlarning shaxsiy hujjatlar yigʻmajildlari va mehnat daftarchalarini, T-2 shakldagi shaxsiy varaqalarni yuritish tartibini va kadrlar boʻlimi faoliyatiga oid turli hisobotlarning yuritilishini taʼminlovchi mustaqil tarkibiy boʻlinma hisoblanadi. Boʻlim oʻz muhriga ega boʻlib, bevosita korxona rahbariga boʻysunadi.

1.2. Boʻlim oʻz faoliyatida Oʻzbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, yuqori

tashkilotlarning me'yoriy-huquqiy hujjatlari, yo'riqnomalari, buyruqlari, shuningdek, korxona Ustavi, ish beruvchining buyruqlari va farmoyishlari hamda ushbu Nizomga tayanadi.

1.3. Bo'lim o'z faoliyatini tarkibiy bo'linmalar rahbarlari bilan hamjihatlikda amalga oshiradi, inson resurslarini boshqarishning asosiy vazifasi — ulardan foydalanish samaradorligini oshirish masalasi hal etilishi uchun javob beradi.

II. Asosiy vazifalar

2.1. Bo'limning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- kadrlar ta'minoti, korxona xodimlarini tayyorlash, qayta tayyorlash va ularning kasbiy darajasini oshirish sohasida yagona siyosat ishlab chiqish va uni amalga oshirish;

- korxona tuzilishi va shtatini muvofiqlashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqishda qatnashish;

- xodimlar bilan ishlashda mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlarining me'yorlariga rioya etilishini ta'minlash;

- korxona xodimlarining ish qobiliyatlarini oshirish maqsadida, normal shart-sharoit yaratish va jamoada sog'lom ma'naviy-ruhiy muhitni saqlab turish;

- kadrlar ishiga oid yangi usullar va ilg'or texnologiyalarni joriy etish, kadrlarga doir hujjatlarni standartlash va yagona tizimga keltirish, axborot texnologik vositalarni qo'llash asosida xodimlarni boshqarish jarayonini takomillashtirish.

III. Bo'lim funksiyalari

3.1. Bo'lim zimmasiga yuklatilgan vazifalarga muvofiq quyidagi funksiyalarni amalga oshiradi:

- amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq korxona xodimlari tanlanishi va joy-joyiga qo'yilishini ta'minlash;

- korxona bo'linmalaridagi kadrlar bilan bog'liq vaziyat dinamikasini muntazam tahlil qilib borish, undagi o'zgarishlarni prognozlash;

- xodimlarning amaliy va kasbiy sifatlarini o'rganish, ularning kasbiy va lavozim pog'onalarida o'sishini rejalashtirish;

- boshqaruvning barcha darajalari uchun ta'sirchan kadrlar rezervini va uni aniq maqsadli tayyorlab borish;

– kadrlar rezervi rahbarlik lavozimlariga o'tishga tayyorligini davriy ravishda baholash;

– xodimlarning attestatsiyadan o'tkazilishini tashkil etish, attestatsiya yakunlarini tahlil qilish, tegishli hujjatlar hamda buyruqlarni tayyorlash va rasmiylashtirish;

– korxona uchun kadrlar tayyorlash maqsadida, boshqa korxonalar bilan hamkorlik qilishni ta'minlash;

– ishga yangi qabul qilingan xodimlar umumiy va kasbiy ko'nikishi borasidagi ishlarni olib borish, kadrlar qo'nimsizligi sabablarini o'rganish, kadrlarni barqarorlashtirish chora-tadbirlarini ishlab chiqish;

– moddiy va ma'naviy rag'batlantirishning amaldagi chora-tadbirlari samaradorligini tahlil qilish, ular xodimlarning mehnat va ijtimoiy faolligini oshirishga ta'sirini kuchaytirish yuzasidan takliflar hamda tavsiyalar kiritish, rag'batlantirishning yangi tur-larini ishlab chiqish;

– zamonaviy axborot texnologiyalari va avtomatlashtirilgan tizimlardan foydalangan holda, kadrlarni boshqarish usullarini yuritishni joriy etish;

– kadrlar shaxsiy tarkibining kontingentiga oid statistik hiso-bini yuritish hamda belgilangan hisobotlarni tayyorlash;

– xodimlarning mehnat daftarchalari, shaxsiy hujjatlar yig'majildlari, kartoteka va qat'iy hisobda turuvchi boshqa hujjat-larni yuritish hamda saqlash;

– kadrlarga oid va ijtimoiy masalalarni hal etishda korxona-ning tarkibiy bo'linmalari rahbarlariga maslahatlar va uslubiy yordam berish;

– korxona bo'linmalarida kadrlarni tanlash, joy-joyiga qo'yish va tarbiyalash masalalarida O'zbekiston Respublikasining mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlariga rioya etilishini nazorat qilish;

– xodimlarning xizmat safarlari bo'yicha buyruqlar tayyor-lash, xizmat safarlari guvohnomalarini rasmiylashtirish va berish;

– mehnat ta'tilidan o'z vaqtida foydalanilishini nazorat qi-lish, belgilangan tartibda tegishli hujjatlarni rasmiylashtirish;

– amaliy ishda alohida o'rnak ko'rsatgan xodimlarni davlat mukofotlari, faxriy yorliqlar, mukofotlar bilan taqdirlash ham-

da ular uchun rag'batlantirishning boshqa turlarini qo'llash yuzasidan hujjatlarni belgilangan tartibda tayyorlash;

- korxona xodimlarini ijtimoiy muhofaza qilishga, mehnat uchun qulay shart-sharoit yaratish, dam olishni tashkil etish va ular salomatligini himoyalashga doir chora-tadbirlarni amalga oshirish yuzasidan takliflar kiritish;

- belgilangan tartibda mehnatga layoqatsizlik varaqalarini rasmiylashtirish, korxona xodimlariga pensiya tayinlanishi munosabati bilan hujjatlarni tayyorlash;

- korxona bo'linmalarida mehnat intizomiga rioya etilishi ustidan nazoratni tashkil etish, korxona xodimlarining intizomiy javobgarligi masalalari bo'yicha ko'rib chiqish uchun takliflar tayyorlash;

- o'rnatilgan tartibda korxona xodimlariga xizmat guvohnomalarini berilishini tashkil etish;

- xodimlarning hozirgi mehnat faoliyati to'g'risida ma'lumotnomalar berish;

- bo'lim vakolatiga kiruvchi masalalar yuzasidan korxona xodimlariga va ishga kirayotgan shaxslarga tegishli maslahatlar berish va vakolati doirasida fuqarolarning xatlari va murojaatlarini ko'rib chiqish.

IV. Huquqlari

Kadrlar bo'limi xodimlari bo'lim zimmasiga yuklatilgan vazifalari va funksiyalarni amalga oshirish davomida quyidagi huquqlardan foydalanadi:

- kadrlar bilan ishlash bo'yicha rejalar va dasturlarni ishlab chiqish uchun zarur axborotni belgilangan tartibda korxonaning tarkibiy bo'linmalaridan so'rash va olish;

- korxona bo'linmalari mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlariga hamda kadrlar bilan ta'minlash masalalari bilan bog'liq me'yoriy-huquqiy hujjatlarga qanday rioya etayotganligini nazorat qilish va tekshirish;

- qonun hujjatlari buzilishini bartaraf etish, amaldagi mehnat qonunchiligi talablari bajarilishini ta'minlamagan yoki ular buzilishiga yo'l qo'ygan rahbarlar va boshqa xodimlarni javobgarlikka tortish yuzasidan korxona rahbariyatiga takliflar berish;

— kadrlar bilan ishlash hamda korxona tuzilishi va shtatini yanada takomillashtirish masalalari yuzasidan belgilangan tartibda rahbariyatga takliflar kiritish;

— korxona rahbariyati o'tkazadigan yig'ilishlar va kengashlar ishida qatnashish;

— bo'lim ishi bilan bog'liq masalalarni hal etish uchun korxonaning boshqa tarkibiy bo'linmalari xodimlarini jalb etish (tarkibiy bo'linmalarining rahbarlari bilan kelishilgan holda).

V. Javobgarlik

5.1. Bo'lim xodimlari vakolati doirasida yuklatilgan vazifalarni bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi, amaldagi qonunchilik, korxona Ustavi, ichki tartib qoidalariga rioya qilmaganligi uchun qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladilar.

VI. Bo'lim faoliyatini tashkil etish

6.1. Bo'lim o'z ishini korxona rahbariyati tasdiqlaydigan joriy rejalar asosida tashkil etadi.

6.2. Bo'limga korxona rahbari tayinlaydigan boshliq rahbarlik qiladi. Bo'lim boshlig'i bo'lim zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarni puxta bajarilishini tashkil etilishini ta'minlaydi va ularni bajarilishi uchun shaxsan javob beradi.

6.3. Bo'limning shtat jadvali belgilangan tartibda tasdiqlanadi va unga quyidagilar kiradi:

1. Bo'lim boshlig'i.

2. Katta nozir.

3. Nozir.

4. Operator.

6.4. Bo'lim xodimlarining xizmat vazifalari doirasi bo'lim boshlig'i tomonidan bo'lim zimmasiga yuklatilgan vazifalardan kelib chiqqan holda, belgilangan tartibda tasdiqlangan lavozim yo'riqnomalariga muvofiq belgilanadi.

Kadrlar bo'limi korxonaning boshqa bo'linmalari, ya'ni, yuridik bo'lim, buxgalteriya, mehnatni tashkil qilish va ish haqi bo'limi, kasaba uyushmasi bilan o'zaro bog'liqlikda ish olib boradi.

Test

1. Quyida ko'rsatilgan javoblar orasidan kadrlar xizmati vazifalaridan noto'g'risini toping.

- A) kadrlarni tanlash uchun nomzodlarni taqdim qilish
- B) ishga qabul qilish
- C) ishdan bo'shatishni rasmiylashtirish
- D) xodimlarning shaxsiy varaqalarini yuritish

2. Quyida ko'rsatilgan javoblar orasidan kadrlar xizmati vazifalaridan noto'g'risini toping.

- A) xodimlarni malaka oshirishga borishini ta'minlash
- B) hujjatlarni arxivga topshirishni tashkil etish
- C) o'zining siyosiy ma'lumotini oshirib borish
- D) buxgalteriya va ish haqi bo'limlari hisobotlarini yuritish

3. F-9 forma o'zida nimani ifoda etadi (mazmuniga ko'ra qanday hujjat)?

- A) malaka oshirishga borgan xodimlar tarkibini ifoda etadi
- B) arxivga topshirilgan hujjatlar ma'lumotnomasi
- C) oliy ma'lumotli xodimlar soni va tarkibini ko'rsatadi
- D) pensiya yoshidagi xodimlar soni va xodimlar yoshi balans haqidagi hujjat

1	2	3
B	D	C

*Qo'shimcha ma'lumot

Xodimlarning lavozim yo'riqnomasi

Xodimlarning lavozim yo'riqnomasi tashkiliy-huquqiy hujjat bo'lib, unda korxona xodimining muayyan lavozimda yuritayotgan faoliyatidagi asosiy funksiyalari, xizmat vazifalari, huquqlari va javobgarligi belgilanadi. U xodimlar o'rtasida mehnat taqsimoti masalalarini oqilona hal etish, ularning lavozim majburiyatlari, kadrlarni tanlash va joy-joyiga qo'yish, ulardan mutaxassisligi va malakasiga qarab to'g'ri foydalanishni nazorat qilish, shuningdek, attestatsiyadan o'tkazishda asos bo'lib xizmat qiladi.

Xodimlarning lavozim yo'riqnomasi shtat jadvalida ko'zda tutilgan barcha lavozimlar bo'yicha tuziladi. Tarmoq idoralari tomonidan ishlab chiqilgan, O'zbekiston Respublikasi mehnat va ijtimoiy muhofaza qilish vazirligi bilan kelishiladigan hamda O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tasdiqlaydigan malaka tavsiflari (talablari) lavozim yo'riqnomalarini ishlab chiqish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Lavozim yo'riqnomalari joriy etilishi bilan quyidagi bir qancha maqsadlarga erishiladi:

1. Umumiy maqsadlar:
 - a) oqilona mehnat taqsimoti;
 - b) xodimlarni to'g'ri tanlash, ularni joy-joyiga qo'yish va foydalanish;
 - d) korxonada ishlab chiqarish intizomini mustahkamlash;
 - e) korxona faoliyati samaradorligini oshirish.
2. Maxsus maqsadlar:
 - a) xodimlar xizmat faoliyatining tashkiliy-huquqiy asosini yaratish;
 - b) shartnoma asosida amalga oshirayotgan faoliyati natijalari uchun xodimning mas'uliyatini oshirish;
 - d) xodimni attestatsiyadan o'tkazish, rag'batlantirish va unga nisbatan intizomiy jazoni qo'llash paytida xolislikni ta'minlash;
 - e) mehnat nizolarini hal etish.

Lavozim yo'riqnomalarining mazmuni quyidagi bo'limlardan iborat bo'lishi maqsadga muvofiqdir:

1. Umumiy qoidalar.
 2. Xizmat vazifalari va funksiyalari.
 3. Huquqlar.
 4. Javobgarlik.
- «Umumiy qoidalar» o'z ichiga quyidagilarni oladi:
- ushbu lavozim qaysi xodimlar tarkibiga kirishi; lavozimga tayinlash va bo'shatish tartibi;
 - bo'ysunish haqida ma'lumotlar;
 - lavozimga qo'yiladigan malakaviy talablar;
 - ish faoliyatida foydalanadigan hujjatlar;
 - bilishi zarur bo'lgan qonunlar, huquqiy me'yoriy hujjatlar, qoidalar va boshqa hujjatlar.

Lavozim yo'riqnomalarining «Xizmat vazifalari va funksiyalari» bo'limida xodim faoliyatining aniq mazmuni va turlari, mazkur lavozimda bajariladigan ishlar xarakteri («rahbarlik qiladi», «tayyorlaydi», «tasdiqlaydi», «ko'rib chiqadi», «bajaradi», «ta'minlaydi» va h.k.) va ulardan kelib chiqadigan funksiyalar aks ettiriladi.

«Huquqlar» bo'limida xodimga yuklatilgan majburiyatlarni bajarish uchun unga berilgan vakolatlar belgilanadi, ya'ni: ma'lum qarorlar qabul qilish, o'z vakolatlari doirasida hujjatlar-ga imzo qo'yish, takliflar bilan rahbarga murojaat qilish, majlis-larda ishtirok etish huquqi, kerakli ma'lumotlarni so'rab olish, shuningdek, boshqa xodimlardan muayyan ishlarni bajarishni talab qilish huquqi belgilanadi.

«Javobgarlik» bo'limida xodimning shaxsiy mas'uliyatini va shaxsiy javobgarligini baholash mezonini belgilanadi. Baholash mezonini — bajarilgan ishni sifatli va o'z vaqtida bajarilishini tav-siflovchi obyektiv ko'rsatkichdir. Xodimning mas'uliyati amalda-gi qonunchilikka muvofiq belgilanadi va unga nisbatan intizomiy, ma'muriy yoki jinoiy javobgarlik qo'llanishi mumkin.

Lavozim yo'riqnomasi korxonaning umumiy blankida rasmiy-lashtiriladi va unga quyidagi rekvizitlar kiritiladi:

- tashkilot nomi;
- tuzilma bo'linmasining nomi;
- hujjatning sanasi, raqami;
- tuzilish joyi;
- matnning sarlavhasi;
- tasdiq grifi, imzo.

Lavozim yo'riqnomalari korxona yurist-maslahatchisi bilan kelishilgan holda, kadrlar bo'limi boshlig'i tomonidan imzolana-di va korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Lavozim yo'riqnomalari korxona rahbari tomonidan tasdiqlan-gan sanadan boshlab kuchga kiradi.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 178-moddasiga muvofiq har bir xodim o'ziga yuklatilgan xizmat vazifalari doi-rasi bilan ish beruvchi tomonidan oldindan tanishtirilishi lozim.

Lavozim yo'riqnomasi bo'limning asosiy vazifalari va funksiyalaridan kelib chiqqan holda ishlab chiqiladi.

Lavozim yo'riqnomalari quyidagi hollarda qaytadan ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi:

- shtat jadvaliga yangi lavozimlar kiritilganda;
- tarkibiy bo'linmalardagi lavozimlar nomi o'zgarganda;
- bo'lim funksiyalari o'zgarganda;
- amaldagi qonunchilikka binoan, malakaviy talablar o'zgar-ganda;
- bo'ysunish tartibi o'zgarganda;
- bo'lim faoliyatiga oid me'yoriy huquqiy aktlar ro'yxati yoki boshqa ma'lumotlar o'zgarganda;
- lavozim yo'riqnomasi mazmuniga ta'sir etuvchi boshqa ho-latlarda.

Lavozim yo'riqnomasini quyidagi tartibda ishlab chiqish va tasdiqlash tavsiya etiladi:

- lavozim yo'riqnomasi loyihasi ishlab chiqiladi;
- loyiha bo'lim boshlig'i tomonidan imzolanadi va kadrlar bo'limi boshlig'i va yurist-maslahatchi bilan kelishiladi;
- loyiha korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Tasdiqlangan lavozim yo'riqnomasining asli kadrlar bo'limida, nusxasi esa, tegishli bo'limda saqlanadi. Bir nusxasi xodimning mehnat shartnomasiga ilova qilinadi.

Quyida kadrlar bo'limi nozirining lavozim yo'riqnomasi tavsiya etiladi:

«TASDIQLANMAN»

Korxona rahbari

(imzo)

F.I.Sh.

sana

Kadrlar bo'limi nozirining lavozim yo'riqnomasi

I. Umumiy qoidalar

1.1. Kadrlar noziri texnik xodimlar tarkibiga kiradi. U bo'lim boshlig'i tavsiyasiga binoan, ish beruvchining buyrug'i bilan ish-ga qabul qilinadi va vazifasidan ozod etiladi.

1.2. Kadrlar noziri lavozimiga oliy yoki o'rta maxsus ma'lumot va 1 yildan kam bo'lmagan mehnat stajiga ega bo'lgan shaxs tayinlanadi.

1.3. Kadrlar noziri bevosita bo'lim boshlig'iga bo'ysunadi.

1.4. Kadrlar noziri ish faoliyati davomida quyidagi hujjatlarga asoslanib ish olib boradi: faoliyatiga oid yuqori turuvchi idoralarning buyruqlari va farmoyishlari, uslubiy, me'yoriy va boshqa yetakchi hujjatlari, korxona Ustavi, ichki tartib qoidalari, bo'lim Nizomi, bo'lim faoliyatiga oid ish beruvchi buyruqlari, ushbu yo'riqnoma.

1.5. Kadrlar bo'yicha nozir quyidagilarni bilishi zarur: O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksini, O'zbekiston Respublikasida pasport tizimini, kadrlar bilan ishlash, shaxsiy tarkibni hisobga olish bo'yicha yuqori turuvchi idoralarning buyruqlari va farmoyishlarini, uslubiy, me'yoriy va boshqa yetakchi hujjatlarni; davlat nafaqalarini belgilash va to'lash tartibini; xodimlarni ishga qabul qilish, rasmiylashtirish, boshqa ishga o'tkazish, mehnat shartnomasini bekor qilish tartibini; mehnat daftarchalari va shaxsiy hujjatlarni yuritish va saqlash qoidalarini; hisobotlarni rasmiylashtirish va tuzish tartibini; xodimlar bilan o'zaro muomalada axloqiy va nutq madaniyatini, kasbiy mahoratini doimiy takomillashtirib borishni, mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va yong'indan saqlash qoidalari va me'yorlarini, kompyuter dasturlaridan foydalanishni.

II. Xizmat vazifalari va funksiyalari

Kadrlar noziri quyidagi vazifalar va funksiyalarni bajaradi:

2.1. Korxona va uning bo'linmalari shaxsiy tarkibi va kadrlar bo'yicha belgilangan hujjatlar hisobini yuritadi.

2.2. Mehnat qonunchiligi, qoidalar, yo'riqnomalar va korxona rahbari buyrug'iga muvofiq holda, xodimlarning ishga qabul qilinishi, mehnat shartnomasi bekor qilinishi, boshqa lavozimga o'tkazilishini rasmiylashtiradi.

2.3. Xodimlarning yuritilgan shaxsiy varaqalariga mehnat faoliyati bilan bog'liq o'zgarishlarni kiritadi.

2.4. Rag'batlantirish va mukofotlashga tavsia etilgan xodimlarning hujjatlarini tayyorlaydi.

2.5. Mehnat daftarchalarini to'ldiradi, ish stajini hisoblaydi, xodimning ayni vaqtdagi va ilgari mehnat faoliyati to'g'risida ma'lumotlar beradi.

2.6. Xodimlarga ta'til berish hisobini yuritadi.

2.7. Korxona xodimlari va ularning oila a'zolariga nafaqalar belgilash uchun zarur bo'lgan hujjatlarni rasmiylashtiradi.

2.8. Kadrlar harakati va qo'nimsizligi sabablarini o'rganadi, ularni bartaraf etish bo'yicha tadbirlar ishlab chiqishda qatnashadi.

2.9. Hujjatlarni arxiv qiladi va saqlash muddati tugaganlarni arxivga topshiradi.

2.10. Kadrlar bilan ishlash bo'yicha belgilangan hisobotni yuritadi.

III. Huquqlari

Kadrlar noziri o'z vazifalarini amalga oshirish uchun quyidagi huquqlardan foydalanadi:

3.1. Bo'limni texnik vositalar va anjomlar bilan jihozlashni yaxshilash uchun bo'lim boshlig'iga takliflar kiritadi.

3.2. Institut tarkibiy tuzilmalaridan zarur ma'lumot va hujjatlarni belgilangan tartibda oladi.

3.3. O'z huquqlarini buzilgan deb hisoblaganda mustaqil ravishda yoki kasaba uyushmasi qo'mitasi ishtirokida ish beruvchiga yozma yoki og'zaki murojaat etishga haqlidir.

IV. Javobgarligi

4.1. Zimmasiga yuklatilgan vazifalar va funksiyalarning sifatli va o'z vaqtida bajarilishi uchun shaxsan javobgardir.

4.2. Kadrlar noziri joyida bo'lmaganda (mehnat ta'tili, mehnatga layoqatsizlik davri va boshqa sabablarga ko'ra) uning vazifasini qonunchilik bilan nazarda tutilgan tartibda kadrlar bo'limining boshqa xodimi bajaradi.

Ichki mehnat tartibi qoidalari

Ichki mehnat tartibi qoidalari (keyingi matnda — qoidalar) korxonaning asosiy lokal hujjatlaridan biri bo'lib hisoblanadi. Ushbu qoidalar korxonada qonun hujjatlari va lokal hujjatlari bilan nazarda tutilgan qoidalarning amalga oshirilishi tartibini belgilaydi.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 174-moddasi-ga muvofiq ichki mehnat tartibi qoidalari ish beruvchi va kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organi bilan kelishgan holda tasdiqlanadi.

Qoidalarni tasdiqlashda belgilangan tartib buzilgan hollarda (qoidalarni faqat ish beruvchi tasdiqlagan bo'lsa; qoidalar vakillik organi bilan emas, balki uning raisi bilan kelishilgan bo'lsa va boshqalar), u yuridik kuchga ega emas deb hisoblanadi. Qoidalar qonunchilikda nazarda tutilgan tartibda tasdiqlangan paytdan yoki ish beruvchi kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishib belgilagan sanadan boshlab qo'llanila boshlaydi. Qoidalarda odatda ularning amal qilish muddati qayd etilmaydi. Qoidalariga tuzatish kiritish yoki yangisini qabul qilish zaruriyati paydo bo'lgan hollarda, ular O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 174-moddasiga muvofiq amalga oshiriladi.

Qoidalarda ishga kirmoqchi bo'lgan shaxs qaysi mansabdor shaxs tomonidan qabul qilinishi, ularning murojaatlari (agar yozma bo'lsa) qayerda ro'yxatga olinishi, xodim bajarishi lozim bo'lgan ish va korxonada amal qiluvchi hujjatlar bilan tanishtirish, xavfsizlik texnikasi bo'yicha yo'l-yo'riq berish, mehnat shartnomasining nusxasini xodimga berish tartiblari, tibbiy ko'rikdan o'tish zarurligini xodimga kim tomondan tushuntirilishi, ish beruvchida qoladigan mehnat shartnomasi qayerda saqlanishi va boshqalar aniq ko'rsatilgan bo'lishi zarur.

Qoidalariga ish beruvchi va korxonada mehnat shartnomasi asosida ishlayotgan barcha xodimlar amal qilishlari shart. Xodimga haqiqatda ishlashga ruxsat etilgan bo'lsa, (O'zR MK-ning 82-moddasi oltinchi qismi) uni ishga qabul qilish qonunchilikda belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan yoki rasmiylashtirilmaganligidan qat'i nazar, xodim ish boshlagan kundan boshlab unga qoidalar qo'llaniladi.

Qoidalarining mazmuni va tuzilishini kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organi bilan kelishilib, ish beruvchi belgilaydi. Qoidalarda ushbu lokal hujjatning vazifasini aks ettirish, xodimlar va ish beruvchining umumiy majburiyatlarini mustahkamlash, mehnat shartnomasini tuzish, uni o'zgartirish va bekor qilish tartibini yoritish, korxonada

mehnat intizomini ta'minlash, aybdorlarni intizomiy va moddiy javobgarlikka tortish, ish vaqtdan foydalanish va xodimga dam olish vaqtini berish tartibi, xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi ixtiloflarni hal etish tartibini aniqlash maqsadga muvofiqdir.

Ichki mehnat tartibi qoidalariga kiritiladigan barcha qoidalar-ni 2-guruhga, ya'ni:

– axborot tusidagi, ya'ni amaldagi qonun hujjatlari normala-rini takrorlovchi qoidalarga;

– qonun hujjatlarida nazarda tutilgan qoidalarni mazkur kor-xonada amalga oshirilishining aniq tartibini mustahkamlovchi qoidalarga ajratish mumkin.

O'zR MKga muvofiq bir qancha masalalar aynan qoidalar-da aks ettirilishi lozim. Masalan, MKning 100-modda 2-qismi 4-bandiga muvofiq xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi-ni bekor qilishga olib kelishi mumkin bo'lgan mehnat vazifalari-ni bir marta qo'pol ravishda buzishlar ro'yxati aynan qoidalar-da belgilanadi. Demak, qoidalarda ushbu ro'yxat bo'lmasa yoki qoidalar qabul qilinmagan bo'lsa, u holda, ish beruvchi xodim mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzganligi uchun u bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilishga haqli emas.

Quyida ichki mehnat tartibi qoidalarining namunaviy maz-muni tavsiya etiladi.

Korxonaning ichki mehnat tartibi qoidalarining mazmuni:

1. Umumiy qoidalar.
2. Mehnat shartnomasini tuzish, o'zgartirish va bekor qilish tartibi.
3. Mehnat intizomini ta'minlash va javobgarlik.
4. Ish vaqti, dam olish vaqt va ulardan foydalanish.
5. Mehnat shartnomasi tomonlari o'rtasidagi nizolarni hal etish.

«Umumiy qoidalar» o'z ichiga quyidagilarni oladi: ushbu huj-jat qaysi hujjatlar turiga kirishi; kimlarga qo'llanishi; qachon-dan boshlab kuchga kirishi; ish beruvchi majburiyatlari; xodim-ning majburiyatlari. «Mehnati shartnomasini tuzish, o'zgartirish va bekor qilish tartibi» bo'limida ishga kiruvchi shaxs ishga kirish haqida qay tartibda va kimga murojaat qilishi; yozma murojaat qilsa, uning murojaati qayerda ro'yxatga olinishi; ishga qabul qi-

lish vaqtida taqdim etishi lozim bo'lgan hujjatlar ro'yxati; qaysi hollarda ishga qabul qilishga yo'l qo'yilmasligi; mehnat shartnomasi tuzishda unda nimalar belgilanishi; ishga kiruvchiga nimalar va kim tomondan tushuntirilishi; mehnat shartnomasini tuzish, o'zgartirish va bekor qilish tartibi; ishga qabul qilish haqida buyruq chiqarish tartibi va boshqalar aks ettiriladi.

«Mehnat intizomini ta'minlash va javobgarlik» bo'limida korxonada qaysi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga asosan mehnat intizomiga rioya etilishi; mehnatda yuqori darajalarga erishganlik uchun rag'batlantirish turlari; xodim mehnat intizomini buzganligi uchun unga qo'llaniladigan intizomiy jazo choralari, ularning amal qilish muddati; xodimga zarar yetkazilganda ish beruvchi tomonidan zararni to'lash majburiyati; ish beruvchiga yetkazilgan zarar uchun xodimning moddiy javobgarligi aks ettiriladi.

«Ish vaqti, dam olish vaqtida va ulardan foydalanish» bo'limida ish vaqti tushunchasi, har kungi ishning muddati, ish vaqtining qisqartirilgan muddati kimlarga belgilanishi; qaysi hollarda xodimga to'liqsiz ish vaqti belgilanishi; tanaffus vaqti; ish vaqtidan tashqari ishga qo'yilmaydigan xodimlar toifasi; yillik ta'tillar, ularga haq to'lash, hisoblab chiqarish tartibi; ijtimoiy ta'tillar, ish haqi saqlanmagan holda, ta'til berish tartibi va ularning muddati aks ettiriladi.

«Mehnat shartnomasi tomonlari o'rtasidagi nizolarni hal etish» bo'limida o'z huquqlarini buzilgan deb hisoblagan xodim qay tartibda va kimga murojaat etishi; u tomondan berilgan arizani ro'yxatdan o'tkazish joyi; mehnat nizosi ko'rib chiqilishida xodimning huquqlari; sudga ko'riladigan mehnat nizolari aks ettiriladi.

Korxonaning ichki mehnat tartibi qoidalarida korxonaning o'ziga xosligi aks ettirilishi va u korxonaning jamoa shartnomasi, shuningdek, korxonada amal qiluvchi boshqa lokal hujjatlar mazmuniga mos kelishi lozim.

Korxonaning namunaviy ichki mehnat tartibi qoidalar:

I. Umumiy qoidalar

1.1. Ichki mehnat tartibi qoidalar O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, boshqa qonun hujjatlari hamda

korxona jamoa shartnomasiga binoan, ishlab chiqilgan bo'lib, xodimlar bilan mehnat shartnomasi tuzish, o'zgartirish, bekor qilishni, mehnat intizomini ta'minlanishini, ish vaqtidan va dam olish vaqtidan foydalanishni, mehnat munosabati subyektlari o'rtasidagi kelishmovchiliklarni va xodimlarning mehnat faoliyati davomida paydo bo'ladigan boshqa masalalar hal etilishini tartibga soluvchi qoidalarni qo'llashni belgilovchi asosiy me'yoriy hujjat hisoblanadi.

1.2. Mazkur qoidalar ish beruvchi va mehnat shartnomasi asosida ishlovchi barcha xodimlarga tatbiq etiladi. Qoidalarining mehnat shartnomasi tuzish tartibini tartibga soluvchi qismi ishga kiruvchi shaxslarga nisbatan ham qo'llaniladi.

1.3. Qoidalar korxona kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishib tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi va qo'llaniladi. Qoidalariga o'zgartirish va qo'shimchalar ularni qabul qilish uchun belgilangan tartibda kiritiladi.

Ushbu qoidalarga rioya etish xodimlar va ish beruvchi uchun majburiy hisoblanadi, ularni bajarmaslik qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo'lib xizmat qilishi mumkin.

1.4. Ish beruvchining majburiyatlari:

1.4.1. Xodimlar mehnatini tashkil etish.

1.4.2. Qonun hujjatlarida, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat sharoitlarini yaratish.

1.4.3. Mehnat intizomini va mehnatni muhofaza qilish shartlarini ta'minlash.

1.4.4. Korxonada belgilangan mehnatga haq to'lash shartlariga binoan, xodimga u bajargan ishi uchun vaqtida haq to'lash.

1.4.5. Qonun hujjatlariga, mehnat shartnomasiga muvofiq xodimlar tomonidan dam olish huquqini amalga oshirilishini ta'minlash.

1.4.6. Xodimlarning murojaatlarini xolis, har tomonlama va o'z vaqtida ko'rib chiqish, buzilgan huquqlar tiklanishini ta'minlash.

1.4.7. O'z mehnat vazifalarini bajarishi munosabati bilan yoki mehnat qilish imkoniyatidan g'ayriqonuniy ravishda mahrum etish natijasida xodimga yetkazilgan zararni to'lash.

1.4.8. Xodimlar vakillik organlarining huquqlariga rioya qilish, ularning faoliyatiga ko'maklashish, ko'rib chiqish uchun kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki bevosita mehnat jamoasi umumiy yig'ilishi tomonidan taklif etiladigan mehnat va ijtimoiy masalalar yuzasidan muzokaralar olib borish.

1.4.9. Jamoa shartnomasi tuzish, uning bajarilishini ta'minlash.

1.4.10. Ish joyini mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi qoidalariga muvofiq jihozlash.

1.4.11. Zamonaviy ishlab chiqarish, fanning eng so'nggi yutuqlari, texnika va madaniyat yutuqlarini hisobga olib mutaxassislar sifati va tarbiyasi haqida g'amxo'rlik qilish.

1.5. Korxona xodimlarining majburiyatlari:

1.5.1. O'z xizmat vazifalarini vijdonan bajarish.

1.5.2. Mehnat intizomiga rioya qilish, ish beruvchining qonuniy buyruqlari va farmoyishlarini o'z vaqtida va sifatli ijro etish.

1.5.3. Texnologiya intizomi, mehnatni muhofaza qilish talabari, xavfsizlik texnikasi, sanitariya qoidalariga rioya qilish.

1.5.4. Korxona mulkiga ehtiyotlik bilan munosabatda bo'lish.

1.5.5. Korxona jamoasi, ish jarayonida muloqotda bo'ladigan boshqa shaxslarga xushmuomalalik bilan munosabatda bo'lish.

II. Mehnat shartnomasi tuzish, o'zgartirish va bekor qilish tartibi

2.1. Ishga qabul qilish belgilangan tartibda mehnat shartnomasi tuzish orqali amalga oshiriladi.

2.2. 16 yoshga to'lgan shaxslar ishga kirish huquqidan foydalanadilar. 15 yoshga to'lgan shaxslar otasi yoki onasining yoki ularning o'rnini bosuvchi shaxsning roziligi bilan ishga qabul qilinishlari mumkin.

