

Umumiy o'rta ta'lim muassasasining namunaviy ichki mehnat tartibi QOIDALARI

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

1-bob. Umumiy qoidalar

1.1. Mazkur ichki mehnat tartibi qoidalar (keyingi o'rinlarda – Qoidalar deb yuritiladi) umumiy o'rta ta'lim muassasada mehnat to'g'risidagi qonunchilik va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga muvofiq ishga qabul qilish va xodimlar bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish tartibi, mehnat shartnomasi taraflarining huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi, ish rejimi, dam olish vaqti, xodimlarga nisbatan qo'llaniladigan imtiyozlar va jazo choralari, shuningdek mehnat munosabatlarini tartibga solishga oid boshqa masalalarni tartibga soluvchi ichki hujjatdir.

1.2. Qoidalar

umumiy o'rta ta'lim muassasasining kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishib tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi va maktab direktori nomenklaturasiga kiruvchi lavozimlarda ishlovchi xodimlar uchun qo'llaniladi.

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

1.4. Ish beruvchining quyidagilarga majburiyatlari:

mehnat to'g'risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomalari shartlariga rioya etishi;

xodimlarni mehnat shartnomasida shartlashilgan ish bilan ta'minlashi;

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

majburiy mehnat va bolalar mehnatining og'ir shakllari qo'llanilishiga yo'l qo'ymasligi;

xodimlarga yoki voyaga yetmagan o'quvchilarga nisbatan turli ko'rinishdagi zo'ravonlik holatlarini sodir etishiga yoki, ularning sog'lig'iga va hayotiga qasddan salbiy ta'sir etuvchi xatti-harakatlarni amalga oshirmasligi.

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

xodimlarni o'z mehnat majburiyatlarini bajarishi uchun zarur bo'lgan asbob-uskunalar, asboblari, texnik hujjatlar va boshqa vositalar bilan ta'minlashi;

xodimlarga berilishi lozim bo'lgan ish haqini Kodeksga, jamoa shartnomasiga, ichki mehnat tartibi qoidalariga, boshqa ichki hujjatlarga, mehnat shartnomalariga muvofiq belgilangan muddatlarda to'liq hajmda to'lashi;

Kodeksda belgilangan tartibda jamoa muzokaralarini olib borishi, shuningdek jamoa shartnomasini tuzishi;

xodimlarning vakillariga jamoa kelishuvini va jamoa shartnomasini tuzish hamda ularning bajarilishi ustidan nazoratni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan to'liq va ishonchli axborotni taqdim etishi;

xodimlarni ularning birlashish huquqi to'g'risida xabardor qilishi;

xodimlarni o'z mehnat faoliyati bilan bevosita bog'liq bo'lgan, qabul qilinayotgan ichki hujjatlar bilan imzo qo'ydirib tanishtirishi;

davlat mehnat inspektorlarining, shuningdek mehnat to'g'risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga rioya etilishi ustidan tekshiruv va nazoratni amalga oshirish vakolatiga ega bo'lgan boshqa davlat organlari mansabdor shaxslarining ko'rsatmalarini o'z vaqtida bajarishi;

xodimlar davlat organlaridagi saylab qo'yiladigan lavozimlarga saylanganligi tufayli ularning ish joyi saqlanib qolgan hollarda ushbu ish beruvchi ilgari mehnat shartnomasini bekor qilgan xodimlarni ishga qabul qilishi;

tegishli kasaba uyushmasi organlarining, xodimlar tomonidan saylangan boshqa vakillarning mehnat to'g'risidagi qonunchilikning va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarning aniqlangan qoidabuzarliklari haqidagi ko'rsatmalari hamda taqdimnomalarini o'z vaqtida ko'rib chiqishi, aniqlangan qoidabuzarliklarni bartaraf etish bo'yicha choralar ko'rishi va ko'rilgan choralar to'g'risida mazkur organlar hamda vakillarga xabar qilishi;

xodimlarning o'z mehnat majburiyatlarini bajarishi bilan bog'liq bo'lgan maishiy ehtiyojlari ta'minlanishini amalga oshirishi;

xodimlarning ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalardan va kasb kasalliklaridan majburiy davlat ijtimoiy sug'urtasini, shuningdek ish beruvchining fuqarolik javobgarligi majburiy sug'urtasini ta'minlashi;

o'z mehnat majburiyatlarini bajarganligi munosabati bilan xodimlarga yetkazilgan moddiy zararining o'rnini mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda hamda shartlarda qoplashi;

mehnat shartnomalarini, shuningdek ularga doir o'zgartish va qo'shimchalarni O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan tartibda "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat majmuida o'z vaqtida ro'yxatga olishi shart.

Ish beruvchining zimmasida mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, mehnat to'g'risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

1.5. Xodimning majburiyatlari:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilik, mehnat to'g'risidagi qonunchilik hamda boshqa qonunlar va qonunchilik hujjatlariga rioya qilish;

lavozim yo'riqnomasida belgilangan o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi, maktab direktori tomonidan belgilangan odob-axloq qoidalariga, ichki mehnat tartib qoidalariga, xizmatga oid axborot bilan ishlash tartibiga, shuningdek davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq boshqa qoidalarga rioya etishi;

davlat fuqarolik xizmati to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan, davlat fuqarolik xizmatini o'tash bilan bog'liq bo'lgan cheklovlarga rioya etish;

o'z vakolatlarini amalga oshirishda ham, xizmatdan tashqari munosabatlarda ham manfaatlar to'qnashuvining oldini olish, xolis va beg'araz bo'lish, millat va elatlarning tillari va urf-odatlariga hurmat ko'rsatish;

davlat fuqarolik xizmatining nufuzini tushirishga olib kelishi yoki ularning o'z xizmat vazifalarini vijdonan bajarishiga shubha tug'dirishi mumkin bo'lgan harakatlardan (harakatsizlikdan), shu jumladan o'z xizmat vazifalarini bajarayotganda har qanday shakldagi kamsitishdan, noxolislikdan yoki kimgadir nisbatan alohida munosabatda bo'lishdan tiyilishi, o'z xizmat faoliyatiga nisbatan qonunga xilof ta'sir ko'rsatilishi imkoniyatiga yo'l qo'ymaslik;

o'z xizmat mavqeyidan shaxsiy va boshqa g'ayriqonuniy maqsadlarda foydalanmasligi, shuningdek Ish beruvchining, ularning mansabdor shaxslarining va fuqarolarning faoliyatiga qonunga xilof ta'sir ko'rsatilishiga yo'l qo'ymaslik;

qonunda belgilangan muddatlarda va tartibda o'z daromadlari hamda mol-mulki to'g'risida deklaratsiya taqdim etish;

