

_____ -sonli MEHNAT SHARTNOMASI

Bekobod sh.

“ ___ ” _____ 2023-yil

Ish beruvchi – “O‘zmetkombinat” AJ nomidan Nizom asosida ish yurituvchi boshqaruv raisi – bosh direktor Rashid Xusanovich Pirmatov va

Xodim – Anvarov Anvar Anvarovich, ikkinchi tarafdan, birgalikda esa “Taraflar” deb ataluvchilar mazkur mehnat shartnomasini (keyingi o‘rinlarda - Shartnoma) quyidagilar to‘g‘risida tuzdilar:

1. SHARTNOMA PREDMETI

1.1. Ish beruvchi ishning xususiyatidan va uning bajarilish shartlaridan kelib chiqib, xodimni “O‘zmetkombinat” AJ Qurilish-montaj bo‘linmasiga bosh muhandis lavozimiga ishga qabul qiladi.

1.2. Xodim ichki mehnat tartibi qoidalariga bo‘ysungan holda haq evaziga belgilangan lavozim bo‘yicha ishlarni bajarish majburiyatini oladi.

1.3. Ish joyi - “O‘zmetkombinat” AJ (Toshkent viloyati, Bekobod shahri, Sirdaryo ko‘chasi, 1-uy), mazkur Shartnomaning 1.1 – bandida ko‘rsatilgan tarkibiy bo‘linma.

1.4. Xodimning mehnat vazifalari mazkur Shartnoma, jamoa shartnomasi, xodimning lavozim yo‘riqnomasi, ichki mehnat tartib qoidalari hamda jamiyatning boshqa ichki lokal hujjatlari bilan tartibga solinadi. Xodim yuqorida ko‘rsatib o‘tilgan hujjatlar bilan, mazkur Shartnomani imzolash vaqtida tanishtiriladi.

_____ (imzo)

_____ (sana)

1.5. Mazkur shartnoma nomuayyan muddatga tuziladi.

1.6. Ishning boshlanishi 2023-yil “ ___ ” _____ dan.

1.7. Xodimning unga topshirilayotgan ishga layoqatligini tekshirish maqsadida xodimga nisbatan u o‘z mehnat vazifalarini bajarishga kirishgan kundan boshlab 3 (uch) oy muddatga dastlabki sinov belgilanadi.

1.8. Dastlabki sinov muddati tugagunga qadar har bir taraf ikkinchi tarafni uch kun oldin yozma ravishda ogohlantirib, mehnat shartnomasini bekor qilishga haqlidir. Bunday holatda mehnat shartnomasini ish beruvchi tomonidan bekor qilinishi u tomonidan xodimning sinov natijasi qoniqarsiz deb hisoblangandagina amalga oshiriladi.

1.9. Mazkur shartnoma bo‘yicha nazarda tutilgan ish xodim uchun asosiy ish joyi hisoblanadi.

2. ISH BERUVCHINING HUQUQLARI

2.1. O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan o‘rnatilgan tartibda mazkur Shartnomaga o‘zgartirish kiritish va uni (shartnomani) bekor qilish.

2.2. Vakolati doirasida lokal normativ va boshqa hujjatlarni chiqarish.

2.3. O‘zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligiga asosan xodimni rag‘batlantirish.

2.4. O‘zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligiga asosan xodim tomondan unga (Ish beruvchiga) yetkazilgan zararni undirish uchun xodimni intizomiy va moddiy javobgarlikka tortish.

2.5. Xodim tomonidan yetkazilgan zararni qoplatish;

2.6. Xodimga nisbatan sinov muddatini belgilash;

2.7. Xodimdan o‘z mehnat vazifalarini lozim darajada bajarishni, ichki mehnat tartibi qoidalariga, sanitariya me‘yorlari va qoidalariga, texnika xavfsizligi qoidalariga, mehnat muhofazasi va yong‘in xavfsizligi qoidalariga, ishlab chiqarish hamda moliya intizomi va boshqa me‘yoriy hujjatlar talablariga rioya qilishni talab qilish.

2.8. Xodimdan uning mehnat faoliyatida unga ma‘lum bo‘lgan xizmatga doir, tijorat siri yoki boshqa konfidensial ma‘lumotni oshkora qilmaslikni talab qilish.