2.3. Ishga qabul qilinayotgan shaxs quyidagi hujjatlarni taqdim etishi lozim:

2.3.1. Pasport (yoki uning o'rnini bosuvchi hujjat). Pasportda doimiy yashash joyi (propiska) aks ettirilgan bo'lishi lozim.

16 yoshga to'lmagan shaxslar pasport o'rniga tug'ilganlik haqidagi guvohnoma va doimiy yashash joyidan ma'lumotnoma taqdim etadilar.

Xorijiy fuqarolar pasportdan tashqari O'zbekiston Respublikasida yashashga ruxsatnomani taqdim etishlari shart. Fuqaroligi bo'lmagan shaxslar fuqaroligi bo'lmagan shaxs guvohnomasini va O'zbekiston Respublikasida yashashga ruxsatnomani taqdim etishlari shart.

2.3.2. Mehnat daftarchasi (birinchi marta ishga kirayotganlar bundan mustasno).

O'rindoshlik bo'yicha ishga qabul qilinayotganlar mehnat daftarchasi o'rniga doimiy ish joyidan ma'lumotnoma taqdim qiladilar.

2.3.3. Harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiruvchilar tegishli harbiy biletni yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani.

2.3.4. Maxsus ma'lumot yoki maxsus tayyorgarlik talab etiladigan lavozimlarga qabul qilinayotganlar oliy yoki o'rta maxsus ma'lumotga ega ekanligi haqidagi diplomni, mazkur ishni bajarishi mumkinligi haqidagi guvohnomani. Ish beruvchi qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan boshqa hujjatlarni talab qilishga haqli emas.

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

2.4.1. Pasportsiz (yoki uni o'rnini bosuvchi hujjatsiz) yoki haqiqiy bo'lmagan pasport bilan, shuningdek, propiskasiz yashovchi shaxslarni.

2.4.2. Tegishli harbiy xizmatga majburlar va chaqiriluvchilar uchun harbiy biletsiz yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomasiz.

2.4.3. Qonun hujjatlariga muvofiq maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega shaxslargina bajarish mumkin bo'lgan ishlarga kirayotganda ma'lumoti to'g'risidagi hujjatsiz (haydovchilar, elektriklar, pedagoglar).

2.4.4. Sudning hukmiga ko'ra, muayyan lavozimlarni egallash yoki ishda ularning bajarishi taqiqlangan muayyan faoliyat bilan shug'ullanish huquqidan mahrum etilgan shaxslarni.

2.4.5. O'zaro yaqin qarindoshlar yoki quda-anda bo'lgan shaxslarni, agar ularning biri ikkinchisiga bevosita bo'ysunib yoki uning nazorati ostida xizmat qiladigan bo'lsa.

2.5. Ishga kiruvchi ishga qabul qilish to'g'risida yozma ariza bilan murojaat qilgan bo'lsa, bu murojaat korxona devonxonasida maxsus kitobda ro'yxatdan o'tkaziladi.

2.6. Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuvi bo'yicha muzokaralar davomida quyidagilar belgilanadi:

- ish joyi;
- xodimning mehnat vazifasi – mutaxassisligi, malakasi, u ishlaydigan lavozim;
- ishning boshlanish kuni;
- mehnat haqi miqdori va boshqa shartlari;
- mehnat shartnomasi muayyan muddatga tuzilganda, uning amal qilish muddati.

2.7. Mehnat shartnomasi tomonlari shartnomaning muhim va qo'shimcha shartlarini o'zaro kelishuv yo'li bilan belgilab oladilar.

2.8. Mehnat shartnomasida nazarda tutilgan ish sharoitlari darajasi qonun hujjatlari, jamoa shartnomasi bilan belgilangandan pasaytirilishi mumkin emas.

2.9. Ishga qabul qilishda dastlabki sinov ham qayd etilishi mumkin.

2.10. Tomonlar mehnat shartnomasi tuzishga kelishib olganlaridan so'ng, ishga kirayotgan shaxsga ruxsatnoma rasmiylashtiriladi.

2.11. Mehnat shartnomasi belgilangan namunada bir xil kuchga ega bo'lgan kamida ikki nusxada tuziladi va rasmiylashtirib bo'lingach, bir nusxasi xodimga beriladi.

Mehnati shartnomasi korxona rahbari (yoki ushbu vakolat berilgan rahbar muovini) va ishga kirayotgan xodim tomonidan imzolanadi.

2.12. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi uni shartnomada ko'rsatilgan lavozim (vazifa)ga ishga qabul qilish to'g'risida korxona rahbarining buyrug'i chiqarilishiga asos bo'ladi. Ishga qabul qilish haqidagi buyruq bilan ishga qabul qilingan xodim kadrlar bo'limi xodimi tomonidan imzo orqali tanishtiriladi.

2.13. Ishga qabul qilish chog'ida tomonlarning kelishuviga binoan, dastlabki sinov qo'llanilishi mumkin va bu shart mehnat shartnomasida hamda ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqda qayd etiladi.

Ishga qabul qilish chogʻida dastlabki sinovni qoʻllash tartibi, muddatlari, sinov natijalarini baholash qonunda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

2.14. Ish beruvchi xodimdan uning xizmat vazifasiga kirmaydigan ishlarni bajarishini talab qilishga haqli emas.

2.15. Birinchi marta ishga kirgan xodimga 5 kun ichida mehnat daftarchasi ochilishi lozim.

2.16. Mehnat daftarchasiga yozuvlar kiritish tartibi qonun hujjatlari bilan belgilanadi.

2.17. Quyidagi hollarda ish beruvchining tashabbusi yoki xodimning talabiga koʻra, mehnat shartlari oʻzgartirilishi mumkin:

— ish beruvchi xodimning roziligisiz mehnat shartlarini oʻzgartirishga faqat texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi oʻzgarishlar, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmining qisqarganligi, agar bunday oʻzgarishlar xodimlar soni yoki ishlar xususiyatining oʻzgarishiga olib kelishi oldindan aniq boʻlgan holda haqlidir.

Ish beruvchi mehnat shartlarini oʻzgartirilayotgani haqida xodimni kamida ikki oy oldin yozma ravishda xabardor qiladi va u bu haqda ogohlantirilgani haqida undan tilxat oladi. Ikki oylik ogohlantirish muddati faqat xodimning roziligi bilan qisqartirilishiga yoʻl qoʻyiladi. Yangi (oʻzgargan) mehnat shartlarida ishni davom ettirishni xohlamagan xodimlar bilan belgilangan tartibda mehnat shartnomasi bekor qilinishi mumkin va bunda xodimga oʻrtacha oylik ish haqidan kam boʻlmagan miqdorda ishdan boʻshatish nafaqasi toʻlanadi:

— qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda (homilador, 14 yoshga toʻlmagan (nogiron bolalar 16 yoshgacha), bolani parvarishlayotgan shaxslar va boshqa ayrim xodimlar) xodim mehnat shartlari oʻzgartirilishini talab qilishga haqli.

Xodimning bu haqidagi talabi ariza berilgan kundan eʼtiboran uch kundan kechiktirilmay ish beruvchi tomonidan koʻrib chiqilishi, talab rad etilganda uning sabablari maʼlum qilinishi lozim. Xodimga uning talablarini rad etish sabablarini maʼlum qilmaslik xodimning mehnat shartlarini oʻzgartirish rad etilganligi xususida shikoyat qilish uchun toʻsiq boʻla olmaydi.

2.18. Ish beruvchi faqat xodimning roziligi bilan uni vaqtincha yoki doimiy boshqa ishga o'tkazishga haqlidir.

Agar obyektiv sabablarga ko'ra, mehnat shartnomasida belgilab qo'yilgan mehnat vazifasi doirasida ishni davom ettirish mumkin bo'lmasa, ish beruvchi xodimga mutaxassisligi va malakasiga muvofiq keladigan ishni, bunday ish bo'lmasa, korxonada mavjud bo'lgan boshqa vakant ishni taklif etishi shart.

Xodim boshqa ishga o'tishdan bosh tortsa yoki korxonada xodimga muvofiq keladigan boshqa ish bo'lmasa, mehnat shartnomasi umumiy asoslarda bekor qilinishi mumkin.

2.19. Mehnat shartlarini o'zgartirish, shuningdek, ish joylarini o'zgartirish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat shartlarini o'zgartirish haqida buyruq chiqarish uchun xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga kiritilgan o'zgartirishlar asos bo'ladi.

2.20. Xodim nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini ham, muddati tugagunga qadar muddatli mehnat shartnomasini ham, ish beruvchini ikki hafta oldin yozma ravishda ogohlantirgan holda bekor qilishi mumkin.

Xodimning arizasi ro'yxatga olinishi shart. Ogohlantirish muddati tugagandan so'ng xodim ishni to'xtatishga haqli, ish beruvchi esa, xodimga mehnat daftarchasini berishi va u bilan hisob-kitob qilishi shart.

Uzrli sabablar bilan ishni davom ettirish mumkin bo'lmagan hollarda (o'quv yurtiga o'qishga qabul qilinishi, pensiyaga chiqish, saylanadigan lavozimga o'tish, TMEK yoki TN tomonidan berilgan tibbiy xulosaga muvofiq xodimning yoki uning parvarish qilishga muhtoj bo'lgan eng yaqin qarindoshlarining sog'lig'i holati, muayyan ishni davom ettirish mumkin emasligini belgilab beruvchi boshqa uzrli sabablar) ish beruvchi mehnat shartnomasini xodimning arizasida ko'rsatilgan muddatda bekor qilishi lozim.

Ishdan bo'shash haqidagi ariza xodim tomonidan mehnat shartnomasini bekor qilish haqida buyruq chiqqunga qadar qaytarib olinishi mumkin.

2.21. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi (nomuayyan yoki muayyan muddatga tuzilgan hollarda) ish beruvchining tashabbusi bilan faqat qonunda ko'zda tutilgan asoslar mavjud

bo'lganda va belgilangan tartibga qat'iy rioya etilgan holda bekor qilinishi mumkin.

2.22. Mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzgan xodim belgilangan tartibda ishdan bo'shatilishi mumkin.

Mehnat shartnomasi bekor qilinishiga olib keluvchi mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzishga quyidagilar kiradi:

- progul – uzrli sabablarsiz surunkasiga yoki ish kuni davomida jami uch soatdan ortiq ishga kelmaslik;

- alkogolli ichimlik ichib, giyohvandlik yoki toksik modda ta'sirida mast holatida ishga kelish guvohlarning ko'rsatmalari yoki tibbiy xulosa bilan tasdiqlansa;

- ish joyida korxona mol-mulkini o'g'irlasa, buni guvohlar tasdiqlasa;

- xavfsizlik texnikasi, ishlab chiqarish texnologiyasini qo'pol ravishda buzishi korxona xodimlarining, shu jumladan tartibni buzuvchining hayoti va sog'lig'iga xavf solishga olib kelgan bo'lsa;

- xodimning mehnat vazifalari buzilishi O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqi miqdorining 10 baravaridan ortiq moddiy zarar yetkazilishiga olib kelgan bo'lsa;

- bevosita pul yoki tovar boyliklarga xizmat ko'rsatuvchi xodim tomonidan aybli harakatlar sodir etilishi, agar ushbu harakatlar rahbariyat tomonidan unga ishonch yo'qolishi uchun asos bo'lsa;

- professor-o'qituvchilar tarkibiga kiruvchi xodim tomonidan axloqsizlikka yo'l qo'yilishi;

- berilgan topshiriqlarni qasddan o'z muddatida bajarmaslik;

- mehnat jamoasida axloqiy-ma'naviy muhitni buzishga qaratilgan ishlar bilan (ig'vogarlik, janjalkashlik) shug'ullanish kabilar kiradi.

Xodimning o'z mehnat vazifalarini buzishi qo'pol tusga egaligi yoki ega emasligi har bir muayyan holda sodir qilingan nojo'ya harakatning og'ir-yengilligiga hamda bunday buzish tufayli kelib chiqqan yoki kelib chiqishi mumkin bo'lgan oqibatlariga qarab hal etiladi.

2.23. Xodim vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrida va mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan ta'tillarda bo'lgan davrida mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilishga yo'l qo'yilmaydi.

2.24. Ish beruvchi mehnat shartnomasini bekor qilish niyati haqida xodimni quyidagi muddatlarda yozma ravishda (imzo chektirib) ogohlantirishi shart:

1) mehnat shartnomasi xodimlar soni (shtati) yoki ish xususiyatining o'zgarishiga olib kelgan ishlar hajmining qisqarganligi munosabati bilan bekor qilinganda — kamida 2 oy oldin;

2) mehnat shartnomasi xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi yoki sog'lig'iga ko'ra, bajarayotgan ishga noloyiq bo'lib qolishi munosabati bilan bekor qilinganda — kamida ikki hafta oldin.

Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan ushbu ogohlantirish uning muddatiga muvofiq keladigan pullik kompensatsiya bilan almashtirilishi mumkin.

Agar tibbiy xulosaga ko'ra mazkur ishni bajarish xodimning sog'lig'iga to'g'ri kelmasa, mehnat shartnomasi xodimning sog'lig'i holatiga ko'ra bajarayotgan ishga noloyiq bo'lib qolishi munosabati bilan bekor qilinganda xodimga ikki haftalik ish haqi miqdorida kompensatsiya to'lanadi;

3) mehnat shartnomasi xodim aybli xatti-harakatlar sodir etganligi munosabati bilan bekor qilingan holda — 3 kun oldin.

2.25. Mehnat shartnomasi qonunda nazarda tutilgan hollarda mehnat shartnomasi taraflar ixtiyoriga bog'liq bo'lmagan holatlar bo'yicha bekor qilinishi mumkin:

- xodim harbiy yoki muqobil xizmatga chaqirilgan taqdirda;
- shu ishni ilgari bajarib kelgan xodim ishga tiklangan taqdirda;
- xodimni jazoga mahkum etgan sudning hukmi qonuniy kuchga kirgan taqdirda, basharti buning natijasida xodim avvalgi ishini davom ettirish imkoniyatidan mahrum etilgan bo'lsa, shuningdek, xodim sudning qaroriga binoan, ixtisoslashtirilgan davolash-profilaktika muassasalariga yo'llangan taqdirda;

- ishga qabul qilish yuzasidan belgilangan qoidalar buzilganligi munosabati bilan agar, yo'l qo'yilgan qoidabuzarlikni bartaraf etishning imkoni bo'lmasa va u ishni davom ettirishga to'sqinlik qilsa;

- xodimning vafoti munosabati bilan;
- qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

2.26. Mehnat shartnomasini bekor qilish barcha hollarda korxona rahbarining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Oxirgi ish

kuni mehnat shartnomasi bekor qilingan kun deb hisoblanadi. Ushbu kun ish beruvchi xodimga uning mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasi bekor qilinganligi haqida buyruq nusxasini berishi va u bilan hisob-kitob qilishi shart.

III. Mehnat intizomini ta'minlash va javobgarlik

3.1. Korxonadagi mehnat intizomi mehnat to'g'risidagi qonunlarga, jamoa shartnomasi shartlariga, mazkur qoidalarga va texnologiya intizomiga, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi talablariga, shuningdek, har bir xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi shartlariga rioya qilishni o'z ichiga oladi.

3.2. Mehnat vazifalarini zarur darajada bajarganligi, mehnatda yuqori natijalarga erishganligi, korxonada uzoq vaqt nuqsonsiz ishlaganligi va boshqa yutuqlar uchun korxona xodimlariga quyidagi rag'batlantirishlar qo'llanishi mumkin:

- tashakkurnoma;
- pul mukofoti;
- qimmatli sovg'a bilan mukofotlash.

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

3.3. Mehnatga haq to'lash tizimida nazarda tutilgan ish haqi, mukofotlar, qo'shimcha haq ustama va boshqa to'lovlar rag'batlantirish turlariga kirmaydi.

3.4. Rag'batlantirish choralari intizomiy jazo amal qilish davomida xodimga nisbatan qo'llanilmaydi.

3.5. Xodimlarning mehnat intizomiga rioya etmasliklari ularni belgilangan tartibda javobgarlikka tortishga olib kelishi mumkin.

3.6. Xodimga mehnat intizomini buzganligi uchun ish beruvchi quyidagi intizomiy jazo choralari qo'llashi mumkin:

- xayfsan;
- o'rtacha oylik ish haqining 30% dan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima.

Mehnati intizomini uzluksiz buzganligi, shuningdek, ushbu qoidalarning 2.22-bandida nazarda tutilgan xatti-harakatlar bir marta sodir etilganligi uchun xodimga o'rtacha oylik ish haqining 50% miqdorida jarima solinishi mumkin.

– mehnat shartnomasini bekor qilish (O‘zR MKning 100-moddasi ikkinchi qismining 3–4-bandlari).

3.7. Intizomiy jazolar ishga qabul qilish huquqi berilgan shaxslar tomonidan qo‘llaniladi.

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

Intizomiy jazo berilgani to‘g‘risidagi buyruq xodimga ma‘lum qilinadi. Intizomiy jazo qo‘llanganligi haqidagi yozuv mehnat daftarchasiga yozilmaydi.

3.9. Xodimlarga mehnat intizomini buzganligi uchun intizomiy javobgarlikdan tashqari boshqa choralar (mukofotdan qisman yoki to‘liq mahrum etish va boshqalar) qo‘llanishi mumkin.

3.10. Ish beruvchi quyidagi hollarda xodimga yetkazilgan zararni to‘lashi shart:

- u mehnat qilish imkoniyatidan g‘ayriqonuniy ravishda mahrum etilsa;

- bunday majburiyat ishga qabul qilish g‘ayriqonuniy ravishda rad etilganligi, mehnat shartnomasi g‘ayriqonuniy ravishda bekor qilinganligi yoki xodim g‘ayriqonuniy ravishda boshqa ishga o‘tkazilganligi, mehnat daftarchasini berish kechiktirilganligi, har qanday yo‘llar bilan xodimning sha‘niga dog‘ tushiruvchi ma‘lumotlar tarqatilganligi natijasida (basharti bu ma‘lumotlar haqiqatga to‘g‘ri kelmasa), shuningdek, boshqa hollarda ish haqi olinmay qolgan bo‘lsa, kelib chiqadi;

- xodimning sog‘lig‘i mehnatda mayib bo‘lishi, mehnat vazifalarini bajarish bilan bog‘liq holda sog‘lig‘ining boshqacha tarzda shikastlanishi.

3.11. Xodim mehnatda mayib bo‘lishi yoki mehnat vazifalarini bajarish bilan bog‘liq holda, sog‘lig‘iga boshqacha tarzda shikast yetishi sababli vafot etgan hollarda ish beruvchi marhumning oila a‘zolariga yoki zararni undirish huquqiga ega bo‘lgan boshqa shaxslarga zararni to‘lashi shart.

3.12. Umumiy qoida bo‘yicha xodim yetkazilgan zarar uchun o‘zining o‘rtacha oylik ish haqi miqdori doirasida moddiy javobgar bo‘ladi.

3.13. Yetkazilgan zarar uchun quyidagi hollarda xodimga to‘liq moddiy javobgarlik yuklatiladi:

- maxsus yozma shartnoma asosida unga ishonib topshirilgan qimmatliklarning saqlanishi ta'minlanmaganlik uchun;
- bir gallik hujjat asosida olingan qimmatliklarning saqlanishini ta'minlamaganligi uchun;
- qasddan zarar yetkazilganda;
- alkogolli ichimlikdan, giyohvandlik yoki toksik modda ta'siridan mastlik holatida zarar yetkazilganda;
- xodimning sud hukmi bilan aniqlangan jinoiy harakatlari natijasida zarar yetkazilganda;
- tijorat sirlari oshkor etilganda;
- qonunlarda, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlarida nazarda tutilgan hollarda.

3.14. O'rtacha oylik ish haqidan ortiq bo'lmagan miqdorda yetkazilgan zarar summasi aybdor xodimdan ish beruvchining buyrug'iga binoan undiriladi. Buyruq zarar yetkazilganligi aniqlangan kundan boshlab bir oy ichida chiqarilishi mumkin.

Yetkazilgan zararning xodimdan undirilishi lozim bo'lgan summasi uning o'rtacha oylik ish haqidan oshib ketisa yoki zarar aniqlangan kundan keyin bir oylik muddat o'tgan bo'lsa, zarar sud tartibida undiriladi.

3.15. Ish beruvchi aybdor xodimdan zararni undirib olishdan to'liq yoki qisman voz kechishi mumkin.

IV. Ish vaqti, dam olish vaqti va ulardan foydalanish

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

4.2. Har kungi ishning boshlanishi va tamom bo'lishi hamda dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqti quyidagicha belgilanadi:

Har kuni (shanbadan tashqari) – soat 9.00 dan 17.00 gacha;

Shanba kuni – soat 9.00 dan 15.00 gacha;

Kundalik tushlik tanaffus – 13.00 dan 14.00 gacha;

Dam olish kuni – yakshanba.

Ish kuni tartibi (zarurat tug'ilganda) kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishilgan holda, korxona rahbarining buyrug'i bilan o'zgartirilishi mumkin.

4.3. Ish vaqtining qisqartirilgan muddati quyidagi xodimlarga belgilanadi:

- 16 yoshga to'lmagan shaxslarga – haftasiga 24 soat;
- 16 yoshdan 18 yoshgacha bo'lgan shaxslarga – haftasiga 36 soat;
- I va II guruh nogironlariga – haftasiga 36 soat.

4.4. Bayram kunlari arafasida har kungi ish muddati bir soat qisqartiriladi.

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

4.6. Ish vaqtidan tashqari ishlar xodimning roziligi bilan qo'llanishi mumkin.

4.7. Xodimlarning dam olish va bayram kunlari ishga jalb etishga istisno hollarda ish beruvchining buyrug'i bilan yo'l qo'yiladi va ularga kamida bir hissa miqdorda mehnat haqi saqlangan holda, boshqa kuni otgul berish bilan qoplanadi.

4.8. Yillik ta'tillar, ularga haq to'lash va hisoblab chiqish tartibi, shuningdek, ta'tilga chiqish huquqini beruvchi ish stajini hisoblab chiqish qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

4.9. Korxona xodimlari quyidagi ijtimoiy ta'tillarni olish huquqidan foydalanadilar:

- homiladorlik va tug'ish ta'tillari;
- farzandlarini parvarishlash ta'tillari;
- o'qish bilan bog'liq ta'tillar;
- ijodiy ta'tillar.

4.10. Xodimning arizasiga binoan, unga ish haqi saqlanmagan holda ta'til berilishi mumkin, uning muddati xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi.

4.11. Yillik asosiy ta'til birinchi ish yili uchun 6 oy ishlagandan keyin beriladi.

Quyidagi xodimlarga yillik asosiy ta'til 6 oy o'tmasdan oldin beriladi:

- ayollarga – homiladorlik va tug'ish ta'tili oldidan yoki undan keyin;
- I va II guruh nogironlariga;

- 18 yoshga to‘lmagan shaxslarga;
- muddatli harbiy xizmatdan zaxiraga bo‘shatilgan va ishga joylashgan harbiy xizmatchilarga;
- o‘rindoshlik asosida ishlayotganlarga, asosiy ish joyidagi ta‘til bilan bir vaqtda;
- ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o‘qiyotganlarga, agar bu o‘qish manfaati bilan bog‘liq bo‘lsa.

Yillik asosiy ta‘til ikkinchi va undan keyingi ish yillari uchun belgilangan tartibda tasdiqlangan ta‘tillar jadvaliga muvofiq ish yilining istalgan vaqtida beriladi.

4.12. Ta‘tildan chaqirib olishga faqat xodimning roziligi bilan yo‘l qo‘yiladi.

4.13. Xodimlarga ish davrida, ularning xohishiga ko‘ra, yillik ta‘tilning belgilangan eng oz muddatidan (o‘n besh ish kunidan) ortiqcha qismi uchun pullik kompensatsiya to‘lanishi mumkin.

4.14. Mehnat shartnomasi (shu jumladan, uning muddati tamom bo‘lishi munosabati bilan) bekor qilinganda xodimning xohishiga binoan, keyinchalik mehnat munosabatlari to‘xtatilishi sharti bilan yillik asosiy va qo‘shimcha ta‘tillar berish xodim bilan ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga binoan, amalga oshirilishi mumkin. Bunday holda, ta‘til tamom bo‘lgan kun mehnat shartnomasi bekor qilingan sana deb hisoblanadi.

4.15. Ushbu bandda nazarda tutilgan ta‘til davrida xodim mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risidagi arizani qaytarib olishga haqli emas.

V. Mehnat shartnomasi taraflari nizolarini hal etilishi

5.1. Har bir xodim qonun hujjatlarida, korxonaning me‘yoriy hujjatlarida va mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat huquqlari himoya qilinishi, shu jumladan, sudda himoya qilinishi, shuningdek, malakali huquqiy yordam olish huquqiga egadir.

5.2. O‘z huquqlarini buzilgan deb hisoblagan xodim mustaqil ravishda yoki kasaba uyushmasi qo‘mitasi ishtirokida ish beruvchiga yozma yoki og‘zaki murojaat qilishga haqlidir. Xodimning murojaati tegishli tartibda ro‘yxatdan o‘tkazilishi lozim.

5.3. Yozma javob xodimga uning murojaati mohiyatan ko'rib chiqilgandan keyin yuboriladi.

5.4. Ko'rsatib o'tilgan holatda xodim bilan ish beruvchi o'rtasida nizo kelib chiqqanda yoki ish beruvchining javobi qoniqtirmasa, xodim sudga murojaat qilishga haqlidir.

5.5. Xodim kasaba uyushmasi qo'mitasi mehnat nizosi ko'rib chiqilishida ishtirok etish uchun advokat taklif qilish huquqiga egadir.

5.6. Mehnat nizolari quyidagi hollarda bevosita sudga ko'rib chiqiladi:

- agar ular mehnat shartnomasi bekor qilinishi asosidan qat'i nazar ishga tiklash to'g'risida bo'lsa;

- mehnat shartnomasi bekor qilinishi sanasi va uning asoslanishini o'zgartirish haqida bo'lsa;

- majburiy progul yoki kam haq to'lanadigan ishni bajargan vaqt uchun haq to'lashga doir bo'lsa;

- ular xodim tomonidan ish beruvchiga yetkazilgan zararning to'lanishi haqida bo'lsa;

- ular mehnat vazifalarini bajarayotganda xodimning sog'lig'iga shikast yetkazilgani oqibatidagi zararni (shu jumladan, ma'naviy zararni) ish beruvchi tomonidan to'lashi haqida bo'lsa.

Sud mehnat nizosi mehnat nizolari komissiyasida ko'rilmagan, degan vaj bilan xodimning arizasini ko'rib chiqishni rad etishga haqli emas.

5.7. Xodim quyidagi muddatlarda sudga murojaat qilishga haqlidir:

- ishga tiklash nizolari bo'yicha – xodimga u bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganligi haqidagi buyruqning nusxasi berilgan kundan boshlab bir oydan kechikmay;

- boshqa mehnat nizolari bo'yicha – xodim o'z huquqi buzilganligini bilgan yoki bilishi lozim bo'lgan kundan boshlab uch oydan kechikmay;

- xodimning sog'lig'iga yetkazilgan zararni qoplashga doir nizolar bo'yicha sudga murojaat qilish uchun muddat belgilanmaydi.

Ushbu muddatlar uzrli sabablarga ko'ra, o'tkazib yuborilgan taqdirda, bu muddatlar sud tomonidan qayta tiklanishi mumkin.

3-mavzu: Xodimlarni tanlash va joy-joyiga to'g'ri qo'yilishining asosiy tushunchasi va ahamiyati

Reja:

1. Xodimlarni tanlash tushunchasining huquqiy mohiyati.
2. Xodimlarni joy-joyiga qo'yish tushunchasining huquqiy mohiyati.
3. Xodimlarni tanlash va joy-joyiga qo'yishning ahamiyati.

Mamlakatni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yo'llaridan biri xodimlar bilan ishlashni iqtisodiy taraqqiyotning yangi shart-sharoitlariga muvofiq holga keltirishni taqozo etmoqda. Shu munosabat bilan boshqaruv xodimlarini tanlash va joy-joyiga qo'yishni takomillashtirish, bu ishga yangicha yondashuvlarni shakllantirish muammosiga alohida e'tibor berish zarur. Xodimlarni tanlash ko'pincha ko'rsatilayotgan nomzod muayyan lavozimi bo'yicha xizmat vazifalariga mos kelishini o'rganish jarayoni deb ta'riflanadi.

Xodimlarni tanlash jarayoni quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- ehtimol tutilgan nomzodlar to'g'risida axborotlar to'plash;
- olingan axborotlarni muayyan sistema bo'yicha ishlab chiqish;
- nomzodlarning zarur fazilatlariga baho berish va ularning har biriga tavsifnomalar tuzish;
- nomzodlarning jami fazilatlarini hamda ushbu lavozim bo'yicha vazifalarni bajarish uchun zarur bo'lgan talablarni qiyoslash;
- bir lavozimga tavsiya etilgan bir necha nomzodlarni taqqoslash va lavozim bo'yicha vazifalarni bajarish uchun eng munosibini tanlash;
- nomzodlarni lavozimga tanlash yoki tasdiqlash.

Xodimlarni tanlash jarayoniga saylov tarkibini tobora kengroq joriy etish yo'li bilan bunga hammadan ko'ra yaxshiroq erishish mumkin.

Xodimlarni tanlash jarayonining yangi jihatini lavozimga tanlash uchun ko'rsatilgan nomzodlar to'g'risida jamoa fikrini aniqlash deb ta'riflash mumkin. Xodimlarni tanlash jarayonida bu ji-

hat jarayonining yakunlovchi bosqichi — lavozimga tanlashdan oldin bo'lishi kerak.

Xodimlarni kasbga saralash respublikamiz mustaqillikka erishgan hozirgi paytda har bir kishining mehnat qilish va kasb tanlashga bo'lgan konstitutsiyaviy huquqlarini ro'yobga chiqarish uchun qulay shart-sharoitlar yaratmoqda. Mamlakatda tashkil etilayotgan kasb tanlash xizmati mana shu maqsadlarga xizmat qilishi kerak, har bir yosh kishining qiziqishlariga va alohida-alohida xususiyatlariga juda to'liq mos keladigan kasbni tanlashda yoshlarga yordam berish ana shu xizmatning asosiy vazifasidir.

Kasbga yo'nalishdan iborat murakkab va g'oyat xilma-xil kasblarga to'g'ri saralash muhim o'rinlardan birini egallaydi, chunki aynan kasbga saralash (kasbga tanlash) jarayonida insonning barqaror psixofiziologik xususiyatlarining tanlangan kasb unga qo'yadigan talablarga mos kelishi aniqlanadi. Kasbning shaxsga nisbatan talablari turlicha bo'lib, yuqori balandliklarda suv osti va yer ostida ishlash bilan bog'liq (kosmonavt uchuvchi, g'avvos, shaxtyor va boshqalar) kasblarni tanlagan kishilarning sog'lig'iga nisbatan qat'iy talablar qo'yiladi. Radio montajchi, soat va optik asboblarni yig'uvchi uchun ko'zning o'tkir bo'lishi, qo'l barmoqlarining juda chaqqon harakat qilishi muhimdir, ammo mexanika yig'uv ishlari slesari uchun uncha ahamiyati yo'q, u odatda yirik detallar, moslamalar bilan ishlaydi. Stanokchi uchun bir xildagi va takrorlanuvchi ishga ongini moslash, diqqatni uzoq vaqt jamlash qobiliyati, slessar uchun esa ko'z mo'ljali, harakatlarning aniqligi muhimdir. Tajribaning ko'rsatishicha, bir xildagi, mazmuniga ko'ra o'xshash bo'lgan ishlarni har xil kishilar turli darajadagi zo'riqish bilan o'zlashtirib, so'ngra esa turlicha muvaffaqiyat bilan mustaqil ravishda bajaradilar. Ba'zi xodimlar nisbatan tez va oson o'rganib olib tanlagan sohada unumli mehnat qiladilar, bu esa ularning psixofiziologik xususiyatlari kasb talablariga mos kelishi bilan bog'liqdir.

Kasbga yaroqlilik insonning jismoniy fazilatleri va psixofiziologik xususiyatlariga hamda kasb talablariga mos kelish darajasidir. Shaxsning psixofiziologik xususiyatlari kasb talablariga mos kelganida inson osongina va tezda yuksak malakali kasb egasi (kasbga mutlaq yaroqli) bo'lib qolishi mumkin.

Ishlab chiqarish samaradorligini oshirishda va yuksak pirovard natijalariga erishishda mehnat jamoasining barqarorligi muhim ahamiyatga ega. Bu narsa xodimlar shaxsiy tarkibining barqaror doimiyligiga erishish yuzasidan kompleks ijtimoiy-iqtisodiy tashkiliy chora-tadbirlar bilan ta'minlaydi. Korxonada mehnat jamoasini barqarorlashtirish jarayonini boshqarish quyidagi kichik tizimni o'z ichiga oladi:

- xodimlarni qabul qilish va joy-joyga qo'yish;
- xodimlarni ko'paytirish;
- xodimlarning kasb bo'yicha o'sishi;
- ishdan bo'shash sabablarini tahlil qilish va xodimlar qo'nimsizligining oldini olish.