Ish beruvchining, yuqori turuvchi organ va tashkilotlarning buyruqlari, topshiriqlari, qarorlari, ko'rsatmalarini bajarish (bunday buyruq, topshiriq, qaror, ko'rsatma yaqqol qonunchilik hujjatlariga zid bo'lgan holatlar bundan mustasno);

Ish beruvchi mulkining butun saqlanishini ta'minlash, o'ziga ishonib topshirilgan mulkdan faqat xizmat maqsadlarida foydalanish;

mehnatni muhofaza qilish va texnik xavfsizlikni ta'minlash qoidalariga qat'iy rioya qilish;

xodim mehnatga layoqatsizlik ta'tili davriga chiqqan taqdirda darhol ish beruvchi yoki 3.6-bandga muvofiq mas'ul xodimni ogohlantirish;

muntazam ravishda kasbiy kompetensiyasini oshirib borish;

qonunchilikda belgilangan tartibda rotatsiya qilinish;

bolalarga nisbatan zo'ravonlikning har qanday shakllaridan himoya qilish va tashkilotda bunday holatlarga bevosita yoki bilvosita guvoh bo'lgan taqdirda ish beruvchisi, "Inson" ijtimoiy markazi yoki huquqni muhofaza qilish organlariga xabar berish.

xodim o'z xizmat vazifalarini bajarayotganda korrupsiyaviy xatti-harakatlarda qatnashmaslik, shu jumladan, g'ayriqonuniy imtiyozlarni olish yoki boshqacha tarzda

g'ayriqonuniy maqsadlarda o'zining yoki boshqa shaxslarning harakatlari yoki qarorlariga ta'sir qilish uchun pul mablag'lari yoki boshqa qimmatliklar ko'rinishida:

pora taklif qilmaslik;

va'da bermaslik;

pul to'lamaslik, tovlamachilik qilmaslik;

bevosita yoki bilvosita pora olishga rozilik bermaslik;

pora olmaslik;

biron-bir shaxs foydasiga yoki biron-bir shaxs xizmatlaridan foydalanmaslik;

mol-mulk yoki mulkiy huquqlarni olmaslik;

o'z vakolatlarini suiiste'mol qilmaslik majburiyatini oladi.

Xodim atrofdagi shaxslar tomonidan korrupsiyaga oid huquqbuzarlikni sodir etish yoki unda qatnashishga tayyorgarlik ko'rish sifatida baholanishi mumkin bo'lgan xulq-atvordan o'zini tiyishi shart.

Xodim O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va ichki hujjatlariga muvofiq manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishini oldini olish choralari ko'rishi va manfaatlar to'qnashuvi yoki uning kelib chiqish ehtimoli haqida o'ziga ma'lum bo'lishi bilan darhol ish beruvchini yoki uning o'rnini bosadigan shaxslarni xabardor qilishi shart.

Xodimlar orasida shaxsiy yoki boshqa shaxslarning manfaatlarini ko'zlab, xizmat majburiyatlaridan chetga chiqqan holda boshqa xodimlarning professional ish faoliyatiga aralashish, ma'lumot so'rash hamda qaror qabul qilishiga ta'sir ko'rsatish holatlari yuzaga kelganda umumiy o'rta ta'lim muassasasining ichki hujjatlariga muvofiq darhol quyidagi aloqa kanallari orqali:

____-____-____-____- ishonch telefoni;

____-son umumiy o'rta ta'lim maktabi telegramm kanali;

____-maktab.uz veb sayti;

____-maktab.uz elektron manzilga xabar qilishi lozim.

Agar xodim maktabning boshqa xodimlari tomonidan sodir etilgan yoki sodir etilishi rejalashtirilayotgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqidagi faktlarni aniqlasa, u ushbu ma'lumotni qonunchilik hujjatlariga muvofiq hududiy viloyatlar maktabgacha va maktab ta'limi boshqarmasining Korrupsiyaga qarshi kurashish va huquqiy nazorat siyosatida ko'rsatilgan shaxsiga taqdim etishi shart.

Xizmat guvohnomasining amal qilish muddati o'tgan yoki davlat fuqarolik xizmatchisi lavozimdan ozod etilgan taqdirda, shuningdek qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda xizmat guvohnomasini qaytarib topshirishi shart.

Insonlarning hayoti va sog'ligiga, ish beruvchining mol-mulki (shu jumladan uchinchi shaxslarning ish beruvchida bo'lgan mol-mulkiga, agar ish beruvchi ushbu mol-mulkning but saqlanishi uchun javobgar bo'lsa) but saqlanishiga tahdid soladigan vaziyat yuzaga kelganligi to'g'risida ish beruvchiga yoki bevosita rahbarga darhol xabar qilishi;

Voyaga yetmagan o'quvchilarga yoki hamkasblariga nisbatan turli ko'rinishdagi zo'ravonlik holatlarini sodir etmaslikka, ularning sog'lig'iga va hayotiga qasddan salbiy ta'sir etuvchi xatti-harakatlarni amalga oshirmasligi shart.

boshqa xodimlarning o'z mehnat majburiyatlarini bajarishiga to'sqinlik qiluvchi harakatlarni sodir etmasligi shart.

Xodimning zimmasida mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, mehnat to'g'risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

2-bob. Mehnat shartnomasini tuzish, o'zgartirish va bekor qilish tartibi

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

2.2. Maktabning mas'ul xodimi ishga kiruvchini bo'lajak mehnat shartnomasining mazmuni va shartlari bo'yicha tanishtirishga muzokaralar yuritadi.

2.3. Ishga qabul qilishga Kodeksning 20-moddasiga muvofiq shaxslar mehnatga oid huquq layoqatiga va muomala layoqatiga ega bo'lishi bilan, o'n olti yoshdan yod qo'yiladi.

yoshlarni mehnatga tayyorlash uchun umumiy o'rta, o'rta maxsus, kasb-hunar taqdim tashkilotlarining, kasb-hunar maktablarining, kollejlari va texnikumlarning o'quvchilarini ularning sog'ligiga hamda ma'naviy kamol topishiga ziyon yetkazmaydigan, o'qitish jarayonini buzmaydigan yengil mehnatni o'qishdan bo'sh vaqtida bajarishi uchun ishga qabul qilishga — ular o'n besh yoshga to'lishi bilan ota-onadan birining (ota-onasining o'rnini bosuvchi shaxsning) yozma roziligi bilan yod qo'yiladi.

