

**“O‘zbekiston Respublikasining To‘g‘ridan-to‘g‘ri investitsiyalar jamg‘armasi”
mas’uliyati cheklangan jamiyati shaklidagi investitsiya kompaniyasi**

ICHKI MEHNAT TARTIBI QOIDALARI

“O‘zbekiston Respublikasining To‘g‘ridan-to‘g‘ri investitsiyalar jamg‘armasi” mas’uliyati cheklangan jamiyati shaklidagi investitsiya kompaniyasi (keyingi o‘rinlarda – “**Jamiyat**”) Ichki mehnat tartibi qoidalari O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, Jamiyat Ustavi va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq ishlab chiqilgan.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Ichki mehnat tartibi qoidalari xodimlar, ish beruvchi va jamiyatning muvozanatini ta’minlash hamda ularni muvofiqlashtirish asosida yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlarni va ular bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan ijtimoiy munosabatlarni tartibga soladi.

2. Ushbu Ichki mehnat tartibi qoidalarining asosiy vazifalari:

xodimlar mehnat huquqlari va erkinliklarining, shu jumladan mehnat qilishga, adolatli va xavfsiz mehnat sharoitlariga bo‘lgan huquqining kafolatlarini belgilash;

ish beruvchining kadrlarni tanlash, joy-joyiga qo‘yish va samarali mehnat jarayonini tashkil etish sohasidagi huquqlari amalga oshirilishini ta’minlash;

mehnat sohasida ijtimoiy sheriklikni rag‘batlantirish va rivojlantirish;

xodimlar va ish beruvchining huquqlari hamda qonuniy manfaatlarini himoya qilinishini ta’minlash;

mehnat bozorining samarali faoliyat ko‘rsatishiga ko‘maklashish.

3. Yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlarni va ular bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan ijtimoiy munosabatlarni huquqiy jihatdan tartibga solishning asosiy prinsiplari:

mehnat huquqlarining tengligi, mehnat sohasida kamsitishni taqiqlash;

mehnat erkinligi va majburiy mehnatni taqiqlash;

mehnat sohasidagi ijtimoiy sheriklik;

mehnat huquqlari ta’minlanishining va mehnat majburiyatlari bajarilishining kafolatlanganligi;

xodimning huquqiy holati yomonlashishiga yo‘l qo‘yilmasligi.

4. Ish beruvchi va xodim o‘rtasidagi yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlar O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq ular tomonidan tuziladigan mehnat shartnomasi asosida yuzaga keladi.

5. Ushbu Ichki mehnat tartibi qoidalarida yoki mehnat shartnomasida belgilangan muddatlar kalendar sana bilan, yillar, oylar, haftalar, kunlar yoki soatlar bilan hisoblanadigan vaqt davrining tugashi bilan yoxud yuz berishi kerak bo‘lgan voqeani ko‘rsatgan holda aniqlanadi.

6. Yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlarda qo‘llaniladigan asosiy tushunchalar:

ish beruvchi – xodimni ishga olish huquqi bo‘lgan yuridik shaxs maqomiga ega “O‘zbekiston Respublikasining To‘g‘ridan-to‘g‘ri investitsiyalar jamg‘armasi” mas’uliyati cheklangan jamiyati shaklidagi investitsiya kompaniyasi;

xodim – xizmatlar (ishlar) ko‘rsatishni tashkillashtiradigan yoki bevosita xizmatlarni (ishlarni) ko‘rsatuvchi zarur kasbiy malakaga ega bo‘lgan jismoniy shaxs;

mehnat shartnomasi – xodim bilan ish beruvchi o‘rtasida muayyan mutaxassislik, malaka, lavozim bo‘yicha ishni ichki mehnat tartibi qoidalariga bo‘ysungan holda taraflar kelishuvi, shuningdek, mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilangan shartlar asosida haq evaziga bajarish haqidagi kelishuv.

7. Jamiyatga ishga qabul qilish O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi talablari asosida amalga oshiriladi.

8. Ushbu Ichki mehnat tartibi qoidalari jamiyatning barcha xodimlariga nisbatan tatbiq etiladi.

2-bob. Mehnat shartnomasi

9. Ishga qabul qilinayotgan xodim bilan ish beruvchi o'rtasida quyidagilar haqida mehnat shartnomasi tuziladi:

xodim ishga qabul qilinayotgan lavozim va ish joyi;

mehnat shartnomasi muddati;

ishning boshlanish kuni;

tarablarning mehnat majburiyatlari;

ish vaqti hamda mehnat ta'tili berish tartibi;

mehnatga haq to'lash tartibi;

mehnat qonunchiligida nazarda tutilgan boshqa holatlar.