«Xodimlarni ishga qabul qilish va joy-joyiga qo'yish» kichik tizimli korxonaga zarur xodimlarni qabul qilish va ularni ishlab chiqarishda kerakli joyga qo'yishni ta'minlaydi. Mehnat shartnomasi xodimlar bilan korxonalarning talab ehtiyojlarini qondiruvchi, barqaror jamoa shakllantirishning huquqiy asosi hisoblanadi. Mehnatni tashkil etishning kollektiv shakllari sharoitida yangi a'zolari ishga qabul qilishda boshlang'ich mehnat jamoalarining ahamiyati ancha oshadi. Xodimlarning ko'nikishi ikki asosiy yo'nalish bo'yicha:

1. Kasb jihatdan kamol topish.
2. Mehnat jamoasining ijtimoiy muhitiga ko'nikib borish kabi yo'nalish bo'yicha o'tadi.

Jamiyat har bir kishiga u o'zining qobiliyatlari va iste'dodlarini to'laroq namoyon etib, zo'r samara bilan ishlay oladigan mehnat faoliyati sohasida qaror topish imkoniyati berilishidan manfaatdordir. Kasbga saralash (tanlash) xodimga uning sog'lig'i va alohida xususiyatlariga juda mos keladigan kasbni tanlashga yordam berish maqsadida uning meditsina tekshiruvidan o'tkazish asosida psixofiziologik diagnostikaning ilmiy asoslangan metod va usullari sistemasini o'z ichiga oladi. Bunda kasbga saralash tartibi insonning mazkur kasbga kerakli ekanligi to'g'risidagi qarorni bildiradi, vaholanki, kasbga tanlash ayni vaqtda uning uchun istiqboldagi kasbning yetarlicha keng turlarini izlab topishni ham maqsad qilib qo'yadi, bunda uni har jihatdan rivojlantirishning turli-tuman imkoniyatlari mavjud bo'ladi. Shunday

qilib, kasb tanlashning o'ziga xos xususiyati shundan iboratki, kasbga saralashdan farqli o'laroq bu kasbga emas, balki insonga bog'liq bo'ladi, ya'ni uning maqsadi konkret kasb uchun odamlarni saralash emas, balki mazkur kishi uchun kasbni tanlashdir. Kasbga saralash jarayonida jismoniy va aqliy tafovutlar asosida insonning kasbga kerakligi aniqlanadi. Ammo bu gap tabiat insonga kasbga munosibligining o'chmas belgisini chin degan ma'noni bildirmaydi.

Test

1. Kadrlarni tanlash qanday maqsadni ko'zlab amalga oshiriladi?

- A) xodimning kasbga yaroqlilik darajasini aniqlash asosida
- B) kasb oldiga qo'yilgan talab va xodim salohiyati o'rtasidagi mutanosiblikni o'rganish maqsadida
- C) korxonada kadrlar qo'nimsizligining oldini olish maqsadida
- D) A, B, C

2. Xodimlarning ko'nikishi deganda qanday jihatlar nazarda tutiladi?

- A) kasb jihatdan kamol topishi
- B) mehnat jamoasining ijtimoiy muhitiga xodimning ko'nikishi
- C) A va B
- D) xodimning har qanday mehnat sharoitiga ko'nikishi lozimligi

1	2
D	C

4-mavzu: Xodimlarni tarbiyalash va mehnat intizomini mustahkamlash

Reja:

1. Xodimlarni tarbiyalash tushunchasi.
2. Xodimlar mehnat intizomini mustahkamlash.
3. Mehnat intizomini buzganlik uchun qo'llaniladigan javobgarlik choralari.

Xodimlarni tarbiyalashda ularning g'oyaviy-siyosiy, professional va ma'naviy, mehnatga ongli munosabatda bo'lish bo'yicha ongini o'stirish masalasi muhim o'rin tutadi. Xodimlarning mehnat faolliligini oshirish, mehnat intizomini mustahkamlash yo'llarini va usullarini topishda, xodimlarning o'z xizmat vazifalariga vijdonan va halollik bilan yondashishlari uchun rag'batlantirish usullarini izlashda, jamoat tarbiyaviy ishlarini tashkil etishda xodimlar bo'limining roli juda katta.

Bozor iqtisodiyotining oliy maqsadi, avvalo jamiyatning inson manfaatlari va ehtiyojlarini qondirish, shaxsning har tomonlama kamol topishi uchun shart-sharoit vujudga keltirish to'g'risida ham g'amxo'rlik qilish bilan bog'liq. Ammo bu masalaning birgina tomoni, masalaning ikkinchi tomoni shundan iboratki, mehnatkash inson o'z farovonligini oshirishi uchun o'z shart-sharoitini vujudga keltirish, ya'ni o'zining yashashi va kamol topishi uchun moddiy va ma'naviy ne'matlar ishlab chiqarishi kerak.

Ijtimoiy ishlab chiqarish qatnashchilarining mehnat sohasidagi va ijtimoiy faolligini rag'batlantirish samarali sistemasini ishlab chiqarish, hamda qo'llash ishini maqsadga muvofiq tarzda boshqarish uchun korxonaning tarkibiy o'rinlarida xodimlar bo'limi, yirik korxonalarda esa «Xodimlar tayyorlashi bo'limi» tashkil topadi. Korxonaning oldiga qo'yilgan yangi vazifalarini muvaffaqiyatli bajarish uchun xodimlar bo'limi xodimlaridan chuqur bilimga va saviyaga ega bo'lishini talab etadi.

Xodimlar bo'limining asosiy vazifalaridan biri shundan iboratki, oliy va o'rta maxsus bilim yurtlari bilan shartnomalar tuzilishi korxonalar uchun mutaxassislar va malakali xodimlarning jalb etilishining asosiy shakli bo'lmog'i kerak. Xodimlar xizmatidan, xodimlar tayyorlashni rejalashtirishni talab qiladi.

Bulardan tashqari xodimlar xizmati xodimlar qo'nimsizligining oldini olishlari kerak, buning uchun ishdan bo'shash sabablarini o'rganish va analiz qilish lozim. Xodimlarning qo'nimsizligi sabablari va o'zgaruvchanligi birinchi navbatda moddiy rag'batlantiruvchi omillar samaradorligini tashkiliy jihatdan mohirlik bilan qo'llashni ta'minlash kerak. Kadrlar bo'limi xizmatini yaxshilash tadbirlaridan biri shundan iboratki, xizmat vazifalari yo'riqnomasi ishlab chiqarilgan va rahbariyat tomonidan

tasdiqlangan bo'lishi lozim. Korxonada mehnat tartibi ish beruvchi kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki xodimlarning boshqa vakillari organlari bilan kelishib tasdiqlaydigan ichki mehnat tartibi qoidalari belgilanadi.

Intizom to'g'risidagi ustav va nizomlar. Xalq xo'jaligining barcha tarmoqlarida xodimlarning ayrim toifalari uchun intizom to'g'risidagi ustav va nizomlarga amal qiladi. Xodimlarning burchlari — xodim o'z mehnat vazifalarini halol va vijdonan bajarishi, mehnat intizomiga rioya qilishi, ish beruvchining qonuniy farmonlarini o'z vaqtida va aniq bajarish, mehnat intizomiga, mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasi talablariga rioya qilishi shart.

Xodimlarning mehnat vazifalari ichki tartib qoidalarida, intizom to'g'risidagi ustav va nizomlarda, korxonada qabul qilinadigan lokal hujjatlarida (jamoat shartnomalarida, yo'riqnomalar va hokozalarda), mehnat shartnomasida aniq belgilanadi.

Ishdagi yutuqlari uchun xodimni rag'batlantirib turish kerak. Rag'batlantirish turlari, ularni qo'llanish tartibi, afzallik va imtiyozlar berish. Jamoa shartnomalari, ichki mehnat tartibi qoidalari va boshqa lokal hujjatlarda jamoat kelishuvlarida, intizom to'g'risidagi ustav va nizomlarda belgilanib qo'yiladi. Xodimlar mehnat sohasidagi davlat va jamiyat oldidagi alohida xizmatlar uchun davlat mukofotlariga taqdim etilishi mumkin. Ish haqi, mukofotlari, qo'shimcha to'lovlar, ustamalar va mehnat haqi xizmatida nazarda tutilgan boshqa to'lovlar rag'batlantirish turlariga kirmaydi.

Intizomiy jazo amal qilib turgan muddat mobaynida xodimlarga nisbatan rag'batlantirish choralari qo'llanilmaydi.

Xodimga mehnat intizomini buzgani uchun ish beruvchi quyidagi intizomiy jazo choralari qo'llanishga haqli:

1. Hayfsan.

2. O'rtacha oylik ish haqining 20% dan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima. Ichki mehnat tartibi qoidalariga hamda o'rtacha oylik ish haqining 40%idan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima solish hollari ham nazarda tutilishi mumkin. Xodimning ish haqidan jarima olib qo'yish ish beruvchi tomonidan amalga oshiriladi.

3. Mehnat shartnomasini bekor qilish MK (100-modda ikkinchi qismining 3- va 4-bandlari). MKda nazarda tutilmagan intizomiy jazo choralarini qo'llash taqiqlanadi.

Intizomiy jazolarni qo'llash tartibi. Intizomiy jazolar ishga qabul qilish huquqi berilgan shaxslar (organlar) tomonidan qo'llaniladi.

Intizomiy jazo qo'llanishdan avval xodimdan yozma ravishda tushuntirish xati talab qilinishi lozim. Xodimning tushuntirish xati berishdan bosh tortishi uning ilgari sodir qilgan nojo'ya xatti-harakati uchun jazo qo'llashga to'siq bo'la olmaydi. Nojo'ya xatti-harakatlar sodir etilgan kundan boshlab 6 oy o'tgandan moliya xo'jalik faoliyatini taftish etish yoki tekshirish natijasida aniqlanganda esa sodir etilgan kundan boshlab ikki yil o'tgandan so'ng jazoni qo'llab bo'lmaydi. Jinoiy ish bo'yicha yuritilgan davr bu muddatga kirmaydi. Intizomiy jazo (xodimga) to'g'risidagi buyruq (farmoyish) yoki qaror xodimga ma'lum qilinib, tilxat olinadi.

Mehnat intizomini ta'minlash. Mehnat intizomini mehnat uchun rag'batlantirish va mukofotlash usullari bilan normal tarzda ishlashga zarur tashkiliy va iqtisodiy sharoitlarni yaratib berish, noinsof xodimlarga nisbatan jazo choralarini qo'llash orqali ta'minlanadi.

Test

1. Lokal hujjatlar turkumiga kirmaydigan javobni aniqlang.
 - A) jamoa shartnomasi
 - B) yo'riqnoma
 - C) buyruqlar
 - D) Mehnat kodeksi
2. Xodimga mehnat intizomini buzganlik uchun ish beruvchi tomonidan o'rtacha oylik ish haqining qancha miqdorigacha bo'lgan jarima jazosi qo'llanilishi mumkin?
 - A) 20%
 - B) 30%
 - C) 40%
 - D) 50%

3. Mehnat shartnomasini bekor qilish borasida O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining qaysi moddasida bayon etilgan?

- A) 20-modda
- B) 77-modda
- C) 80-modda
- D) 100-modda

1	2	3
D	C	D

5-mavzu: Ishga qabul qilishda talab qilinadigan hujjatlar

Reja:

1. Xodimni ishga qabul qilishda talab qilinadigan hujjatlar.
2. Ishga qabul qilishda talab qilinadigan hujjatlarga qo'yiladigan talablar.

Ishga qabul qilishda talab qilinadigan hujjatlar ro'yxati MK-ni 80-moddasida ko'rsatilgan. Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxs quyidagi hujjatlarni:

- pasport yoki uning o'rnini bosadigan boshqa hujjatni, o'n olti yoshgacha bo'lgan shaxslar esa, tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnoma va turar joyidan ma'lumotnomani;
- mehnat daftarchasi (birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar bundan mustasno) o'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasi o'rniga asosiy ish joyidan olgan ma'lumotnomani;
- harbiy xizmatga majburiyatlar harbiy biletni, chaqiriluvchilar harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani;
- qonun hujjatlariga muvofiq maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega shaxslargina bajarishi mumkin bo'lgan ishlarga kirayotganda oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtini bitirganligi to'g'risidagi diplomni yoxud mazkur ishni bajarish huquqini beradigan guvohnomani yoki boshqa tegishli hujjatni taqdim etadi.

Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxsdan qonun hujjatlarida ko'rsatilmagan hujjatlarni talab qilish taqiqlanadi.

Ishga kiruvchi tomonidan pasport yoki uning o'rnini bosuvchi hujjat taqdim etilishi quyidagi maqsadlarda ko'zda tutiladi:

- ishga kiruvchining shaxsi va ishga qabul qilish uchun yo'l qo'yiladigan yoshi haqida ishonch hosil qilish;

- uning harbiy majburiyatga munosabatini aniqlash;

- ushbu joyda ro'yxatdan o'tganligi haqida ishonch hosil qilish. Shaxsni tasdiqlovchi hujjatlar ularga amaldagi qonun hujjatlari (O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1994-yil 22-dekabr-dagi Farmoni bilan tasdiqlangan «O'zbekiston Respublikasida pasport tizimi to'g'risidagi nizom», «Xorijiy shaxslar, fuqaroligi bo'lmagan shaxslarning O'zbekiston Respublikasida yashashga ruxsatnomalari to'g'risida nizom» va boshqalar) talablariga javob berishi kerak. «O'zbekiston Respublikasida pasport tizimi to'g'risidagi nizom»ning 42-moddasi fuqarolarning pasportsiz yoki haqiqiy bo'lmagan pasportlar bilan shuningdek propiskasiz ishga qabul qilinishi uchun mansabdor shaxslarning javobgarligini nazarda tutadi. MK hali pasportga ega bo'lmagan o'n olti yoshga to'lmagan shaxslarni ishga qabul qilinishiga yo'l qo'yar ekan, tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnoma ularning shaxsini tasdiqlovchi hujjat hisoblanadi.

Test

1. Ishga qabul qilishda talab qilinadigan hujjatlar ro'yxati O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining qaysi moddasida qayd etilgan?

- A) 20-modda
- B) 77-modda
- C) 80-modda
- D) 100-modda

2. Xodim qanday holatlarda mehnat daftarchasisiz ishga qabul qilinishi mumkin?

- A) ish staji 1 yildan kam bo'lgan holatda
- B) agar xodim pensiya yoshiga yetgan bo'lsa
- C) agar xodim birinchi marotaba ishga qabul qilinayotgan bo'lsa
- D) agar xodim pasportga ega bo'lmasa

3. Xodim qanday holatlarda mehnat daftarchasisiz ishga qabul qilinishi mumkin?

- A) agar xodim mehnatga layoqatsiz bo'lsa
- B) agar xodim oliy ma'lumotga ega bo'lmasa
- C) agar xodim o'rindoshlik asosida ishga kirayotgan bo'lsa
- D) agar xodim harbiy xizmatga layoqatsiz bo'lsa

1	2	3
C	C	C

6-mavzu: Kadrlar bo'limida ish yuritishni tashkil etish

Reja:

1. Kadrlar bo'limida ish yuritishni tashkil etish tushunchasi.
2. Kadrlar bo'limidan olingan shaxsiy hujjatlar yig'majildi.
3. Hujjat rekvizitlarini rasmiylashtirish tartibi.

Xodim haqida mumkin qadar batafsil ma'lumot beradigan hujjatlar majmuiga xodimlar bo'limida turuvchi shaxsiy hujjatlar yig'majildi kiradi. Bunday yig'majildlar muassasa faoliyatini o'rganishda muhim manba hisoblanadi.

Shaxsiy hujjatlar yig'majilddagi quyidagi hujjatlar raqamida ko'rsatilgan tartib bilan saqlanadi.

1. Yig'majilddagi hujjatlar ichki ro'yxati.
2. Ishga qabul qilish haqida ariza.
3. Xodimlarni hisobga olish bo'yicha anketa yoki shaxsiy varaqa.
4. Tarjimayi hol.
5. Ma'lumot haqidagi hujjatlar nusxasi.
6. Tavsiyanoma.
7. Buyruqlar (ishga qabul qilish haqida, boshqa lavozimga o'tkazish haqida, ishdan bo'shash haqidani) ko'chirma nusxa.
8. Xodimlarni hisobga olish bo'yicha shaxsiy varaqaga qo'shimcha.
9. Rag'batlantirishni hisobga olish bo'yicha shaxsiy hujjatlar.

Turar joydan ma'lumotnoma, sog'lig'i to'g'risida tibbiy ma'lumotnomasi va ikkinchi darajali boshqa hujjatlar shaxsiy hujjatlar yig'majilddan alohida jamlanib saqlanadi. Tanbehlar haqida-

gi, ragʻbatlantirish, familiyasiga oʻzgartirishlar kiritish toʻgʻrisidagi buyruqlardan nusxa xodimlarni hisobga olish boʻyicha shaxsiy varaqaga va boshqa varaqaga qoʻshimcha tarzda yozilgani uchun ulardan koʻchirma olib yigʻmajildga alohida qoʻyilishi shart emas.

Yigʻmajilddagi hujjatlar tartib bilan tikiladi. Jildning muqovasi GOST 19914-72 dagi talab boʻyicha toʻldiriladi.

Kadrlar boʻlimidan olingan shaxsiy hujjatlar yigʻmajildi. Xizmat yuzasidan foydalaniladigan boshqa hujjatlar bilan teng huquqda saqlanadi.

Yigʻmajildni 3 kundan ortiq ushlab turishga, idora binosidan tashqariga olib chiqishga ruxsat berilmaydi. Yigʻmajildan foydalanilganda undagi yozuvlarga qandaydir tuzatish yoki yangi qoʻshimchalar kiritish; biron-bir hujjatni olish, shuningdek, yangisini qoʻshish taqiqlanadi. Shaxsiy hujjatlar yigʻmajildini shakllantirishda muassasaga zarur hujjatlar, masalan, shahodatnoma, diplom va shu kabilar nusxasini tayyorlashga ruxsat beriladi. Bu holda nusxa faqat asl nusxadan olinadi.

Muayyan lozim ishga qabul qilingandan keyin, muassasa kadrlar boʻlimida nazoratchi (yoki boshqa masʼul shaxs) tomonidan shaxsiy varaqaga (lichnaya kartochka) toʻldiriladi. Bu varaqcha shaxsiy hujjatlar yigʻmajildidan alohida saqlanadi. Shaxsiy varaqa muassasa xodimlarini hisobga olish va tartibini tahlil qilishda xizmat qiladi. Varaqa xodim koʻrsatgan hujjatlar (pasport, diplom, harbiy bilet, mehnat daftarchasi va shu kabilar) asosida toʻldiriladi. Shaxsiy varaqa (T-2) ni toʻldirish shakli Oʻzbekiston Markaziy statistika boshqarmasi tomonidan ishlab chiqilgan. Varaqdagi hamma yozuvlar hujjatga asoslanishi kerak.

Ishga qabul qilinuvchi shaxs varaqda koʻrsatilgan joyga imzo chekadi va varaqa toʻldirilgan sanani qoʻyadi. Varaqaning «qoʻshimcha maʼlumotlar» deb atalgan 5-qismi boshqa qismlarda oʻz aksini topmagan maʼlumotlar (oʻrindoshlik ishi, qayerda oʻqiyotganligi, ikkinchi kasbi va boshqalar)ni yozib berish uchun moʻljallangan.

Ushbu qismda ishlaydigan nogironlar haqidagi maʼlumotlar: nogironlik sababi va guruhi, uni qachon aniqlanganligi, mehnat qobiliyatini aniqlash. Vrach-ekspert komissiyasi (TMEK) ning tavsiya etayotgan mehnat turi va sharoiti qayd etiladi.

Xodim ishdan bo'shatilganda shaxsiy varaqaga ham buyruqning sanasi va raqami, bo'shatilish sababi yoziladi. Bu ma'lumotni juda e'tibor bilan to'ldirish lozim. Chunki, u ko'pincha mehnat stajini tasdiqlashga asos bo'lib xizmat qiladi.

Shaxsiy ma'lumotnoma — muassasalar tomonidan fuqarolarning turmushi va ish faoliyatidan asl voqea-hodisalar va holatlarini tasdiqlab beradigan hamda talab qilingan joylarga ko'rsatiladigan rasmiy hujjatdir. Masalan, muassasa xodimga uning qayerda, kim bo'lib va qancha maosh olib ishlashi haqida: o'quvchi va talabaga esa qayerda o'qishi haqida, fuqarolik holati hujjatlarini qayd qilish (FHDY) va notarial idoralari hamda quyi mahalliy kengashlari shaxsning tug'ilganligi yoki vafot etganligi to'g'risida, nikoh bo'lganligi yoki ajrashganlik haqida (hujjatlar) yo'qolganda; tuman va shahar ijtimoiy ta'minot bo'limi shaxsning nogironlik nafaqasining miqdori, avtomobilga ega emasligi haqida; shifoxonalar kishining sog'lig'i (kasal emasligi) haqida mahalla idoralari yoki uy-joy boshqarmalari shaxsning yashash joyi, egallab turgan uy-joyning maydoni yoki oila a'zolarining soni haqida ma'lumotnomalar beradi. Bulardan tashqari, Ichki ishlar, Adliya idoralari tomonidan ham fuqarolarga tasdiqlovchi, guvohlantiruvchi ma'lumotlar beriladi.

Shaxsiy ma'lumotnoma o'zining zaruriy qismlari jihatidan rasmiy xizmat ma'lumotnomasiga yaqin turadi, chunki shaxsiy ma'lumotnomalar ham ish qog'oziga yoziladi. Shaxsiy ma'lumotnomalar zaruriy idoralarga yoki shaxslarga yo'llanadi. Bu hujjatlarning barchasi har xil mazmunga ega bo'lishi mumkin.

Mazmuniga qarab hujjatlar 2 ga bo'linadi:

1. Oddiy.

2. Murakkab.

Bajarish muddatiga qarab hujjadar 2 ga bo'linadi:

Bir hujjat o'z qo'llanishi bo'yicha talabni aks ettirish uchun ko'rinishi jihatidan belgilangan formada tuzilgan bo'lishi shart.

Hujjatning haqiqiyliги uni qanday rasmiylashtirishga bog'liq bo'lib, hujjatlarda mazkur tabaqadagi hujjatlar uchun zarur bo'lgan rekvizitlar mavjud bo'lgandagina yuridik kuchga ega hisoblanadi.

Hujjat rekvizitlari umumiy holda uning ko'rinishini ifodalaydi. Hujjatlar A3 (297x420mm), A4 (219x297mm), A5 (48x219mm) formatdagi qog'ozlarga tushiriladi.

Hujjat rekvizitlarni rasmiylashtirish quyidagi tartibda bo'ladi:

1. Davlat gerbini tasviri (yuqorida).
2. Tashkilot tamg'asi (uning tagida).
3. Tashkilot kodi (o'ng tomonda).
4. Yuqori tashkilot nomi.
5. Hujjat muallifi bo'lgan tashkilotning to'liq nomi.
6. Tashkilot bo'limining nomi.
7. Aloqa va telefon nomeri, bankdagi hisob raqami.
8. Hujjat nomi.
9. Sana (arab raqami bilan).
10. Indeks (tartib raqami).
11. Manzil.
12. Hujjatning maxfiy saqlanishini ta'minlash yozuvi:
A) hujjatdan foydalanish uchun;
B) maxfiy.
13. Xatni qo'llanmasi (kimga yuborilayotganligi).

14. Hujjatning tasdiqlanishi (mansabdor shaxsni lavozimi, shaxsiy imzosi, sanasi, F.I.O ko'rsatilgan holda yuqori o'ng burchagida bo'ladi. Rahbarning munosabat belgisi (masalani hal qilish kimga yuklatilganligi).

15. Hujjatning matnli sarlavhasi (hujjatning qisqacha mazmuni).

16. Matn.
 17. Ilovalar haqida belgi.
 18. Imzo (lavozimi, F.I.O. to'liq yoziladi).
 19. Kelishuv belgisi (imzodan keyin qo'yiladi).
 20. Hujjatni bajarilganligi haqida belgi.
 21. Hujjatning nusxasi to'g'riligini tasdiqlovchi belgi.
- Xizmat hujjatlariga quyidagilar kiradi:

1. Rasmiy xabar.
2. Farmoyish hujjatlari.
3. Bayonnomalar.
4. Ma'lumotnomalar.
5. Bildirishnoma va tushuntirish xatlari.

6. Dalolatnoma.

7. Telegrammalar.

Rasmiy standartlashgan mos keluvchi blankalarga yoziladi.

Rasmiy xat nomi ko'rsatilgan birdan bir hujjat hisoblanaadi. Rasmiy xat asosiy matndan tashqari jo'natuvchi haqida ma'lumotlarni bildiradi. Unda rekvizitlar qisqartirilishi mumkin. Farmoyish hujjatlariga nizom, yo'riqnoma, buyruq, qaror, ko'rsatma kabilar kiradi. Qarorlar kengash yig'ilishida muhokama qilinib qabul qilinadi. Nizom bu tashkilot, korxona, jamiyat jamoalarining faoliyatini belgilovchi qoidalar majmuasidir.

Yo'riqnoma davlat boshqaruv organlari tomonidan korxona, muassasa, tashkilotning mansabdor shaxs va xodimlarga tashkiliy, ilmiy-texnik, texnologik, moliyaviy jihatdan ko'rsatma beruvchi hujjatdir. Buyruq vazirliklar, tarmoqlar, boshqarma va tashkilot rahbarlari tomonidan tezkor masalalarni hal qilish maqsadida chiqariladi.

Ko'rsatma vazirliklar va rahbarlar tomonidan chiqarilgan buyruqlar va yo'riqnomalari bajarilishi bo'yicha qabul qilinadigan hujjatdir. Bayonnoma bu kengashuv organining yig'ilishi va majlislarida ko'rilgan masalalarni asoslovchi hujjatdir.

Ma'lumotnoma u yoki bu voqeani aks ettiruvchi, ularning yuzaga kelishini tashkillashtiruvchi hujjatdir. Bildirishnoma bu tashkilot rahbari nomiga, tuzuvchi tomonidan ma'lum bir fakt yuzasidan kelib chiqqan holat, taklif yoki xulosalar keltirilgan bildirish xatidir. Tushuntirish xati ma'lum bir holatlarga aniqlik kirituvchi yoki biror-bir qilingan ish sababini ko'rsatuvchi xatdir.

Dalolatnoma bir necha shaxs tomonidan biror-bir faktni, voqelik yoki harakatni tasdiqlovchi hujjatdir. Telegramma telegraf tarmog'i orqali jo'natiluvchi hujjatdir.

Hujjatlar yig'majildi nomenklaturasi

Korxonalarda hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirish va ularning hisobini olish maqsadida yig'majildlar nomenklaturasi tuziladi. Korxonaning umumlashtirilgan hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi korxonaning tarkibiy bo'linmalari, jamoat tashkilotlarining hujjatlar yig'majildlari nomenklaturalari asosida tuziladi.

Hujjatlar yig'majildi nomenklaturasi belgilangan tartibda rasmiylashtirilib, hujjatlarni saqlash muddatlari ko'rsatilgan holda tartibga solingan hujjatlar yig'majildlarining sarlavhalari ro'yxatidir.

Yig'majildlar nomenklaturasiga korxona faoliyatida mavjud bo'lgan texnik hujjatlar va bosma nashrlardan tashqari barcha hujjatlar kiritiladi.

Korxonaning tarkibiy tuzilmalari va jamoat tashkilotlari hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi arxiv ishlari bo'yicha yetakchi mutaxassislar jalb etilgan holda hujjatlar uchun javobgar shaxs tomonidan imzolanadi.

Hujjatlar yig'majildlari yig'ma nomenklaturasi korxona devonxonasi tomonidan tuziladi. Korxonaning ekspert komissiyasi (EK), so'ngra arxiv muassasasining ekspert-tekshiruv komissiyasi (ETK) bilan kelishiladi va korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Korxona hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi namunaviy shakli

----- (Korxona nomi) Hujjatlar yig'majildi			Tasdiqlayman	
Nomenklaturasi -----son			----- (korxona rahbarining lavozimi) imzo	
----- (tuzilgan joy)			F.I.Sh.	
-----yil uchun sana				
Yig'majildlar indeksi	Yig'majildlar sarlavhasi	Yig'majildlar soni	Yig'majildlarni saqlash muddati va moddalarning ro'yxat bo'yicha tartib raqami	Izoh

Korxonada ish yuritish uchun mas'ul shaxs		
lavozimi	imzo	F.I.Sh.
Sana		
Idoraviy arxiv mudiri imzosi		
Ma'qullangan	Kelishilgan	
EK bayoni №, sanasi	Arxiv muassasasining	
20_____ yil_____	ETK bayoni №, sanasi	
	20_____ yil_____	

Kadrlar bo'limi nomenklaturasi korxonaning umumlashtirilgan yig'majildlari nomenklaturasidan ko'chirma bo'lib, bo'lim rahbari tomonidan imzolanadi va unga tasdiq grifi qo'yilmaydi.

Kadrlar bo'limi nomenklaturasining mazmuni 5 qismdan iboratdir:

1. Yig'majildlar indeksi.
2. Yig'majildlar sarlavhasi.
3. Yig'majildlar soni.
4. Yig'majildlarni saqlash muddati va moddalarining ro'yxat bo'yicha tartib raqami.
5. Izoh.

Birinchi ustunda nomenklaturaga kiritilgan yig'majildning indeksi qo'yib chiqiladi. Nomenklaturaning har bir bo'limi oxirida oldindan nazarda tutilmagan qo'shimcha yig'majildlar uchun rezerv raqamlar qoldiriladi.

Ikkinchi ustunda yig'majildlar sarlavhasi ko'rsatiladi. Har bir hujjat bir yoki bir necha tomdan iborat bo'lishi mumkin. Bu ish yurituvchi yilining oxirida ma'lum bo'ladi. Shuning uchun uchinchi ustun yig'majildlar soni, aynan o'shanda to'ldiriladi.

«Yig'majildlarni saqlash muddati va moddalarining ro'yxat bo'yicha tartib raqami» ustuni O'zbekiston Respublikasi Davlat arxivi tomonidan ishlab chiqiladigan va Markaziy Ekspert komissiyasi va O'zarxiv hay'ati tomonidan 2005-yil 16-sentabrda tasdiqlangan «O'zbekiston Respublikasi tashkilotlari faoliyatida tuziladigan boshqaruv hujjatlarning saqlash

muddati ko'rsatilgan namunaviy ro'yxati» asosida to'ldiriladi. Ayrim hujjatlar uchun aniq saqlash muddati qo'yilmaydi, biroq «Zarurat tugagunga qadar» yoki «Yangisi bilan almashtirgunga qadar» belgisi kiritilib, aynan shu muddatgacha saqlanadi.

«Izoh» ustunida nomenklatura amaldagi muddati davomida yangi hujjatlar to'g'risidagi belgilar, hujjatlarni arxivga topshirish, o'tuvchi hujjatlar to'g'risida, hujjatlarni yo'q qilish belgilari kiritiladi.

Yil oxirida nomenklaturaga turlari va yuritilgan hujjatlar yig'majildlari to'g'risidagi yakuniy ma'lumotlar kiritiladi.

Yakuniy yozuvdan keyin nomenklaturani tuzgan shaxsning imzosi va sana qo'yiladi.

Korxona nomi

Kadrlar bo'limi

Hujjatlar

yig'majildi

nomenklaturasi

«_____» 20____ yil

№ 00

Toshkent shahri

Yig'majildlar nomenklaturasi namunaviy shakli

Yig'ma jildlar in- deksi	Yig'majildlar sarlavhasi	Yig'ma jildlar soni	Yig'majildlarni saqlash mud- dati va moddalarning ro'yxat bo'yicha tartib raqami	Izoh
08-01	Kadrlar faoliyatiga oid yuqori turuvchi tashkilotlarning farmoyish hujjatlari, instruktiv hujjatlar		Zarurat qolmagunga qadar 25-modda	
08-02	Kadrlar bo'limi nizomi		Doimiy 34-modda	
08-03	Xodimlarning lavozim yo'riqnomasi		Doimiy 49 a-modda	
08-04	Korxona rahbarining asosiy faoliyatga oid buyruqlari		Zarurat qolmagunga qadar 256-modda	
08-05	Korxona rahbarining shaxsiy tarkibga oid buyruqlari		Zarurat qolmagunga qadar 256-modda	
08-06	Xizmat safariga oid buyruqlar		3 yil 25v-modda	
08-07	Shtat jadvali		3 yil 456-modda	
08-08	Korxona pasporti		Doimiy 649-modda	
08-09	Ichki mehnat tartibi qoidolari		Yangisi bilan almashtirilgunga qadar 827- modda	

08-10	Jamoa shartnomasi		Doimiy 497-modda	
08-11	Kadrlar bo'limi ish rejasi va hisobotlar		3 yil 173-modda	
08-12	Xodimlarning shaxsiy hujjatlari		75 yil 5946-modda	
08-13	Xodimlarning T-2 shaxsiy varaqalari		75 yil 596-modda	
08-14	Xodimlarning mehnat daftarchalari		Talab etib olingunga qadar 599-modda	Talab etib olinmaganlar 50 yil
08-15	Xodimlarning obyektivka-ma'lumotnomalari		Doimiy 594-modda	
08-16	Mehnat daftarchalari va ularning ilovalarini yuritish jurnali		3 yil 610-modda	
08-17	Mehnat shartnomalarini qayd etish jurnali		75 yil 622g-modda	
08-18	Ishga qabul qilingan xodimlarni qayd etish kitobi		75 yil 622a-modda	
08-19	Ishdan bo'shagan xodimlarni qayd etish kitobi		75 yil 622g-modda	
08-20	Shaxsini tasdiqlovchi guvohnomalarni qayd etish kitobi		3 yil 834-modda	
08-21	Ish joyi va lavozimini tasdiqlovchi ma'lumotlarni qayd etish kitobi		3 yil 622e-modda	

08-22	Xizmat guvohnomalarini qayd etish kitobi		3 yil	
08-23	Statistik ma'lumotlar		Doimiy 309a-modda	
08-24	Kirish hujjatlarini qayd etish kitobi		3 yil 1206-modda	
08-25	Kirish hujjatlari		3 yil 648-modda	
08-26	Chiqish hujjatlarini qayd etish kitobi		3 yil 1206-modda	
08-27	Chiqish hujjatlarining nusxalari		3 yil 648- modda	
08-28	Arxivga topshirilgan hujjatlar dalolatno- malari		1 yil 142- modda	
08-29	Hujjatlar nomenklaturasi		5 yil 1096- modda	
08-30				
08-31				

Test

1. Yigʻmajildni ... kundan ortiq ushlab turishga, idora binosidan tashqariga olib chiqishga ruxsat berilmaydi.

- A) 3 kun
- B) 6 kun
- C) bir oy
- D) uch oy

2. T-2 shaxsiy varaqani toʻldirish shakli qaysi organ tomonidan ishlab chiqilgan?

- A) Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi
- B) Oʻzbekiston Respublikasi Mulk qoʻmitasi
- C) Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy statistika boshqarmasi
- D) Oʻzbekiston Respublikasi Kasaba uyushmasi Federatsiyasi

3. U yoki bu voqeani aks ettiruvchi, ularni yuzaga kelishini tashkillashtiruvchi hujjat bu —

- A) buyruq
- B) koʻrsatma
- C) maʼlumotnoma
- D) dalolatnoma

1	2	3
A	C	C

7-mavzu: Xodimlarni hisobga olish

Reja:

1. Xodimlarni hisobga olish tushunchasi.
2. T-2 shaxsiy varaqa blankasini yuritish tartibi.

T-2 sonli shakldagi shaxsiy varaqadan foydalanish, uni yuritish va saqlash ishlariga yondashuvlar toʻgʻrisidagi axborotni tizimga solish quyidagicha amalga oshiriladi.