2.4. Ishga qabul qilish chog'ida ishga kirayotgan shaxs quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

pasportni yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikatsiyalovchi ID-kartani, o'n olti yoshgacha bo'lgan shaxslar esa tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnomani yoki identifikatsiyalovchi ID-kartani;

oxirgi ish joyi bo'yicha tasdiqlangan qog'oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno.

O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma'lumotnomani taqdim etadi;

harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani;

oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim tashkilotini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar qo'yilishi mumkin bo'lsa, o'sha ishga kirish chog'ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni;

soliq to'lovchining identifikatsiya raqamini;

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

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

Ish beruvchi:

birinchi marta ishga kirgan, besh kundan ortiq ishlagan shaxslarga va qonunchilikda o'ziga nisbatan mehnat daftarchalarini yuritish nazarda tutilmagan ilgari ishlagan shaxslarga mehnat daftarchasini rasmiylashtirishi;

ilgari jamg'arib boriladigan pensiya tizimida hisobda turmagan xodimlarni bunday hisobga qo'yish uchun choralar ko'rishi shart. Ishga qabul qilish chog'ida ishga kirayotgan shaxsdan Kodeksda, shuningdek boshqa qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilmagan hujjatlarni talab qilish taqiqlanadi.

2.5. O'zaro yaqin qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo'lgan shaxslarning (ota-ona, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar, er-xotin, shuningdek er-xotinning ota-onasi, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari) aynan bitta davlat tashkilotida birga xizmat qilishi, agar ularning birga xizmat qilishi ulardan birining ikkinchisiga bevosita bo'ysunishiga yoki uning nazorati ostida bo'lishiga bog'liq bo'lsa taqiqlanadi.

Ushbu qoidadan istisnalar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanishi mumkin.

2.6. Ishga kiruvchining ishga qabul qilish to'g'risidagi arizasi uni ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq bilan birga saqlanadi.

2.7. Ishga qabul qilish chog'idagi tanishtirish tartib-taomili:

Ishga qabul qilish chog'ida ish beruvchi ishga kirayotgan shaxsni oldindan (mehnat shartnomasi imzolanganiga qadar) quyidagilar bilan tanishtirishi shart:

ushbu shaxs qaysi ishni bajarish uchun ishga qabul qilinayotgan bo'lsa, o'sha ishning mazmuni;

mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ish bajariladigan mehnat sharoitlari;

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa shartnomasi, uning mehnat faoliyati bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa ichki hujjatlar.

O'z kasbiy va ishchanlik sifatleri bo'yicha tegishli ishni bajarish (tegishli lavozimni egallash) uchun zarur bo'lgan malaka talablariga muvofiq keladigan xodimni tanlab olish maqsadida ish beruvchi quyidagilarga haqli:

ishga kirayotgan shaxslar bilan suhbatlar o'tkazishga;

kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishuvga ko'ra ish beruvchi tomonidan tasdiqlanadigan nizom asosida yoxud, agar tanlov asosida saralash va uning tartibi qonunchilik hamda umumiy o'rta ta'lim muassasasining me'yoriy hujjatlarida belgilangan bo'lsa, ishga qabul qilishning tanlovga oid tartibini nazarda tutishga.

Qonunchilikda ayrim toifadagi xodimlarni ishga qabul qilish uchun tanlovga oid tartib belgilangan hollarda tanlov o'tkazish shart.

ishga qabul qilish chog'ida ishga kirayotgan shaxs oldindan (mehnat shartnomasi imzolanganiga qadar):

ish beruvchiga Kodeksning 124-moddasi birinchi qismida sanab o'tilgan, ishga qabul qilish chog'ida talab etiladigan hujjatlarni taqdim etishi;

ish beruvchi tomonidan o'tkaziladigan suhbatda ishtirok etishi;

ishga qabul qilish chogʻida oʻtkaziladigan tanlovda ishtirok etishi shart.

Ish beruvchi tanlov oʻtkaziladigan sana haqida tegishli ishga (lavozimga) kirayotgan shaxsga kamida bir hafta oldin xabar qiladi.

2.8. Mehnat shartnomasida koʻzda tutilgan mehnat shartlari darajasi jamoa shartnomasida va Mehnatga haq toʻlash toʻgʻrisidagi nizomda belgilangan darajadan past boʻlishi mumkin emas.

2.9. Agar mehnat shartnomasida uning amal qilish muddati koʻrsatilmagan boʻlsa, u nomuayyan muddatga tuzilgan deb hisoblanadi.

2.10. Xodim va ish beruvchi oʻrtasidagi kelishuvga koʻra muddatli mehnat shartnomasi:

halokatlar, avariylar, baxtsiz hodisalar, epidemiyalar, epizootiyalarning oldini olish boʻyicha kechiktirib boʻlmaydigan ishlarni amalga oshirish, shuningdek ushbu va boshqa favqulodda vaziyatlarning oqibatlarini bartaraf etish uchun;

Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan Ijtimoiy-mehnat masalalari boʻyicha respublika uch tomonlama komissiyasi bilan kelishilgan holda ishlar, kasblar, lavozimlarning tasdiqlanadigan roʻyxatlariga muvofiq;

kunduzgi oʻqitish shakli boʻyicha taʼlim olayotgan shaxslar bilan;

oʻrindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar bilan tuzilishi mumkin.

Xodim va ish beruvchi oʻrtasidagi kelishuvga koʻra muddatli mehnat shartnomasi Kodeksga yoki boshqa qonunga muvofiq oʻzga hollarda ham tuzilishi mumkin.

2.11. Tomonlar oʻrtasida mehnat shartnomasini tuzish toʻgʻrisida kelishib olinganida xodimga ruxsatnomani rasmiylashtirish va harbiy hisobga olish stoli uchun (harbiy xizmatga majburlar uchun) zarur miqdordagi suratlarni taqdim etish taklif etiladi.

2.12. Ishga qabul qilinayotgan har bir xodim (shu jumladan, oʻrindoshlik yoʻli bilan kiruvchilar) bilan mehnat shartnomasi bir xil kuchga ega boʻlgan, kamida ikki nusxada yozma shaklda tuziladi, ular tomonlarning har biriga saqlash uchun topshiriladi. Mehnat shartnomasi xodim va maktab direktorining imzolari bilan tasdiqlanadi.

Maktab direktorining imzosi va uning muhri bilan tasdiqlanadi. Xodimning talabiga koʻra mehnat shartnomasi u bilgan tilda tuziladi va davlat tilida tuzilgan shartnoma nusxasi bilan bir xil yuridik kuchga ega boʻladi.