2.9. Xodimdan Ish beruvchining mol-mulkini avaylab asrashni talab qilish.

2.10. Xodim Shartnomaning 5.12 bandida belgilangan majburiyatlarni bajarmaganda, O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi hamda Ish beruvchining lokal normativ hujjatlarida belgilangan tartibda Xodimni moddiy va boshqa javobgarlikka tortish.

3. ISH BERUVCHINING MAJBURIYATLARI

- 3.1. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga binoan Xodimni tegishli mehnat shart-sharoitlari bilan ta'minlash.
- 3.2. Xodimni uning mehnat vazifalarini bajarishi uchun zarur bo'ladigan jihoz va vositalar bilan ta'minlash
- 3.3. Xodimga to'liq va o'z vaqtida mehnat haqi to'lovini amalga oshirish.
- 3.4. O'zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligi va mazkur shartnoma talablariga rioya qilish.
- 3.5. Mehnat vazifalarini bajarishida Xodimning sog'ligi va hayotiga zarar yetkazganlik bo'yicha javobgarlikni sug'urtalash.
- 3.6. Xodimning mehnat faoliyatini tasdiqlovchi hujjatlarni hamda uning pensiya ta'minoti uchun yo'naltirilgan pul mablag'lari to'g'risidagi ma'lumotlarni Davlat arxiviga topshirish.
- 3.7. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan nazarda tutilgan tartib va shartlarda Xodimning mehnat vazifalarini bajarishida uning sog'lig'iga yoki mulkiga yetkazilgan zararni qoplash.
- 3.8. Agar xodim tomonidan bajaraliyotgan ish Xodimning hayoti va sog'ligiga xavf tug'dirsa, bunday ishni davom ettirishni to'xtatish.
- 3.9. Amaldagi me'yorlarga muvofiq Xodimning mehnat xavfsizligini ta'minlash.
- 3.10. Xodim tomonidan xizmat xarajatlari to'g'risida barcha asoslangan hamda hujjatlar bilan tasdiqlangan, Ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan shaklda hisobot taqdim etilganda Korxonaning lokal normativ hujjatlari bilan belgilangan me'yorlarda, bunday xizmat xarajatlarini qoplab berish.

4. XODIMNING HUQUQLARI

- 4.1. Xavfsizlik va gigiyena talablariga javob beradigan mehnat sharoitlarida ishlash.
- 4.2. Kasaba uyushmasi yoki boshqa jamoat tashkilotlariga ixtiyoriy a'zo bo'lish.
- 4.3. Mehnat vazifalarini bajarishda uning sog'ligi yoki mulkiga nisbatan yetkazilgan zararni undirish.
- 4.4. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan mehnat kafolatlari va kompensatsiyalaridan foydalanish.
- 4.5. Mehnat nizolarini taraflarning kelishuvi yoki sud orqali hal qilish.
- 4.6. Kasbiy malakasini oshirish.

5. XODIMNING MAJBURIYATLARI

- 5.1. Mazkur shartnomada, lavozim yo'riqnomasida, ichki mehnat tartibi qoidalarida hamda Ish beruvchining boshqa hujjatlarida belgilangan o'z mehnat vazifalarini vijdonan bajarish.
- 5.2. Mehnat intizomiga rioya etish.
- 5.3. Mehnat vazifasini bajarayotgan jarayonda Ish beruvchiga mulkiy zarar yetkazmaslik hamda u tomonidan Ish beruvchiga yetkazilgan moddiy zararni to'lash.
- 5.4. Mehnat muhofazasi qoidalari, texnika xavfsizligi hamda yong'in xavfsizligi qoidalari talablarini bajarish.
- 5.5. Unga ishonib oshkor etilgan xizmat siri, tijorat siri yoki qonun bilan himoyalangan boshqa sirlar mavjud bo'lgan ma'lumotlarini oshkor etmaslik. Mazkur bandning talablari Xodim bilan mehnat shartnomasi bekor qilingach 3 (uch) yil davomida o'z kuchini saqlab qoladi.
- 5.6. Insonlar hayoti va sog'lig'iga xavf-xatar soluvchi vaziyatlar to'g'risida Ish beruvchi va uning xodimlarini xabardor qilish.
- 5.7. O'z mehnat vazifalarini shunday bajarmog'i lozimki, uning natijasi Ish beruvchining faoliyati samaradorligi oshishiga ko'maklashishi hamda Ish beruvchining umumiy faoliyati xususiyati va tabiatiga mos kelishi kerak.
- 5.8. Mehnat vazifalarini bajara olish imkoniyati bo'lmagan holatlarda, bu to'g'risida Ish beruvchini o'z vaqtida xabardor qilish.
- 5.9. Ish beruvchining ichki mehnat tartibi qoidalariga, mehnat xavfsizligi qoidalariga, ishlab chiqarish va moliya intizomiga hamda boshqa me'yoriy hujjatlar talablariga rioya etish.
- 5.10. Oraliq majburiy tibbiy ko'rikdan, shuningdek Ish beruvchining lokal normativ hujjatlari bilan belgilangan tartibda tibbiy ko'rikdan o'tish.