Shaxsiy varaqa tutishdan maqsad. Har bir korxona, tashkilot va muassasa xodimlarini boshqarish tizimida xodimlarni tanlash, joy-joyiga qoʻyish, tayyorlash va qayta tayyorlash, korxo-

nani yuqori malakali mutaxassislar bilan to'ldirishning barcha bosqichlarida xodimlar hisobini yuritish asosiy o'rinni egallaydi. Chunki u korxonaning kadrlar tarkibidagi ahvolni va sifat o'zgarishlarini aks ettiradi.

Shaxsiy varaqa (T-2 sonli idoralararo namunaviy shakl):

– korxonaning kadrlar xizmati ishga qabul qilish vaqtida hujjatlashtirish jarayonida majburiy tartibda rasmiylashtiradigan hujjatlar guruhiga kiradi;

– mehnat shartnomasi tuzilgan barcha xodimlar, jumladan o'rindoshlik asosida ishlovchi shaxslar uchun to'ldiriladi;

– «Mehnat bo'yicha hisobot» 1-T (yillik) va 1-T (oylik) davlat statistika hisoboti shakllarini tuzishda asos qilib olinadigan korxona birlamchi hisob hujjatlarining namunaviy shakllari qatoriga kiradi;

– barcha korxonalar, tashkilotlar, muassasalarning, shu jumladan ta'lim muassasalarining muhandis-texnik xodimlari, ishchilari, xizmatchilari va o'quvchilari orasidagi harbiy xizmatga majbur va chaqiriq yoshidagi shaxslar hisobi yuritiladigan birlamchi hujjat hisoblanadi;

– tegishli ma'lumotnomalar, buyruqlar, buyruqlardan olinib, belgilangan tartibda tasdiqlangan nusxalar va ko'chirmalar, ish haqi to'lash qaydnomalari bilan bir qatorda, xodimning mehnat stajini tasdiqlovchi hujjatlar qatoriga kiritish mumkin.

Shaxsiy varaqani yuritish majburiyligi «Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risida yo'riqnoma» talabi bilan tasdiqlanadi. Bu yo'riqnomaning 2,3-bandiga muvofiq, ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi mehnat daftarchasiga kiritiladigan har bir yozuv bilan ish beruvchi ushbu daftarcha egasini shaxsiy varaqani imzolash yo'li bilan 3 kun muddat ichida tanishtirishi lozim.

Istisno tariqasida bo'ysunish bo'yicha bir-biridan uzoq masofada yoki turli hududlarda joylashgan korxonalarda ishlayotgan xodimlarning mehnat daftarchalariga kiritilgan yozuv bilan tegishli xabarnomalar jo'natish va u to'g'rida shaxsiy varaqada belgilab qo'yish yo'li bilan ruxsat etiladi.

Shaxsiy varaqa (T-2 sonli shakl) kadrlar xizmatining xodimi tomonidan to'ldiriladi, axborot xodim taqdim etgan asl hujjat-

lar – pasport, mehnat daftarchasi, harbiy bilet, o'quv yurtini tamomlaganlik to'g'risidagi diplom, shuningdek, ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish, xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruqlar va boshqa hujjatlar asosida varaqaga kiritiladi.

Barcha yozuvlar varaqaga qo'lda, siyohli yoki ko'k, qora yoxud binafsha rangli sharikli ruchkada, tushunarli qilib, qisqartmalar va tuzatishlarsiz yoziladi. Xodim to'g'risidagi ma'lumotlar o'zgarganda kadrlar xizmatining xodimi tegishli ma'lumotlarni uning shaxsiy varaqasiga kiritadi.

Shaxsiy varaqalar, qoida tariqasida, tarkibiy bo'linmalar (boshqarmalar, bo'limlar, inspeksiyalar, sexlar va shu kabi-lar) bo'yicha xodimlarning familiyalariga qarab, alifbo tartibida yig'iladi va shu tariqa shaxsiy tarkib kartotekasi shakllantiriladi.

To'ldirishga doir tavsiyalar. «Korxonaning nomi» to'liq ko'rsatiladi. Qisqartirilgan nom ta'sis hujjatlarida qayd etilgan hollarda korxonaning qisqartirilgan nomi ko'rsatiladi.

«Jinsi» (er/ayol) «E» va «A» harflari bilan belgilanadi.

«Tabel soni» ishga yangi qabul qilingan yoki ishlayotgan har bir xodimga kadrlar xizmati tomonidan beriladi va u tashkilot doirasida har qanday tarzda boshqa lavozimga o'tganida o'zgartirilmaydi.

«Alfavit» ustunida xodim familiyasining birinchi harfi ko'rsatiladi.

Har qanday korxona, tashkilot, muassasada faoliyat yurituvchi xodimlar kadrlar bo'limi tomonidan hisobga olib boriladi. Xodimlarni ro'yxatga olish uchun T-2 formadagi shaxsiy varaqa blankasi to'ldiriladi. T-2 blanka xodim to'g'risidagi ma'lumotnomalarni tez-kor ravishda topish uchun yuritiladi. Unda xodimning familiyasi, ismi, otasining ismi, tug'ilgan joyi va yili, biron-bir siyosiy tashkilotga a'zoligi, qaysi yildan, qanday ma'lumotga egaligi, ish faoliyati, oilaviy ahvoli, harbiy xizmatga majburligi, pasport to'g'risidagi ma'lumot, ish to'g'risida ma'lumot, mehnat faoliyati davridagi ta'tillar to'g'risidagi ma'lumotlar va boshqa ma'lumotlar ko'rsatiladi.

T-2 shaxsiy varaqasi xodimning pasporti, guvohnomalari, mehnat daftarchasi, harbiy guvohnoma, mutaxassisligi bo'yicha diplom yoki boshqa hujjatlar asosida buyruqlar bo'yicha ish beruvchi tomonidan to'ldiriladi.

Shaxsiy varaqa (T-2 sonli shakl)

Shaxsiy rasm

E/A	Tabel raqami

SHAXSIY KARTOCHKA № _____ UMUMIY MA'LUMOTLAR

1. Familiyasi _____ Ismi _____ Otasining ismi: _____	Oxirgi ishjoyi va lavozimi hamda _____ Ishdan bo'shash sababi _____
2. Tug'ilgan yili, oyi va joyi _____ _____	10. Oilaviy ahvoli _____ 1) _____ (oila tarkibi, har bir oila a'zosining tug'ilgan yili ko'rsatilsin
3. Millati _____	2) _____
4. Partiyaviyligi: _____	3) _____
5. Ma'lumoti: _____ (qachon va qaysi o'quv yurtlarni tugatgan)	4) _____
_____	5) _____
_____	6) _____
_____	7) _____
_____	8) _____
_____	9) _____
_____	10) _____
6. Diplom bo'yicha mutaxassisligi: _____	11. Pasport № _____ yil, "____" _____ da
_____	Tuman, shahar ichki ishlar tomonidan berilgan.
Diplom raqami _____	12. Turar joyi: _____
7. Berilgan sana "____" _____	_____
8. Umumiy staji: _____	13. INN raqami _____
9. _____	Uy telefoni _____
_____	_____

To'ldirilgan vaqti 20__ yil «__» _____ Imzosi: _____

II. HARBIY HISOBGA TURISHI HAQIDA MA'LUMOTLAR

Hisob guruhi _____	Mudofaa ishlari bo'limi tomonidan
Hisob turkumi _____	hisobga olingan ixtisosi № _____
Tarkibi _____	Harbiy xizmatga yaroqliligi _____
Harbiy unvoni _____	Turar joyidagi tuman mudofaa ishlari bo'li- mining nomi _____

III. LAVOZIMGA TAYINLANISHI, BOSHQA LAVOZIMGA O'TKAZILISHI

Sanasi	Bo'limning nomi	Lavozimi	Razryadi va maoshi	Farmoyish raqami va sanasi	Mehnat daftarchasi egasining imzosi
1	2	3	4	5	6

IV. BERILGAN TA'TILLAR

Ta'til turi	Qaysi davr uchun	Ta'til sanasi	Farmoyish raqami va sanasi	Boshlanishi tugashi
1	2	3	4	5

V. QO'SHIMCHA MA'LUMOTLAR

- C) binafsha rangli
- D) A, B, C

3. T-2 blankasida xodim to'g'risidagi qanday ma'lumotlar yozilmaydi?

- A) xodimning familiyasi, ismi, otasining ismi
- B) tug'ilgan joyi va yili
- C) biron-bir siyosiy tashkilotga a'zoligi
- D) qanday xorijiy tilni bilishi haqidagi ma'lumot

1	2	3
D	D	D

8-mavzu: Ishga qabul qilishni rasmiylashtirish tartibi

Reja:

1. Ishga qabul qilish shartlari va uni rasmiylashtirish.
2. Mehnat shartnomasini tuzish.
3. Mehnat shartnomasida taraflarning huquq va majburiyatlari.

Ishga kirishni istovchi, barcha zarur hujjatlarni taqdim etgan hamda topshiriladigan ishni bajarish uchun kerakli ishchanlik qobiliyati va kasbiy sifatlarga ega bo'lgan shaxs bilan mehnat shartnomasi tuziladi.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 72-moddasiga ko'ra, mehnat shartnomasi xodim bilan ish beruvchi o'rtasida muayyan mutaxassislik, malaka, lavozim bo'yicha ishni ichki mehnat tartibiga bo'ysungan holda taraflar kelishuvi, shuningdek, mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilangan shartlar asosida haq evaziga bajarish haqidagi kelishuvdir. Mehnat shartnomasi yozma shaklda tuziladi (O'zR MKning 74-moddasi).

Mehnat shartnomasining shakli O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan 1997-yil 11-martdagi 133-son qarori bilan tasdiqlangan «Mehnati shartnomasi (kontrakt)ni namunaviy shakli»ni hisobga olgan holda ishlab chiqiladi. Mazkur hujjatda yozma holdagi mehnat shartnomasini tuzish yuzasidan tavsiyalar berilgan.

Mehnat shartnomasi bir xil kuchga ega bo'lgan kamida ikki nuxsada tuziladi va har bir tarafga saqlash uchun beriladi. Mehnat shartnomasida taraflarning manzillari ko'rsatiladi.

Mehnat shartnomasi xodim va ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxsning imzolari bilan mustahkamlanib, imzolangan muddati qayd etib qo'yiladi. Mansabdor shaxsning imzosi imzoning haqiqiy va vakolatli ekanligini ta'kidlash maqsadida korxona muhri bilan tasdiqlanadi (O'zR MKning 74-moddasining 5-bandi). Mazkur tavsiyalarda ko'rsatilganidek, xodimning talabiga ko'ra, mehnat shartnomasi u biladigan til-da tuziladi va davlat tilida tuzilgan shartnoma bilan bir xil kuchga ega bo'ladi.

Mehnat shartnomasi tuzilayotganda zaruriy va qo'shimcha shartlar ko'rsatiladi.

Mehnat shartnomasining zaruriy shartlariga quyidagilar kiradi:

- ish joyi — xodim qabul qilinayotgan korxona, muassasa, tashkilot (uning tarkibiy bo'linmasi) nomi;

- mehnat funksiyasi — lavozim yo'riqnomasi, malakaga oid vazifalar va boshqa me'yoriy hujjatlar bilan belgilanadigan muayyan mutaxassislik, malaka yoki lavozim, rahbarlar, mutaxassislar, xizmatchilar va boshqa lavozimlarning malaka bildirgichi bo'yicha bajariladigan ish;

- ishni boshlash kuni — qonunlarga muvofiq tuzilgan mehnat shartnomasi, agar unda ishni boshlash sanasi aytilmagan bo'lsa, bu shartnoma imzolangan vaqtdan boshlab kuchga kiradi va xodim shartnoma imzolangan kundan keyingi ish kunidan kechikmay ish boshlashi kerak.

To'lanadigan ish haqi miqdori tomonlarning kelishuviga binoan belgilanadi va qonunlarda belgilangan eng kam ish haqidan kam bo'lmasligi kerak.

Mehnat Kodeksining 80-moddasiga asosan KMT ma'muriyati ishga qabul qilayotganda ishga kirayotgan shaxslardan quyidagi hujjatlarni talab qilishga haqlidir:

pasport to'g'risidagi qonunlarga muvofiq pasport yoki uni o'rnini bosadigan hujjat. 15 yoshdan 16 yoshgacha bo'lgan shaxslar esa tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnoma, Mehnat daftarchasi,

ishga birinchi marotaba kirayotgan shaxslar esa so'nggi mashg'ulot haqidagi turar joydan mahalla qo'mitasidan uy-joylardan foydalanish tashkilotlaridan ma'lumotnomani;

o'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daf-tarchasi o'rniga asosiy ish joyidan olgan ma'lumotnoma;

O'zbekiston Respublikasi qurolli kuchlar safidan ozod bo'lganlar harbiy biletni yoki harbiy hisobda turganlar, chaqiriluvchilar harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma taqdim etadilar.

Qonunga muvofiq maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyor-garlikka ega shaxslar tomonidan bajarilishi mumkin bo'lgan ish-larga (vrachlar, haydovchilar, o'qituvchilar) kirayotganda oliy yo-ki o'rta maxsus o'quv yurtini tamomlaganlik to'g'risidagi diplomi yoki mazkur ishni bajarish huquqini beradigan guvohnomani yo-ki boshqa hujjatni ko'rsatishi shart.

Mehnat daftarchasi albatta qonunda ko'rsatilgan tartibda ras-miylashtirilgan bo'lishi kerak. Pasport yoki mehnat daftarchasi-siz ishga qabul qilinmaydi. Amaldagi qonunga ko'ra, Oliy o'quv yurtlariga professor, o'qituvchilar tarkibiga konkurs bo'yicha ish-ga qabul qilishda, shuningdek, ilmiy tadqiqot institutlariga ilmiy xodimlar vazifalariga konkurs o'tkazishda xarakteristika, tavsi-yanomalar talab etiladi. O'rindoshlik bo'yicha ishlash uchun har ishni korxona va ma'muriyatning kelishuvi bilan amalga oshirila-di. Bunday vaqtda o'rindoshlikda ishlashga ruxsat berilganlikni tasdiqlovchi hujjat taqdim etish kerak.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksi bo'yicha ishga qabul qilishga o'n olti yoshdan yo'l qo'yiladi. O'n besh yoshga to'lgan shaxslar ota-onasidan birining yoki ular o'rnini bosuvchi shaxs-ning yozma ravishda roziligi bilan ishga qabul qilinishi mumkin. Yoshlarni mehnatga tayyorlash maqsadida umumta'lim maktablari, hunar-texnika bilim yurtlari va o'rta maxsus o'quv yurtlarining o'quvchilarini o'n to'rt yoshga to'lganlaridan keyin ota-onasidan birining yoki ular o'rnini bosuvchi shaxsning roziligi bilan bola-larni sog'lig'iga va kamol topishiga ziyon yetkazmaydigan va ta'lim olish jarayonini buzmaydigan yengil ishlarga qo'yiladi. Ishga qabul qilishda g'ayriqonuniy ravishda rad etishga yo'l qo'yilmaydi.

Quyidagilar ishga qabul qilishni g'ayriqonuniy rad etish deb hisoblaydi:

– ish beruvchi tomonidan taklif qilingan shaxslarni asossiz ishga qabul qilmaslik;

– ish beruvchi qonunga muvofiq mehnat shartnomasi tuzishi shart bo'lgan (belgilangan ish joylar hisobidan ishga yuborilgan shaxslarni, homilador ayollarni va 3 yoshga to'lmagan bolalari bor ayollarni) hollarda ishga qo'ymaslik.

Ishga qabul qilish rad etilgan taqdirda, xodimning talabi bilan ish beruvchi ishga qabul qilishni rad etish sababini asoslab uch kun muddat ichida yozma javob berishi shart, bu javob ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxslar tomonidan imzolangan bo'lishi lozim. O'zaro yaqin qarindosh yoki quda-anda bo'lgan shaxslarning (ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'il va qizlar, er-xotinlar va shuningdek, er-xotinning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va bolalari) ulardan biri ikkinchisiga bo'ysunib yoki uning nazorati ostida xizmat qilishi taqiqlanadi.

Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxs quyidagi hujjatlarni: pasport yoki uni o'rnini bosuvchi boshqa hujjatni, o'n olti yoshga to'lmagan shaxslar esa – tug'ilganligi to'g'risida guvohnoma va turar joydan ma'lumotnoma. Mehnat daftarchasini, birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasi o'rniga asosiy ish joyidan olingan ma'lumotlarni;

Harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiruvchilar tegishli harbiy biletni yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma, muayyan ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega shaxslariga bajarishi mumkin bo'lgan ishlarga kirayotganlar oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni yoxud mazkur ishni bajarish huquqini beradigan guvohnomani yoki boshqa tegishli hujjatni taqdim etadi.

Ishga qabul qilish vaqtida kirayotgan shaxsdan qonun hujjatlari ko'rsatilmagan hujjatlarni talab etish man etiladi. Ishga qabul qilish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Korxona rahbarini ishga qabul qilish korxona mulki egasining huquqi bo'lib bu huquqni u bevosita, shuningdek, o'zi vakil qilgan organlar orqali yoki boshqa organlar orqali amalga oshiriladi.

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

xodimga ma'lum qilinib, tilxat olinadi. Ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxs tomonidan yoki uning ijozati bilan xodimga haqiqatdan ishlashga ruxsat etilgan bo'lsa, ishga qabul qilish tegishli ravishda rasmiylashtirilgan yoki rasmiylashtirilmaganidan qat'i nazar, ish boshlagan kundan e'tiboran mehnat shartnomasi qonun hujjatlariga muvofiq tuzilgan deb hisoblanadi. Mehnat shartnomasi xodimning unga topshirilayotgan ishga layoqatliligini tekshirib ko'rish, xodim mehnat shartnomasida shartlashilgan ishni davom ettirishga qobiliyati borligini bilish maqsadida dastlabki sinov sharti bilan tuzilishi mumkin.

Ishga yuborilgan shaxslar ishga qabul qilishgandan, shuningdek, olti oygacha muddatga ishga qabul qilish haqida xodimlar bilan mehnat shartnomasi tuzilgan dastlabki mehnat sinov belgilangan.

Mehnat shartnomasi xodim bilan ish beruvchi o'rtasida muayyan mutaxassislik, malaka, lavozim bo'yicha ishni ichki mehnat tartibiga bo'ysungan holda taraflar kelishuvi, shuningdek, mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilangan shartlar asosida haq evaziga bajarish haqidagi kelishuvdir. Xodim o'rindoshlik asosida ishlash to'g'risida, basharti bu qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan bo'lsa, mehnat shartnomalari tuzish mumkin.

Mehnat shartnomasining mazmuni taraflar kelishuvi bo'yicha, shuningdek, mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilanadi. Mehnat shartnomasi qonunlar bilan quyidagilar belgilanadi: ish joyi (korxona yoki uning bo'linmasi) xodimning mehnat vazifasi mutaxassisligi, malakasi, u ishlaydigan lavozim, ishning boshlanish kuni.

Mehnat shartnomasi yozma shaklda tuziladi. Mehnat shartlari mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar, shuningdek, mehnat shartnomasi taraflarning kelishuvi bilan belgilanadi. Mehnat shartnomalarini o'zgartirish, ular qaysi tartibda belgilangan bo'lsa shunday tartibda amalga oshiriladi. Mehnat shartlarini o'zgartirish 89–90-moddalarida tutilgan holda yo'l qo'yiladi. Ish beruvchi xodimning rozilgisiz mehnat shartnomalarini o'zgartirish faqat texnologiyadagi ishlab chiqa-

rish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar ishlar hajmining qisqartirilganligi, bunday o'zgarishlar xodimlar sonini yoki ishlar, xususiyatining o'zgarishiga olib kelishi oldindan ma'lum bo'lgan holda ish beruvchi ayrim toifadagi xodimlar uchun mehnat shartnomalarini o'zgartirish xususida korxonaning xodimlari vakillari organlari bilan oldindan maslahatlashib olinadi.

Ish beruvchi mehnat shartnomalaridagi bo'lajak o'zgarishlar haqida xodimni kamida ikki oy oldin yozma ravishda ogohlantirib tilxat olishi shart. Ko'rsatilgan vaqtni qisqartirish uchun faqat xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi. Xodim bilan mehnat shartnomasi u yangi mehnat shartnomalari asosida ishlashni davom ettirishni rad etganligi sababli bekor qilinishi mumkin. Bunda xodimga o'rtacha oylik ish haqi miqdori kam bo'lmagan miqdorda ishdan bo'shatish nafaqasi to'lanadi. Xodim ish beruvchi tomonidan mehnat shartnomalari o'zgartirilganligi ustidan sudga shikoyat qilishga haqli. Nizoni ko'rish vaqtida ish beruvchining zimmasiga avvalgi mehnat shartlarini saqlab qolish imkoniyati yo'qligini isbotlab berish majburiyati yuklatiladi. Mehnat to'g'risidagi qonun va boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan hollarda, xodim ish beruvchidan mehnat shartnomalarini o'zgartirishga talab qilishga haqlidir. Xodimning mehnat shartnomasini o'zgartirish haqidagi arizasi berilgan kundan e'tiboran uch kundan kechiktirmay ish beruvchi tomonidan ko'rib chiqilishi lozim.

Xodimning mehnat shakllarini o'zgartirish haqidagi talablari rad etilgan taqdirda ish beruvchi unga rad etishning sababini ma'lum qilishi kerak. Xodimga uning talablarini rad etish sabablarini ma'lum qilmaslik xodimning mehnat shartlarini o'zgartirish rad etilganligi xususida shikoyat qilishi uchun to'sqin bo'la olmaydi.

Mehnati shartnomasida shartlashib olinmagan ish joyini o'zgartirish mehnat shartlarini o'zgartirish deb hisoblanmaydi. Bu haqda xodim bilan kelishishi talab qilinmaydi. Boshqa doimiy ishga o'tkazishga — unga boshqa mutaxassislik, malaka lavozimiga oid ishlarni topshirishga faqat uning roziligi bilan yo'l qo'yilishi mumkin. Agar obyektiv sabablarga ko'ra mehnat shartnomasida belgilab qo'yilgan mehnat vazifasi doirasida ishni davom ettirish mumkin bo'lsa, ish beruvchi xodimga mutaxassisligi va malakasiga muvofiq keladigan ishni, bunday ish bo'lmagan

taqdirda esa korxonada mavjud bo'lgan boshqa ishni taklif etishi shart. Xodim boshqa ishga o'tishdan bosh tortgan yoki o'ziga muvofiq keladigan ish bo'lmagan taqdirda mehnat shartnomasini umumiy asoslari bo'yicha bekor qilishi mumkin.

Test

1. Ishga qabul qilish rad etilgan taqdirda, xodimning talabi bilan ish beruvchi ishga qabul qilishni rad etish sababini asoslab qancha muddat ichida yozma javob berishi shart?

- A) uch kun
- B) besh kun
- C) 10 kun
- D) hech qanday muddat belgilanmagan

2. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Mehnat shartnomasi (kontrakt)ning namunaviy shakli» to'g'risidagi 133-sonli qarori qachon tasdiqlangan?

- A) 1997-yil 11-mart
- B) 1998-yil 30-aprel
- C) 1999-yil 24-aprel
- D) 2002-yil 19-noyabr

3. Ish beruvchi mehnat shartnomalaridagi bo'lajak o'zgarishlar haqida xodimni kamida qancha muddat oldin yozma ravishda ogohlantirib tilxat olishi shart?

- A) bir oy oldin
- B) ikki oy oldin
- C) uch oy oldin
- D) to'rt oy oldin

1	2	3
A	A	B

9-mavzu: Boshqa ishga o'tkazish

Reja:

1. Xodimni boshqa ishga ko'chirish tushunchasi.

2. Xodimni boshqa ishga ko'chirish shartlari.

3. Mehnat qonunlarida va boshqa me'yoriy hujjatlarda xodimni boshqa ishga ko'chirish nazarda tutilgan holatlar.

Mehnat shartnomasi shartlaridan eng muhimi xodimni boshqa ishga ko'chirish bo'lib, unga ko'ra xodimga boshqa kasb malaka ixtisoslikdagi ishga o'tkazishga qonunda belgilangan asoslar va tartiblardagina yo'l qo'yiladi.

Xodimni boshqa doimiy ishga o'tkazish faqat xodimning roziligi bilangina amalga oshiriladi. Agar korxonada ish hajmi, xodimlar shtati qisqarishi, xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi yoki salomatligi yomonlashgani tufayli egallab turgan vazifasiga no'loiy bo'lib qolishi, shu ishni ilgari bajarib kelgan xodimning ishga tiklanishi kabi obyektiv holatlar tufayli xodim o'ziga ish beruvchi tomonidan taklif etilgan boshqa doimiy ishga o'tib ishlashdan bosh tortsa, u holda ish beruvchi bunday xodimni umumiy asoslarda ishdan bo'shatishga haqli. Mehnat shartnomasi shartnoma taraflari kelishuviga ko'ra istagan paytda o'zgartirilishi mumkin, biroq bunda xodim manfaatlariga zid harakat sodir etilishi mumkin emas. Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuv bo'yicha vaqtinchalik ham boshqa ishga o'tkazilishi mumkin, vaqtinchalik muddat tugagach, ish beruvchi xodimga uning avvalgi ishini berishi shart.

Mehnat qonunlarida boshqa me'yoriy hujjatlarda nazarda tutilgan hollarda xodimlar ham ish beruvchidan mehnat shartlarini o'zgartirishni talab qilishga haqli. Xodimning vaqtincha boshqa ishga o'tkazish haqidagi iltimosi, agar u iltimos uzrli sabablar tufayli kelib chiqqan va bunday ish korxonada mavjud bo'lsa, ish beruvchi tomonidan qanoatlantirilishi kerak. Vaqtincha boshqa ishga o'tkazish uchun uzrli sabablar ro'yxati, shuningdek, boshqa ishga o'tkazilganda mehnatga haq to'lash tartibi jamoa shartnomasida belgilab qo'yilishi mumkin, agar bunday shartnoma tuzilmagan bo'lsa, ish beruvchi tomonidan xodimlarning vakillik organi kelishi belgilanadi.

Xodimlarning sog'lig'i holatiga ko'ra, vaqtincha yengilroq yoki noqulay ishlab chiqarish omillarining ta'siridan xoli bo'lgan ishga o'tkazish, shuningdek, homilador ayollarning va 2 yoshga to'lmagan bolasi bor ayollarni vaqtincha ana shunday ishga

o'tkazish ushbu Kodeksning 218-226-227-moddalarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

Mehnat Kodeksining 95-moddasiga ko'ra, ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolinishi munosabati bilan xodimni uning rozilgisiz vaqtincha boshqa ishga o'tkazishga yo'l qo'yiladi. Ammo bunda xodim salomatligiga zarar yetkazuvchi ishga o'tkazilishi mumkin emas. Ish beruvchining tashabbusiga ko'ra, boshqa ishga o'tkazishga asos bo'ladigan ishlab chiqarish zaruriyati tug'ilganda xodimning boshqa ishga o'tkazish muddatining chegarasi, mehnatga to'lanadigan haqning aniq miqdorlari jamoa shartnomasida ko'rsatiladi, agar u tuzilmagan bo'lsa ish beruvchining tashabbusi bilan vaqtincha boshqa ishga o'tkazilganda unga bajarayotgan ishiga qarab, lekin avvalgi o'rtacha ish haqidan kam bo'lmagan miqdorda ish haqi to'lanadi.

Boshqa doimiy ishga o'tkazish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi va bunday buyruq chiqarilishiga xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga kiritilgan o'zgartirishlar asos bo'ladi. Xodimni boshqa doimiy ishga o'tkazish to'g'risida chiqarilgan buyruq bilan xodim tanishtiriladi va bu haqda xodimdan yozma tilxat olinadi. Xodimni doimiy boshqa ishga o'tkazilgani haqida uning mehnat daftarchasiga ham yozib qo'yiladi.

Agar xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish zarur bo'lsa, bu haqda boshqa ishga vaqtincha o'tkazish muddati ko'rsatilgani holda buyruq chiqariladi. Bunday buyruqqa xodimning arizasi, homiladorlik yoki yosh bolasi borligi to'g'risida tibbiy xulosa ilova qilinadi. Vaqtincha boshqa ishga o'tkazish muddati tugagach, xodim avvalgi ishiga qayta tiklanishi shart. Ayrim toifadagi xodimlarni ish beruvchining tashabbusi bilan vaqtincha boshqa ishga o'tkazish paytida qo'shimcha kafolatlar nazarda tutilgan.

Masalan: homilador, uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayollar, nogironlar, 18 yoshga to'lmagan shaxslar ularning salomatligiga to'g'ri kelmaydigan ishlarga, og'ir va zararli ishlarga o'tkazishga yo'l qo'yilmaydi.

Korxona mulkdori almashganda, xuddi shuningdek, korxona tashkil etilganda mehnat munosabatlari xodimning roziligi bilan davom etaveradi. Yangi mulkdor korxonalarning rahbari bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilishga haqlidir. Korxo-

naning boshqa xodimlari bilan esa, mehnat shartnomasi qonun hujjatlariga muvofiq holda bekor qilinishi mumkin.

Korxonaning bir organ bo'ysunuvidan boshqa organ bo'ysunuviga o'tkazilishi mehnat shartnomasining amal qilinishini to'xtatmaydi. Muddatli mehnat shartnomasida uni muddatidan oldin bekor qilinganlik uchun taraflarning neustoyka to'lashi haqidagi o'zaro majburiyatlari nazarda tutilishi mumkin, bunga ko'ra agar mehnatga oid munosabatlar xodimning aybli xatti-harakatlari bilan bog'liq bo'lmagan joylar bo'yicha ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilingan bo'lsa, ish beruvchi xodimga ustoyka to'laydi, agar mehnatga oid munosabatlar xodimning tashabbusi bilan, shuningdek, xodimning aybli xatti-harakatlari bilan bog'liq asoslar bo'yicha bekor qilingan bo'lsa, xodim ish beruvchiga ustoyka to'laydi. Agar mehnat shartnomasida ustoykaning miqdori belgilab qo'yilmagan bo'lsa, taraflar uni to'lashdan ozod etiladi.

Neustoykaning miqdori ish beruvchi tomonidan xodimning manfaatlarini ko'zlab qilingan harakatlarga, xodim ishlagan davr va boshqa holatlarga bog'liq tarzda tafovut qilishi mumkin. Xodim to'laydigan neustoyka miqdori ish beruvchi to'laydigan neustoyka miqdoridan oshib ketishi mumkin emas. Agar mehnat shartnomasi mehnat kodeksining 99-moddasi beshinchi qismida nazarda tutilgan hollarda xodim tashabbusi bilan bekor qilingan bo'lsa, u ustoyka to'lashdan ozod etiladi.

Taraflardan biri ustoyka to'lashdan bosh tortsa, uni undirish sud tartibida amalga oshiriladi.

3. Xodim nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini ham muddati tugagunga qadar muddatli mehnat shartnomasini ham, ikki hafta oldin ish beruvchini yozma tarzda ogohlantirib, bekor qilishga haqlidir. Ogohlantirish muddati tugagandan so'ng, xodim ishni to'xtatishga haqli, ish beruvchi esa, xodimga mehnat daftarchani berish va u bilan hisob-kitob qilishi shart.

4. Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini ham, muddati tugagunga qadar muddatli mehnat shartnomasini ham ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilish asosli bo'lishi shart.

5. Mehnat shartnomasida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra, mehnatga oid munosabatlarni bekor qilish to'g'risidagi shartnoma qonunda yo'l qo'yiladigan hollardagina taraflar tomonidan mehnat shartnomasida ko'rsatib qo'yilishi mumkin.

6. Yangi muddatga saylanganligi yoxud saylanishda qatnashishni rad etganligi munosabati bilan.

Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan mehnat shartnomasi ogohlantirish muddati tugamasdan oldin ham bekor qilinishi mumkin. Mehnat kodeksining 99-moddasi birinchi qismida yoki taraflar kelishuvi bilan belgilangan ogohlantirish muddati davomida xodim bergan arizani qaytarib olishga haqlidir.

Agar ogohlantirish muddati tugagandan keyin xodim bilan mehnat shartnomasi bekor qilinmagan va mehnat munosabatlari davom etayotgan bo'lsa xodimning tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi ariza o'z kuchini yo'qotadi, bunday holda mehnat shartnomasini shu arizaga muvofiq bekor qilishga esa yo'l qo'yilmaydi. Mehnat shartnomasini xodimning tashabbusi bilan bekor qilish haqidagi ariza u o'z ishini davom ettirishni imkoni yo'qligi bilan bog'liq bo'lsa, ish beruvchi mehnat shartnomasini xodim iltimos qilgan muddatda bekor qilishi kerak.

Muddatli mehnat shartnomasi xodimning tashabbusi bilan muddatidan oldin bekor qilinganida mehnat Kodeksining 104-moddasida nazarda tutilgan tartibda xodimning neustoyka to'lashi belgilab qo'yilishi mumkin.

Quyidagi sabablardan birining mavjudligi mehnat shartnomasini bekor qilishning asosli ekanligini bildiradi.

1. Texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, xodimlar soni (shtati) yoki ish xususiyatining o'zgarishiga olib kelgan ishlar hajmining qisqarganligi yoxud korxonaning tugatilganligi.

2. Xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi bilan sog'lig'i holatiga ko'ra bajarayotgan ishga noloyiq bo'lib qolishi.

3. Xodimning o'z mehnat vazifalarini muntazam ravishda buzganligi, avval mehnat vazifalarini buzganligi uchun xodim intizomiy yoki moddiy javobgarlikka tortilgan yoxud unga nisbatan mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda

nazarda tutilgan ta'sir choralari qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yil mobaynida xodim tomonidan takroran huquqqa xilof nojo'ya xatti-harakat sodir qilinishi mehnat vazifalarini muntazam ravishda buzish hisoblanadi.