2.13. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi uni tomonlar imzolagan paytdan boshlab kuchga kiradi.

Xodim mehnat shartnomasida koʻrsatilgan kundan boshlab mehnat majburiyatlarini bajarishga kirishadi.

Agar unda ishning boshlanish sanasi koʻrsatilmagan boʻlsa, xodim shartnoma imzolangan kundan keyingi ish kunidan kechiktirmay ishga tushishi kerak.

Maktab direktori tomonidan yoki uning ruxsati bilan ishga qabul qilishni tegishli rasmiashtirmasdan turib ishga qoʻyilgan shaxs ishga tushgan birinchi kundan boshlab ishga qabul qilingan deb hisoblanadi.

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

Maktab direktori nomenklaturasiga kiruvchi lavozimlarda ishlovchi xodimlarning buyruqlarini rasmiylashtirish uchun tavsiyanoma olish uchun yuborilishi mumkin.

2.15. Ishga qabul qilishni qonunga xilof ravishda rad etishga yo'l qo'yilmaydi. Quyidagilar ishga qabul qilishni qonunga xilof ravishda rad etishdir:

mehnat va mashg'ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash to'g'risidagi talablarni buzish;

ish beruvchi tomonidan ishga taklif etilgan shaxslarni ishga qabul qilmaslik;

ish beruvchi qonunga muvofiq mehnat shartnomasini tuzishi shart bo'lgan shaxslarni (ish o'rinlarining belgilangan eng kam soni hisobiga ishga yuborilgan shaxslarni, ish beruvchi alohida asoslar bo'yicha mehnat shartnomasini bekor qilgan shaxslarni, ular qayta ishga qabul qilingan taqdirda va boshqalarni) ishga qabul qilmaslik;

homiladorlik yoki farzandlar borligi bilan bog'liq sabablarga ko'ra ishga qabul qilmaslik;

sudlanganligi, shu jumladan tugallangan va olib tashlangan sudlanganligi sababli shaxslarni ishga qabul qilmaslik, bundan qonunchilikda nazarda tutilgan hollar mustasno, yoxud shaxslarni ularning yaqin qarindoshlari sudlanganligi, shu jumladan tugallangan sudlanganligi munosabati bilan ishga qabul qilmaslik;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda. Ishga qabul qilish rad etilgan taqdirda, ish beruvchi ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxs tomonidan imzolangan ishga qabul qilishni rad etish sabablarining yozma asosini ishga qabul qilinishi rad etilgan shaxsning talabiga ko'ra uch kunlik muddatda taqdim etishi shart.

Yozma asosni berishni rad etish ishga qabul qilish qonunga xilof ravishda rad etilganligi ustidan shikoyat qilinishiga monelik qilmaydi.

2.16. Ishga qabul qilish paytida mehnat shartnomasida dastlabki sinov to'g'risidagi shart ta'kidlanishi mumkin.

Bunday ta'kid bo'lganida sinov sharti ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqda aks ettiriladi.

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

Mehnat shartnomasi quyidagi maqsadda dastlabki sinov bilan tuzilishi mumkin:

xodimning topshirilayotgan ishga muvofiqligini tekshirish;

mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ishni davom ettirish maqsadga muvofiqligi haqida xodim tomonidan qaror qabul qilish.

Dastlabki sinovdan o'tish mehnat shartnomasida shartlashilgan bo'lishi kerak. Bunday shartlashuv mavjud bo'lmagan taqdirda, xodim dastlabki sinovsiz ishga qabul qilingan deb hisoblanadi.

Quyidagilar ishga qabul qilinganda dastlabki sinov belgilanmaydi:

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

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

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

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

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

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

ishlab chiqarishda o'qitish shartnomasi bo'yicha ushbu ish beruvchida o'qishni o'qigan o'quvchilar;

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

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

Dastlabki sinov muddati uch oydan, tashkilotlarning rahbarlari va ularning o'rinbosarlari, bosh buxgalterlar hamda tashkilotlar rahbarlari uchun esa olti oydan oshmasligi kerak. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davri va xodim haqiqatda ishda bo'lmagan boshqa davrlar dastlabki sinov muddatiga qo'shilmaydi.

Dastlabki sinov davrida xodimga nisbatan mehnat to'g'risidagi qonunchilikning va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarning amal qilishi to'liq tatbiq etiladi.

Dastlabki sinov davri mehnat stajiga, shu jumladan har yilgi mehnat ta'tilini olish huquqini beradigan ish stajiga ham kiritiladi.

2.17. Ish beruvchi va uning manfaatlarini himoya qiladigan boshqa mansabdor shaxslar xodimdan uning mehnat majburiyatlariga kirmaydigan ishlarni bajarishni, qonunga zid harakatlarni sodir etishni, shuningdek, xodimning yoki boshqa shaxslarning hayoti va sog'ligini xavf ostiga qo'yadigan, or-nomusi va sha'nini kamsitadigan harakatlar sodir etishni talab qilishga haqli emaslar.

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

a) Mehnat to'g'risidagi qonunchilikda, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, shuningdek mehnat shartnomasida nazarda tutilgan hollarda xodim mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan mehnat vazifasiga ko'ra ishini davom ettirayotganda ish beruvchidan mehnat shartlarini o'zgartirishni talab qilishga haqlidir. Xodimning mehnat shartlarini o'zgartirish haqidagi arizasi u berilgan kundan e'tiboran uch kundan kechiktirmay ish beruvchi tomonidan ko'rib chiqilishi kerak.

Xodimning mehnat shartlarini o'zgartirish haqidagi talablarini qanoatlantirish rad etilgan taqdirda, ish beruvchi unga rad etishning sababi to'g'risida yozma shaklda xabar qilishi kerak. Xodimga uning talablarini qanoatlantirishni rad etish sabablarini xabar qilmaslik xodimning mehnat shartlarini o'zgartirish rad etilganligi ustidan shikoyat qilishi uchun monelik qilmaydi.

b) Agar texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmlarining qisqarganligi munosabati bilan avvalgi mehnat shartlari saqlab qolinishi mumkin bo'lsa, ish beruvchi xodim mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan mehnat vazifasini davom ettirayotganida xodimning roziligisiz mehnat shartlarini o'zgartirishga haqli.

Agar Kodeksda boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, ish beruvchi mehnat shartlarining kelgusidagi o'zgarishi haqida xodimni kamida ikki oy oldin yozma shaklda, imzo qo'ydirib ogohlantirishi shart. Ko'rsatilgan muddatni qisqartirishga faqat xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra yod qo'yiladi.