Mehnat shartnomasida uning amal qilish muddati ko'rsatilmagan hollarda, ushbu shartnoma nomuayyan muddatga tuzilgan hisoblanadi.

Muddatli mehnat shartnomasini tuzish mehnat qonunchiligiga muvofiq amalga oshiriladi.

10. Mehnat shartnomasi yozma shaklda bir xil kuchga ega bo'lgan kamida ikki nusxada tuziladi hamda har bir tarafga saqlash uchun topshiriladi. Xodimning talabiga ko'ra mehnat shartnomasi (kontrakt) u biladigan tilda tuziladi va davlat tilida tuzilgan shartnoma (kontrakt) bilan bir xil kuchga ega bo'ladi.

Mehnat shartnomasida tarablarning manzillari ko'rsatiladi.

Mehnat shartnomasi xodim va ish beruvchining imzolari bilan mustahkamlanib, imzolangan sana qayd etiladi. Ish beruvchining imzosi Jamiyatning muhri bilan tasdiqlanadi.

11. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi uni tomonlar imzolagan kundan boshlab qonuniy kuchga kiradi. Xodim mehnat shartnomasida ko'rsatilgan kundan boshlab mehnat majburiyatlarini bajarishga kirishadi. Agar unda ishning boshlanish sanasi ko'rsatilmagan bo'lsa, xodim shartnoma imzolangan kundan keyingi ish kundan kechiktirmay ishga tushishi kerak.

12. Mehnat shartnomasi tuzilganidan keyin ish beruvchi mehnat shartnomasining mazmuniga muvofiq ravishda ishga qabul qilish to'g'risida buyruq chiqaradi va xodimni buyruq bilan imzo qo'ydirgan holda tanishtiradi.

13. Ishga qabul qilish paytida mehnat shartnomasida dastlabki sinov to'g'risida shartlashilgan bo'lishi mumkin. Bunday shartlashuv bo'lmagan taqdirda xodim dastlabki sinovsiz ishga qabul qilingan deb hisoblanadi. Sinov to'g'risidagi shart ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqda aks ettiriladi. Dastlabki sinov bilan ishga qabul qilingan xodimning mehnat daftarchasiga ishga qabul qilish haqidagi yozuv dastlabki sinov haqidagi shartlar ko'rsatilmagan holda kiritiladi.

Dastlabki sinov muddati uch oydan, jamiyatning bosh direktori, bosh buxgalteri hamda alohida bo'linmalarning rahbarlari uchun esa olti oydan oshmasligi kerak. Dastlabki sinovning aniq muddati mehnat shartnomasi tarablarning kelishuvi asosida belgilanadi. Taraflar tomonidan belgilangan sinov muddati tugagunga qadar ish beruvchi (sinov natijasi qoniqarsiz bo'lgan taqdirda), shuningdek, xodim (mehnatga oid munosabatlarni davom ettirish istagi bo'lmagan taqdirda) ikkinchi tarafni uch kun oldin yozma ravishda ogohlantirib, mehnat shartnomasini bekor qilishga haqli.

Agar taraflar tomonidan belgilangan sinov muddati tugagunga qadar taraflardan birortasi mehnat shartnomasini bekor qilishni talab qilmasa, mehnat shartnomasining amal qilishi davom etadi va uni bundan keyin bekor qilishga umumiy asoslarda yo'l qo'yiladi.

Xodimning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davri va uzrli sabablarga ko'ra xodim ishda bo'lmagan boshqa davrlar dastlabki sinov muddatiga kiritilmaydi.

Dastlabki sinov davrida xodimga mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari va jamiyat xodimlari uchun belgilangan mehnat shartlari to'liq tatbiq etiladi.

Xodimni boshqa ishga o'tkazishda sinov muddati belgilanishiga yo'l qo'yilmaydi.

14. Jamiyatning kadr ishlari bo'yicha mas'ul xodimi tomonidan jamiyatda besh kundan ortiq ishlagan barcha xodimlarga mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risidagi yo'riqnoma

qoidalariga muvofiq mehnat daftarchasi yuritiladi, o'rindoshlik asosida ishlovchilar bundan mustasno.