5.11. O'ziga tegishli bo'lgan shaxsiy ma'lumotlari o'zgarganda (jumladan, lekin chegaralanib qolmasdan, F.I.Sh., turar joy manzili va hokazolar o'zgarganda) bunday o'zgarish ro'y bergan kundan boshlab 10 (o'n) kalendar kun ichida Ish beruvchini yozma ogohlantirish.

5.12. Ish beruvchi tomonidan belgilanadigan topshiriqlarni (yillik, chorak, oylik), ishlab chiqarish rejasi va prognoz ko'rsatkichlarini o'z vaqtida va to'liq hajmda bajarish.

5.13. Xodim o'z xizmat vazifalarini bajarayotganda korrupsiyaviy xatti – harakatlarda qatnashmaslik, shu jumladan g'ayriqonuniy imtiyozlarni olish yoki boshqacha tarzda g'ayroqonuniy 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 suiste'mol qilmaslik majburiyatini olmaslik.

5.14. Xodim atrofda shaxslar tomonidan korrupsiyaga oid huquqbuzarlikni sodir etish yoki unda ishtirok etishga tayyorgarlik ko'rish sifatida baholanishi mumkin bo'lgan hulq atvordan o'zini tiyish.

5.15. Xodim O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va Tashkilotning 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'rni bosadigan shaxslarni xabardor qilish.

5.16. Xodimlar o'rtasida 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 kombinat ichki hujjatlariga muvofiq darhol mas'ul xodimlarga xabar berish.

5.17. Agar xodim kombinatning boshqa xodimlari tomonidan sodir etilgan va sodir etilishi rejalashtirilayotgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqidagi faktlarni aniqlasa, u ushbu ma'lumotni korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatida ko'rsatilgan maxsus bo'limga yoki mas'ul shaxslarga taqdim etishi.

(imzo)

(sana)

6. ISH VAQTI VA TA'TIL

6.1. Xodimga ish vaqti tartibi 6-sonli ish jadvali asosida o'rnatiladi.

6.2. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi hamda Ish beruvchining lokal normativ hujjatlariga muvofiq Xodimga 21 (yigirma bir) kalendar kundan iborat asosiy, shuningdek ___ ish kundan iborat qo'shimcha mehnat ta'tili taqdim etiladi.

6.3. Mehnat ta'tili uchun haq to'lash ta'til boshlanmasidan 1 kalendar kundan kechikmay amalga oshiriladi.

6.4. Foydalanilmay qolgan asosiy va qo'shimcha ta'tillar uchun pullik kompensatsiyalar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq to'lanadi.

6.5. Zaruriyat bo'lgan hollarda O'zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligiga binoan Xodimga ish haqi qisman saqlangan holda yoki ish haqi saqlanmagan holda ta'til taqdim etilishi mumkin. Bunday ta'tilning davomiyligi oldindan Xodimning bevosita rahbari bilan kelishilgan bo'lishi lozim.

6.6. Qo'shimcha ta'til asosiy ta'tilga qo'shiladi. Xodimga qo'shimcha ta'til asosiy ta'tildan alohida tarzda Ish beruvchining ruhsati bilan hamda asosiy ta'tildan foydalanib bo'lingach taqdim etilishi mumkin.

7. MEHNATGA HAQ TO'LASH

7.1. Xodimga oylik maosh 4 670 625 so'm belgilanadi.

7.2. Shtat jadvaliga asosan belgilanadigan lavozim maoshi miqdori bilan Xodim mazkur shartnomani imzolashda tanishtiriladi.

(imzo)

(sana)

7.3. Mukofotlar, qo‘shimcha to‘lovlar, ustamalar, rag‘batlantirish tarzidagi to‘lovlar turlari, miqdori va to‘lash tartibi Ish beruvchining lokal hujjatlarida belgilanadi, biroq bunday to‘lovlarni amalga oshirish Ish beruvchining majburiyati hisoblanmaydi.