Ish beruvchi mehnat shartlarining kelgusidagi o'zgarishi to'g'risida xodimni ogohlantirish muddatlarini ogohlantirish muddatining davomiyligiga muvofiq keladigan pulli kompensatsiya bilan almashtirishga haqlidir. Xodimga ogohlantirish muddatiga mutanosib pulli kompensatsiya to'lash ish beruvchini qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa to'lovlarni amalga oshirish majburiyatidan, shuningdek o'zga to'lovlarni, agar ular mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda yoki mehnat shartnomasida nazarda tutilgan bo'lsa, amalga oshirishdan ozod etmaydi.

Kodeksning 137-moddasi ikkinchi va uchinchi qismlarida nazarda tutilgan ogohlantirish muddati tugagach xodim yangi mehnat shartlarida mehnat qilishni rad etsa, xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi xodim yangi mehnat shartlarida ishini davom ettirishni rad etganligi munosabati bilan unga Kodeksning 173-moddasiga muvofiq ishdan bo'shatish nafaqasi to'langan va 100-moddasida nazarda tutilgan kafolatlar taqdim etilgan holda bekor qilinishi mumkin.

Agar o'zining mehnat shartlari o'zgartirilayotgan xodimlar soni ushbu Kodeksning 98-moddasi ikkinchi qismida nazarda tutilgan miqdorga teng bo'lsa yoki undan oshadigan bo'lsa, ish beruvchi xodimlar uchun mehnat shartlarining o'zgartirilishi xususida kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan dastlabki maslahatlashuvlar o'tkazadi. Mehnat shartlari noqulay tarzda o'zgargan taqdirda, ish beruvchi, agar mehnat shartlari yomonlashayotgan xodimlar soni ushbu Kodeksning 98-moddasi ikkinchi qismida nazarda tutilgan miqdorga teng bo'lsa yoki undan oshadigan bo'lsa, mahalliy mehnat organiga, shuningdek kasaba uyushmalarining hududiy yoki tarmoq birlashmasiga bunday o'zgarishlarning sabablari to'g'risida axborot taqdim etishi shart. Xodim ish beruvchi tomonidan mehnat shartlari o'zgartirilganligi ustidan shikoyat qilishga haqli. Yakka tartibdagi mehnat nizosini ko'rish chog'ida avvalgi

mehnat shartlarini saqlab qolish imkoniyati yoʻqligini isbotlab berish majburiyati ish beruvchining zimmasiga yuklatiladi.

2.19. Xodimni boshqa ishga doimiy oʻtkazishga faqat uning roziligi bilan yoʻl qoʻyiladi.

Xodimni vaqtincha boshqa ishga oʻtkazish uning roziligi bilan amalga oshiriladi, bundan Kodeksning 145-moddasiga muvofiq ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolinishi hollari mustasno.

Ish beruvchi xodimning boshqa ishga oʻtkazishga roziligi olinguniga qadar xodim oʻzi oʻtkazilayotgan ishning mazmuni, ushbu ishdagi mehnat shartlari, shuningdek mazkur ishni bajarish bilan bevosita bogʻliq boʻlgan ichki hujjatlar bilan oldindan tanishtirilishi shart. Xodim ish beruvchidan boshqa ishga oʻtkazishni talab qilishga haqli emas, bundan Kodeksning 142, 143-moddalarining birinchi qismida, 144-moddasining ikkinchi qismida, 364, 394 va 395-moddalarining birinchi qismida nazarda tutilgan hollar mustasno.

2.20. Ish beruvchi quyidagi hollarda xodimni ishdan chetlashtirishi shart: qonunchilikka muvofiq vakolatli davlat organlarining talabiga koʻra;

alkogolli ichimlikdan, giyohvandlik yoki toksik modda taʼsiridan mastlik holatida ishga kelganida yoki ishda boʻlganida;

mehnatni muhofaza qilish sohasida oʻquvdan hamda bilim va koʻnikmalari tekshiruvdan oʻtmaganda;

majburiy tibbiy koʻrikdan oʻtmaganda; xodim tomonidan mehnat shartnomasida shart qilib koʻrsatilgan ishni bajarish uchun tibbiy xulosaga muvofiq qarshi koʻrsatmalar aniqlanganda;

tibbiy xulosaga muvofiq sogʻligʻining holatiga koʻra toʻrt oygacha muddatga vaqtincha boshqa ishga oʻtkazishga muhtoj boʻlgan xodimni oʻtkazish rad etilganda yoxud ish beruvchida ish mavjud emasligi munosabati bilan bunday xodimga tegishli ishni taklif etish mumkin boʻlmaganda; xodim mehnat toʻgʻrisidagi qonunchilikka yoki mehnatni muhofaza qilish qoidalariga muvofiq foydalanilishi shart boʻlgan shaxsiy va (yoki) jamoaviy himoya vositalaridan foydalanmaganda.

Xodim karantinli va odam uchun xavfli boʻlgan boshqa yuqumli kasalliklar tarqalishi tahdidi mavjud boʻlganda Oʻzbekiston Respublikasi Bosh davlat sanitariya vrachining qarori asosida qonunchilikda belgilangan tartibda joriy etiladigan profilaktik emlashdan oʻtishni rad etgan taqdirda (sogʻligʻining holatiga koʻra qarshi koʻrsatmalar mavjud boʻlmaganda) ish beruvchi uni ishdan chetlashtirishga haqli.

Xizmat tekshiruvi oʻtkazilgan taqdirda ham, agar muayyan xodimning ishda boʻlishi xizmat tekshiruvini oʻtkazishga xalaqit beradi deb taxmin qilish uchun asosli sabablar mavjud boʻlsa, ish beruvchi xodimni ishdan chetlashtirishga haqli.

Voyaga yetmagan oʻquvchilarga yoki oʻz hamkasblariga nisbatan turli koʻrinishdagi zoʻravonlik holatlarini sodir etish yoki, ularning sogʻligʻiga va hayotiga qasddan salbiy taʼsir etuvchi xatti-harakatlarni amalga oshirganlik holati sodir etilganida va bu holat oʻz isbotini topganida.

Ish beruvchi xodimni ishdan chetlashtirish uchun asos boʻlgan holatlar bartaraf etilguniga qadar butun davrga uni ishdan chetlashtiradi.