Test

1. Xodimni boshqa doimiy ishga o'tkazishda ish beruvchining roziligi birinchi darajali omil hisoblanishi qonuniy holatmi?

- A) ha, qonuniy
- B) yo'q, noqonuniy
- C) ayrim hollarda
- D) A, B, C

2. Quyida keltirilganlardan qaysi biriga nisbatan xodimni boshqa ishga ko'chirishga yo'l qo'yilmaydi?

- A) sog'lig'i yomonlashgan xodimga
- B) homilador ayollarga
- C) 2 yoshga to'lmagan bolasi bor ayollarga
- D) barchasini boshqa ishga ko'chirish mumkin

3. Xodim o'ziga ish beruvchi tomonidan taklif etilgan boshqa doimiy ishga o'tib ishlashdan bosh tortsa...

A) ish beruvchi bunday xodimni umumiy asoslarda ishdan bo'shatishga haqli

B) ish beruvchi bunday xodimni ishdan bo'shatishga haqli emas

C) ish beruvchi bunday xodimni avvalgi ishda qoldiradi

D) ish beruvchi xodimga ustoyka to'lashi shart

1	2	3
B	D	A

10-mavzu: Xodimlarning mehnat faoliyatlarini rasmiylashtirish

Reja:

1. Xodimlarning mehnat faoliyatlarini rasmiylashtirish tartibi.
2. Mehnat daftarchalari — xodimlarning mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy hujjat sifatida.

3. Ichki mehnat tartibi qoidalari.

Mehnat daftarchalari xodimlarning mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy hujjat bo'lib, mulkchilik va xo'jalik yuritish shaklidan qat'i nazar korxonalar, muassasalar va tashkilotlarda besh kundan ortiq ishlagan, shu jumladan, muayyan muddatga yollanganlarga, shuningdek, davlat ijtimoiy sug'urta qilinishi ko'zlangan taqdirda, shtatlar jadvalidan tashqari xodimlarga ham yuritiladi.

Xususiyl tadbirkorlik va yakka tartibda mehnat faoliyati bilan shug'ullanuvchi yuridik shaxs bo'lmagan fuqarolarga hamda shaxsiyl yordamchi xo'jaliklarda ishlovchilarga mehnat daftarchalarini berish, mehnat stajini belgilash pensiya jamg'armasining tuman (shahar) bo'limlari tomonidan beriladi. Ilk bor o'zining mehnat faoliyatini shunday ishlarda boshlagan xodimlarga mehnat daftarchalarini berish jamg'armaning tuman bo'linmalari tomonidan rasmiylashtirilib beriladi.

Mehnat stajining davomiylik muddati to'g'risidagi yozuv Pensiya jamg'armasiga tegishli ajratmalarning to'langanligi haqida berilgan hujjat mavjud bo'lgan taqdirda jamg'armaning tuman bo'limlari tomonidan amalga oshiriladi. Mazkur faoliyat davrida bo'lgan shaxslarning mehnat daftarchalari ularning egalari boshqa ishga joylashganlariga qadar Pensiya jamg'armasining tuman (shahar) bo'limlarida saqlanadi.

Ish beruvchilar har bir xodim uchun mehnat daftarchalari ochadilar, zarurat bo'lganda ish davrini ish stajiga kiritish uchun xodimlarning ish davri to'g'risida ma'lumotlariga tegishli o'zgartirishlar kiritib boradilar.

Pensiyalari muddatidan oldin tayinlangan shaxslarning mehnat daftarchalariga umumiy asoslarda yoshga doir pensiya olish huquqiga ega bo'lgunga qadar, yoki ishga kirguncha mahalliy mehnat organlarida saqlanadi.

Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxs quyidagi hujjatlarni:

— pasport yoki uning o'rnini bosadigan boshqa hujjatni, o'n olti yoshgacha bo'lgan shaxslar esa tug'ilganlik to'g'risida guvohnoma va turar joydan ma'lumotnomani;

– mehnat daftarchasini, birinchi marotaba ishga kirayotgan shaxslar bundan mustasno. O‘rindoshlik asosda ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasi o‘rniga asosiy ish joydan ma’lumotnomani;

– harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar tegishli harbiy biletni yoki harbiy hisobda turganlik haqida guvohnomani;

– qonun hujjatlariga muvofiq maxsus ma’lumotnoma yoki maxsus tayyorgarlikka ega shaxslargina bajarishi mumkin bo‘lgan ishlarga kirayotganda oliy yoki o‘rta maxsus o‘quv yurtlarini tamomlaganlik to‘g‘risidagi diplomni yoxud mazkur ishni bajarish huquqini beradigan guvohnomani yoki boshqa tegishli hujjatlarini taqdim etadi.

Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxsdan qonun hujjatlarida ko‘rsatilgan hujjatlarni talab qilish taqiqlanadi.

Mehnat daftarchalari O‘zbekiston Respublikasining davlat tilida, qoraqalpoq yoki O‘zbekiston Respublikasining davlat tillarida ish beruvchi tomonidan xodimning ishtirokida to‘ldiriladi.

Mehnat daftarchasiga quyidagi ma’lumotlar kiritiladi:

Xodim to‘g‘risida: ismi va otasining ismi, tug‘ilgan sanasi, ma’lumoti, kasbi, mutaxassisligi;

Ish to‘g‘risida: ishga qabul qilish, boshqa ishga o‘tkazish, mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risida.

Shuningdek, xodimning iltimosiga ko‘ra mehnat daftarchasiga o‘rindoshlik asosida ishlaganlik va vaqtincha boshqa ishga o‘tkazilgan davrlari haqidagi yozuvlar ham kiritiladi. Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari sabablari mehnat daftarchasiga yozilmaydi.

Mehnat daftarchasiga intizomiy jazolar to‘g‘risidagi ma’lumotlar yozilmaydi. Mehnat daftarchasiga ishga qabul qilinishi, boshqa doimiy ishga o‘tkazilishi kabi barcha turdagi yozuvlar buyruqning mazmuniga mos bo‘lishi shart.

Ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga ko‘chirish va mehnat shartnomalarini bekor qilish to‘g‘risidagi mehnat daftarchasiga kiritiladigan har bir yozuv bilan ish beruvchi ushbu daftarcha egasini shaxsiy varaqasini imzolash yo‘li bilan 3 kun muddat ichida tanishtirilishi lozim. Xodimning ishi, boshqa doimiy ishga ko‘chirilishi va hokazolar to‘g‘risida noto‘g‘ri yoki noaniq yozuv-

lar aniqlangan taqdirda, ular bunday yozuvni kiritgan ish beruvchi tomonidan to'g'rilanadi va tasdiqlanadi. Yangi ish joyidagi ish beruvchi buning uchun xodimga tegishli yordam ko'rsatishi lozim.

Zarur hollarda ish beruvchi xodimlarning iltimosiga binoan mehnat daftarchalaridan ish to'g'risidagi ma'lumotlarning ko'chirmasini yozib, tasdiqlab beradi. Noto'g'ri yoki noaniq ma'lumot yozib qo'ygan korxona tugatilgan bo'lsa, unda xatoni uning huquqiy vorisi, agar vorisi bo'lmagan taqdirda, shu tugatilgan korxona bevosita bo'ysungan yuqori tashkilot tuzatadi. Ular ham bo'lmagan taqdirda tegishli arxiv tomonidan kiritiladi.

Xodimning ishi yoki boshqa doimiy ishga ko'chirilishi va shu kabilar haqidagi to'g'rilangan ma'lumotlar buyruqning asl nusxasiga aynan mos bo'lishi kerak. Agar buyruq yo'qolib qolgan bo'lsa, yoki u xodim bajargan ishga nomuvofiq bo'lgan taqdirda, mehnat daftarchasidagi ishi haqidagi ma'lumotlari to'g'rilab yozib qo'yish, bajargan ishini tasdiqlovchi boshqa hujjatlarga asoslanib amalga oshiriladi. Guvohlar ko'rsatmasi mehnat daftarchasiga o'zgartirishlar kiritishga asos bo'lmaydi.

Mehnat daftarchasining «Ish to'g'risidagi ma'lumotlar» bo'limida ilgarigi yozilgan xato yoki noaniq yozuvlarni chizib o'chirishga yo'l qo'yilmaydi.

Mehnat nizolarini ko'rib chiqish organlari tomonidan xodim g'ayriqonuniy ravishda bo'shatilgan yoki boshqa doimiy ishga ko'chirilgan deb topilib ilgarigi ishga qayta tiklanganda, yozuvlar yuqorida keltirilgan tartibda bekor qilinadi. Jumladan, sonli-raqamli yozuv bekor qilindi, oldingi ishiga tiklandi deb yoziladi. Bunday hollarda ishga tiklash to'g'risidagi buyruq 4-ustunda ko'rsatiladi.

Xodim to'g'risidagi ma'lumotlar mehnat daftarchasining birinchi betiga yoziladi. Familiyasi, ismi, otasining ismi qisqartirishsiz to'liq yoziladi va (tugatilgan) tutilgan kuni, oyi, yili pasporti yoki tug'ilganligi haqidagi guvohnomaga asoslanib to'ldiriladi.

O'rta, o'rta maxsus va oliy ma'lumot to'g'risidagi yozuvlar faqat tegishli hujjatlar (attestat, guvohnoma, diplom)ga asosan yoziladi.

To'liqsiz o'rta va to'liqsiz oliy ma'lumotlar to'g'risidagi yozuv ham tegishli hujjatlar (talabalik bileti, imtihonlar daftarcha-

si, o'quv yurti ma'lumotnomasi)ga asoslanib yoziladi. Kasbi mutaxassisligi to'g'risidagi ma'lumot mehnat daftarchasiga ma'lumot to'g'risidagi hujjat yoki tegishli ravishda rasmiylashtirilgan hujjat asosida yoziladi. Mehnat daftarchasi to'ldirilgandan so'ng xodim kiritilgan ma'lumotlarning to'g'riligini o'z imzosi bilan tasdiqlaydi. Mehnat daftarchasini berishga mas'ul bo'lgan shaxs imzolagandan so'ng unga korxonaning muhri bosiladi.

Mehnat daftarchasidagi ismi-sharifi va tug'ilgan kuni to'g'risidagi yozuvlarga o'zgartirishlar tegishli hujjatlar asosida va ushbu hujjatlarning soni va berilgan sanalariga havola qilingan tarzda oxirgi ish joyidagi ish beruvchi tomonidan kiritiladi. O'zgartirilgan yozuvlar mehnat daftarchasining birinchi betiga kiritiladi. Ilgarigi familiyasi, ismi, otasining ismi yoki tug'ilgan kuni to'g'risidagi yozuv ustidan bir chiziqli chizilib, yangi ma'lumotlar yozib qo'yiladi. Yozuvlar muqovaning ichkari betiga yozilib korxona rahbarlarining yoki uning tomonidan maxsus vakolat berilgan shaxs imzosi hamda korxona muhri bilan tasdiqlanadi.

Mehnat daftarchasidagi «Ishi to'g'risidagi ma'lumotlar» nomli bo'limining 3-ustuniga korxonaning to'liq nomi yoziladi. Sarlavha tagidagi 1-ustunga tartib raqami ko'rsatiladi:

2-ustunda ishga qabul qilingan sana yoziladi;

3-ustunga bo'lim, bo'linma, qism, ishlab chiqarishga qabul qilindi deb shuningdek, ish nomi, kasbi yoki mansabi va berilgan malaka darajasi aniq ko'rsatiladi;

4-ustunga qaysi hujjatga asosan yozilganligi (sanasi, tartib raqami) qayd qilinadi.

Belgilangan tartibda ma'lumotnoma tarif-malaka ma'lumotnomasida va xizmat mansablarining yagona ro'yxati, yoxud lavozimlar jadvalida ro'y bergan o'zgarish yoki qo'shimchalar to'g'risidagi ma'lumotlar xodimlar e'tiboriga yetkazilib, so'ng ularning mehnat daftarchalariga ish beruvchining buyrug'i asosida tegishli o'zgartirish yoki qo'shimchalar kiritiladi.

Bordiyu, xodimga ishlab turgan davrida yangi darajasi berilgan bo'lsa, unda bu haqda belgilangan tartibda tegishli yozuv kiritilishi shart. Xodim ikkinchi va undan keyingi kasblarni o'rgangan taqdirda, bu to'g'rida mehnat daftarchasiga ushbu

kasblarning malaka darajalari ko'rsatilib qayd qilinadi. Xodim yangi o'rgangan kasbi bo'yicha ish bajargan taqdirda mehnat daf-tarchasiga bu to'g'risida tegishli yozuv kiritiladi.

Mehnat daftarchasiga xodimning yozma arizasiga binoan, o'rindoshlik ishi to'g'risidagi ma'lumot xodimni o'rindoshlik asosida ishga qabul qilgan ish beruvchi tomonidan yoziladi. Uning ishdan bo'shaganligi to'g'risidagi ma'lumot ham xuddi shu tarzda yoziladi. Xodimning mazkur korxonaning o'zida boshqa doimiy ishga o'tkazilishi xuddi ishga qabul qilinganidek amal-ga oshiriladi. Xodim ishlab turgan davrda korxonaning nomi o'zgartirilsa, unda bu to'g'rida mehnat daftarchasining 3-ustuni-da alohida satr bilan «Falon korxona, falon sanada, falonchi nom bilan amalga oshadi» deb yoziladi.

4-ustunda esa, qayta aytilishini asoslab buyruq sanasi va son raqami qo'yiladi. Mehnat daftarchasiga ega bo'lgan talabalar, o'quvchilarga, aspirantlarga o'quv yurtlari tomonidan oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlarining kunduzgi bo'limlarida o'qigan vaqtlari to'g'risida yozuv kiritiladi.

Ilgari ishlamagan, mehnat daftarchalariga ega bo'lmagan talabalarga ishlab chiqarish amaliyotda va xo'jalik shartnomalari bo'yicha ilmiy tadqiqot ishlari to'g'risidagi yozuvlar mehnat daf-tarchalariga ular kelgusida ishlaydigan ish beruvchilar tomonidan tegishli ma'lumotlarga asoslanib kiritiladi.

Basharti ish davomida xodimga yangi malaka darajasi beril-sa, bu haqda tegishli yozuv qayd etiladi. Uzluksiz mehnat sta-jining tiklanishi va saqlanishi to'g'risidagi yozuvlar ham ushbu bo'limda qayd qilinadi. Ishdan bo'shatish sababi to'g'risidagi yo-zuvlar amaldagi qonun shakliga va qonunning havola qilingan te-gishli moddasi, bandiga muvofiq yozilishi kerak.

Mehnat daftarchasining «mukofotlari to'g'risidagi ma'lumotlar» bo'limida tegishli farmonlar asosida ordenlar va medallar bilan mukofotlash to'g'risida, faxriy unvonlar va davlat mukofotlari be-rish to'g'risida, yuqori tashkilotlar tomonidan ko'krakka taqila-digan nishonlar, diplomlar, faxriy yorliqlar berilganligi to'g'risida ma'lumotlar qayd etiladi.

Rag'batlantirish to'g'risidagi ma'lumotlar bo'limida quyida-gi ma'lumotlar yoziladi: ichki mehnat tartibi qoidalari va inti-

zom ustavlarida ko'zda tutilgan ishdagi muvaffaqiyatlar uchun rag'batlantirishlar (tashakkur e'lon qilish, mukofot berish, qimmatbaho sovg'alar bilan mukofotlash, muassasalarning faxriy yorlig'i bilan mukofotlash, hurmat kitobiga, hurmat taxtasiga kiritish va boshqalar). Amaldagi qonunlarga muvofiq boshqa rag'batlantirishlar: diplomlarga sazovor bo'lgan kashfiyotlar to'g'risida, foydalanilgan ixtirolar va ratsionalizatorlik takliflari va shu munosabat bilan to'langan pul mukofotlari to'g'risida ish haqi sistemasida ko'zda tutilgan boshqa holatlar.

Korxona mulkdori bilan korxona rahbari o'rtasida tuzilgan mehnat shartnomasi. Ayrim toifadagi xodimlarga nisbatan qo'llaniladigan intizom qoidadagi nizom va ustavlar bilan belgilanadi.

Xodimning o'z mehnat vazifalarini buzish qo'pol tusga egaligi yoki ega emasligi har bir muayyan holda sodir qilingan nojo'ya harakatning og'ir-yengilligiga hamda bunday buzish tufayli kelib chiqqan yoki kelib chiqishi mumkin bo'lgan oqibatlariga qarab hal etiladi. O'rindoshlik asosida ishlamaydigan boshqa xodimning ishga qabul qilinishi munosabati bilan, shuningdek, mehnat shartlariga ko'ra o'rindoshlik ishi cheklanishi sababli o'rindoshlar bilan mehnat shartnomasining bekor qilinganligi.

Mulkdorlik almashishi sababli korxona rahbarlari bilan tuzilgan mehnat shartnomasining bekor qilinganligi.

Xodim vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrida va mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan ta'tillarda bo'lgan davrida mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilishga yo'l qo'yilmaydi, korxona butunlay tugatilgan hollar bundan mustasno.

Test

1. Mehnat daftarchasiga noto'g'ri yoki noaniq ma'lumot yozib qo'ygan korxona tugatilgan bo'lsa, unda xatoni qaysi organ tuza-tadi?

- A) tashkilotning huquqiy vorisi
- B) tugatilgan korxona bevosita bo'ysungan yuqori tashkilot
- C) tegishli arxiv tomonidan
- D) A, B, C

2. Mehnat daftarchasi xodim ishga qabul qilinganidan so'ng qancha muddat ichida ochiladi?

- A) 5 kun ichida
- B) sinov muddati davomida
- C) 10 kun ichida
- D) sinov muddatining yakunida

3. Mehnat daftarchasidagi «Ishi to'g'risidagi ma'lumotlar» nomli bo'limining ... — ustuniga korxonaning to'liq nomi yoziladi.

- A) 1-
- B) 2-
- C) 3-
- D) 4-

1	2	3
D	A	C

11-mavzu: Mehnat daftarchasini to'ldirish tartibi

Reja:

1. Mehnat daftarchasini to'ldirish tartibi.
2. Mehnat daftarchalariga yozuvlarni kiritish.
3. Mehnat daftarchasining dublikati.

Mehnat daftarchalari O'zbekiston Respublikasining davlat tilida, qoraqalpoq yoki O'zbekiston Respublikasining davlat tillarida ish beruvchi tomonidan xodimning ishtirokida to'ldiriladi.

Mehnat daftarchasiga quyidagi ma'lumotlar kiritiladi:

Xodim to'g'risida: ismi va otasining ismi, tug'ilgan sanasi, ma'lumoti, kasbi, mutaxassisligi;

Ish to'g'risida: ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish, mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida.

Shuningdek, xodimning iltimosiga ko'ra mehnat daftarchasiga o'rindoshlik asosida ishlaganlik va vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgan davrlari haqidagi yozuvlar ham kiritiladi. Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari sabablari mehnat daftarchasiga yozilmaydi.

Mehnat daftarchasiga intizomiy jazolar to'g'risidagi ma'lumotlar yozilmaydi. Mehnat daftarchasiga ishga qabul qilinishi, boshqa doimiy ishga o'tkazilishi kabi barcha turdagi yozuvlar buyruqning mazmuniga mos bo'lishi shart.

Ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga ko'chirish va mehnat shartnomalarini bekor qilish to'g'risidagi mehnat daftarchasiga kiritiladigan har bir yozuv bilan ish beruvchi ushbu daftarcha egasini shaxsiy varaqasini imzolash yo'li bilan 3 kun muddat ichida tanishtirilishi lozim. Xodimning ishi, boshqa doimiy ishga ko'chirilishi va hokazolar to'g'risida noto'g'ri yoki noaniq yozuvlar aniqlangan taqdirda, ular bunday yozuvni kiritgan ish beruvchi tomonidan to'g'rilanadi va tasdiqlanadi. Yangi ish joyidagi ish beruvchi buning uchun xodimga tegishli yordam ko'rsatishi lozim.

Zarur hollarda ish beruvchi xodimlarning iltimosiga binoan mehnat daftarchalaridan ish to'g'risidagi ma'lumotlarning ko'chirmasini yozib, tasdiqlab beradi. Noto'g'ri yoki noaniq ma'lumot yozib qo'ygan korxona tugatilgan bo'lsa, unda xatoni uning huquqiy vorisi, agar vorisi bo'lmagan taqdirda, shu tugatilgan korxona bevosita bo'ysungan yuqori tashkilot tuzatadi. Ular ham bo'lmagan taqdirda tegishli arxiv tomonidan kiritiladi.

Xodimning ishi yoki boshqa doimiy ishga ko'chirilishi va shu kabilar haqidagi to'g'rilangan ma'lumotlar buyruqning asl nusxasiga aynan mos bo'lishi kerak. Agar buyruq yo'qolib qolgan bo'lsa, yoki u xodim bajargan ishga nomuvofiq bo'lgan taqdirda, mehnat daftarchasidagi ishi haqidagi ma'lumotlari to'g'rilab yozib qo'yish, bajargan ishini tasdiqlovchi boshqa hujjatlarga asoslanib amalga oshiriladi. Guvohlar ko'rsatmasi mehnat daftarchasiga o'zgartirishlar kiritishga asos bo'lmaydi.

Mehnat daftarchasining «Ish to'g'risidagi ma'lumotlar» bo'limida ilgarigi yozilgan xato yoki noaniq yozuvlarni chizib o'chirishga yo'l qo'yilmaydi.

Mehnat nizolarini ko'rib chiqish organlari tomonidan xodim g'ayriqonuniy ravishda bo'shatilgan yoki boshqa doimiy ishga ko'chirilgan deb topilib ilgarigi ishga qayta tiklanganda, yozuvlar yuqorida keltirilgan tartibda bekor qilinadi. Jumladan, sonli-raqamli yozuv bekor qilindi, oldingi ishiga tiklandi deb yoziladi.

di. Bunday hollarda ishga tiklash to'g'risidagi buyruq 4-ustunda ko'rsatiladi.

Xodim to'g'risidagi ma'lumotlar mehnat daftarchasining birinchi betiga yoziladi. Familiyasi, ismi, otasining ismi qisqartirishsiz to'liq yoziladi va (tugatilgan) tutilgan kuni, oyi, yili pasporti yoki tug'ilganligi haqidagi guvohnomaga asoslanib to'ldiriladi.

O'rta, o'rta maxsus va oliy ma'lumot to'g'risidagi yozuvlar faqat tegishli hujjatlar (attestat, guvohnoma, diplom)ga asosan yoziladi.

To'liqsiz o'rta va to'liqsiz oliy ma'lumotlar to'g'risidagi yozuv ham tegishli hujjatlar (talabalik bileti, imtihonlar daftarchasi, o'quv yurti ma'lumotnomasi)ga asoslanib yoziladi. Kasbi mutaxassisligi to'g'risidagi ma'lumot mehnat daftarchasiga ma'lumot to'g'risidagi hujjat yoki tegishli ravishda rasmiylashtirilgan hujjat asosida yoziladi. Mehnat daftarchasi to'ldirilgandan so'ng xodim kiritilgan ma'lumotlarning to'g'riligini o'z imzosi bilan tasdiqlaydi. Mehnat daftarchasini berishga mas'ul bo'lgan shaxs imzolagandan so'ng unga korxonaning muhri bosiladi.

Mehnat daftarchasidagi ismi-sharifi va tug'ilgan kuni to'g'risidagi yozuvlarga o'zgartirishlar tegishli hujjatlar asosida va ushbu hujjatlarning soni va berilgan sanalariga havola qilingan tarzda oxirgi ish joyidagi ish beruvchi tomonidan kiritiladi. O'zgartirilgan yozuvlar mehnat daftarchasining birinchi betiga kiritiladi. Ilgarigi familiyasi, ismi, otasining ismi yoki tug'ilgan kuni to'g'risidagi yozuv ustidan bir chiziq chizilib, yangi ma'lumotlar yozib qo'yiladi. Yozuvlar muqovaning ichkari betiga yozilib korxona rahbarlarining yoki uning tomonidan maxsus vakolat berilgan shaxs imzosi hamda korxona muhri bilan tasdiqlanadi.

Ilgari ishlamagan, mehnat daftarchalariga ega bo'lmagan talabalarga ishlab chiqarish amaliyotda va xo'jalik shartnomalari bo'yicha ilmiy tadqiqot ishlari to'g'risidagi yozuvlar mehnat daftarchalariga ular kelgusida ishlaydigan ish beruvchilar tomonidan tegishli ma'lumotlarga asoslanib kiritiladi.

Basharti ish davomida xodimga yangi malaka darajasi berilsa, bu haqda tegishli yozuv qayd etiladi. Uzluksiz mehnat stajining tiklanishi va saqlanishi to'g'risidagi yozuvlar ham ushbu

bo'limda qayd qilinadi. Ishdan bo'shatish sababi to'g'risidagi yozuvlar amaldagi qonun shakliga va qonunning havola qilingan tegishli moddasi, bandiga muvofiq yozilishi kerak.

Mehnat daftarchasiga xodim to'g'risida ma'lumotlarga xodimning familiyasi, ismi, sharifi, tug'ilgan sanasi uning pasporti (tug'ilganlik haqida guvohnoma) asosida to'liq, qisqartirishsiz kiritiladi.

Xodimning mehnat daftarchasiga xodim to'g'risidagi ma'lumotlarga o'zgartirishlar yo'riqnomaning 2.11-bandiga muvofiq tegishli hujjatlar asosida kiritiladi. Masalan, turmush qurish yoki nikohni bekor qilishda familiya o'zgarganda – nikoh to'g'risidagi guvohnoma, nikohni bekor qilish to'g'risida guvohnoma asoslarida kiritiladi. O'zgartirishlar kiritishda o'zgartirish kiritish tartibiga qat'iy rioya qilish zarur, ya'ni: mehnat daftarchasining birinchi sahifasida xodimning avvalgi familiyasi, ismi, otasining ismi yoki tug'ilgan sanasi ustidan bitta chiziq tortilib (chiziq shunday tortilishi kerakki, keyinchalik avvalgi yozuvlarni o'qish imkoniyati bo'lsin), ularning yoniga yangi ma'lumotlar kiritiladi.

Mehnat daftarchasining birinchi sahifasiga o'zgartirishlar kiritishga asos bo'lgan hujjatlar, ularning raqami va berilgan sanasi muqovaning ichki chap tomoniga yoziladi va mehnat daftarchalari uchun mas'ul shaxs imzosi va korxonaning xodimlar bo'limi muhri bilan tasdiqlanadi. Xodimning ma'lumoti, kasbi va mutaxassisligi o'zgarganda, ilgari kiritilgan yozuvlar ustidan chiziq tortilmaydi va yangi ma'lumotlar mehnat daftarchasining birinchi sahifasiga qo'shimcha tarzda yoziladi. Asos qilib olingan hujjatning nomi (diplom, attestat, guvohnoma) va raqami muqovaning ichki chap tomoniga yoziladi va mehnat daftarchalari uchun mas'ul shaxs imzosi va korxonaning xodimlar bo'limi muhri bilan tasdiqlanadi.

«Ishi to'g'risidagi ma'lumotlar» bo'limiga yozuvlar ish beruvchi tomonidan xodimni ishga qabul qilish haqida chiqargan buyruqqa muvofiq ravishda quyidagicha kiritiladi:

– korxonaning nomi uchinchi ustunga sarlavha shaklida kiritiladi va raqamlanmaydi (korxonaning nomi uning Ustavida qayd etilgan nomga to'liq mos kelishi kerak);

- yozuvning tartib raqami birinchi ustunga kiritiladi;
- ish boshlangan sana ikkinchi ustunda ko'rsatiladi;
- ishga qabul qilish haqidagi yozuv uchinchi ustunga, korxona nomi ostiga ish beruvchining buyrug'i asosida kiritiladi;
- ish beruvchi chiqargan buyruq sanasi va raqami to'rtinchi ustunga kiritiladi.

Ishga qabul qilish haqidagi yozuv kiritilayotganda quyidagi yozuvlar kiritilmaydi:

- xodim dastlabki sinov bilan qabul qilingani;
- xodim uchun to'liqsiz ish vaqti belgilangani.

Quyidagi yozuvlar xodimning xohishiga ko'ra (yozma arizasi-ga binoan) uning mehnat daftarchasiga kiritiladi:

- xodim vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgan davrlar haqidagi yozuvlar;
- o'rindoshlik asosida ishlagan davrlar. Tashqi o'rindoshlik bo'yicha ish to'g'risidagi ma'lumotlar xodimning o'rindoshlik asosida ishlayotgan ish joyidan berilgan ma'lumotnoma asosida asosiy ish joyida kiritiladi.

Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinganda ushbu bo'limga quyidagi yozuvlar kiritiladi:

- 1) birinchi ustunga yozuvning tartib raqami qo'yiladi;
- 2) ikkinchi ustunda mehnat shartnomasi bekor qilingan sana ko'rsatiladi;
- 3) uchinchi ustunga «Mehnat shartnomasi bekor qilindi» degan yozuv kiritiladi (xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi qanday asosga ko'ra, bekor qilinganidan qat'i nazar, uning mehnat daftarchasiga ushbu yozuv kiritiladi va mehnat shartnomasini bekor qilish sabablari, Mehnat kodeksining tegishli bandi va moddasi ko'rsatilmaydi);
- 4) to'rtinchi ustunga mehnat shartnomasi bekor qilinganligi to'g'risida yozuvni kiritish asosi, ya'ni «buyruq» so'zi va uning raqami va sanasi ko'rsatiladi.

O'zbekiston Respublikasi fuqarolarining mehnat daftarchasiga chet elda (shartnoma asosida) ishlagan ish davri haqidagi yozuvlar, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga belgilangan sug'urta badallari to'langan taqdirda, agar davlatlararo bitimlarda o'zgacha qoida-

lar nazarda tutilmagan bo'lsa, O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligi huzuridagi Tashqi mehnat migratsiyasi masalalari agentligi tomonidan tegishli ma'lumotlarga asoslanib kiritiladi.

«Ishi to'g'risidagi ma'lumotlar» noto'g'ri yoki noaniq yozilgan bo'lsa, tegishli tuzatishlar shu yozuvni qayd etgan ish beruvchi tomonidan kiritiladi va tasdiqlanadi. Xodimning mehnat daftarchasiga noto'g'ri yoki noaniq yozuvni kiritgan korxona tuzatilgan hollarda tuzatishlar xodimning yangi ish joyidagi ish beruvchi tomonidan asoslanuvchi hujjatlar (buyruqlar, mehnat shartnomasi, shaxsiy varaqa va boshqalar) asosida kiritiladi.

Mehnat daftarchasining «Ishi to'g'risida ma'lumotlar» bo'limiga xato yoki noto'g'ri kiritilgan yozuvlarning ustidan chiziqli tortish, o'chirish va shu kabilarga yo'l qo'yilmaydi. Shuningdek, ilgari kiritilgan yozuvlarni tuzatib, bu yozuvlar tuzatilganligi haqidagi yozuvlarni tasdiqlash maqsadida mehnat daftarchasining bo'sh joylariga «tuzatish to'g'ri» so'zlarni yozish va muhr bilan tasdiqlashga yo'l qo'yilmaydi.

«Ishi to'g'risida ma'lumotlar» bo'limiga noto'g'ri kiritilgan yozuvlar, birinchidan, bu yozuvlar haqiqiy emas deb, ikkinchidan, lozim hollarda xodimning mehnat daftarchasiga to'g'ri yozuvni kiritish orqali tuzatiladi.

Agar sud yoki mehnat nizolarini ko'rib chiqish organining qaroriga binoan, xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi g'ayriqonuniy ravishda bekor qilingan bo'lsa va avvalgi ishga tiklangan bo'lsa, «Ishi to'g'risida ma'lumotlar» bo'limining uchinchi ustunida quyidagi so'zlar yoziladi: ... - sonli (mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi) yozuv haqiqiy emas, avvalgi ishga tiklandi va to'rtinchi ustunga avvalgi ishga tiklash buyrug'i, uning raqami va sanasi yoziladi.

Agar xodimlar bo'limi xodimining e'tiborsizligi tufayli yozuv yangilashib kiritilgan bo'lsa «Ishi to'g'risida ma'lumotlar» bo'limining uchinchi ustuniga «... - sonli yozuv haqiqiy emas va u yangilash kiritilgan» deb yoziladi va to'rtinchi ustunga hech qanday yozuv kiritilmaydi.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni xodimning mehnat daftarchasi xodimning shaxsan o'ziga berilishi lozim va u T-2

shaklidagi varaqaga va «Mehnat daftarchalari hisobini olib borish kitobi»ga mehnat daftarchasini olgan sanani ko'rsatib imzo qo'yishi kerak.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni mehnat daftarchasi va hisob-kitob puli uning egasi tomonidan olinmagan taqdirda, ish beruvchi tomonidan unga pochta orqali bildiruv xati jo'natishi lozim.

Mehnat shartnomasi bekor qilingandan so'ng mehnat daftarchasi egasi tomonidan olinmagan taqdirda, u korxonada boshqa mehnat daftarchalaridan alohida holda ikki yil saqlanadi va ushbu muddat tugagandan so'ng, belgilangan tartibda arxivga topshiriladi va u yerda ellik yil saqlanadi.

Mehnat daftarchasining egasi uni olishga boshqa shaxsga ishonch bildirgan holda, u ishonchnoma asosida boshqa shaxsga berilishi mumkin. Agar mehnat daftarchasining egasi ish beruvchiga unga pochta orqali mehnat daftarchasini yuborish haqida ariza bilan murojaat qilgan bo'lsa, mehnat daftarchasi uning manziliga pochta orqali yuboriladi.

Xodim vafot etganda, mehnat daftarchasi uning yaqin qarindoshlariga beriladi yoki ularning roziligi bilan pochta orqali yuboriladi.

Yuriqnomaning 4.1-bandiga muvofiq, mehnat daftarchasi yo'qolgan yoki foydalanish uchun yaroqsiz holga kelgan (yirtilgan, yozuvlari bo'yalgan va shu kabilar) hollarda mehnat daftarchasining dublikati xodimning oxirgi ish joyidan beriladi. Buning uchun xodim bu to'g'risida ish beruvchiga yozma murojaat qilishi va ish beruvchi Yo'riqnoma talabiga binoan, 15 kalendar kunlik muddatda xodimga mehnat daftarchasining birinchi sahifasining o'ng tomoniga «Dublikat» deb yozilgan yangi mehnat daftarchasini berishi lozim.