15. Mehnat shartlarini o'zgartirish O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi talablari asosida amalga oshiriladi.

16. Xodim mehnat shartnomasini bekor qilish niyatida ekanligi haqida ikki hafta oldin ariza bilan ish beruvchini yozma ravishda ogohlantirishi lozim. Ogohlantirish muddati ariza ro'yxatga olingan sanadan qat'iy nazar, ariza berilgan kunning ertasidan boshlanadi.

Xodim tomonidan berilgan ariza, ariza berilgandan keyingi kundan kechiktirilmay ish beruvchiga taqdim etiladi.

17. Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasi, shuningdek, muddatli mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra uning muddati tugashidan oldin bekor qilishga quyidagi hollarda yo'l qo'yiladi:

1) tashkilot (uning alohida bo'linmasi) o'z muassislarining (ishtirokchilarining) yoki ta'sis hujjatlari bilan bunga vakolat berilgan yuridik shaxs organining qarori bilan tugatilganligi;

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

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

4) xodimning o'z mehnat majburiyatlarini muntazam ravishda buzganligi. Avval mehnat majburiyatlarini buzganligi uchun xodim intizomiy yoki moddiy javobgarlikka tortilgan yoxud unga nisbatan mehnat to'g'risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan ta'sir choralari qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yil ichida xodim tomonidan takroran intizomiy nojo'ya harakat sodir etilganligi mehnat majburiyatlarini muntazam ravishda buzishdir;

5) xodimning o'z mehnat majburiyatlarini bir marta qo'pol ravishda buzganligi;

6) boshqa qonunlarda belgilangan o'zga sabablar (asoslar).

18. 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, idora butunlay tugatilgan hollar bundan mustasno.

19. Ish beruvchi xodimning aybli xatti-harakati uchun quyidagi asoslarga ko'ra mehnat shartnomasini bekor qilish huquqiga ega:

xodim o'z xizmat vazifalarini muntazam ravishda buzganda;

xodim o'z xizmat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzganda.

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 oqibatlarga qarab hal etiladi.

20. Mehnat shartnomasini bekor qilishga olib kelishi mumkin bo'lgan bir marta qo'pol buzishlarga quyidagilar kiradi:

ijro intizomini buzish;

ishga uzrli sabablarsiz kelmaslik;

jamiyatning mol-mulkiga zarar yetkazish yoki uni o'g'irlash;

xodim tomonidan mansab (xizmat) vazifasini (vakolatini) suiistiyemol qilishi (lavozimi bo'yicha berilgan vakolatlardan xizmat manfaatlariga zid ravishda foydalanish) va g'ayriahloqiy ko'rinishdagi xatti-harakatlarni sodir etish;

jamiyat xodimlarining, shu jumladan, o'zining hayoti yoki sog'lig'iga xavf tug'diradigan tarzda texnika xavfsizligi, sanitariya qoidalarini qo'pol ravishda buzish;

o'z xizmat mavqeidan foydalangan holda o'z huquqlarini suiste'mol qilish.

21. Mehnat shartnomasini bekor qilish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

3-bob. Mehnat intizomi

22. Jamiyatda mehnat intizomi O'zbekiston Respublikasining mehnatga oid munosabatlar to'g'risidagi qonunchiligiga, ushbu ichki mehnat tartibi qoidalariga va boshqa mehnat intizomini

tartibga soluvchi hujjatlarga, shuningdek, har bir xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi shartlariga rioya qilishni o'z ichiga oladi.

23. Ishdagi yutuqlar uchun xodimga nisbatan rag'batlantirish choralari qo'llanilishi mumkin. Rag'batlantirish turlari, ularni qo'llash tartibi ushbu ichki mehnat tartibi qoidalari hamda mehnat to'g'risidagi boshqa huquqiy hujjatlarda va mehnat shartnomasida belgilanadi.

Jamiyat xodimlari mehnatiga haq to'lash to'g'risidagi nizom jamiyatning yagona muassisi qarori bilan tasdiqlanadi.

Intizomiy jazoning amal qilish muddati ichida intizomiy javobgarlikka tortilgan xodimlarga mehnatga haq to'lash tizimida nazarda tutilgan mukofotlar qo'llanilmaydi.