2.21. Xodim va ish beruvchi o'rtasidagi yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlarni tugatish qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari quyidagilardan iborat:

- 1) taraflarning kelishuvi (Kodeksning 157-moddasi);
- 2) mehnat shartnomasi muddatining tugashi (Kodeksning 158-moddasi);
- 3) mehnat shartnomasini xodimning tashabbusiga ko'ra bekor qilish (Kodeksning 160-moddasi);
- 4) mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilish (Kodeksning 161-moddasi);
- 5) tashkilot mulkdorining almashganligi, uning qayta tashkil etilganligi, tashkilotning idoraviy taalluqliligi (bo'ysunuvi) o'zgarganligi munosabati bilan xodimning ishini davom ettirishni rad etishi (Kodeks 156-moddasining beshinchi qismi);
- 6) xodimning yangi mehnat shartlarida ishlashni davom ettirishni rad etishi (Kodeks 137-moddasining to'rtinchi qismi);
- 7) xodimning ish beruvchi bilan birga boshqa joyga ishlash uchun ko'chishni rad etishi (Kodeks 146-moddasining beshinchi qismi);
- 8) xodimning tibbiy xulosaga muvofiq sog'lig'ining holatiga ko'ra qarshi ko'rsatma bo'lmagan boshqa ishga o'tkazishni rad etishi yoxud ish beruvchida tegishli ish bo'lmagan taqdirda (Kodeks 143-moddasining ikkinchi qismi);
- 9) taraflarning ixtiyoriga bog'liq bo'lmagan holatlar (Kodeksning 168-moddasi);
- 10) yangi muddatga saylanmaganlik yoki tanlovdan o'tmaganlik yoxud saylovda, tanlovda ishtirok etishni rad etish (Kodeksning 169-moddasi);
- 11) ushbu Kodeks yoxud boshqa qonunlar alohida toifadagi xodimlar bilan tuzilgan mehnat shartnomalarida mehnatga oid munosabatlarni tugatishning qo'shimcha asoslari to'g'risidagi shartni nazarda tutish imkoniyatini mustahkamlaydigan hollarda mehnat shartnomasida nazarda tutilgan asoslar. Mehnat shartnomasi ushbu Kodeksda va boshqa qonunlarda nazarda tutilgan o'zga asoslar bo'yicha ham bekor qilinishi mumkin.

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

xodim o'zining mehnat majburiyatlarini muntazam buzib kelgan bo'lsa; xodim o'zining mehnat majburiyatlarini bir marta qo'pol buzsa.

2.23. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilishga olib kelishi mumkin bo'lgan mehnat majburiyatlarining bir marta qo'pol ravishda buzilishlarga quyidagilar kiritiladi:

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

ishga uzrsiz sabablar bilan chiqmaslik (ishda uzrsiz sabablar bilan ish kuni mobaynida uzluksiz yoki vaqti-vaqti bilan jami 4 soatdan ko'proq bo'lmaganlik);

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

ish joyida umumiy o'rta ta'lim muassasa mol-mulkini o'g'irlashni sodir etish, bunda ushbu xatti-harakatlar videokuzatuv kameralaridagi yozuvlar yoki guvohlar tomonidan tasdiqlagan bo'lsa;

xodimning mazkur ishda ishlashni davom ettirish mumkin bo'lmagan g'ayriaxloqiy ish-harakatni sodir etishi;

xodimlarning, shu jumladan, tartibbuzarning ham hayoti yoki sog'lig'iga xavf tug'diradigan tarzda xavfsizlik texnikasini, ishlab chiqarish texnologiyasini qo'pol ravishda buzish;

xodim tomonidan voyaga yetmagan o'quvchilarga yoki o'z hamkasblariga nisbatan turli ko'rinishdagi zo'ravonlik holatlari sodir etilganida yoki, ularning sog'lig'iga va hayotiga qasddan salbiy ta'sir etuvchi xatti-harakatlarni amalga oshirganlik holati sodir etilganida va bu holat o'z isbotini topganida.

xodim tomonidan mehnat majburiyatlari buzilib, xodimga ishonib topshirilgan yoki uning ixtiyorida bo'lgan tashkilot (muassasa) mulkini o'zlashtirish yoki rastrata qilish yo'li bilan ko'p miqdorda talon-toroj qilish;

maxfiyligi mehnat shartnomasida shart qilib qo'yilgan umumiy o'rta ta'lim muassasasi sirining xodim tomonidan oshkor qilinishi; bevosita pul yoki tovar boyliklariga xizmat ko'rsatadigan xodim tomonidan aybli xatti-harakatlar sodir etilishi, agar bu xatti-harakatlar ish beruvchi tomonidan unga nisbatan ishonchning yo'qolishi uchun asos bo'lsa;

ish joyida davlatning (yoki o'zganing) mulkini (shu jumladan mayda) qasddan nobud qilish yoki mulkka zarar yetkazish ish beruvchi (yoxud bunday huquqbuzarlik faktini tasdiqlovchi guvohlar tomonidan tuzilgan akti) tomonidan aniqlanganligi, shuningdek, kuchga kirgan sud hukmi bilan yoki ma'muriy jazo qo'llash vakolatiga ega bo'lgan organ qarori bilan aniqlangan holatlar;

mehnat shartnomasida ko'rsatilgan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha asosiy shartlarning buzilishi.

3-bob. Mehnat intizomini ta'minlash va javobgarlik

3.1. Umumiy o'rta ta'lim muassasasida mehnat intizomi mehnat to'g'risidagi qonunchilik hujjatlariga, jamoa shartnomasi shartlariga, ushbu Qoidalarga va texnologiya intizomini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, ishlab chiqarish sanitariyasi bo'yicha talablar, shuningdek, har bir xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi shartlarini ko'zda tutadigan umumiy o'rta ta'lim muassasasining boshqa lokal hujjatlariga rioya qilishni o'z ichiga oladi.

3.2. Mehnat majburiyatlarini tegishli ravishda bajarish, mehnatda yuqori natijalarga erishish, umumiy o'rta ta'lim muassasasida uzoq muddat namunali ishlash

va ishdagi boshqa yutuqlari uchun umumiy oʻrta taʼlim muassasasi xodimlari hamda maktab direktori nomenklaturasiga kiruvchi lavozimlarda ishlovchi xodimlarga nisbatan quyidagi ragʻbatlantirishlar qoʻllanishi mumkin: minnatdorchilik;

pul mukofoti bilan taqdirlash; qimmatbaho sovgʻa bilan mukofotlash; jamiyat va davlat oldidagi alohida xizmatlari uchun xodimlar qonunchilikda belgilangan tartibda davlat mukofotlariga taqdim etilishi yoki boshqa ragʻbatlantirish choralari qoʻllanilishi mumkin.