Mehnat daftarchasining dublikatiga xodim oxirgi ish joyiga kirishdan oldingi tegishli hujjatlar bilan tasdiqlangan ish staji to'g'risida ma'lumotlar va oxirgi ish joyidagi ishi to'g'risidagi ma'lumotlar kiritiladi.

Avvalgi ish joyidagi ish to'g'risidagi ma'lumotlar mehnat daftarchasining dublikatiga kiritilayotganda birinchi navbatda «Ishi to'g'risida ma'lumotlar» bo'limining uchinchi ustuniga umumiy mehnat staji yillar, oylar, kunlar ko'rsatilgan holda

kiritiladi. Ushbu yozuv kiritilgandan keyin umumiy staj alohida ish davrlari bo'yicha yoziladi; ikkinchi ustunda ishga qabul qilish sanasi, uchinchi ustunda xodim ishlagan korxona, bo'lim nomi va lavozimi ko'rsatiladi, to'rtinchi ustunda ushbu yozuvlarni kiritishga asos bo'lgan hujjatning nomi, raqami va sanasi ko'rsatiladi.

Oxirgi ish joyidagi ishi to'g'risidagi ma'lumotlar ish beruvchining tegishli buyruqlari asosida kiritiladi. Ish stajini tasdiqlovchi hujjatlar va mehnat daftarchasining buzilgan blankasi uning egasiga qaytarib beriladi. Bu holda yaroqsiz holga kelgan mehnat daftarchasining birinchi sahifasiga «O'rniga dublikat berilgan» deb yoziladi va xodim tomonidan saqlab qo'yiladi.

Test

1. Guvohlar ko'rsatmasi mehnat daftarchasiga o'zgartirishlar kiritishga asos bo'la oladimi?

- A) bo'la oladi
- B) bo'la olmaydi
- C) ha, agar guvohlar xodim bilan birga ishlagan KTM xodimi bo'lsa
- D) A va C

2. Mehnat daftarchasi yo'qolgan yoki foydalanish uchun yaroqsiz holga kelgan hollarda mehnat daftarchasining dublikati kim tomonidan beriladi?

- A) yo'qolgan davrdagi ish joyidan
- B) mehnat birjasidan
- C) oxirgi ish joyidan
- D) tegishli arxiv tomonidan

3. Mehnat daftarchasining dublikatini olish uchun xodim bu to'g'risida yozma murojaat qilishi Yo'riqnoma talabiga binoan, ... kalendar kunlik muddatda xodimga mehnat daftarchasining birinchi sahifasining o'ng tomoniga «Dublikat» deb yozilgan yangi mehnat daftarchasini berilishi lozim.

- A) 10

- B) 15
- C) 30
- D) 20

1	2	3
B	C	B

12-mavzu: Xodimlarni attestatsiyadan o'tkazishga tayyorlash

Reja:

1. Attestatsiyadan o'tkazish tushunchasi.
2. Attestatsiyadan o'tkazishga tayyorlash.
3. Attestatsiya komissiyalari tarkibi.
4. Attestatsiya komissiyalari xulosalari.

Attestatsiyadan o'tkazish uchun, korxonada buyruq chiqarilib, unda doimiy asosda ishlaydigan attestatsiya komissiyasining tarkibi tasdiqlanadi hamda vazifalari belgilab qo'yiladi. Zaruratga qarab buyruq bilan bir vaqtning o'zida attestatsiya komissiyalari tuzilishi mumkin. Attestatsiya komissiyalari tarkibiga qoida tariqasida, korxona bosh muhandisi, mehnatni muhofaza qilish xizmati mutaxassislari, xodimlar bilan ishlash, mehnat va ish haqi xodimlari va boshqa bo'limlar vakillari kiritiladi.

O'sha buyruqning o'zida attestatsiyalashning umumiy muddati tayin etiladi hamda uni o'tkazish jadvali tasdiqlanadi.

Ish joylarini attestatsiyadan o'tkazish komissiyasi:

1. Ish joylarini attestatsiyadan o'tkazish yuzasidan tashkiliy va uslubiy ishlarni amalga oshiradi, zarur huquqiy normativ hujjatlar va ma'lumotnoma yo'sinidagi risolalarni tanlaydi hamda bu hujjat va ma'lumotnomalar bo'yicha ish joylarni attestatsiyadan o'tkazish uchun jalb etilayotgan mutaxassislar tomonidan o'rganilishini tashkil etadi.

2. Attestatsiya o'tkazilishi lozim bo'lgan ish joylarining ro'yxatini tuzadi hamda ularga tegishli tartib raqami beradi, ish joylari chegarasini belgilaydi.

3. Ishlab chiqarish muhiti zararli va xavfli omillarining tatbiq etilishi lozim bo'lgan hajmini aniqlaydi.

4. Yagona tarif-malaka ma'lumotnomasi hamda rahbarlar, mutaxassislar va xizmatchilar lavozimlari malaka ma'lumotnomasi asosida ish joylarida band bo'lgan shaxslar kasbi va lavozimlarni nomlanishi ular bajarayotgan ishlarning xususiyatiga muvofiqligi yoki loyiqmasligini belgilaydi.

Attestatsiyalash uchun mo'ljallangan har bir ish joyiga karta tayyorlanib unga ishlab chiqarish muhiti va mehnat jarayoni-ning barcha omillari qayd etiladi. Olingan ma'lumotlar mazkur ish joyini tegishli tartib raqami bilan mehnat sharoitlari kar-tasiga kiritiladi. Bunday kartalarning umumiy soni attestatsiya o'tkazish lozim bo'lgan ish joylari miqdoriga mos bo'lishi kerak.

Ish joylarni attestatsiyalash tugagach, mehnat shartnomalarini zararli va xavflilik darajasi bo'yicha baholash kartalari asosida, dastlab har bir tarkibiy bo'linma uchun so'ngra esa umuman butun korxona uchun belgilangan namunadagi qaydnoma to'ldiriladi.

Attestatsiya komissiyasi tarkibiy bo'linmalardagi va umuman korxonadagi mehnat sharoitlari noqulay ish joylari miqdoriga oid ma'lumotlarni umumlashtirishdan tashqari ilgari tasdiqlab olingan rejaga muvofiq boshqa tadbirlarni ham amalga oshiradi.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muho-
faza qilish vazirligi, Xalq ta'limi vazirligi va Vazirlar Mahka-
masi huzuridagi Davlat test markazining 2005-yil 30-dekabrda
106-son, 43-son va 01-356-son qarori bilan «Rahbar va pedagog
xodimlarni attestatsiyadan o'tkazish va ularga malaka toifalari
berish tartibi to'g'risida» nizom tasdiqlandi.

Ushbu Nizom O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2005-yil 25-noyabrda qabul qilingan «Xalq ta’limi xodimlari mehnatiga haq to‘lash tizimini takomillashtirish va uni moddiy rag‘batlantirishni kuchaytirish chora-tadbirlari to‘g‘risida»gi PQ-227-qarori va O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005-yil 21-dekabrda qabul qilingan «Xalq ta’limi xodimlari mehnatiga haq to‘lashning takomillashtirilgan tizimini tasdiqlash to‘g‘risida»gi 275-qaroriga muvofiq idoraviy bo‘ysunishidan qat’i nazar, xalq ta’limi tizimida davlat ta’lim muassasalari rahbar va pedagog xodimlarini attestatsiyadan o‘tkazish va ularga malaka toifalari berish tartibini belgilaydi. Attestatsiya o‘tkazishning asosiy maqsadlari:

– xodimlarning malaka talablariga muvofiq malaka toifalari-ni belgilashda ularning kasbiy mahorati darajasini aniqlash va malaka toifalarini berish (oshirish yoki pasaytirish);

– rahbar xodimlar kasbiy mahorati darajasining lavozim malaka tavsiflariga muvofiqligini aniqlash.

Attestatsiya:

– rahbar va boshqa xodimlarning kasb mahoratini maqsadli va muntazam oshirilishini rag‘batlantirish;

– ish haqi miqdorining ko‘payishi imkoniyatlarini ta‘minlash;

– jamoaning xodimlar mehnatini baholashdagi huquqlarini yanada oshirishga yo‘naltirilgan.

Attestatsiyaning asosiy tamoyillari:

– xodimlarni attestatsiyadan o‘tkazishning majburiyligi va davriyligi;

– oshkoraligi, kengashib ish ko‘rishi va xolisligi hisoblanadi.

Rahbar xodimlar attestatsiyasi uch yilda bir marta, xodimlar attestatsiyasi besh yilda bir marta o‘tkaziladi.

Yangi ishga qabul qilingan xodim kamida bir yildan keyin attestatsiyadan o‘tkaziladi.

Uzoq vaqt (bir oydan ortiq) davolanayotgan xodimlar, homi-ladorlik ta‘tilidagi, uch yoshga to‘lgunga qadar bolani parva-rishlash ta‘tilidagi ayollar ishga chiqqanlaridan so‘ng kamida bir yildan keyin attestatsiyadan o‘tkaziladi.

Rahbar xodimlarning quyidagi toifalari attestatsiyadan o‘tkazilishi shart – rahbarlar va ularning o‘rinbosarlari (xo‘jalik ishlari bo‘yicha direktor o‘rinbosarlaridan tashqari), metodik kabinetlar mudirlari va xodimlari, shuningdek, Davlat ta‘lim standartlari monitoringi bo‘lim (sho‘ba) boshliqlari; pedagog xodimlarni qayta tayyorlash va malaka oshirish institut (markaz, fakultet va kurs)lari rahbarlari va ularning o‘rinbosarlari, davlat boshqaruvi organlari rahbarlari.

Attestatsiya qilinuvchi rahbarlar o‘tkazilishi belgilangan at-testatsiyadan bir oy oldin tegishli boshqaruv organiga, muassasa rahbariga quyidagi hujjatlarni topshirishi kerak:

– ma‘lumotnoma-tarjimayi hol;

– mehnat daftarchasi, ma‘lumoti, malaka toifasi, ilmiy dara-jasi va ilmiy unvoni to‘g‘risidagi (agar bo‘lsa), malaka oshirganligi

va qayta tayyorlash muassasalarida olingan ixtisoslik to'g'risidagi guvohnoma (sertifikat) nusxalari;

- nashr etilgan ilmiy, o'quv-metodik ishlari, maqolalari;
- attestatsiya qilinuvchi tomonidan keyingi uch yilda bajarilgan ishlarning rahbariyat tomonidan tasdiqlangan hisoboti.

Noto'g'ri yoki buzib ko'rsatilgan ma'lumotlar uchun attestatsiya qilinuvchi javobgar hisoblanadi.

Attestatsiya jarayonida berilgan savol va javoblar maxsus (sahifalangan, bog'langan, muhrlangan) jurnalga qayd etiladi.

Attestatsiya komissiyasi taqdim qilingan hujjatlarni har tomonlama ko'rib chiqib, suhbat, malaka sinovlari va kasbiy faoliyatni baholash natijalarini hisobga olib, quyidagi xulosadan birini qabul qiladi: «Egallab turgan lavozimiga mos keladi», «Egallab turgan lavozimiga mos kelmaydi».

Attestatsiya qilinuvchi xodim attestatsiya komissiyasi majlisiga uzrsiz sababga ko'ra kelmagan bo'lsa, u attestatsiyadan o'tmagan hisoblanadi va «Egallab turgan lavozimiga mos kelmaydi» degan xulosa chiqariladi.

Test

1. O'z tashkiliy shakliga, o'tkazilish qamroviga ko'ra attestatsiya o'tkazish necha turga bo'linadi?

- | | |
|------|------|
| A) 2 | C) 4 |
| B) 3 | D) 5 |

2. Attestatsiya uchun taqdim etilgan noto'g'ri yoki buzib ko'rsatilgan ma'lumotlar uchun kim javobgar hisoblanadi?

- A) attestatsiya qilinuvchi
- B) ish beruvchi
- C) xodimlar xizmati bosh inspektori
- D) A,B,C

3. Attestatsiya qilinuvchi rahbarlar o'tkazilishi belgilangan attestatsiyadan qancha muddat oldin tegishli boshqaruv organiga, muassasa rahbariga tegishli hujjatlarni topshirishi kerak?

- | | |
|-----------|------------|
| A) 15 kun | C) ikki oy |
| B) bir oy | D) uch oy |

1	2	3
A	A	B

13-mavzu: Ishdan bo'shatish nafaqasi

Reja:

1. Ishdan bo'shatish tushunchasi va tartibi.
2. Mehnat shartnomasini bekor qilish bosqichlari.
3. Mehnat shartnomasini bekor qilish paytida to'lanadigan ishdan bo'shatish nafaqasi.

O'zbekiston fuqarolarining mehnat qilish huquqi mustaqillik va istiqloq sharofati bilan yangi imtiyoz va qoidalar bilan boyitildi. Har bir fuqaro mehnat qilish va uning natijalaridan foydalanish, shu jumladan, unumli va ijodiy mehnat uchun o'z qobiliyatini tasarruf etilish imkoniyati huquqiga, ishni erkin tanlash va ishdan bosh tortish, qulay mehnat sharoitlari, davlat tomonidan kafolatlangan mehnat huquqi minimumi va ishsizlikdan himoyalaniş, teng mehnati uchun hech bir kamsitishsiz teng haq olish huquqiga ega.

«Har bir shaxs mehnat qilish, erkin kasb tanlash, adolatli mehnat sharoitida ishlash va qonunda ko'rsatilgan tartibda ishsizlikdan himoyalaniş huquqiga egadir» (O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi 37-modda).

Ishga qabul qilish singari mehnat shartnomasini bekor qilish ham bir necha bosqichda amalga oshiriladi. Birinchi bosqichda mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida qaror qabul qilinadi va qonunda ko'zda tutilgan mehnat shartnomasini bekor qilishning biron-bir asosiga to'g'ri keladigan rusum qoidalar bajariladi.

Mazkur bo'limda so'z yuritiladigan mehnat shartnomasini bekor qilishning ikkinchi bosqichi o'z ichiga quyidagilarni oladi: mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi buyruqning nusxasini berish, mehnat shartnomasining bekor qilinishi yozilgan va boshqa zarur yozuvlar kiritilgan mehnat daftarchasini berish, ish haqi bo'yicha hisob-kitob qilish. Ish beruvchi mehnat shartnomasi bekor qilinishi tegishli va o'z vaqtida rasmiy-

lashtirilishi uchun javobgardir. Bu qonuniy talab hamma hollar uchun, jumladan mehnat shartnomasi xodimning tashabbusi bilan bekor qilinganda ham amal qilinadi.

Mehnat shartnomasini bekor qilish buyruq bilan rasmiylashtiriladi. Ba'zi korxonalarda bu xil buyruqlar keng qo'llaniladigan shakli bo'yicha rasmiylashtiriladi. Biroq har qanday holda ham mehnat shartnomasini bekor qilishni rasmiylashtirilayotganda buyruqda mehnat shartnomasini bekor qilishning asosi va sanasi ko'rsatilishi kerak. Mazkur buyruq ushbu xodimni ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan shaxs tomonidan imzolanishi kerak.

Ma'lumki, MK 247-moddasi ota-onalar va vasiylar shuningdek mehnatni muhofaza qilish ustidan nazorat qiluvchi organlar hamda voyaga yetmaganlar ishlari bilan shug'ullanuvchi ichki ishlar idoralari xodimlari, agar o'smirlar bajarayotgan ish ular tomonidan davom ettirilishi o'smirlarning sog'lig'iga ziyon qiladigan yoki ularga boshqacha tarzda zarar yetkazadigan bo'lsa bunday shaxslar bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilishni talab etishga haqli ekani ko'zda tutilgan. Bu holda buyruqda nafaqat MK 247-moddasi, balki MK 106-moddasining qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda mehnat shartnomasi bekor qilinishi mumkinligini ko'zda tutuvchi 6-bandi ham mazkur holatda MK 247-moddasi dalil sifatida keltirilishi kerak.

Mehnat shartnomasi xodim tashabbusiga binoan kasallik, nogironlik, qarilik pensiyasiga chiqish, oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtlariga yoxud aspiranturaga kirish, boshqa korxonaga ishlash uchun taklif qilish va qonunda imtiyoz va ustunliklar taqdim etish bilan bog'liq bo'lgan boshqa sabablar munosabati bilan bekor qilinganida mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruqda ana shu sabablar ko'rsatilishi kerak. Buyruqda ko'rsatilgan mehnat shartnomasini bekor qilish sabablari hujjatlar bilan tasdiqlanishi kerak.

Buyruqda mehnat shartnomasi bekor qilingan kun ko'rsatilishi kerak. MK 107-moddasining ikkinchi qismiga ko'ra oxirgi ish kuni mehnat shartnomasi bekor qilingan kun deb hisoblanadi. Afsuski, amaliyotda oxirgi ish kunidan keyin keladigan kun ko'rsatilgan buyruqlarni tez-tez uchratish mumkin. Masalan, oxirgi ish kuni 15-sentabr bo'lgan xodim bilan mehnat shart-

nomasi 16-sentabrdan bekor qilingan deb ko'rsatilgan. Bu holda buyruq aslida shunday bo'lishi kerak «...Mehnat shartnomasi 15-sentabrdan bekor qilingan».

Shunday qilib, bu xil bahs-nizolar paydo bo'lishiga yo'l qo'ymaslik uchun buyruq va mehnat daftarchasida mehnat shartnomasini bekor qilish kuni mehnat shartnomasi bekor qilish to'g'risidagi, oxirgi ish kuniga to'g'ri keluvchi buyruq chiqarilgan kundan oldin kelib ko'rsatilmaligi kerak. Biroq oxirgi ish kuni tushunchasi ham amaliyotda bir xil emas. Ko'pchilik xodimga ish haqi to'langan oxirgi kunni ana shunday kun deb hisoblaydi. Bunday fikr doim ham to'g'ri kelavermaydi, chunki xodimga ish haqini saqlamasdan turib ham ish joyi saqlab qo'yilgan holatlar mavjud. Aniqrog'i xodim bilan mehnatga oid munosabatlar saqlangan oxirgi kunni oxirgi ish kuni deb hisoblash mumkin. Ayni shu sababli asosli sabablarsiz ishda bo'lmaganlik uchun mehnat shartnomasini bekor qilayotganda buyruqda mehnat shartnomasini bekor qilish sanasi sifatida xodim proguldan oldin mehnat vazifasini oxirgi marta bajargan kun ko'rsatiladi. Shuning uchun buyruqda va tegishli ravishda mehnat daftarchasida ayni progul boshlanishidan oldingi kun ko'rsatilishi kerak.

Xodim ishdan qonuniy tarzda yoki chetlatilgani natijasida yoki xodimning avvalgi davom ettirishga to'sqinlik qiluvchi sud hukmi munosabati bilan u mehnat vazifalarini bajarishni haqiqatda to'xtagan hollarda shunday tartib qo'llanilmoqda. Yuqorida aytilganidek, mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruq ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan shaxs tomonidan imzolanishi kerak. Bu narsa MKning 107-moddasining 1-qismi talablaridan kelib chiqadi. Bunga binoan mehnat shartnomasini bekor qilish ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan shaxslar tomonidan amalga oshiriladi.

Amaliyotda bunday huquqdan odatda korxona rahbari uning xodimlar bo'yicha o'rinbosari alohida tarkib bo'linma rahbari va boshqalar foydalanadi. Shu bilan birga ustavga binoan xodimlar ayrim manfaatlarini ishga qabul qilish huquqi qo'yiladigan boshqaruv organiga beriladigan holatlar bo'lishi mumkin.

Shunday qilib, mehnat shartnomasini bekor qilish mazkur xodimni ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxs

buyrug'i bilan rasmiylashtirilishi kerak. Mazkur mansabdor shaxs mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruqning nusxasiga imzo chekishi va korxona muhri bilan tasdiqlashi kerak. Ish beruvchi MK 108-moddasiga asosan mazkur nusxani mehnat daftarchasi bilan birga xodimga mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni berishi shart.

Mehnat daftarchasini yuritish va mehnat shartnomasi bekor qilinganda uni berish tartibi hozirgi vaqtda avvalgiday korxonalarda mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risidagi yo'riqnomalar bilan tartibga solinmoqda. Shuni e'tiborga olish kerakki, amaldagi qonunchilik hech bir holatda ham xodimga mehnat daftarchasi berilishini kechiktirishga yo'l qo'yilmaydi. Bundan tashqari mazkur masala bo'yicha nizo paydo bo'lganda mehnatga oid nizoni ko'rib chiqayotgan organ agar majburiy progul xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilish chog'ida mehnat daftarchasi unga o'z vaqtida berilmaganligi sababli yuz bergani isbotlansa, bunday progul uchun xodimning pulga oid talabini to'liq hajmda qondirishga haqlidir. Buning ustiga mehnat shartnomasi bekor qilishning yangi sanasi ko'rsatilgan buyruq chiqariladi va xodimning mehnat daftarchasiga belgilangan tartibda yangi yozuv kiritiladi. Mazkur holda mehnat daftarchasi amalda berilgan kun mehnat shartnomasi bekor qilingan kun hisoblanadi. Mehnat shartnomasi bekor qilinganida mehnat daftarchasi xodimning shaxsan o'ziga yoki belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan ishonchnoma bo'yicha istagan boshqa shaxsga berilishi kerak.

Mehnat shartnomasini ko'rsatilgan manzilga pochta orqali yuborish uchun xodimning roziligi albatta kerak. Amaliyotda ko'pincha bu ish xodimning yozma arizasi bo'yicha qabul qilinadi. Mehnat daftarchasini olganda ko'rsatilgan shaxslar xodimning o'zi ham uni olgani haqida xodimni T-2 shaklidagi shaxsiy varaqasiga va mehnat daftarchalari harakatini hisobga olish daftarchasiga olingan sanasi ko'rsatilgan holda imzo chekishlari kerak.

Agar xodim taklif bo'lishiga qaramay mehnat daftarchasini olishdan bosh tortsa yoki pochta bildirishnomasi bo'lishiga qaramay uni olish uchun kelmasa, yoxud uni pochta orqali yuborishlari uchun rozilik bildirmasa buni mehnat daftarchasi berishni

choʻzish deb baholab boʻlmaydi va ish beruvchi tomonidan buning uchun hech qanday tovon toʻlanmaydi, biroq mehnat shartnomasini bekor qilish kunida ish beruvchining aybi bilan mehnat daftarchasi berilmasa, qonunda belgilangan muddatdan keyin yuborilgan pochta bildirishnomasi mehnatga oid nizoni koʻrib chiqayotgan organ tomonidan eʼtiborga olinmasligi ham mumkin, chunki qonunda pochta bildirishnomasi yuboriladigan aniq vaziyat belgilab qoʻyilgan (yaʼni mehnat shartnomasi bekor qilingan kunda xodimning mehnat daftarchasini olish uchun kelmagan holati).

Mehnat shartnomasi bekor qilinganda xodim bilan pul hisob-kitobini qilish ham ish beruvchining burchidir. Xodimga tegishli pul hisob-kitobiga quyidagilar kiradi:

- barcha ishlagan kunlar shu jumladan mehnat shartnomasi bekor qilingan kun uchun ish haqi;

- agar mehnat shartnomasini bekor qilish kunida foydalanilmagan yillik taʼtil mavjud boʻlsa, uning uchun toʻlanadigan kompensatsiya;

MK ning 109-moddasida koʻzda tutilgan asoslar va ushbu korxonaning jamoa shartnomasi boʻyicha mehnat shartnomasini bekor qilish paytida toʻlanadigan ishdan boʻshatish nafaqasi; xodim tomonidan mehnatga oid vazifalari bajarilishi sababli tegishli boʻlgan boshqa toʻlovlar.

Muddati koʻrsatilmagan mehnat shartnomasida uni muddatidan oldin bekor qilinganda, burchsizlik toʻlovi toʻlash toʻgʻrisida tomonlarning oʻzaro majburiyati koʻzda tutilgan hollarda ish beruvchi bundan tashqari MK ning 100-moddasida koʻzda tutilgan asoslar boʻyicha u bilan mehnat shartnomasini muddatidan oldin bekor qilinganda xodimga neustoyka toʻlashi shart. Neustoyka miqdori ish beruvchi tomonidan xodim manfaatlarini koʻzlab, sarflangan xarajatlarni xodim ishlab bergan davr va boshqa hollarga koʻra tabellashtirish mumkin. MK 115-moddasining 1-qismiga muvofiq mehnat shartnomasi quyidagi asoslar boʻyicha bekor qilinganda toʻlanadi: ish beruvchining tashabbusiga binoan bunda xodimning oʻzi aybdor xatti-harakatlar sababli mehnat shartnomasi bekor qilish mustasno. Xodimning yangicha mehnat sharoitida ishni davom ettirishdan bosh tor-

tish munosabati bilan (MK 89-moddasining 1-bandi). Shu ishning ilgari bajarib ketgan xodim ishga tiklangan taqdirda (MKning 106-moddasining 2-bandi). Ishga qabul qilish yuzasidan belgilangan qoidalar buzilganligi munosabati bilan (MK ning 106-moddasining 4-bandi ishga qabul qilish yuzasidan belgilangan qoidalar xodim tomonidan buzilgan hollar).

Mehnat shartnomasini bekor qilish paytida xodimga tegishli bo'lgan hisoblab chiqarilgan pul uning miqdori haqida imzo bo'lmagan taqdirda quyidagi paytda to'lanishi kerak:

1. Mehnat shartnomasi ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilinganda:

- mehnat shartnomasi bekor qilingan kunga qadar ishni davom ettirgan xodimga mehnat shartnomasi bekor qilingan kunda;

- mehnat shartnomasi bekor qilingan kunga kelib ishlamayotgan xodimga hisoblangan pulni berish to'g'risida talab qilgan kunda.

2. Mehnat shartnomasi xodimning tashabbusi bilan bekor qilinganda:

- qonunga binoan yoki shartnoma bo'yicha ish beruvchining mehnat shartnomasi bekor qilinishi to'g'risida ogohlantirish shart bo'lgan kundan qoldirmay;

- xodimga tegishli kerak bo'lgan summa miqdori to'g'risida nizo qilinmaydigan summani ko'rsatilgan muddatda to'lashga majburdir.

Xodimga tegishli kerak bo'lgan pul (foydalanmagan ta'til uchun kompensatsiya, mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida ogohlantirish muddati davri evaziga kompensatsiya, ishdan bo'shatish nafaqasi va boshqa barcha hollarda kafolatlangan to'lovlar) xodimning o'rtacha ish haqidan kelib chiqib hisoblanadi, MK 169-moddasiga asosan pensiya tayinlash paytida o'rtacha ish haqini bisoblash tartibi O'zbekiston Respublikasi hukumati tomonidan belgilanadi.

MK 164-moddasiga muvofiq, xodimning yozma roziligi bilan bunday rozilik bo'lmagan taqdirda esa sudning qaroriga asosan xodimga to'laydigan mehnat haqidan ushlab qolinishi mumkin.

3. Quyidagi hollarda xodimning roziligidan qat'i nazar, mehnat haqidan ushlab qolinadi:

– O‘zbekiston Respublikasida belgilangan majburiy to‘lovlarni undirish uchun;

– sudning qarorlari va boshqa ijro hujjatlarini ijro etish uchun;

– ish haqi hisobiga berilgan avansni ushlab qolish uchun xo‘jalik ehtiyojlariga xizmat safarlariga yoki boshqa joydagi ishga o‘tganligi munosabati bilan berilgan bo‘lib sarf qilinmay qolgan va o‘z vaqtida qaytarilmagan avans ushlab qolish uchun hamda hisob-kitobdagi xatolar natijasida ortiqcha to‘langan summani qaytarib olish uchun. Mazkur paytda ko‘zda tutilgan ushlab qolishlar avansni qaytarish va qarzni to‘lash uchun belgilangan muddat tamom bo‘lgan kundan yoxud haq to‘lash noto‘g‘ri hisoblab chiqarilgan kundan boshlab ko‘pi bilan bir oy ichida amalga oshiriladi.

4. Xodim ta‘til olib bo‘lgan ish yili tugamasdan turib mehnat shartnomasi bekor qilinganda ta‘tilning ishlanmagan davriga tegishli kunlar uchun quyidagi sabablarga ko‘ra mehnat shartnomasi bekor qilinadi, bu kunlar uchun pul ushlab qolinmaydi:

– yangi mehnat sharoitida ishni davom ettirishdan bosh tortish munosabati bilan ilgariroq shu ishni bajarib kelgan xodim o‘z joyiga tiklanishi munosabati bilan.

5. Xodim ish beruvchiga yetkazilgan zarar hajmi xodimning oylik o‘rtacha ish haqidan ko‘p bo‘lmasa, shu zarar o‘rnini qoplash uchun.

6. Jarima agar u xodimga nisbatan u yo‘l qo‘ygan tartibbuzarlik uchun intizomiy jazo chorasi sifatida qo‘llanilgan bo‘lsa.

Ishdan mahrum bo‘lish oqibatlarini kamaytirish maqsadida yangi mehnat Kodeksida alohida asoslarga binoan mehnat shartnomasi bekor qilinganda xodimlarga moddiy madad berishning qo‘shimcha kafolatlari ko‘zda tutilgan.

Mehnat Kodeksining 67-moddasiga muvofiq xodimlarga ish izlash davrida ikki oydan ortiq bo‘lmagan muddatda nafaqasi hisobga olingan holda o‘rtacha oylik ish haqi saqlanib qoladi va mehnat shartnomasiga binoan uchinchi oy uchun ham oldingi bozor iqtisodiyoti sharoitida to‘lovga noqobil korxonalar nochor deb topilishi kerak. O‘zbekiston Respublikasining 1994-yil mayda qabul qilingan «Bankrotlik to‘g‘risi»dagi qonunida yuridik va jismoniy shaxslar xo‘jalik yuritish subyektlarini bankrot deb topish shartlari va tartibi belgilangan.

O'zbekiston Respublikasida MKga binoan ish beruvchi bankrot topilgan holda xodimlarning mehnat huquqlarini himoya qilishga yo'naltirilgan muhim kafolat mustahkamlanib qo'yilgan.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan quyidagi hollarda ishdan bo'shatish nafaqasi to'lanadi:

- ish beruvchining tashabbusi bilan xodim o'zining mehnat vazifalarini bajarmaganligi sababli shartnomaning bekor qilinishi bundan mustasno, taraflar ixtiyoriga bog'liq bo'lmagan Mehnat kodeksining 106-moddasi 1- va 2-bandlarida nazarda tutilgan holatlarga binoan;

- Mehnat kodeksining 106-moddasi 4-bandiga binoan bekor qilinganda ishdan bo'shatish nafaqasi to'lanadi, ishga qabul qilish yuzasidan belgilangan qoidalar xodimning aybi bilan buzilgan hollar bundan mustasno;

- xodim yangi mehnat shartnomasi asosida ishni davom ettirishni rad etganligi sababli.

Ishdan bo'shatish nafaqasining miqdori o'rtacha oylik ish haqidan kam bo'lishi mumkin emas.

5. Xodimning vafoti munosabati bilan mehnat shartnomasi bekor qilinadi. Ish beruvchi ko'mish uchun O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining kamida uch baravari miqdorida nafaqa to'lashi shart. Mehnat jarohati, kasb kasalligi bilan vafot etgan taqdirda uning oila a'zosiga marhumning olti yillik o'rtacha ish haqidan kam bo'lmagan miqdorda bir yo'la beriladigan nafaqa to'lanadi.

Qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda, mehnat shartnomalarini bekor qilish quyidagi shart-sharoitlar bo'lganda, mumkinligini nazarda tutish muhimdir.

Birinchidan, agar mehnat shartnomasini bekor qilish hollari O'zbekiston Respublikasining u yoki bu qonunida ko'zga tutilgan bo'lsa.

Ikkinchidan, mehnat shartnomasini bekor qilish tashabbusi xodimning yoki ish beruvchining xohishidan qat'i nazar 3-shaxs tomonidan chiqishi kerak.

Uchinchidan, mehnat munosabatlarini davom ettirish haqiqatdan ham mumkin bo'lmay qolgan hollardagina mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida 3-shaxs talab qilishi mumkin.

Test

1. «Har bir shaxs mehnat qilish, erkin kasb tanlash, adolatli mehnat sharoitida ishlash va qonunda ko'rsatilgan tartibda ishsizlikdan himoyalaniş huquqiga egadir». Mazkur qoidalar O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining qaysi moddasida aks etgan?

- A) 36
B) 37
- C) 38
D) 39

2. Mehnat kodeksning ...-moddasi 4-bandiga binoan bekor qilinganda ishdan bo'shatish nafaqasi to'lanadi.

- A) 106
B) 107
C) 108
D) 109

3. Mehnat shartnomasini bekor qilish qanday hujjat bilan rasmiylashtiriladi?

- A) buyruq
B) nizom
C) qaror
D) dalolatnoma

1	2	3
B	A	A

14-mavzu: Mehnat nizolari

Reja:

1. Mehnat nizolari tushunchasi.
2. Mehnat nizolarini koʻrish tartibi.

Mehnat nizolari – mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va boshqa me‘yoriy aktlar, jamoa shartnomasi va mehnat to‘g‘risidagi boshqa bitimlar, shuningdek, mehnat shartnomasi kontrakt shartlarining qo‘llanilishi yuzasidan xodimlar bilan ma‘muriyat o‘rtasida yuzaga keladigan kelishmovchiliklar va ixtiloflardan iborat.

Mehnat nizolari o'z mazmuniga ko'ra jamoaga doir va shaxsga doir mehnat nizolariga bo'linadi. Shaxsga doir nizolar

muayyan xodim bilan ma'muriyat o'rtasidagi nizolar bo'lib, ular, odatda, xodimlarning mehnat munosabatlarini tartibga solib turuvchi me'yoriy hujjatlarni qo'llash borasida yuzaga keladi.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksining XV bob, 259–281-moddalarida «Mehnat nizolari» deb nomlanib, unda mehnat nizolari, uning taraflari, mehnat nizolarini ko'rib chiquvchi organlarning huquqiy asoslari mustahkamlangan. Unga binoan, jamoaga doir nizolar barcha xodimlarga taalluqli bo'lgan yangi mehnat sharoitlarini joriy qilish yoki mavjud mehnat sharoitlarini o'zgartirish, shuningdek, ma'muriyatning butun jamoaga nisbatan olgan o'z majburiyatlarini bajarishi borasida yuzaga keladigan nizolardir.