Intizomiy jazoning amal qilish muddati ichida xodimga nisbatan rag'batlantirish choralari, shu jumladan, mehnatga haq to'lash tizimiga kirmaydigan va mehnat natijalariga asoslanmagan mukofotlar ham (bayramlar, shu jumladan kasb bayramlari, yubileylar munosabati bilan va hokazolar) qo'llanilmaydi.

24. Mehnatga haq to'lash tizimida nazarda tutilmagan rag'batlantiruvchi mukofot bir marta beriladigan xususiyatga ega bo'lgan hamda ish beruvchining buyrug'iga ko'ra xodimning oldindan belgilangan ko'rsatkichlar va shartlarga erishganligi uchun emas, balki muayyan voqealar (yubileylar, bayram sanalari va boshqalar) yuz berganligi yoki xodim tomonidan muayyan harakatlar amalga oshirilganligi (ish beruvchining alohida muhim topshirig'ini bajarish, ratsionalizatorlik taklifini kiritish va boshqalar) munosabati bilan to'lanadigan pul mukofoti bilan rag'batlantirish choralari qo'llanilishi mumkin.

25. Mehnat intizomini buzganligi uchun ish beruvchi xodimga quyidagi intizomiy jazo choralari qo'llashga haqli:

1) hayfsan;

2) o'rtacha oylik ish haqining o'ttiz foizidan ko'p bo'lmagan miqdorda jarima. Xodim tomonidan o'z xizmat vazifalari muntazam ravishda buzganda xizmat vazifalari bir marta qo'pol ravishda buzilishiga doir aybli xatti-harakat sodir qilinganda xodim o'rtacha oylik ish haqining ellik foizigadan ko'p bo'lmagan miqdorda jarimaga tortilishi mumkin. Xodimning ish haqidan jarimani ushlab qolish ish beruvchi tomonidan belgilangan talablarga rioya etgan holda amalga oshiriladi;

3) mehnat shartnomasini bekor qilish.

Ushbu Ichki mehnat tartibi qoidalarida, Mehnat kodeksida, boshqa qonunlarda, intizom to'g'risidagi qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan intizomiy jazo choralari qo'llashga yo'l qo'yilmaydi.

26. Intizomiy jazo choralari ishga qabul qilish huquqi berilgan shaxslar (organlar) tomonidan qo'llaniladi.

Ish beruvchi xodimdan intizomiy jazo chorasini qo'llanilguniga qadar yozma tushuntirishni talab qilishi, shu jumladan, agar intizomiy qilmish xizmat tekshiruvi natijalariga ko'ra aniqlangan bo'lsa, talab qilishi shart. Xodimning yozma tushuntirish taqdim etishni rad etganligi intizomiy jazo chorasini qo'llanilishi uchun monelik qilmaydi va hozir bo'lgan guvohlar ko'rsatilgan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Har bir intizomiy qilmish uchun faqat bitta intizomiy jazo chorasini qo'llanilishi mumkin. Intizomiy jazo chorasini tanlash huquqi ish beruvchiga tegishlidir. Intizomiy jazo chorasini qo'llashda sodir etilgan qilmishning og'ir-yengilligi, uning sodir etilishi holatlari, xodimning avvalgi ishi va xulq-atvori hisobga olinadi.

Xodimga intizomiy jazo chorasini qo'llash ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

Ish beruvchining xodimga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash to'g'risidagi buyrug'i qabul qilingan kundan e'tiboran uch ish kuni ichida, xodim ishda bo'lmagan vaqt hisobga olinmasdan, unga jazoning sabablari ko'rsatilgan holda imzo qo'ydirib e'lon qilinadi.

O'ziga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash haqidagi buyruq bilan tanishtirilmagan xodim intizomiy jazosi bo'lmagan deb hisoblanadi.

Xodimning o'ziga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash to'g'risidagi buyruq bilan tanishishni rad etishi hozir bo'lgan guvohlar ko'rsatilgan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Bunday holda xodim buyruq bilan tanishtirilgan deb hisoblanadi.

27. Intizomiy jazo intizomiy qilmish aniqlanganidan keyin darhol, biroq aniqlangan kundan e'tiboran bir oydan kechiktirmay qo'llaniladi, bunda xodim vaqtincha ishga layoqatsiz bo'lgan yoki ta'tilda bo'lgan davr hisobga olinmaydi. Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi dalolatnoma komissiya tomonidan imzolangan kun xizmat tekshiruvi natijalari bo'yicha aniqlangan intizomiy qilmish aniqlangan kun deb hisoblanadi.