3.3. Taqdirlashlar odatda mazkur xodim ishlayotgan umumiy oʻrta taʼlim muassasasi yoki mehnat jamoasining iltimosnomasiga koʻra maktab direktori tomonidan chiqariladigan buyruqqa binoan eʼlon qilinadi.

3.4. Mehnat intizomini buzganlik uchun ish beruvchi xodimga nisbatan quyidagi intizomiy jazo choralari qoʻllashga haqlidir:

hayfsan;

oʻrtacha oylik ish haqining oʻttiz foizidan koʻp boʻlmagan miqdorda jarima.

Ichki mehnat tartibi qoidalarida xodimga oʻrtacha oylik ish haqining ellik foizidan koʻp boʻlmagan miqdorda jarima solinishi hollari nazarda tutilishi mumkin.

Xodimning ish haqidan jarimani ushlab qolish ish beruvchi tomonidan Kodeksning 269 va 270-moddalari talablariga rioya etgan holda amalga oshiriladi;

mehnat shartnomasini bekor qilish (Kodeks 161-moddasi ikkinchi qismining 4 va 5-bandlari).

Davlat fuqarolik xizmatchisining intizomiy javobgarligi Oʻzbekiston Respublikasining “Davlat fuqarolik xizmati toʻgʻrisida” qonuniga muvofiq belgilanadi.

3.5. Jazo chorasi qoʻllanishiga qadar xodimga yol qoʻyilgan qonunbuzarlik sabablari va holatini yozma ravishda tushuntirish imkoniyati beriladi. Tushuntirish berishdan bosh tortish unga nisbatan sodir etilgan harakat uchun chora koʻrishga toʻsqinlik qilishi mumkin emas. Xodimning tushuntirish berishdan bosh tortishi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

3.6. Qoidalarga rioya etilishida:

Maktab maʼmuriyati xodimlari tomonidan yoʻl qoʻyilgan qoidabuzarlik sabablari va holatini yozma ravishda tushuntirish berishlarini Ish beruvchining vakili sifatida maktab direktori oʻrinbosarlari,

vazir nomenklaturasiga kiruvchi lavozimlarda ishlovchi xodimlar tomonidan yoʻl qoʻyilgan qoidabuzarlik sabablari va holatini yozma ravishda tushuntirish berishlarini Ish beruvchining vakili sifatida vazirning birinchi oʻrinbosarlari, vazir oʻrinbosarlari, Inson resurslarini rivojlantirish boshqarmasi boshligʻi, Qoraqalpogʻiston Respublikasi Maktabgacha va maktab taʼlimi vaziri, viloyatlar va Toshkent shahar maktabgacha va maktab taʼlimi boshqarmalari boshliqlari hamda tizim tashkilotlarining birinchi rahbarlari talab qilishga haqli.

3.7. Ish beruvchi har bir harakat uchun ushbu qoidalarning 3.4-bandida koʻrsatilgan intizomiy jazoning faqat bittasini qoʻllashga haqlidir.

3.8. Intizomiy jazoning amal qilish muddati uni qoʻllash kunidan boshlab bir yildan oshishi mumkin emas.

Agar ana shu muddat davomida xodim yangi intizomiy jazoga tortilmasa u intizomiy jazo olmagan deb hisoblanadi.

Bunday holda intizomiy jazoni bekor qilish to'g'risida buyruq chiqarilmaydi.

Intizomiy jazoni qo'llagan ish beruvchi uni bir yil tugashiga qadar o'zining tashabbusiga ko'ra, xodimning iltimosiga ko'ra, mehnat jamoasi yoki xodimning bevosita rahbari iltimosnomasiga ko'ra bekor qilishga haqlidir.

Xodimdan intizomiy jazoni muddatidan oldin olib tashlash ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

3.9. Intizomiy jazo ustidan xodim ushbu qoidalarining

5.1-5.6-bandlarida ko'zda tutilgan tartibda shikoyat qilishi mumkin.

3.10. Ish beruvchiga xodim bevosita to'g'ridan-to'g'ri zarar yetkazgan holda intizomiy jazo va ta'sir ko'rsatishning boshqa choralarini qo'llashdan qat'i nazar, xodim, bundan tashqari, qonunchilikda belgilangan tartibda moddiy javobgarlikka ham tortilishi mumkin.

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

3.12. Umumiy o'rta ta'lim muassasasining mansabdor shaxslari mehnat to'g'risidagi qonunchilikni buzganlik uchun qonunga binoan ko'zda tutilgan hollarda ma'muriy yoki jinoiy javobgarlikka tortiladilar. Bunday javobgarlik quyidagi hollarda yuzaga keladi:

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

ishga qabul qilishning belgilangan tartibini buzish (mahalliy mehnat organlari tomonidan yuborilgan shaxslarni; muqobil xizmat xizmatchilari, harbiy xizmatga majburlarni hujjatlarsiz yoki haqiqiy bo'lmagan shaxsni tasdiqlovchi hujjatlar bilan qabul qilish, qonuniy kuchga kirgan sud hukmi bilan muayyan lavozimlarni egallash yoki muayyan faoliyat bilan shug'ullanish ta'qiqlangan shaxslarni ishga qabul qilish);

yong'inga qarshi qoidalar va xavfsizlik texnikasini, ishlab chiqarish sanitariyasi yoki xodimga zarar keltirishga sabab bo'lgan boshqa mehnat qoidalarini buzganlik uchun; xodimning murojaatini ko'rib chiqishdan bosh tortish yoki uni o'z vaqtida ko'rib chiqmaslik yohud ular bo'yicha asossiz zid qaror qabul qilish va hokazolar uchun.

4-bob. Ish vaqti va dam olish vaqti

4.1. Xodim ushbu Qoidalarga, navbatlilik jadvallariga va mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o'zining mehnat majburiyatlarini bajarishi kerak bo'lgan vaqt ish vaqti hisoblanadi.

4.2. Muassasada haftalik ish vaqti 36 soatni tashkil etadigan olti kunlik ish haftasi belgilangan.

Barcha xodimlar uchun ushbu Qoidalarining 4.8-bandida ko'rsatilgan har haftalik dam olish vaqti ikki dam olish kunini (yakshanba) tashkil etadi. Barcha xodimlar uchun umumiy dam olish kuni yakshanba hisoblanadi.

4.3. Ish vaqtining qisqartirilgan muddati Kodeksning 183-moddasiga muvofiq belgilanadi.

4.4. Har kungi ishning davomiylik vaqti quyidagi hollarda bir soatga qisqartiriladi: bayram (ishlanmaydigan) kunlari arafasida; xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuv bo'yicha ishga qabul qilish paytida ham, keyinchalik ham to'liqsiz ish kuni yoki to'liqsiz ish haftasi belgilanishi mumkin.