Mehnat nizolari o'z xususiyatiga ko'ra da'vo xarakteridagi nizolar va da'vo xarakteriga ega bo'lmagan nizolarga bo'linadi. Da'vo xarakteridagi nizolar mehnat to'g'risidagi me'yoriy aktlarni qo'llash bilan bog'liq holda yuzaga keladi. Bunday nizo davomida xodim da'vo ariza berish yo'li bilan o'z huquqlarining tiklanishiga harakat qiladi.

Ular hamma vaqt shaxsiy xarakterga ega bo'ladi. Mehnat nizolari deb taraflarning mehnat qonunlarini buzishi, mehnat burchlarini halol bajarmasligi, ortiqcha ishlab berilgan vaqtga ish haqi to'lanmasligi va hokazolardan kelib chiqadigan tortishuvli holatlarga aytiladi.

Mehnat nizolari O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 219–260-moddalari, mehnat nizolarini ko'rish tartibi yuzasidan mavjud qonunlar bilan tartibga solinadi.

Mehnat nizolarini:

- korxona, muassasa komissiyalari;
- kasaba uyushmasi komitetlari;
- tuman (shahar) sudlari va ba'zi toifaga mansub xodimlarning mehnat nizolarini bo'ysunishiga qarab yuqori organlar (masalan, davlat hokimiyati organlari mansabdor shaxslari) ko'rib chiqadi.

Kasaba uyushmasi tuman komitetining huquqi berilgan korxona, muassasa, tashkilot kasaba uyushmasi komiteti mehnat nizolarini ko'rib chiqish huquqini mehnat nizolarini ko'rish tar-

tibi to'g'risida qonunda belgilangan tartibda kasaba uyushmasi komitetiga berishi mumkin.

Xodim korxona, muassasa, tashkilot (sex), ma'muriyat bilan bevosita muzokara olib borib, nizoni hal qila olmagan bo'lsa, mehnat nizosi mehnat nizolarini ko'ruvchi komissiyada 10 kun ichida ariza berilgan xodim ishtirokida ko'rilishi lozim, nizo xodimning (yozma arizasi bilangina sirtdan ko'rilishi mumkin). Xodim majlisda komissiya a'zolariga ishonchsizlik bildirganda bu masala ularning yuqori boshliqlari tomonidan hal qilinadi. Komissiya majlisi ishdan tashqari vaqtda o'tkazilib, ko'rsatilgan masala protokolda qayd qilinadi va taraflarning fikr-mulohazalari ko'rsatiladi. Komissiya qarorlari majburiy kuchga ega bo'lib, ularni biron tarzda tasdiqlash mumkin emas. Ular amaldagi qonunlarga, jamoa shartnomalari va mehnat shartnomalari qoidalariga, nizomlar va yo'riqnomalariga muvofiq bo'lishi lozim.

Mehnat nizolarini ko'rib chiqish asoslari. Mehnat nizolari taalluqlilik jihatiga qarab quyidagi guruhlariga bo'linadi:

- mehnat nizolari komissiyalari tomonidan ko'rib hal qilinadigan nizolar;

- tuman (shahar) sudlari tomonidan ko'rib hal qilinadigan mehnat nizolari;

- ayrim toifadagi davlat xizmatchilariga aloqador bo'lgan, maxsus tartibda ko'rib chiqiladigan mehnat nizolari.

Amaldagi bu huquqiy normaning afzalliklaridan biri shundaki, xodim birinchi navbatda mehnat nizolari komissiyasiga murojaat etmay, to'g'ridan to'g'ri sudga da'vo arizasi bilan murojaat qilishga haqlidir.

Mehnat nizolarini ko'rib chiqib hal qilishning maxsus tartibi joriy etilgan ayrim toifadagi davlat xizmatchilari jumlasiga quyidagilar kiradi:

- O'zbekiston Respublikasi Oliy davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari lavozimlariga saylangan, tasdiqlangan va tayinlangan mansabdor shaxslar;

- Sudyalar, prokurorlar, ularning o'rinbosarlari.

Ayrim toifadagi davlat xizmatchilariga taalluqli mehnat nizolarining ro'yxati mehnat qonunchiligi bilan qat'iy belgilab qo'yilgan bo'lib, ular quyidagilardan iborat:

- mehnat shartnomasini bekor qilish;
- boshqa ishga o'tkazish;
- asossiz ravishda boshqa ishga o'tkazish yoki mehnatga oid munosabatlarni bekor qilish bilan bog'liq holda yetkazilgan zarar-ni undirish;
- intizomiy jazo berish masalalariga taalluqli mehnat nizolari.

Yuqorida qayd etilgan davlat xizmatchilariga taalluqli boshqa mehnat nizolari umumiy tartibda ko'rib hal etiladi.

Mehnat nizolari komissiyalari kamida 15 kishi ishlaydigan korxona, muassasa, tashkilot, mehnat jamoasining umumiy yig'ilishida saylanadi. Saylash tartibi, komissiya a'zolarining soni, tarkibi va uning vakolat muddatini ham umumiy yig'ilish belgilaydi.

Komissiya o'z tarkibi orasidan komissiya raisi, rais o'rinbosarlarini va kotibini saylaydi. Jamoa umumiy yig'ilishining qaroriga binoan bo'linmalarda ham mehnat nizolari komissiyalari tashkil etilishi mumkin. Ular bo'linma jamoasi tomonidan saylanadi.

Mehnat nizolari komissiyasi mehnat nizolarini ko'rib chiquvchi boshlang'ich organ hisoblanadi, qonun hujjatlarida qarab chiqishning o'zgacha tartibi qo'llanilishi belgilab qo'yilgan mehnat nizolari bundan mustasno.

Basharti xodimning mustaqil ravishda yoki uning manfaatlarini himoya qiluvchi kasaba uyushmasi tashkiloti ishtirokida ma'muriyat bilan olib borgan muzokaralarida mavjud kelishmovchilik hal etilmasa mehnat nizosi mehnat nizolari komissiyasida ko'rib chiqilishi lozim.

Xodim o'z huquqlari buzilganligini bilgan yoki bilishi lozim bo'lgan kundan e'tiboran uch oy muddat ichida mehnat nizolari komissiyasiga murojaat qilishi mumkin.

Belgilangan muddat uzrli sabablarga ko'ra o'tkazib yuborilgan bo'lsa, komissiya bu muddatni qayta tiklashi mumkin.

Mehnat nizolari komissiyasi mehnat nizosini ariza berilgan kundan e'tiboran 10 kun muddat ichida ko'rib chiqishi shart. Xodim yozma ariza bilan iltimos qilgandagina nizo uning ishtirokisiz ko'rib chiqilishiga yo'l qo'yiladi. Basharti xodim komissiya majlisida hozir bo'lmasa, uning arizasini ko'rib chiqish boshqa kunga ko'chiriladi.

Agarda xodim komissiya majlisiga ikkinchi marta ham uzrli sabablarsiz kelmasa, komissiya mazkur arizani ko'rib chiqishni kun tartibidan olib tashlash xususida qaror qabul qilishi mumkin, ammo bu xodimni takroran ariza bilan murojaat etish huquqidan mahrum qilmaydi. Xodim mehnat nizosining qarab chiqilishida ishtirok etish uchun o'z hisobidan advokat taklif qilish huquqiga ega.

Mehnat nizolari komissiyasi o'z majlisida guvohlarni chaqirtirish, mutaxassislarni, korxonada faoliyat ko'rsatayotgan ishlab chiqarish vakillarini taklif qilish huquqiga ega.

Mehnat nizolari komissiyasi majlisida ishtirok etayotgan komissiya a'zolarining ko'pchilik ovozi bilan qaror qabul qiladi. Komissiyaning qarori ustidan xodim yoki ma'muriyat o'n kun muddat ichida sudga shikoyat qilishi mumkin. Bu muddatning o'tkazib yuborganligi keyinchalik ariza qabul qilishni rad etish uchun asos bo'la olmaydi.

Mehnat nizolarini sudda ko'rib chiqishning umumiy asoslari.
Sud quyidagi hollarda mehnat nizolarini ko'rib chiqadi:

- basharti mehnat nizolari komissiyasi o'n kunlik muddat ichida mehnat nizosini qarab chiqmasa va manfaatdor xodim mehnat nizosini qarab chiqish uchun tuman sudiga o'tkazishga qaror bergan bo'lsa;

- xodimning, ma'muriyatning yoki xodim manfaatlarini himoya qiluvchi tegishli kasaba uyushmasining arizasiga binoan;

- mehnat nizolari komissiyasining qaroriga rozi bo'lmagan taqdirda ma'muriyatning arizasiga binoan;

- prokurorning arizasiga binoan.

Sudlarda bevosita quyidagi mehnat nizolari ko'rib chiqiladi:

- mehnat nizolari komissiyasi saylanmaydigan yoki biror sababga ko'ra bunday komissiya tuzilmagan korxonalarda kelib chiqqan mehnat nizolari;

- mehnat shartnomasi (kontrakt)ni bekor qilish asoslaridan qat'i nazar ishga tiklash, ishdan bo'shatish vaqti hamda sababining ta'rifini o'zgartirish, majburiy progul vaqti va kam haq to'lanadigan ishni bajargan vaqt uchun haq to'lash haqidagi xodimning arizasi yoki prokurorning arizasi murojaatnomasiga binoan;

– korxona, muassasa, tashkilotga yetkazilgan moddiy zarar-ni xodimdan undirib olish haqidagi ma'muriyatning murojaatnomasiga binoan;

– mehnat vazifalarini bajarish chog'ida xodimning salomatligiga yetkazilgan zarar o'rnini korxona qoplashi haqidagi xodimning arizasi yoxud prokurorning murojaatnomasiga binoan.

Shuningdek, boshqa korxonalardan o'tkazish tartibida ishga taklif etilgan shaxslarni ishga qabul qilishni rad etish; bron hisobidan ishga yuborilgan 18 yoshga to'lmagan shaxslarni; nogironlarni; homilador ayollar va uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayollarni; 14 yoshga to'lmagan bolasi bor (16 yoshga to'lmagan nogiron bolasi bor) yolg'iz onalarni; qonunlarga muvofiq mehnat shartnomasi (kontrakt) tuzishi shart bo'lgan boshqa shaxslarni ishga qabul qilishni rad etganlik to'g'risidagi nizolar ham bevosita sudda ko'rib chiqiladi.

Mehnat nizosini hal qilib berishni so'rab sudga murojaat etish muddati. Mehnat nizosini hal etish to'g'risidagi ariza sudga xodim o'z huquqlari buzilganligini bilgan yoki bilishi lozim bo'lgan kundan e'tiboran uch oy muddat ichida, ishdan bo'shatilganlik to'g'risidagi ishlar yuzasidan esa ishdan bo'shatilganlik to'g'risidagi buyruqning ko'chirma nusxasi olingan yoki mehnat daftarchasi olingan kundan e'tiboran bir oylik muddat ichida topshiriladi.

Pul talabnomalari yuzasidan chiqariladigan qarorlarda summaning miqdori aniq ko'rsatilishi zarur. Mehnat nizolarini ko'ruvchi komissiyada kasaba uyushmasi komiteti bilan ma'muriyat vakillari nizoli masalani ko'rishda bir bitimga kella olmasalar, xodim komissiya majlisi bayonidan ko'chirma topshirilgan kundan boshlab 10 kunlik muddat ichida kasaba uyushmasining mahalliy komitetiga ariza bilan murojaat qilishga haqli. Qonunga ko'ra ma'muriyat mehnat nizolarini ko'ruvchi komissiyaning qarori ustidan kasaba uyushmasi komitetiga shikoyat qilish huquqiga ega emas, xodimning ariza berishi muddatini o'tkazib yuborganligi keyinchalik undan ariza qabul qilishni rad etish uchun asos bo'la olmaydi. Kasaba uyushmasi komiteti mehnat jamoasining ariza va shikoyatlarini manfaatdor xodimlar ishtirokida 10 kun ichida ko'rib chiqishlari lozim. Nizolar-

ni hal qilish vaqtida bor material bilan atroflicha tanishiladi, ishga kerakli dalillar so'rab olinadi, guvoh ekspertlar chaqiriladi, masala yuzasidan qaror qabul qilinadi va taraflar 3 kun ichida tanishtiriladi, qarordan norozi tomon qarorni olgan kundan boshlab 10 kunlik muddat ichida tuman xalq sudiga murojaat qilishi mumkin.

Yakka mehnat nizolari. Mehnat nizolari komissiyalari tomonidan, mehnat kodeksining 269-moddasida ko'rsatilgan nizolar bundan mustasno. Tuman sudlari tomonidan ko'rib chiqiladi. Xodim mehnat nizosini hal qilish uchun o'z xohishiga ko'ra, komissiyaga bevosita sudga murojaat etishga haqlidir.

Yakka mehnat nizolarini ko'rib chiqish tartibi mehnat kodeksi bilan tartibga solinadi, mehnat nizolariga doir ishlarni tuman sudlarida ko'rib chiqish tartibi esa bundan tashqari O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik-protsessual kodeksi bilan ham belgilanadi.

Quyidagilar mehnat nizosini ko'rish haqidagi ariza bilan sudga murojaat qilish huquqiga egadirlar:

1) xodim, kasaba uyushmasi yoki xodimlarning boshqa vakillari;

2) mehnatning huquq bo'yicha inspektori;

3) ish beruvchi, mehnat nizolari komissiyasining qaroriga rozi bo'lmagan taqdirda, shuningdek, unga xodim tomonidan yetkazilgan zararni qoplash haqidagi nizolar bo'yicha;

4) prokuror, Mehnat nizolari quyidagi hollarda bevosita tuman sudlarida ko'rib chiqiladi:

— agar xodimning ish joyida mehnat nizolari komissiyasi tuzilmagan bo'lsa;

— ular mehnat shartnomasini bekor qilish asoslaridan qat'i nazar ishga tiklash to'g'risida mehnat shartnomasini bekor qilish vaqti va asoslari ta'rifini o'zgartirish to'g'risida majburiy progul yoki kam haq to'lanadigan ishni bajargan vaqt uchun haq to'lashga doir bo'lsa;

— ular xodim tomonidan ish beruvchiga yetkazilgan zararlar to'lanishi haqida bo'lsa;

— ular Mehnat kodeksining 78-moddasining 2-qismida nazarda tutilgan hollarda ishga qabul qilish rad etilgani haqida;

– ular ish beruvchi va kasaba uyushmasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organi bilan oldindan kelishib hal etilgan masalalar yuzasidan kelib chiqqan bo'lsa.

Mehnat nizosi mehnat nizolari komissiyalarida ko'rilmagan degan vaj bilan xodimning arizasini ko'rib chiqishni rad etishga qo'yilmaydi.

Jamoalarga doir mehnat nizolari – bu ish beruvchi va xodimlar jamoalari o'rtasida mehnatning yangi shartlarini belgilash va mavjud shartlarini o'zgartirish jamoa shartnomalari va kelishuvlarini tuzish o'zgartirish va bajarish yuzasidan kelib chiqqan kelishmovchiliklardir. Mehnatning yangi shartlarini belgilash yoki mavjud shartlarini o'zgartirish xususida jamoalarga doir mehnat nizolarini hal etish tartibi qonun bilan belgilab qo'yiladi. Ushbu moddaning 3-qismida aytib o'tilgan ishlarni sudlarda ko'rib chiqish hamda sudlarning qarorlarini ijro etish vaqtida mehnat kodeksida yakka mehnat nizolari uchun belgilangan tegishli qoidalar va muddatlar qo'llaniladi.

Test

1. Mehnat nizolarini qaysi organ ko'rib chiqadi?

- A) korxona, muassasa komissiyalari
- B) kasaba uyushmasi komitetlari
- C) tuman (shahar) sudlari
- D) A, B, C

2. Kasaba uyushmasi komiteti mehnat jamoasining ariza va shikoyatlarini manfaatdor xodimlar ishtirokida qancha muddat ichida ko'rib chiqishlari lozim?

- A) 3 kun
- B) 10 kun
- C) bir oy
- D) uch oy

3. Nizolarni hal qilish yakunida nizoli masala yuzasidan qaror qabul qilinadi va taraflar qancha muddat ichida tanishtiriladi?

- A) 3 kun

- B) 10 kun
- C) bir oy
- D) uch oy

1	2	3
D	B	A

15-mavzu: Korxonada xodimlarni tayyorlash va ularni malaka oshirishga yuborishni tashkil etish

Reja:

1. Korxonada xodimlarni tayyorlash va ularni malaka oshirishga yuborishni tashkil etish tushunchasi.
2. Ishsiz shaxslarni kasbga tayyorlash va qayta tayyorlash hamda ularning malakasini oshirish tartibi.
3. Mutaxassislarni professional qayta tayyorlash jarayonining yakuni.

«Aholini ish bilan ta'minlash to'g'risida»gi qonunda belgilanganidek, davlat tomonidan fuqarolarni yangi kasbga (mutaxassislikka) bepul o'qitish, mahalliy mehnat o'rinlarida yoki ularning yo'llanmasi bilan boshqa o'quv yurtlarida stipendiya to'lab malaka oshirish imkoniyati yaratilganligi ularning mehnat qilish huquqining muhim kafolatlaridan biri hisoblanadi. Bu jarayonda shogirdlikka, xodimlar malakasini oshirishga va o'qitish ishlariga rahbarlik qilish bilan bog'liq huquqiy munosabatlar kelib chiqadi. Shogirdlikka oid huquqiy munosabatlar tuzilgan shartnoma asosida kelib chiqadi va ular ishsiz fuqaroni yangi kasbga o'qitish bilan bog'liq bo'ladi. Ma'lumki, bozor munosabatlari sharoitida ishsiz shaxslarni kasbga tayyorlash va qayta tayyorlash hamda malakasining oshirilishi – ularni ijtimoiy foydali ish bilan ta'minlashga ko'maklashuvchi eng muhim omil va aholini ijtimoiy himoya qilish izchil choralaridan biri sifatida qaralishi lozim. Shu munosabat bilan, O'zbekiston Respublikasi mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligi tomonidan 1994-yil 24-apreldan «Ishsiz shaxslarni kasbga tayyorlash va qayta tayyorlash, ularning malakasini oshirishni tashkil etish to'g'risida»gi Nizom tasdiqlanib, Adliya vazirligi 1999-

yil 362-sonli raqam bilan ro'yxatga olingan. Mazkur nizomda O'zbekiston Respublikasi ishsiz shaxslarni kasbga tayyorlash va qayta tayyorlash hamda malakasini oshirish tizimi orqali ularni kasbga o'qitish va qayta o'qitish, malakasini oshirish bosqichlari va tartibi belgilangan. Nizomda ko'rsatilishicha, bu tizim tarkibiga:

- O'zbekiston Respublikasi mehnat va aholini muhofaza qilish vazirligining ishsiz shaxslarni kasbga tayyorlash va qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga doir masalalar bilan shug'ullanadigan tuzilmaviy bo'linmalari;

- mehnat o'rinlarining joylardagi o'quv markazlari;
- korxona, muassasa va tashkilotlarning o'quv bo'linmalari;
- oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlari (akademik litseylar qoshidagi o'quv muassasalari);

- tegishli ruxsatnomaga ega bo'lgan tijorat va xo'jalik hisobidagi tashkilotlar, uyushmalar;

- shogirdlikka kasb o'rgatish imkoniyatlariga ega bo'lgan «Hunarmand» uyushmasiga a'zo bo'lgan tadbirkor xalq ustalarining maktablari.

Mehnat o'rinlarida ro'yxatga olingan ishsiz deb e'tirof etilgan shaxslarni kasbga tayyorlash va qayta tayyorlash hamda malakasini oshirish quyidagi hollarda amalga oshirilishi mumkin:

- ishsiz shaxs zarur kasb, malakaga ega bo'lmagani tufayli unga qabul qiladigan ish tanlash mumkin bo'lmaganda;

- ishsiz shaxsning kasb ko'nikmalariga mos keladigan ish yo'qligi sababli kasbini (mutaxassisligini, mashg'ulot turini) o'zgartirish zarur bo'lganda;

- ishsiz shaxs kasbga bog'liq bo'lgan kasalligi tufayli, uzoq tanaffusdan keyin ishlab chiqarishda yangi texnologiyalar joriy qilinishi munosabati bilan avvalgi kasbi bo'yicha ishlash qobiliyatini yo'qotganda amalga oshirilishi mumkin.

Bu qoida uning turidan qat'i nazar, pensiya olish huquqiga ega bo'lgan va mehnat o'rinlarida ro'yxatdan o'tgan shaxslarga ham (basharti shunday zarurat bo'lsa) joriy qilinadi. Ularning mehnat o'rinlari ish qidiruvchi ish sifatida ro'yxatga olinish saqlab qolinadi. Nizomda ko'rsatilganidek, korxonalarining tugatilishi, qayta tashkil etilishi xodimlar sonining qisqartirilishi tufayli ishdan

bo'shayotgan xodimlarning kasb ta'lim, ularning xohishiga ko'ra, tizimning istalgan o'quv bazasida tashkil etilishi mumkin. Ishsiz shaxslarni kasbga tayyorlash va qayta tayyorlash, malakasini oshirish tizimini boshqarish mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligi hududiy mehnat o'rinlari tomonidan amalga oshiriladi. Shuningdek, joylardagi mahalliy mehnat o'rinlari qoshida maslahatlar berish maqsadida tegishli o'quv markazlari ham tashkil etiladi.

Tuzilgan shartnomalar asosida mehnat o'rinlari tomonidan kasb tayyorgarligi va qayta tayyorgarlikdan o'tish, malakasini oshirishga muhtoj bo'lgan shaxslarga yangi kasbga o'qitish uchun yo'llanmalar, jumladan, usta-shogird usuliga o'rgatishda shartnoma amaldagi tartib bo'yicha o'qish muddatlari ko'rsatilgan holda tuziladi, qoidaga ko'ra, ishsiz shaxslarni o'qitish muayyan kurs asosida va yakka tartibda tashkil qilinadi.

Ishsiz shaxslar jumlasidan kasbga tayyorlashga yollangan fuqarolarning o'qish muddati, odatda, olti oydan oshmasligi kerak. O'zbekiston Respublikasining «Aholini ish bilan ta'minlash haqida»gi qonunning 23-moddasiga muvofiq, ishsiz shaxslarning kasbga tayyorlash va qayta tayyorlash hamda malakasini oshirish mehnat organlarining yo'llanmalari asosida amalga oshiriladi. Demak, ishsiz shaxslarni o'qitishga doir fuqarolar bilan mahalliy mehnat organi o'rtasida huquqiy munosabatlar ishsiz fuqarolarga yo'llanma berilgan paytdan boshlab vujudga keladi va shundan e'tiboran huquqiy munosabatlar subyektlari tegishli huquq va majburiyatlarga ega bo'ladi.

Mahalliy mehnat organida ro'yxatga olingan, ishsiz sifatida e'tirof etilgan shaxslar tomonidan kasb tanlash va kasbga muvofiq ta'lim olish imkoniyatlariga bepul maslahatlar olish, davlat mablag'lari hisobidan yangi kasbni egallash yoki malakasini oshirish imkoniyatlaridan to'liq foydalanadi. Ta'lim oluvchilar esa o'quv jarayonida olgan nazariy va amaliy bilimlari asosida kasbga doir mohirlik va ko'nikma hosil qilishlari lozim. Huquqiy munosabatlarining subyekti — mahalliy mehnat organining majburiyatlari esa ishsiz shaxslarning kasb ta'limini tashkil etish masalalari bo'yicha korxonalarning xodimlar xizmati va o'quv yurtlari bilan o'zaro hamkorlik asosida ularning faoliyatini tashkil qilish va muvofiqlashtirishdan iborat. O'quv jarayoni qonunda belgilan-

gan tartibda yakunlangach, huquqiy munosabatlar ham barham topadi.

Ilmiy texnikaviy taraqqiyot shu qadar jadal sur'atlar bilan rivojlanmoqdaki, mutaxassislarning kasbiy bilimlari har yili ma'lum darajada qadrsizlanmoqda, hamda ularni tez-tez yangilash ehtiyoji sezilmoqda. Bozor iqtisodiyoti, raqobat sharoitida, texnika va texnologiyalar jadal o'zgarayotgan sharoitda xodimlarning malakasini oshirish, ularni qayta tayyorlash katta ahamiyat kasb etadi.

Milliy dastur talablariga asosan, kadrlar malakasini oshirish va ularni qayta tayyorlash mutaxassislarning kasb mahoratini, bilimlari va ko'nikmalarini yangilash hamda chuqurlashtirishga, ularni zamon talabiga javob bera oladigan darajaga yetkazishga qaratiladi. Avvalo, malaka oshirish va qayta tayyorlash tizimi ixcham bo'lib, har bir xodimning individual xususiyatlarini hisobga oladi, ya'ni shaxsiyatlantiriladi. Bundan tashqari xodimlarning malaka oshirish va qayta tayyorlashga bo'lgan ehtiyojlarni o'rganish va ularni oqilona qondirish, malaka oshirish va qayta tayyorlash jarayonini tabaqalashtirish, qayta tayyorlash va malaka oshirish natijalari asosida xodimlarni ma'naviy va moddiy jihatdan rag'batlantirib borish, mazkur jarayonlarni tashkil etishning davlat, jamiyat va nodavlat shakllarini birga qo'shib olib borish kabilar qayta tayyorlash ta'lim turining asosiy vazifalari hisoblanadi

Mutaxassislarning malakasini oshirish va ularni qayta tayyorlash universitetlarda, malaka oshirish institutlarida va professional qayta tayyorlash huquqiga ega bo'lgan o'quv markazlarida amalga oshiriladi. Mazkur jarayon ishlab chiqarishdan ajralgan holda va qisman ajralmagan holda bo'lishi mumkin. Uning shakli malaka oshirish ta'lim muassasasi tomonidan ta'lim dasturining murakkabligi e'tiborga olingan holda va buyurtmaning u bilan tuzilgan shartnomasi asosidagi ehtiyojlariga muvofiq ravishda belgilanadi.

Qayta tayyorlash va malaka oshirish ta'lim muassasasi o'quv jarayonini maqsadli tashkil etish, ta'limning shakli, uslublari va texnologiyasini tanlash yo'li bilan tinglovchilarga ta'lim dasturlarini o'zgartirishlari uchun zarur sharoitlar yaratiladi. Mazkur dasturlar malaka oshirish ta'lim muassasalari tomonidan buyurt-

machi ehtiyojlarini, shuningdek, qo'shimcha kasb ta'limi dasturlari mazmuni oldiga qo'yilgan davlat talablarini e'tiborga olgan holda chiqiladi, tasdiqlanadi va amalga oshiriladi.

Mutaxassislarni professional qayta tayyorlash jarayoni yakuniy davlat attestatsiyasi bilan tugallanadi. Attestatsiyani o'tkazish tartibi ta'limni boshqarish bo'yicha tegishli davlat o'rinlari tomonidan belgilanadi. O'quv rejasining barcha talablarini bajargan yakuniy davlat attestatsiyasidan muvaffaqiyatli o'tgan tinglovchilar qayta tayyorgarlik va malaka oshirishdan o'tganligi haqida belgilangan namunadagi diplom yoki sertifikat oladilar.

Mutaxassislarni professional qayta tayyorlash, ularni zamonaviy talablar doirasidan chiqib qolmasligini, jamiyatda o'z o'rinlarini egallash imkoniyatiga ega bo'lishining va keng ma'noda inson huquqlarini himoyalashni ta'minlaydi.

16-mavzu: Mehnat ta'tillarini tayinlash va rasmiylashtirish

Reja:

1. Mehnat ta'tillarini tayinlash tartibi.
2. Mehnat ta'tillarini rasmiylashtirish tartibi.
3. Mehnat ta'tillari turlari va muddatlari.

Xodimlar yillik mehnati ta'tillaridan foydalanishlari uchun mulkchilik shaklidan qat'i nazar, KMT bilan mehnat munosabatlarida bo'lishlari zarur. Yillik mehnat ta'tilida bo'lgan xodimlarning ish joylari saqlanib qoladi. Bu davrda xodimlarni boshqa ishga o'tkazish, ish beruvchi tashabbusi bilan ishdan bo'shatishga yo'l qo'yilmaydi.

MKning 134–139-moddalariga ko'ra xodimlarga har yili olti kunlik ish haftasi hisobida kamida 15 ish kuniga teng muddat bilan ta'til beriladi. Mehnat ta'tili butun yil davomida istalgan vaqtda beriladi. Bunda xodimlarning istaklari hamda manfaatlari hisobga olinadi.

Ta'tillar berish jadvali kalendar yil boshlanishidan kechiktirilmay tasdiqlanadi. Mehnat shartnomasi bekor qilinganda xodimga foydalanilmagan barcha yillik asosiy va qo'shimcha ta'tillar uchun pullik kompensatsiya to'lanadi. Xodimlarga ish davrida, ularning xohishiga ko'ra yillik ta'tilning MKning 134-moddasida belgilan-

gan eng oz muddatidan ortiqcha qismi uchun pullik kompensatsiya to'lanishi mumkin. Xodimlarda ishning birinchi yilida ta'til shu KMTda uzluksiz olti oy ishlagandan keyin beriladi.

Ta'til olish huquqini beradigan mehnat stajiga quyidagilar kiradi:

- ish yil davomida haqiqatda ishlagan vaqt;
- xodim haqiqatda ishlamagan bo'lsa ham lekin uning ish joyi saqlangan vaqt, bolani parvarishlash uchun qisman haq to'lanadigan ta'til va ish haqi saqlanmagam holda beriladigan muddati ikki haftadan ko'p bo'lgan ta'tillar bundan mustasno;
- mehnat shartnomasi g'ayriqonuniy ravishda bekor qilinganligi yoki xodim g'ayriqonuniy ravishda boshqa ishga o'tkazilganligi natijasida qilingan haq to'lanadigan majburiy progul vaqti, basharti xodim keyinchalik avvalgi ishiga tiklangan bo'lsa;
- tarmoq kelishuvlari jamoa shartnomalari va korxonaning o'zga hujjatlari, shartnomasining shartlarida nazarda tutilgan boshqa davrlar.

Mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar-da yillik qo'shimcha ta'tillarni olish huquqini beradigan ish stajini hisoblab chiqarishning alohida qoidalari nazarda tutilishi mumkin.

MKning 244-moddasiga muvofiq 18 yoshga to'lmagan xodim va xizmatchilarga har yilgi ta'til yoz paytida yoki ularning xohishiga qarab, yilning istalgan vaqtida beriladi. Basharti shu yil xodim 18 yoshga to'lmagan bo'lsa 18 yoshga to'lgunga qadar bo'lgan ish staji uchun 30 kalendar kun hisobidan, 18 yoshga to'lgandan keyingi ish staji uchun esa umumiy tartibda hisoblab chiqariladi.

Har yili qo'shimcha mehnat ta'tillari quyidagilarga beriladi. Mehnat jarayonida sog'lig'iga fizikaviy, kimyoviy, biologik va ishlab chiqarishning boshqa zararli omillari ta'sir etadigan xodimlarga noqulay mehnat sharoitida ishlaganliklari uchun yillik qo'shimcha ta'til beriladi. Korxonalarda, qo'shimcha ta'til olish huquqini beruvchi shaxslar, kasblar va lavozimlar ro'yxati, ta'tillarning muddati, ularni berish tartibi va shartlari tarmoq kelishuvlari, jamoa shartnomasi bilan agar ular tuzilmaydigan bo'lsa kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organi bilan kelishib ish beruvchi tomonidan O'zbekiston Respub-

likasi mehnat vazirligi va O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi tasdiqlaydigan mehnat shartnomalarini baholash uslublari asosida belgilaydi.

Qonunchilikka ko'ra qo'shimcha mehnat ta'tili odatda asosiy yillik mehnat ta'tiliga qo'shib beriladi. MK 134-moddasida belgilanganidek, yillik ta'til muddati o'n besh ish kunidan iborat miqdorda belgilangan bo'lsa qo'shimcha ta'tillar qonunchilikda belgilangan miqdorda ma'lum kasb va lavozimlarda ishlaydigan xodimlarga asosiy yillik mehnat ta'tiliga qo'shib beriladi. MK 136-moddasida ko'rsatib o'tilgan xodimlarga yillik mehnat ta'tili berilayotganda buyruq quyidagi tartibda beriladi:

Yillik va qo'shimcha ta'tillar davrida xodim mehnat qobiliyatini vaqtincha yo'qotgan yoki davlat, jamoat vazifalarini bajarishga jalb qilingan taqdirda, shuningdek, qonunchilikda ko'zda tutilgan boshqa vaqtincha mehnatga qobiliyatsizligi yoki davlat, jamoat vazifalarini bajarishga jalb etilganligi tufayli yillik ta'tili boshqa vaqtga ko'chirilganda, unga bu davr uchun ish haqi to'lanadi. Ish haqi saqlanmagan holda beriladigan ta'til va uning muddatlari ishlab chiqarish imkoniyatlarini, ta'tilga bo'lgan ehtiyojini hisobga olib ish beruvchi tomonidan belgilanadi. Masalan, bundan ta'tillar nikohga kirish paytida, bemorlarni parvarish qilib turish zarur bo'lgan va boshqa vaqtlarda bo'lishi mumkin. Oilaviy sabablarga ko'ra beriladigan qisqa muddatli ta'til yillik ta'til olish huquqini beradigan mehnat stajiga kiradi,

Mehnat kodeksida bevosita ko'zda tutilgan hollarda xodimlarga uzunroq muddatga ish haqi saqlanmagan holda ikki va uch yilga ayollarga bolani parvarishlash yuzasidan ta'til berish (MK ning 234-moddasi), o'quv yurtlarga kirish imtihonlari topshirish uchun xodimlarga beriladigan ta'tillar (MKning 252-moddasi, 254–256-moddalari), ijodiy ta'tillar (MKning 258-moddasi), homiladorlik va tug'ish ta'tillari (MKning 233-moddasi) va hokazo.

Test

1. O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 134-moddasiga ko'ra xodimlarga necha ish kunidan kam bo'lmagan muddat bilan yillik asosiy ta'til beriladi.