Intizomiy jazo intizomiy qilmish sodir etilgan kundan e'tiboran olti oydan kechiktirmay, taftish yoki moliya-xo'jalik faoliyatini tekshirish yoxud auditorlik tekshiruvi natijalariga ko'ra esa, u sodir etilgan kundan e'tiboran ikki yildan kechiktirmay qo'llanilishi mumkin. Ushbu muddatlarga jinoyat ishini yuritish vaqti kiritilmaydi.

28. Intizomiy jazoning amal qilish muddati u qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yildan oshmasligi kerak.

Agar intizomiy jazo qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yil ichida xodimga yangi intizomiy jazo qo'llanilmasa, u intizomiy jazoga tortilmagan deb hisoblanadi. Bunda intizomiy jazo ish beruvchining buyrug'i chiqmasidan avtomatik tarzda tugallanadi.

Ish beruvchi intizomiy jazoni o'z tashabbusiga ko'ra, xodimning bevosita rahbarining iltimosnomasiga, shuningdek, xodimning iltimosiga ko'ra, bir yil o'tguniga qadar muddatidan oldin olib tashlash huquqiga ega. Intizomiy jazoni muddatidan oldin olib tashlash ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

29. Mazkur yuqorida qayd etilgan rag'batlantirish choralari va intizomiy jazolar jamiyatning yakkaboshchilik asosidagi ijro etuvchi organi bosh direktoriga nisbatan ham tatbiq etiladi.

4-bob. Ish vaqti

30. Xodim ushbu ichki mehnat tartib qoidalariga yoki mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq mehnat majburiyatlarini qaysi vaqt mobaynida bajarishi kerak bo'lsa, o'sha vaqt ish vaqtidir.

Ish vaqtiga quyidagilar kiradi:

xodim mehnat majburiyatlarini haqiqatda bajargan vaqt;

ushbu vaqt davrlari (xodimning aybisiz bekor turib qolingan vaqt, texnologiya hamda ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etish bilan bog'liq bo'lgan tanaffuslar, bolani ovqatlantirish uchun tanaffuslar va boshqalar), shuningdek mehnat to'g'risidagi qonunchilikda hamda mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan boshqa vaqt davrlari.

Ish vaqtining turlari quyidagilardan iboratdir:

ish vaqtining normal davomiyligi;

ish vaqtining qisqartirilgan davomiyligi;

to'liqsiz ish vaqti.

31. Xodim uchun ish vaqtining normal davomiyligi besh kunlik ish haftasida haftasiga qirq soatdan ortiq bo'lishi mumkin emas.

32. Ayrim toifadagi xodimlar uchun ularning yoshi, sog'lig'ining holati, mehnat shartlari, mehnat vazifalarining o'ziga xos xususiyatlari va boshqa holatlar hisobga olingan holda qonunchilikka hamda mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, shuningdek, mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq mehnatga to'lanadigan haqni kamaytirmasdan ish vaqtining qisqartirilgan davomiyligi belgilanadi.

33. Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga ko'ra xodimga ishga qabul qilish chog'ida va keyinchalik to'liqsiz ish vaqti (to'liqsiz ish kuni va/yoki to'liqsiz ish haftasi, shu jumladan, ish kunini qismlarga bo'lgan holda) belgilanishi mumkin. To'liqsiz ish vaqti ham muddati cheklanmagan holda, ham mehnat shartnomasi taraflari kelishgan har qanday muddatga belgilanishi mumkin.

34. Ish vaqti rejimi quyidagilarni belgilaydi:

ish haftasining turi – ikki kun shanba va yakshanba dam olinadigan besh kunlik ish haftasi va davomiyligi – haftasiga qirq soat;

ish kuni boshlanadigan vaqt – soat 9:00, tugaydigan vaqt – soat 18:00 va uning davomiyligi sakkiz soat;

dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus – soat 13:00 dan 14:00 gacha.

35. O'zbekiston Respublikasida bayram sanalari ishlanadigan va ishlanmaydigan bayram kunlaridan tashkil topadi. Ishlanadigan bayram kunlari, jumladan 14-yanvar – Vatan himoyachilar

kuni, 2-iyul – Davlat gerbi kuni, 21-oktabr – Davlat tili kuni, 18-noyabr – Davlat bayrog‘i kuni kabi bayram sanalari xodimlar uchun ish vaqti hisoblanadi.