4.5. To'liqsiz ish vaqti Kodeksning 186-moddasiga muvofiq mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga ko'ra xodimga ishga qabul qilish chog'ida va keyinchalik to'liqsiz ish vaqti (to'liqsiz ish kuni (smena) va (yoki) to'liqsiz ish haftasi, shu jumladan ish kunini qismlarga bo'lgan holda) belgilanishi mumkin.

4.6. Har kungi ishning davomiyligi quyidagicha etib belgilanadi:

Xodimlar toifalari ishning boshlanishi tushlik vaqti ishning yakunlanishi umumiy o'rta ta'lim muassasasi xodimlari 09:00 13:00 — 14:00 18:00 maktab direktori nomenklaturasiga kiruvchi lavozimlarda ishlovchi xodimlar Xodim mehnat faoliyatini olib boradigan tashkilot (muassasa)ning ichki tartib qoidalariga asosan belgilanadi.

O'rindoshlik asosida ishlaydigan xodimlar uchun ish vaqtining boshlanishi va tugashi vaqti ular bilan ish beruvchi o'rtasida tuzilgan Mehnat shartnomasining shartlariga muvofiq belgilanadi.

O'rindoshlik asosida ishlaydigan xodimlar uchun ular bilan tuzilgan Mehnat shartnomasiga muvofiq olti kunlik ish haftasi belgilanishi, ish vaqtining boshlanishini va tugashi soat 18-00 dan soat 22-00 gacha etib belgilanishi mumkin.

O'rindoshlar uchun belgilanadigan ish vaqtining umumiy davomiyligi bir kunga 4 soatdan oshmasligi, haftasiga jami 20 soatdan oshmasligi lozim.

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

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

Ish kunidan tashqari ishlashning vaqti ikki kunda har bir xodim uchun to'rt soatdan va bir yilda 120 soatdan oshmasligi kerak.

Ish vaqtidan tashqari ishlashga quyidagilarga ruxsat berilmaydi:

ish navbatining vaqti 12 soatni tashkil etadigan xodimlar;

18 yoshgacha bo'lgan xodimlar;

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

4.9. 18 yoshgacha bo'lgan shaxslarni tungi ishlarga hamda dam olish va bayram kunlarida ishlashga jalb etish taqiqlanadi.

Nogironlar, homilador ayollar va 14 yoshgacha bolalari bo'lgan ayollar ko'rsatilgan ishlarga faqat ularning roziligi bilan jalb etilishi mumkin.

Bunda nogironlar bunday ishlar tibbiy tavsiyalar bilan ularga taqiqlanmasligi sharti bilan jalb etiladi.

Shunga o'xshash tibbiy tavsiyasi bo'lgan va o'zi rozilik bildirgan homilador ayollar va uch yoshgacha bolalari bo'lgan ayollar tungi ishlarga jalb etilishi mumkin.

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

4.11. Barcha xodimlarga, shu jumladan, o'rindoshlarga ham ish joyi hamda o'rtacha ish haqini saqlab qolgan holda har yilgi mehnat ta'tillari beriladi.

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

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

4.14. Har yilgi asosiy ta'til quyidagicha beriladi: ishlangan birinchi yil uchun — olti oy ishlagandan keyin;

ikkinchi va keyingi yillardagi ish uchun — ta'tillar jadvaliga muvofiq ish yilining istalgan vaqtida. Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga ko'ra xodimga ishlagan olti oy o'tguniga qadar ham mehnat ta'tili berilishi mumkin.

4.15. Ta'til har yili u beriladigan ish yili tugashiga qadar berilishi kerak.

Ta'til xodimning yozma arizasiga ko'ra qismlarga bo'linishi mumkin.

Ta'til qismlaridan biri kamida 14 ish kunini tashkil etishi kerak.

Faqat xodimning roziligi bilan ta'tildan chaqirib olish mumkin.

Ta'tilning foydalanilmagan qismi joriy yilda beriladi yoki keyingi yilga ko'chiriladi.

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

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

4.17. Har yilgi ta'tillarni berishdagi rag'batlar kalendar yili boshlanishiga qadar vazir va kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishib tasdiqlaydigan jadvalga binoan belgilanadi.

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

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

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

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

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

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

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

5-bob. Mehnat shartnomasi tomonlari o'rtasidagi ixtiloflarni hal etish

5.1. Har bir xodim qonunchiliklarda, mazkur Qoidalarda, umumiy o'rta ta'lim muassasasining boshqa lokal hujjatlarida va mehnat shartnomasida ko'zda tutilgan mehnat huquqlarini himoya qilish, shu jumladan, sudga himoya qilish, shuningdek, malakali yuridik yordam olish huquqiga egadir.

5.2. O'zining huquqlarini buzilgan deb hisoblovchi xodim mustaqil ravishda yoki kasaba uyushmasi qo'mitasi orqali ish beruvchiga og'zaki yoki yozma shaklda murojaat qilishga haqlidir. Xodimning murojaati belgilangan tartibda ro'yxatga olinishi kerak.

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

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

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

5.4. Xodim tomonidan berilgan ariza MNKda ro'yxatga olinadi va ariza bergan xodim ishtirokida u berilgan kundan boshlab 10 kundan kechiktirmay ko'rib chiqiladi. Xodimning arizani ko'rib chiqishda ishtirok etmasligiga faqat uning yozma arizasiga ko'ra yo'l qo'yiladi.

Komissiyaning majlisiga xodim uzrli sabablarsiz kelmagan taqdirda mazkur arizani ko'rib chiqmaslik to'g'risida qaror qabul qilinishi mumkin, bu esa xodimni qaytadan ariza topshirish huquqidan mahrum qilmaydi.

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

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

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

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

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

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

Umumiy o'rta ta'lim muassasasining namunaviy ichki mehnat tartibi qoidalari bilan barcha pedagog va texnik xodimlar ilovaga muvofiq tasdiqlangan shaklda ish beruvchi tomonidan tanishtiriladi.

**Umumiy o'rta ta'lim muassasasining namunaviy ichki mehnat tartibi qoidalari
bilan barcha pedagog va texnik xodimlarni tanishtirish
VARAQASI**

**“Ichki mehnat tartibi qoidalari” bilan tanishdim, unga so‘zsiz rioya qilishni o‘z
zimmamga olaman.**

_____ viloyati _____ tumanidagi ____-umumiy o'rta ta'lim muassasasi pedagoglari va xodimlari

T/r	F.I.Sh.	Lavozimi	Imzosi
1.			
2.			