7.4. Ish beruvchi O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartib va shartlarda Xodim nomidan daromad solig‘i va jamg‘arib boriladigan pensiya to‘lovlarni amalga oshirib boradi.

7.5. Lavozim maoshi miqdori Ish beruvchi va xodim o‘rtasidagi kelishuvga asosan o‘zgartirilishi mumkin.

7.6. O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq, Ish beruvchi Xodim tomonidan uning kasallik faktini tasdiqlovchi tegishli tibbiyot muassasasining qonunchilikda nazarda tutilgan hujjati taqdim etilganda Xodimga vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik davri uchun to‘lovni amalga oshiradi.

7.7. Ish beruvchi agar Xodimda vakolatli tibbiyot muassasalari tomonidan rasmiylashtiriladigan vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlikni tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo‘lmasa, to‘lovni amalga oshirmaslik huquqiga ega.

8. XIZMAT SAFARLARI

8.1. O‘z mehnat vazifalarini ish joyidan tashqarida bajarish zaruriyati tug‘ilganda Xodim bajariladigan ish xususiyatiga qarab, biroq O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan belgilangan davrdan ko‘p bo‘lmagan muddatga xizmat safariga jo‘natilishi mumkin.

8.2. Amaldagi qonunchilik me‘yorlari doirasida hamda lokal hujjatlarga asosan Ish beruvchi Xodimning xizmat safari davrida u tomondan bevosita mehnat vazifalarini bajarishi bilan bog‘liq xolda amalga oshirilgan, lozim tarzda rasmiylashtirilgan va hujjat bilan tasdiqlangan xarajatlarini qoplaydi.

9. SHARTNOMANING BEKOR BO‘LISH SHARTLARI

9.1. Shartnoma taraflar imzolagan kundan boshlab haqiqiy deb hisoblanadi, mehnat munosabatlari Shartnomaning 1.6 bandida ko‘rsatilgan kundan boshlanadi. Shartnoma taraflarning kelishuviga yoki taraflardan birining tashabbusiga ko‘ra, shuningdek O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Mehnat kodeksida nazarda tutilgan boshqa asoslar bo‘yicha bekor qilinishi mumkin.

9.2. Ish beruvchining tashabbusiga ko‘ra Shartnoma bekor qilinganda, Ish beruvchi O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida nazarda tutilgan hollarda va muddatlarda Xodimni mehnat shartnomasi bekor qilinishi to‘g‘risida yozma ogohlantiradi.

9.3. Xodim nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini ham, muddati tugagunga qadar muddatli mehnat shartnomasini ham, ikki hafta oldin ish beruvchini yozma ravishda ogohlantirib, bekor qilishga haqlidir. Ogohlantirish muddati tugaganidan so‘ng xodim ishni to‘xtatishga haqli, ish beruvchi esa xodimga mehnat daftarchasini berishi va u bilan hisob-kitobni amalga oshirishi shart.

9.4. Mazkur shartnoma qanday sababga ko‘ra bekor bo‘lishidan qat‘iy nazar Xodim unga Ish beruvchi tomonidan berilgan hujjatlarni va boshqa mulklarni qaytarishi, Ish beruvchi esa Xodimga mehnat haqini to‘lashi hamda qonunchilik va lokal hujjatlarda nazarda tutilgan boshqa to‘lovlarni amalga oshirishi lozim.

10. AXBOROTLARNING MAHFYILIGINI TA‘MINLASH

10.1. Ushbu orqali, tomonlar mahfiy axborot deb, qonunchilikka muvofiq unga joizlik cheklangan, uchinchi shaxslarga noma‘lumligi sababli haqiqiy va potensial tijorat qimmatiga ega bo‘lgan, qonuniy asosda erkin foydalanilmaydigan xizmat va tijorat siriga ega bo‘lgan hamda Ish beruvchi uning maxfiyligini muhofaza qilish bo‘yicha chora-tadbirlarni ko‘radigan axborotni hisoblashga kelishdilar.

10.2. Xodim o‘z xizmat vazifalarini bajarish natijasida unga ma‘lum bo‘lgan mahfiy axborotlarni mazkur mehnat shartnomasi amalda bo‘lgan davrda hamda u bekor bo‘lgach 3 (uch) yil mobaynida oshkor etmaslik majburiyatini oladi.