36. O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksiga muvofiq xodimlar uchun quyidagi kunlar ishlanmaydigan bayram kunlari hisoblanadi:

1-yanvar – Yangi yil;

8-mart – Xotin-qizlar kuni;

21-mart – Navro‘z bayrami;

9-may – Xotira va qadrlash kuni;

1-sentabr – Mustaqillik kuni;

1-oktabr – O‘qituvchi va murabbiylar kuni;

8-dekabr – O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi kuni;

Ro‘za hayit (Iyd al-Fitr) diniy bayramining birinchi kuni;

Qurbon hayit (Iyd al-Adha) diniy bayramining birinchi kuni.

Dam olish kuni ishlanmaydigan bayram kuniga to‘g‘ri kelgan taqdirda, dam olish kuni bayramdan keyingi ish kuniga ko‘chiriladi.

Dam olish kunlaridan va ishlanmaydigan bayram kunlaridan xodimlarning oqilona foydalanishi maqsadida dam olish kunlari O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni bilan boshqa kunlarga ko‘chirilishi mumkin.

37. Ishlanmaydigan bayram kunlari arafasida har kunlik ishning davomiyligi barcha xodimlar uchun kamida bir soatga qisqartiriladi.

38. Dam olish kunlarida va ishlanmaydigan bayram kunlarida ishlash taqiqlanadi, bundan qonunchilikda nazarda tutilgan hollar mustasno.

39. Xizmat safariga yuborilgan xodimga nisbatan xizmat safarining maqsadiga qarab ushbu xodim o‘ziga xizmat safariga yuborilgan ish beruvchida belgilangan ish vaqti rejimi tatbiq etiladi.

40. Ish vaqtidan tashqari xodimlarni ishga jalb etish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

41. O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida, ish beruvchi bilan tuzilgan mehnat shartnomasi asosida mehnat faoliyatini amalga oshirayotgan xodimlar uchun ta‘tillarning quyidagi turlari nazarda tutilgan:

har yilgi mehnat ta‘tili;

ijtimoiy ta‘tillar;

ish haqi qisman saqlanadigan ta‘til;

ish haqi saqlanmaydigan ta‘til.

42. Har yilgi mehnat ta‘tili dam olish va ishlash qobiliyatini tiklash uchun ish o‘rni (lavozimi) hamda o‘rtacha ish haqi saqlab qolinganda xodim ishdan ozod etiladigan, xodimga har yili ish yili davomida beriladigan vaqt davridir.

43. Ish yili deganda xodimning muayyan ish beruvchida o‘n ikki oyga teng bo‘lgan va haqiqatda ish boshlangan sanadan e‘tiboran hisoblab chiqariladigan ish davri tushuniladi.

44. Barcha xodimlar, shu jumladan o‘rindoshlik asosida ishlaydigan xodimlar quyidagi tartibda har yilgi mehnat ta‘tiliga chiqish huquqiga ega:

har yilgi asosiy mehnat ta‘tili – 21 kalendar kun;

har yilgi qo‘shimcha ta‘til – 11 kalendar kun.

45. Xodimning arizasiga binoan unga ish haqi saqlanmagan holda ta‘til berilishi mumkin, uning muddati tomonlarning kelishuviga binoan belgilanadi.

46. Mehnatga haq to‘lash shartlari va miqdori ish beruvchi hamda xodim o‘rtasidagi kelishuvga ko‘ra, bajariladigan ishning murakkabligi va shartlari, xodimning kasbiy-malakaviy va ishchanlik sifatleri, uning mehnati hamda tashkilotning xo‘jalik faoliyati natijalari hisobga olingan holda ushbu ish beruvchida amalda bo‘lgan xodimlar mehnatiga haq to‘lash nizomiga muvofiq belgilanadi.

47. Ish haqi asosiy (bazaviy) va qo‘shimcha (o‘zgaruvchan) qismlardan iborat bo‘ladi.

Ish haqining asosiy (bazaviy) qismi ushbu ish beruvchida amalda bo‘lgan xodimlar mehnatiga haq to‘lash nizomi asosida belgilanadi va qonunchilikda belgilangan mehnatga haq to‘lashning eng

kam miqdoridan kam bo'lasligi kerak. Ish haqining asosiy (bazaviy) qismi uning doimiy tarkibiy qismi bo'lib, xodimga belgilangan mehnat normalariga (lavozim maoshlarga) ko'ra haqiqatda ishlab berilgan vaqt uchun hisoblanadi.