- A) o‘n besh
- B) 30 kalendar kun
- C) 1 oy
- D) xodim va ish beruvchining o‘zaro kelishuviga ko‘ra

2. Xodimlarga yillik asosiy ta‘til birinchi ish yili uchun qancha muddat ishlangandan keyin beriladi?

- A) 30 kun
- B) olti oy
- C) besh oy
- D) uch oy

3. Qanday hollarda ta‘til xodimlarga ularning xohishi bo‘yicha olti oy o‘tmasdan oldin beriladi?

A) ayollarga – homiladorlik va tug‘ish ta‘tili oldidan yoki undan keyin.

- B) I va II guruh nogironlariga.
- C) o‘n sakkiz yoshga to‘lmagan shaxslarga.
- D) A, B, C

1	2	3
A	B	D

Mehnat ta‘tili haqida buyruqlar namunasi

Korxonaning nomi BUYRUQ

№

« »

20 y.

Toshkent sh.

Mehnat ta‘tili haqida

_____ning 1-toifali mutaxassisi
(bo‘lim nomi)

_____ ga _____ dan
(f.i.sh.) (ish yili ko‘rsatiladi)

_____gacha ishlagan
davri uchun _____ ish kunidan iborat mehnat ta‘tili berilsin.

Ishga chiqish kuni _____ deb belgilansin.
(sana)

Asos: _____ yilning mehnat ta'tili jadvali
(sana)

Korxona rahbari	imzo	F.I.SH.
Buyruqning orqa tomoni		
Loyiha kiritildi:		
Kadrlar bo'limi boshlig'i	imzo	F.I.SH.
Kelishildi:		
Yurist - maslahatchi	imzo	F.I.SH.
Bosh hisobchi	imzo	F.I.SH.
Buyruq bilan		
tanishdim	imzo	F.I.SH.
	sana	

17-mavzu: Xizmat safari (komandirovkalar)

Reja:

1. Xizmat safari (komandirovka) tushunchasi.
2. Ish haqi va sarflangan xarajatlar kompensatsiyasi.
3. Xizmat safariga oid huquqiy munosabatlarning mazmuni.

Xizmat safari — xodimning ish beruvchi farmoyishiga ko'ra ma'lum muddatga doimiy ish joyidan boshqa joyga xizmat topshirig'ini bajarish uchun borishidir.

Xizmat safari deb hisoblanishi uchun quyidagi belgilar mavjud bo'lishi lozim:

a) xizmat safariga yuborilgan xodim o'z mehnat vazifalari doirasida qisqa muddatli xizmat topshirig'ini bajarish uchun yuboriladi;

b) xizmat safariga jo'nash xodimning majburiyati hisoblanadi va xizmat safariga borishdan bosh tortish mehnat intizomini buzish hisoblanadi (agar jamoa shartnomasi va boshqa loaqal hujjatlarda boshqacha holat nazarda tutilmagan bo'lsa);

d) xizmat safariga yuborilgan xodim u borgan korxonaning shaxsiy tarkibiga kiritilmaydi, chunki u asosiy ish joyidan olgan xizmat topshirig'ini bajaradi;

e) xizmat safari davrida xodimning ish joyi (vazifasi) saqlanib qoladi;

f) ish haqi va sarflangan xarajatlar kompensatsiyasi xodimning asosiy ish joyida to'lanadi;

g) xizmat safariga yuborilgan xodim u safarga borgan korxonada belgilangan ish tartibi bo'yicha ishlaydi va belgilangan kunlarda dam oladi.

Xizmat safariga vaqtinchalik ishga qabul qilingan, mavsumiy ishlarda, to'liqsiz ish kuni sharoitida, shuningdek, o'rindoshlik asosida ishlaydigan xodimlarni ham yuborish mumkin.

Quyidagilarni xizmat safarlariga yuborish mumkin emas:

– homilador va o'n to'rt yoshga to'lmagan bolasi bor ayollar (O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 228-moddasi);

– onasiz bolalarni tarbiyalayotgan erkaklar va voyaga yetmagan bolalarni tarbiyalayotgan vasiylar, homiylarni (O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 238-moddasi).

Lekin uch yoshdan o'n to'rt yoshgacha bolalari bo'lgan (o'n olti yoshgacha nogiron bolalari bo'lgan) ayollar ularning roziliklari bilan xizmat safarlariga yuborilishlari mumkin.

Harbiy xizmatga chaqirish vaqtida korxonalar, muassasalar, tashkilotlar, jamoa xo'jaliklari, jamoalar va o'quv yurtlarining rahbarlari xizmat safarida bo'lgan chaqiriluvchilarni chaqirtirib olishlari va ularning chaqiriq uchastkasi o'z vaqtida hozir bo'lishini ta'minlashlari shart (O'zbekiston Respublikasi «Umumiy harbiy majburiyat harbiy xizmat to'g'risida»gi qonunining 15-moddasi).

Ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o'qish, xizmat safaridan ozod qilish uchun uzrli sabab hisoblanadi. O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 255, 256-moddalari talablariga muvofiq ish beruvchi ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o'quv yurtlarida o'qiyotgan xodimlarga ishlash bilan birga o'qishi uchun zarur sharoitlar yaratib bermog'i shart.

Xizmat safariga borishdan ozod qilish uchun uzrli sabablar xodimning yoki uning oila a'zosining kasalligi va jamoa shartnomasida belgilangan boshqa holatlar bo'lishi mumkin. Qonunchilik xodimlarni xizmat safariga yuborish vakolatiga ega bo'lgan mansabdor shaxslar doirasini qat'iy chegaralab qo'ygan. Odat-

da xizmat safariga korxona, muassasa va tashkilotning rahbari, tegishli vakolat berilgan taqdirda rahbar muovini, rahbar uzrli sabablar bilan ishda bo'lmagan taqdirda, tegishli buyruq asosida vaqtinchalik rahbar vazifasini bajarayotgan shaxs tomonidan ruxsat beriladi.

Bo'ysunish tartibida yuqori turuvchi tashkilotlarga xodimlarning xizmat safarlari shu tashkilot rahbarining chaqiruvi yoki u bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi. Xodim xizmat safariga borishi munosabati bilan korxona rahbari yoki uning o'rinbosari tegishli buyruq beradi. Buyruqda xizmat safariga borish maqsadi, borish joyi (joylari) va safar muddati ko'rsatiladi. Agar xodim xizmat safariga yuborilgan kuniyoq doimiy ish joyiga qaytib kelishi shart bo'lsa, xodimni xizmat safariga yuborish haqida buyruq berilmaydi va xizmat safari guvohnomasi yozilmaydi.

Buyruq asosida xizmat safari guvohnomasi yoziladi va unda xizmat safariga borayotgan xodimning familiyasi, ismi, otasining ismi va egallab turgan vazifasi (lavozimi), korxona nomi, safarga borish joyi xizmat safari muddati, xizmat safariga yuborish haqidagi buyruq (farmoyish)ning sanasi va tartib raqami ko'rsatiladi. Xizmat safariga yuborilayotgan xodimga u xizmat safariga ketishidan oldin turar joy ijarasi haqi xizmat safari joyiga yetib borish va qaytib kelish xarajatlari hamda sutkalik to'lovlar summasi doirasida pul bo'nagi (avansi) beriladi. Xizmat safari xarajatlari uchun pul bo'nagi berishga asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar korxona rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolanishi lozim. Bunday hujjatlar bosh hisobchi yoki boshqa vakolatli shaxsning imzosi bo'lmasdan turib haqiqiy hisoblanmaydi va xazinachi tomonidan ijro uchun qabul qilinmaydi.

Xizmat safari uchun pul bo'nagi buyruq va xizmat safari guvohnomasi asosida beriladi. Hisobdor shaxsga yangi pul bo'nagini berish faqat avval berilgan pul bo'nagi bo'yicha to'liq hisob-kitob qilingandan keyin amalga oshirilishi mumkin. Xodim xizmat safari bo'yicha pul bo'nagini odatda xizmat safariga ketishdan oldin, lekin safar bilan bog'liq xarajatlar qilish (masalan, yo'lkira chiptalarini oldindan olib qo'yish) uchun haqiqatda zarurat tug'ilgandagina olishi mumkin.

Korxonalar xazinalari naqd pullarni faqat belgilangan shakldagi chiqim xazina varaqasi yoki tegishli tartibda rasmiylashtirilgan va uning o'rnini bosuvchi boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomasi, pul berish haqidagi ariza va h.k.) asosida beradilar.

Pulni berish haqidagi hujjatlar korxona rahbari va bosh hisobchi tomonidan imzolanadi. Xizmat safari uchun berilgan pul mablag'lari faqat shu maqsad uchun ishlatilishi va bir shaxs tomonidan ikkinchi shaxsga berilmasligi lozim. Agar xodimga tegishli bo'lgan va xizmat safarlari bilan bog'liq pul mablag'lari unga aloqa korxonalari orqali jo'natilsa, bu pullarni o'tkazish bo'yicha barcha xarajatlar korxona hisobiga olib boriladi.

Bu o'rinda, korxona tomonidan xizmat safarlari uchun olingan mablag'lar faqat shu maqsad uchun foydalanilishi lozimligiga e'tiborni qaratmoq kerak. Korxonalar xazinasiga kelib tushayotgan naqd pul tushumlarini xizmat safarlari xarajatlari uchun berish taqiqlanadi. Xizmat safari bekor qilingan holda, olingan pul bo'nagi darhol korxona xazinasiga qaytarilishi shart. Safari bekor qilinganligi sababli yo'l chiptasini qaytarib berishda ushlab qolingani summalar korxona hisobiga olib boriladi, chunki xizmat safari bekor qilinganligida xodimning aybi yo'q va shu sababdan u moddiy zarar ko'rmasligi lozim. Xizmat safarlari bo'yicha xarajatlarga pul bo'nagi xizmat safariga yuborilayotgan shaxslarga yo'lkira, sutkalik xarajatlar va turar joy ijarasini xizmat safari muddatida to'lash uchun zarur bo'lgan miqdor doirasida beriladi. Xizmat safaridan qaytgandan so'ng, uch kunlik muddat ichida xodim xizmat safarida topshiriqni bajarish natijalari haqida axborotnoma berish va olingan pul mablag'lari haqiqatda belgilangan maqsadga muvofiq sarflanganligini tasdiqlovchi hujjatlarni ilova holda bo'nak (avans) hisobotini taqdim etishi lozim.

Bunday hujjatlar jumlasiga quyidagilar kiradi:

a) xizmat safari guvohnomasi (xizmat safariga ketish, belgilangan joyga yetib kelish, xizmat safari joyidan ketish va ish joyiga qaytib kelish vaqti haqidagi belgilar bilan);

b) turar-joy ijarasi bo'yicha hujjatlar (shu jumladan, yo'lda majburiy to'xtash vaqti uchun ham);

d) yo'lkira bo'yicha haqiqiy xarajatlar (shu jumladan, tezlik uchun qo'shimcha haq to'lash, yo'lkira chiptalarini oldindan sotish bo'yicha xizmatlar uchun xarajatlar) hujjatlari;

e) mehmonxonada joyni saqlab turganlik, televizor, muzlatgichlardan foydalanganlik uchun xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar va h.k.

Bo'nak pulini sarflash haqidagi hisobotlar korxona tomonidan quyidagi tartibda tekshiriladi:

a) hisob-kitoblarning to'g'riligi (shu jumladan, hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligi);

b) mohiyatan (shu xarajatlarga zarurat bo'lgan-bo'lmaganligi, berilgan bo'nak maqsadiga mos kelish-kelmaslik).

Korxona rahbari yoki uning o'rinbosari xizmat safaridan kelgan xodimning axborotnomasi va hisoboti bo'yicha tegishli qarorga kelishi lozim.

Xizmat safari uchun olingan pul mablag'larining sarflanganligini tasdiqlovchi hujjatlar va hisobotlarni taqdim etmagan va belgilangan muddatlarda ushbu pul mablag'larining foydalanilmay qolgan qismini topshirmagan shaxslardan ish beruvchi O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 198-, 207-moddalariga asoslangan holda yetkazilgan zararni undirib olishi mumkin.

Ish beruvchi o'z farmoyishi bilan xizmat safari uchun berilgan va foydalanilmay qolib, o'z vaqtida qaytarilmagan pul bo'nagini agar uning summasi xodimning o'rtacha ish haqidan ortiq bo'lmagan miqdorni tashkil etsa, xodimning ish haqidan ushlab qoladi. Agar foydalanilmay qolgan pul bo'nagi miqdori xodimning o'rtacha ish haqi miqdoridan ortiq bo'lsa yoki zarar aniqlangandan keyin bir oylik muddat o'tgan bo'lsa, uni undirish sud tartibida amalga oshiriladi (O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 207-moddasi).

Ish haqini har gal to'lash vaqtida ushlab qolinadigan haqning umumiy miqdori xodimga tegishli bo'lgan mehnat haqining 50 foizidan ortib ketmasligi lozim. Korxona rahbaridan yetkazilgan zararni undirib olish shu korxona mulkdori yoki u vakolat bergan organing arizasi asosida sud tartibida amalga oshiriladi (O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 208-moddasi).

Xodimning u borgan xizmat safari joyidagi korxonadan xizmat safari munosabati bilan bo'nak, qarz yoki boshqa ko'rinishda pul

mablagʻlari olishi taqiqlanadi. «Oʻzbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitob qilish haqida»gi 27-iyun 1998-yildagi 60-sonli Nizomga muvofiq, maʼlum topshiriqni bajarish uchun boshqa joyga uzoq muddatga safarga yuborilgan korxona va tashkilotlarning xodimlari (keyingi oʻrinlarda «vakolatli shaxslar» deb yuritiladi), xizmat safari joyidagi bankda talab qilib olinadigan (до востребования) depozit hisob varaqalar ochishlari mumkin.

Vakolatli shaxslarga pul mablagʻlari oʻtkazish uchun topshiriqnomalar belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi va faqat bank rahbarining yozma ruxsati bilan ijroga qabul qilinadi. Vakolatli shaxslarning hisob varaqalariga faqat ularni xizmat safariga yuborgan tashkilotlarning pul joʻnatmalari qabul qilinadi.

Vakolatli shaxslarning hisob varaqalaridan naqd pullar berilishi va naqd pulsiz pul oʻtkazish amalga oshirilishi mumkin. Hisob varaq boʻyicha operatsiyalarning alohida tusga ega ekanligini hisobga olib, bank har bir holat naqd pul olish uchun talabalarining asosiligi va naqd pulsiz hisob-kitob qilish imkoniyatini koʻrib chiqishi lozim.

Xizmat safariga yuborilgan xodimga quyidagilar boʻyicha sarflangan xarajatlar qoplanadi va toʻlanadi: a) turar joy ijarasi; b) xizmat safari joyiga yetib borish va doimiy ish joyiga qaytib kelish boʻyicha xarajatlar; d) sutkalik toʻlovlar.

Test

1. Qanday hollarda xodimlarni ularning rozilgisiz tungi ishlarga, ish vaqtidan tashqari ishlarga, dam olish kunlaridagi ishlarga jalb qilishga va xizmat safariga yuborishga yoʻl qoʻyilmaydi?

- A) homilador ayollarni
- B) oʻn toʻrt yoshga toʻlmagan bolasi bor ayollarni
- C) oʻn olti yoshga toʻlmagan nogiron bolasi bor ayollarni
- D) A, B, C

2. Oʻzbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 171-moddasiga muvofiq xizmat safari davrida va koʻchib yurish bilan bogʻliq ishlarda toʻlanishi lozim boʻlgan xarajatni toʻgʻri belgilang.

- A) yoʻl kira xarajatlari
- B) doimiy turar joyidan boshqa joyda yashash, shu jumladan uy-joy ijarasi bilan bogʻliq xarajatlar

C) xodim tomonidan ish beruvchining ruxsati yoki roziligi bilan qilingan boshqa xarajatlar

D) Barcha javoblar to'g'ri ko'rsatilgan

3. Xizmat safaridan qaytgandan so'ng, qanday muddat ichida xodim xizmat safarida topshiriqni bajarish natijalari haqida axborotnoma berishi va olingan pul mablag'lari haqiqatda belgilangan maqsadga muvofiq sarflanganligini tasdiqlovchi hujjatlarni ilova holda bo'nak (avans) hisobotini taqdim etishi lozim?

A) bir kunlik

B) ikki kunlik

C) uch kunlik

D) besh kunlik

1	2	3
D	D	C

18-mavzu: Pensiya tayinlash uchun hujjatlarni tayyorlash va taqdim etish

Reja:

1. Pensiya tayinlashga doir hujjatlarni tayyorlash.

2. Pensiya va nafaqa ishlarini rasmiylashtirish tartibi.

Korxona, muassasa, tashkilot yoki shirkat xo'jaligining boshqaruv ma'muriyati tomonidan xodimlar, shirkat xo'jaliklari a'zolari va ularning oila a'zolariga pensiya tayinlash uchun hujjatlarni rasmiylashtirish pensiyaga taqdimnoma yoki uni tayinlashni rad etish haqidagi ishonchli radnoma tayyorlash bilan tugaydi.

Taqdimnoma arizachida pensiyaga bo'lgan huquq to'g'risida korxona, muassasa, tashkilot va shirkat xo'jaligi boshqaruvi, ma'muriyatning fikrini aks ettiruvchi va unga tegishligi qonun asosida pensiya tayinlashni tavsiya etuvchi hujjat hisoblanadi.

Taqdimnomaning huquqiy ahamiyati shundaki, u pensiya tayinlash to'g'risida tavsiyanoma hisoblanib, pensiya tayinlash uchun huquq yuzaga kelganligi to'g'risida dastlabki fikr hisoblanadi.

Taqdimnoma shu bilan birga pensiya huquqini amalga oshirishga ko'maklashuvchi hujjat, chunki bu bilan, odatda, pensiya

tayinlash uchun zarur bo'lgan hujjatlar tayyorlanishi va rasmiylashtirilishi poyoniga yetadi.

Har yilning boshida kelgusi yilda pensiya yoshiga yetadigan barcha xodimlar, shirkat xo'jaligi va kooperativlarning a'zolari uchun ular ishlayotgan korxonalar, muassasalar yoki tashkilotlarning ma'muriyati (boshqaruvi) tomonidan ularning shaxsiy varaqalari va mehnat daftarchalari asosida ro'yxatlar tuziladi.

Ro'yxatga mazkur korxonaning ham umumiy, ham imtiyozli shartlarda pensiya tayinlash huquqini oluvchi barcha xodimlari kiritiladi.

№	Arizachining F.I.Sh	Tug'ilgan vaqti	Kasbi	Umumiy mehnat staji	Maxsus mehnat staji
1	Ahmedov Salim Raufo- vich	1948-yil 15-mart	Muhandis	38-5 oy 10 kun	yo'q
2	Shokiro- va Mehriniso Yormatovna	1958-yil 10-aprel	Texnik xodim	25 yil 6 oy	Ko'p bola- li ona
3	Mahmudov Rahmat Ka- rimovich	1953-yil 21-may	Quyuv sexida ishchi	36 yil 5 oy 20 kun	13 yil 4 oy 3-ro'yxat 1- qism

Ro'yxatlar xodimlarning tug'ilgan sanalari bo'yicha ketma-ket tartibda tuziladi. Ro'yxatlarda xodimning tug'ilgan yili, oyi, kuni; tarkibiy bo'linmaning nomi, lavozimi (kasbi), pensiya tayinlash uchun asoslar, hujjatlar bilan tasdiqlangan umumiy mehnat staji, yoshiga nisbatan imtiyozli shartlarda pensiya tayinlash huquqini beruvchi maxsus mehnat staji ko'rsatilgan bo'lishi kerak. Korxona ma'muriyati ro'yxatda ko'rsatilgan xodimlarga pensiya tayinlash uchun oldindan hujjatlar tayyorlashga kirishadi (ro'yxat formasi ilova qilinadi).

Hujjatlarni tayyorlash ishi korxona, muassasa, tashkilot, shirkat xo'jaligi xodimlar bo'limi tomonidan amalga oshiriladi. Pensiya hujjatlarini rasmiylashtirish ishlari bilan shug'ullanuvchi xodim zarur hollarda, yetishmayotgan hujjatlarni so'rab olish, tegishli hollarda esa xodimning fikri bo'yicha uning ish davrla-

rini tasdiqlashi mumkin bo'lgan guvohlarni qidirib topish chorlari ko'rilishi kerak.

Korxona ma'muriyati xodim pensiya yoshiga yetgan kundan kechiktirmay, uning pensiya olish huquqiga ega bo'lganligini bildirishi shartdir.

Korxona (muassasa, tashkilot, shirkat xo'jaligi) ma'muriyati to'plangan barcha hujjatlar asosida pensiya tayinlash uchun taqdimnomani rasmiylashtiradi.

Xodim pensiya tayinlash to'g'risida ariza bergan holda korxona ma'muriyati mazkur ariza ro'yxatga olingan vaqtdan boshlab, 10 kun ichida hujjatlarni va o'z taqdimnomasini to'liq rasmiylashtiradi va arizachini ular bilan (taqdimnomaga imzo qo'ydirib) tanishtiradi.

Hujjatlar va taqdimnoma xodimning arizasi bilan birga arizachi yashab turgan joydagi ijtimoiy ta'minot bo'limiga ma'muriyat vakili orqali yuboriladi. Korxona ma'muriyati pensiya tayinlash uchun zarur bo'lgan barcha hujjatlarni to'play olmagan hollarda, ijtimoiy ta'minot bo'limiga mavjud hujjatlar topshiriladi va boshqa hujjatlar ijtimoiy ta'minot bo'limiga 3 oy ichida topshirilishi shart.

Agar xodimga ma'muriyat tomonidan pensiya tayinlash rad etilgan (ya'ni pensiya tayinlash uchun huquq yuzaga kelmagan hollarda) bo'lsa, bu haqda unga rad etish sabablari ko'rsatilib, yozma ravishda xabar beriladi.

Pensiya tayinlash uchun murojaat qiluvchi shaxs ma'muriyat qaroridan norozi bo'lgan hollarda, pensiya tayinlash to'g'risidagi arizani bevosita yashab turgan joyidagi ijtimoiy ta'minot bo'limiga berishi mumkin.

Ish vaqtini hisobga olib bo'lmaydigan fuqarolarga (yakka tartibda tadbirkorlik va dehqon fermer xo'jaligi bilan shug'ullanuvchilarga) hamda ularning oila a'zolariga pensiya tayinlash uchun yetishmayotgan hujjatlarni topishda ijtimoiy ta'minot bo'limi yordam beradi.

Ijtimoiy ta'minot bo'limlari pensiya tayinlash uchun hujjatlarini rasmiylashtirish va taqdim etish masalalari bo'yicha tushuntirishlar va ma'lumotnomalar berishga majburlirlar.

Pensiya tayinlashga doir hujjatlarni bo'lim rasmiylashtiradi. Pensiya tayinlashni (bir turdan ikkinchi turga o'tkazishni)

so'rab yozilgan ariza bilan birga tegishli hujjatlar topshirilgan kundan keyin O'zbekiston Respublikasi «Fuqarolarning davlat pensiya ta'minoti to'g'risida»gi qonunining 45-moddasiga muvofiq pensiya tayinlash to'g'risidagi hujjatlar, ular kelib tushgan kundan e'tiboran 10 kundan kechiktirmasdan ko'rib chiqiladi.

Pensiya tayinlash rad etilgan hollarda, bo'lim tomonidan tegishli qaror chiqarilgandan keyin 5 kun ichida pensiya tayinlashni rad etish sababi va shikoyat qilish tartibini tushuntirib, pensiya tayinlash bo'yicha murojaat etgan fuqaroga yoki korxona, muassasa, tashkilotga xabarnoma yuboradi va taqdim etilgan hujjatlarning aslini qaytaradi.

Bo'limga kichik biznes, fermer xo'jaliklari va boshqa tashkilotlar tomonidan pensiya tayinlash uchun taqdim etilgan hujjatlarda, ularning asosli berilishi bo'yicha shubha tug'dirgan, ish staji va ish haqi to'g'risidagi ma'lumotlarni pensiya tayinlangunga qadar tekshirishi mumkin.

Pensiya tayinlash yuzasidan murojaat tegishli hujjatlar bilan kelib tushgandan so'ng, pensiya va ijtimoiy nafaqalar tayinlash Komissiyasi 10 kunlik muddatda qaror (pensiya tayinlash, pensiya tayinlashni rad etish, taqdim etilgan hujjatlarni qayta tekshirish va boshq.) qabul qiladi.

Bo'lim tomonidan pensiya tayinlash uchun taqdim etilgan hujjatlar yuzasidan tekshiruv o'tkazilganidan so'ng, Komissiya pensiya tayinlash to'g'risidagi hujjatlarni qaytadan ko'rib chiqadi.

Bunda, pensiya tayinlash uchun taqdim etilgan hujjatlarining asosli berilganligi tasdiqlansa, u holda Komissiya pensiyani, pensiya tayinlash uchun birinchi marotaba murojaat etgan kundan tayinlash to'g'risida qaror qabul qiladi.

Agar tekshirilishi kerak bo'lgan hujjatlarsiz ham fuqaroning pensiya olishga huquqi bo'lsa, uning yozma roziligiga asosan, Komissiya tomonidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda eng kam miqdorda pensiya tayinlanishi mumkin.

Agar fuqaro eng kam miqdordagi pensiya tayinlanishiga rozi bo'lmasa, Komissiya pensiya tayinlash bo'yicha qarorni, hujjatlar yuzasidan o'tkazilayotgan tekshiruv ishlari tugallangandan keyin qabul qiladi.

Pensiya tayinlash yoki qayta hisoblash uchun taqdim etilgan hujjatlar yuzasidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda o'tkaziladigan tekshirishlar, tekshirish o'tkazilgan sana ko'rsatilgan dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Tekshirish korxona, muassasa yoki tashkilot vakili ishtirokida o'tkazilib, dalolatnoma bo'lim xodimi, korxona, muassasa yoki tashkilot vakili imzolari va tekshirilgan korxona, muassasa, tashkilot va arxiv muhri bilan tasdiqlanishi lozim.

Tayinlash guruhi inspektori pensiya tayinlash uchun topshirilgan hujjatlarga asosan ma'lumotlarni kompyuter bazasiga kiritedi, mehnat stajini, o'rtacha ish haqini, pensiya miqdorini hisoblab, hisob-kitoblarni chop etadi hamda Komissiyaning pensiya tayinlash yoki pensiya tayinlashni rad etish yuzasidan qaror loyihasini tayyorlaydi.

Hujjatlarni tartib bo'yicha tikib, tayinlash guruhi rahbariga tekshirish uchun beradi. Pensiya tayinlash muddatini nazorat qilish uchun Yo'riqnomaning 2-ilovasida keltirilgan maxsus nazorat varaqasi to'ldiriladi. Pensiya tayinlash ishlaridagi hujjatlar mazkur Yo'riqnomaning 3-ilovasida ko'rsatilgan tartibda tikiladi.

Bo'limning tayinlash guruhi rahbari ish staji, o'rtacha ish haqi va pensiya miqdorining to'g'ri hisoblanganligini, pensiya tayinlash muddati to'g'riligini tekshirib imzo qo'yadi.

Test

1. Xodim pensiya tayinlash to'g'risida ariza bergan holda korxona ma'muriyati mazkur ariza ro'yxatga olingan vaqtdan boshlab ... kun ichida hujjatlarni va o'z taqdimnomasini to'liq rasmiylashtiradi va arizachini ular bilan (taqdimnomaga imzo qo'ydirib) tanishtiradi.

- A) 3
- B) 5
- C) 10
- D) 30 kalendar kun

2. Korxona ma'muriyati pensiya tayinlash uchun zarur bo'lgan barcha hujjatlarni to'play olmagan hollarda, ijtimoiy ta'minot

bo'limiga mavjud hujjatlar topshiriladi va boshqa hujjatlar ijtimoiy ta'minot bo'limiga ichida topshirilishi shart.

- A) 1 oy
- B) 2 oy
- C) 3 oy
- D) 4 oy

3. Ijtimoiy ta'minot bo'limlari pensiya tayinlash uchun hujjatlarni rasmiylashtirish va taqdim etish masalalari bo'yicha qanday hujjatlar berishga majburdirlar?

- A) tushuntirishlar
- B) ma'lumotnomalar
- C) iltimosnoma
- D) A va B

1	2	3
C	C	D

19-mavzu: Kadrlar bo'limi tomonidan qilinadigan hisobotlar

Reja:

1. Kadrlar bo'limi tomonidan qilinadigan hisobotlar.
2. Xizmat safari va rahbarning muayyan topshirig'ini bajarish bo'yicha hisobotlar.

Muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ish yoki topshiriqlarning bajarilishi amaliy dolzarb ishlar, xizmat va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjat.

Hisobotlar yillik, yarim yillik, kvartallik, oylik bo'ladi. Hisobotda keltirilgan ma'lumotlar aniq, ishonchli hamda ishlab chiqarishning ijtimoiy-siyosiy ahamiyatiga moyil bo'lishi kerak. Hisobotda quyidagilarga e'tibor beriladi: nima mo'ljallagan yoki topshirilgan edi, u qanday bajarildi, nimalarga e'tibor berildi, qanday yetishmovchiliklar bo'ldi, ularni bartaraf etish uchun nimalar qilish kerak. Hisobot oxirida muayyan topshiriq bajarilmagan bo'lsa uning sababi ko'rsatiladi, bu borada takliflar qayd etiladi. Rejalashtirilgan ish haqidagi hisobotlar amalda keng qo'llaniladi. Uning zaruriy qismlari:

Kadrlar bo'limi tomonidan qilinadigan hisobotlarda korxona, tashkilot, muassasada bajarilgan ishlardan kelib chiqib unda quyidagilar ko'rsatilishi lozim:

- muayyan ish davrida korxonaga ishga qabul qilingan xodimlar haqida;
- ishdan bo'shatilgan xodimlar haqida;
- xodimlarning malaka oshirganliklari haqida;
- rag'batlantirilgan xodimlar haqida;
- jazolangan xodimlar haqida;
- xodimlarga berilgan ta'tillar haqida buyruq raqamlari bilan ma'lumotlar ko'rsatiladi.

Hisobotning zaruriy qismlari: qaysi davr uchun berilganligi, qanday bo'lim yoki shaxs tomonidan berilganligi; hujjatning nomi (hisobot), hisobot matni, hisobot yozuvchining lavozimi, familiya, ismi va otasi ismining bosh harflari, imzo, sana, hisobotni tasdiqlovchi rahbar imzosi.

Xizmat safari va rahbarning muayyan topshirig'ini bajarish bo'yicha hisobotlar ma'lum davr ishlari bo'yicha hisobotdan qisman farq qiladi. Uning zaruriy qismlari:

1. Sarlavhasi: Idora rahbarining lavozimi, ismi va otasi ismining bosh harflari, familiyasi, kim tomonidan qanday topshiriq uchun hisobot berilyapti.

2. Hujjatning nomi (hisobot).

3. Hisobot matni («Sizning topshirig'ingizga binoan» kabi iboralar bilan boshlanadi, topshiriq qanday bajarilganligi aniq ma'lumotlar bilan bayon qilinadi: xulosa yasaladi).

4. Hisobot beruvchining lavozimi, ismi va otasi ismi, imzo.

5. Ilovalar ko'rsatiladi (ko'p hollarda).

6. Sana.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

1. O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi. – T., «Adolat», 2011.
2. A.A. Inoyatov. O‘zbekiston Respublikasining mehnat huquqi. 2002.
3. «Kadrlar masalalari bo‘yicha ma’lumotnoma». 2007 (№3, 5-6-7-8), 2008 (№ 3,8,11), 2009 (№7).
4. O‘zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksi. – T., «Adolat», 2005.
5. Z.U. Xusainova. Kadrlar bo‘limi faoliyatini hujjatlashtirish. TDYI, 2011.

MUNDARIJA

KIRISH3

1-mavzu: «Kadrlar bilan ishlashni tashkil qilish» fanining
tushunchasi va ahamiyati 5

2-mavzu: Kadrlar bo'limining asosiy vazifasi.
Kadrlar bo'limi ishini rejalashtirish11

3-mavzu: Xodimlarni tanlash va joy-joyiga to'g'ri qo'yilishining
asosiy tushunchasi va ahamiyati 40

4-mavzu: Xodimlarni tarbiyalash va mehnat intizomini
mustahkamlash43

5-mavzu: Ishga qabul qilishda talab qilinadigan
hujjatlar47

6-mavzu: Kadrlar bo'limida ish yuritishni tashkil etish49

7-mavzu: Xodimlarni hisobga olish 60

8-mavzu: Ishga qabul qilishni rasmiylashtirish tartibi. 66

9-mavzu: Boshqa ishga o'tkazish72

10-mavzu: Xodimlarning mehnat faoliyatlarini
rasmiylashtirish77

11-mavzu: Mehnat daftarchasini to'ldirish tartibi 84

12-mavzu: Xodimlarni attestatsiyadan o'tkazishga
tayyorlash92

13-mavzu: Ishdan bo'shatish nafaqasi. 96

14-mavzu: Mehnat nizolari	104
15-mavzu: Korxonada xodimlarni tayyorlash va ularni malaka oshirishga yuborishni tashkil etish.	112
16-mavzu: Mehnat ta'tillarini tayinlash va rasmiylashtirish	116
17-mavzu: Xizmat safari (komandirovkalar).	120
18-mavzu: Pensiya tayinlash uchun hujjatlarni tayyorlash va taqdim etish	126
19-mavzu: Kadrlar bo'limi tomonidan qilinadigan hisobotlar	131
FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR	133

RAMAZONOVA NAZIRA KUCHKAROVNA

KADRLAR BILAN ISHLASHNI TASHKIL QILISH

O'quv qo'llanma

Muharrir: *M. Akbarov*

Musahhih: *H. Zakirova*

Dizayner sahifalovchi: *E. Muratov*

«Faylasuflar» nashriyoti.

100029, Toshkent shahri, Matbuotchilar ko'chasi, 32-uy.

Tel.: 236-55-79; Faks: 239-88-61.

Nashriyot litsenziyasi: AI №255, 16.11.2012.

Bosishga ruxsat etildi 26.02.2014. «Uz-Times» garniturası. Of-set usulida chop etildi. Qog'oz bichimi 60x90 $\frac{1}{16}$. Bosma tabog'i 8,5. Nashr hisob tabog'i 9,0. Adadi 386 nusxa. Buyurtma №__.

«START-TRACK PRINT» MCHJ bosmaxonasida chop etildi.

Manzil: Toshkent shahri, 8-mart ko'chasi, 57-uy.