10.3. Ushbu orqali taraflar kelishishdiki, mahfiy axborotni oshkor etish deganda bu turdagi ma‘lumotlarni uchinchi shaxslarga har qanday shaklda, hususan og‘zaki, yozma va mahfiy axborot tashuvchi vositalar saqlanishini ta‘minlamaganlik va/yoki ularga kirishni cheklamaslik, shuningdek Ish beruvchining eksklyuziv ishlanmalarini boshqa korxonalarda qo‘llash orqali yetkazish tushuniladi.

10.4. Mahfiy axborot uchinchi shaxslarga oshkor etilgan deb hisoblanmaydi, agarda Ish beruvchi tomonidan xodimga muzokaralar o‘tkazish maqsadida ma‘lumotlarni yetkazish vakolati berilgan bo‘lsa, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi bilan ko‘zda tutilgan hollarda.

10.5. Agar Xodim mahfiy axborotni oshkor etmaslik to'g'risidagi o'z majburiyatini buzsa, u O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq javobgar bo'ladi hamda Ish beruvchiga yetkazilgan zararni qoplab beradi.

11. NIZOLARNI HAL QILISH

11.1. Tomonlar o'rtasidagi har qanday nizo (kelishmovchiliklar) muzokaralar o'tkazish orqali hal etiladi.

11.2. Agar tomonlar nizolarni muzokaralar o'tkazish yo'li bilan hal etishga erishmasalar, bunday nizolarni hal etish O'zbekiston Respublikasi amaldagi qonunchiligiga va ichki mehnat tartib qoidalariga ko'ra amalga oshiriladi.

12. QO'SHIMCHA SHARTLAR

12.1. Mazkur Shartnomaning shartlari faqatgina tomonlarning o'zaro kelishuviga muvofiq o'zgartirilishi mumkin. Mazkur shartnomaga kiritiladigan har qanday o'zgartirish va qo'shimchalar ikki tomonlama yozma kelishuv bilan rasmiylashtiriladi.

12.2. Mazkur Shartnomaning shartlari konfidensial xarakterga ega va uni tarqatish ta'qiqlanadi.

12.3. Xodim O'zbekiston Respublikasi qonun hujjarlarida va O'zbekiston Respublikasi (tashkilot nomi) ichki hujjatlarida nazarda tutilgan korrupsiyaga qarshi talablarini buzgan taqdirda, qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi.

12.4. Mazkur Shartnoma bo'yicha Xodim tomonidan o'z majburiyatlarini bajarish jarayonida amalga oshirilgan ishlar uchun intellektual mulk huquqi Ish beruvchiga tegishli hisoblanadi.

12.5. Mazkur Shartnoma har bir taraf uchun bir xil yuridik kuchga ega ikki asl nusxada tuzildi.

12.6. Mazkur Shartnoma doirasida o'z majburiyatlarini bajarmagan yoki lozim darajada bajarmagan tomon O'zbekiston Respublikasi amaldagi qonunchiligida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

12.7. Ushbu Shartnoma Taraflarning biri yoki ikki taraflama elektron raqamli imzo bilan imzolash orqali tuzilishi mumkin. Taraflar elektron raqamli imzo va qo'lda shaxsan qo'yilgan imzoning bir xil yuridik kuchga ega ekanligini tan oladi.

13. TOMONLARNING REKVIZITLARI

Ish beruvchi:

“O‘zmetkombinat” AJ

Manzil: Toshkent viloyati,
Bekobod shahri, Sirdaryo ko'chasi, 1-uy

STIR (ИИИ): 200460222

@-pochta: info@uzbeksteel.uz

Tel.: +998 70 214-14-23, +998 70 214-13-78

Boshqaruv raisi – bosh direktor

Rashid Xusanovich Pirmatov

Xodim:

F.I.Sh.: Anvarov Anvar Anvarovich

Tug'ilgan kun: 01.01.1975-yil

Pasport: AD 0000000

Kim tomonidan berilgan: Namangan viloyati IIV 8218

Qachon berilgan: 01.01.2022-yil

Amal qilish muddati: 01.01.2032-yil

Manzil:

STIR (ИИИ): _____

JSHSHIR (ИИИС): _____

Tel.: + 998 _____

(imzo)

(sana)

Mehnat shartnomasini ikkinchi nusxasini oldim _____

* rekvizitlar o'zgargan taqdirda, mehnat shartnomasining tarafi ular o'zgartirilgan paytdan e'tiboran uch ish kuni ichida bu haqda boshqa tarafga yozma shaklda xabar qilishi kerak (O'zR MK 107-moddasi).