Ish haqining qo'shimcha (o'zgaruvchan) qismini qo'shimcha to'lovlar, ustamalar, shuningdek mukofotlar va kompensatsiya yoki rag'batlantirish xususiyatiga ega boshqa to'lovlar tashkil etadi.

48. Ish beruvchi xodimlar mehnatiga vaqtbay, ishbay yoki mehnatga haq to'lash tizimida nazarda tutilgan boshqa mezonlarga ko'ra haq to'lash huquqiga ega.

49. Xodimlarga ish haqi to'lash muddatlari ushbu ichki mehnat tartibi qoidalarida ko'ra yoki mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan muddatlarda belgilanadi va har yarim oyda bir martadan kam bo'lishi mumkin emas. Xodimlarga oylik ish haqi, qoida tariqasida, o'n olti kundan ko'p bo'lmagan tanaffus bilan ikki qismga bo'lingan holda (bo'nakda va qolgan qismi miqdorida) to'lanadi.

50. Ish haqini to'lash muddatlari:

bo'nak (avans) – joriy oyning o'n beshinchi sanasigacha;

qolgan qismi – joriy oyning oxirgi sanasigacha yoki uzog'i bilan keyingi oyning beshinchi sanasigacha.

51. Ish haqi to'lanadigan kun dam olish kuniga yoki ishlanmaydigan bayram kuniga to'g'ri kelib qolganda ish haqi ushbu kunlar arafasida to'lanadi.

5-bob. Nizolarni hal etish

52. Har bir xodim qonun hujjatlarida, mazkur ichki mehnat tartibi qoidalarida, boshqa ichki hujjatlarida va mehnat shartnomasida belgilangan huquqlarini qonunchilikda nazarda tutilgan vositalar va usullar orqali himoya qilishga, o'zining huquqlari buzilgan deb hisoblaganda mustaqil ravishda ish beruvchiga murojaat qilishga haqlidir. Ushbu murojaat belgilangan tartibda ko'rib chiqilib, natijasi haqida xodimga ma'lum qilinadi.

6-bob. Huquq va majburiyatlar

53. Jamiyatning har bir xodimi, shu jumladan, yangi ishga qabul qilinayotgan xodim mehnat shartnomasi tuzilgandan so'ng mazkur ichki mehnat tartibi qoidalari bilan imzo qo'ygan holda tanishtiriladi.

54. Ushbu Ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya qilish ish beruvchi va xodim uchun majburiy hisoblanib, uni bajarmaslik qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

55. Ish beruvchi jamiyat Ustaviga muvofiq quyidagi huquqlarga ega:

jamiyat xodimlari bilan mehnat shartnomalari tuzadi va ularni bekor qiladi, xodimlarga nisbatan rag'batlantirish choralarini va intizomiy jazolarni qo'llaydi;

xodimlarning mehnatiga haq to'lash shakllarini, tizimlarini, miqdorini, turlarini va boshqa ijtimoiy kafolatlarini belgilaydi;

fuqarolik-huquqiy xususiyatga ega shartnoma tuzish sharti shaklida jamiyatga zarur bo'lgan mutaxassislarni, shu jumladan, xorijiy mutaxassislarni (ing. Expat) jalb qiladi;

investitsiya loyihalarini tanlash va moliyalashtirish ushbu loyihalarning o'zining investitsiya siyosatida belgilangan mezon va talablarni hisobga olgan holda amalga oshiradi, zaruriyat yuzaga kelgan taqdirda investitsiya vositachilari, maslahatchilari (konsultant), shu jumladan, xorijiy maslahatchilarni jalb qiladi.

56. Ish beruvchiga quyidagi majburiyatlar yuklatiladi:

xodimlarning mehnatini tashkil etish;

xodimlarga amaldagi qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarda hamda mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat sharoitlarini yaratib berish;

mehnat intizomi va mehnatni muhofaza qilish shart-sharoitini ta'minlash;

xodimga u bajargan ish uchun ish haqini o'rnatilgan tartibda o'z vaqtida va to'liq to'lanishini ta'minlash;

mehnat intizomi hamda mehnat muhofazasi sharoitlarini ta'minlash;

qonun hujjatlari, mehnat shartnomalari va jamiyatning boshqa tegishli hujjatlariga muvofiq xodimlar tomonidan dam olish huquqini amalga oshirilishini, bunda ularga kafolatli to'lovlar to'lanishini ta'minlash;

xodimlarning mehnat faoliyatiga ko'maklashish, mehnat va ijtimoiy-iqtisodiy masalalar bo'yicha muzokaralar olib borish;

mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan boshqa majburiyatlarni bajarish.

57. Xodimning majburiyatlari:

o'zining xizmat vazifalarini o'z vaqtida, to'liq, halol va vijdonan bajarish;

jamiyatning mol-mulkiga ehtiyotkorona munosabatda bo'lish;

mehnat va ijro intizomiga rioya etish, jamiyat rahbariyati va boshliqlari tomonidan xodimlar bilan ishlash vazifasi yuklatilgan boshqa shaxslarning buyruq va ko'rsatmalarini, topshiriqlarini o'z vaqtida, to'liq va lozim darajada bajarish;

mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va sanitariyaga doir qoidalarga rioya qilish;

jamiyatga tegishli mol-mulkdan to'g'ri foydalanish, uni asrab-avaylash;

jamiyatning ichki hujjatlariga va qonunchilikka binoan konfidensial deb belgilangan ma'lumotlarni va axborotlarni oshkor qilmaslik, tarqatmaslik bo'yicha tartib-qoidalarga qat'iy rioya qilish;

mehnat intizomiga va kasb etikasiga rioya qilish;

ijro (ish vaqti, xizmat vazifalarini belgilangan muddatda va lozim darajada bajarish) intizomiga rioya qilish;

xizmat vazifalarini hamda ish beruvchining qonuniy topshiriq va buyruqlarini belgilangan muddatlarda va lozim darajada bajarish;

mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va sanitariya talablariga rioya qilish;

jamiyat va uning tasarrufidagi binolarga kirish-chiqish tartibiga rioya etish;

ish beruvchi tomonidan ish zaruriyatidan kelib chiqib, yuboriladigan xizmat safarlariga borish;

ijtimoiy tarmoqlarga jamiyat va uning tizimi sha'niga dog' tushuruvchi asossiz axborot (xabarlar, rasmlar, videolar, kommentariyalar va boshqa)larni joylashtirmaslik hamda bunday axborotlarni tarqatmaslik;

mehnat shartnomasi bo'yicha o'z xizmat vazifalarini bajarayotganda, korrupsiyaviy xatti-harakatlarda qatnashmaslik, tovlamachilik qilmaslik, biron-bir shaxs foydasiga yoki biron bir shaxsning noqonuniy xizmatlaridan foydalanmaslik, mol-mulk yoki mulkiy huquqlarni olmaslik;

boshqa xodimlar tomonidan sodir etilgan yoki sodir etishga tayyorlanilayotgan noqonuniy xatti-harakatlar to'g'risida ish beruvchiga va tizim rahbariga zudlik bilan xabar berish;

mehnatga oid munosabatlar to'g'risidagi qonunchilik va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan boshqa majburiyatlarni bajarish.

58. Xodimlar bilan mehnat shartnomasiga maxfiy axborotni oshkor qilmaslik to'g'risida shartlar kiritiladi.

7-bob. Javobgarlik

59. O'zbekiston Respublikasining mehnatga oid munosabatlar to'g'risidagi qonunchiligini buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

8-bob. Yakunlovchi qoida

60. Ichki mehnat tartibi qoidalari jamiyatning yagona muassisi qarori bilan tasdiqlangan kundan e'tiboran kuchga kiradi, shu jumladan, agar o'zgartirishlar kiritilgunga yoki yangi tahriri qabul qilingunga qadar amalda bo'ladi.

61. Ushbu Ichki mehnat tartibi qoidalarida O'zbekiston Respublikasining mehnatga oid munosabatlar to'g'risidagi qonunchiligida nazarda tutilganidan boshqacha qoidalar belgilangan bo'lsa, mazkur qoidalar qo'llaniladi.

62. Ushbu Ichki mehnat tartibi qoidalarida nazarda tutilmagan masalalar O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari bilan tartibga solinadi.