O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI VAZIRLAR MAHKAMASINING
QARORI

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASINING MEHNAT KODEKSINI AMALGA OSHIRISHGA OID NORMATIV-HUQUQIY HUJJATLARNI TASDIQLASH TO‘G‘RISIDA

O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksini amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan normativ-huquqiy hujjatlarni tasdiqlash maqsadida Vazirlar Mahkamasi qaror qiladi:

1. Vazirlar Mahkamasi O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining:

88-moddasiga muvofiq jamoa kelishuvlarini, ularga doir o‘zgartirish va qo‘shimchalarni xabardor qilish tartibida ro‘yxatga olish tartibini belgilashi;

106, 456, 505, 508 va 515-moddalariga muvofiq ish beruvchilar va xodimlarga mehnat shartnomalarini tuzishda amaliy yordam ko‘rsatish maqsadida tavsiyaviy xususiyatga ega bo‘lgan mehnat shartnomalarining namunaviy shakllarini ishlab chiqishi;

121 va 184-moddalariga muvofiq qarindoshlarning birga ishlashlarini cheklash to‘g‘risidagi qoidalardan istisnolarga yo‘l qo‘yilishi mumkin bo‘lgan davlat tashkilotlari xodimlari hamda alohida xususiyatga ega bo‘lgan ishlardagi qisqartirilgan ish kuni belgilanadigan xodimlar ro‘yxatini tasdiqlashi;

257-moddasiga muvofiq alohida hollar uchun xodimlarning o‘rtacha ish haqini hisoblab chiqarishning o‘ziga xos xususiyatlarini;

378 va 477-moddalariga muvofiq ijodiy ta’tillar berish tartibi hamda o‘ta zararli va o‘ta xavfli mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo‘lgan xodimlar uchun ish vaqtining cheklangan davomiyligini;

491-moddasiga muvofiq olti oydan ortiq davr (mavsum) ichida amalga oshirilishi mumkin bo‘lgan ayrim mavsumiy ishlarning ro‘yxatlari va mazkur ayrim mavsumiy ishlarning eng ko‘p davomiyligini belgilashi nazarda tutilganligi ma’lumot uchun qabul qilinsin.

2. Quyidagilar:

Jamoa kelishuvlarini xabardor qilish tartibida ro‘yxatga olish to‘g‘risidagi nizom 1-ilovaga muvofiq;

Mehnat shartnomalarining namunaviy shakli 2-ilovaga muvofiq;

Qarindoshlarning birga ishlashlarini cheklash to‘g‘risidagi qoidalardan istisnolarga yo‘l qo‘yilishi mumkin bo‘lgan davlat tashkilotlari xodimlarining ro‘yxati 3-ilovaga muvofiq;

Alohida xususiyatga ega bo‘lgan ishlardagi qisqartirilgan ish kuni belgilanadigan xodimlar ro‘yxati 4-ilovaga muvofiq;

Alohida hollar uchun xodimlarning o‘rtacha ish haqini hisoblab chiqarishning o‘ziga xos xususiyatlari to‘g‘risidagi nizom 5-ilovaga muvofiq;

Ijodiy ta’tillar berish tartibi to‘g‘risidagi nizom 6-ilovaga muvofiq;

Masofadan turib ishlovchi xodim bilan yozma mehnat shartnomasining namunaviy shakli 7-ilovaga muvofiq;

O‘ta zararli va o‘ta xavfli mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo‘lgan xodimlar uchun ish vaqtining cheklangan davomiyligi 8-ilovaga muvofiq;

Olti oydan ortiq davr (mavsum) ichida amalga oshirilishi mumkin bo‘lgan ayrim mavsumiy ishlarning ro‘yxati 9-ilovaga muvofiq;

Mavsumiy ishlarni bajarish to‘g‘risidagi mehnat shartnomasining namunaviy shakli 10-ilovaga muvofiq;

Xodim va yakka tartibdagi tadbirkor o‘rtasidagi yozma mehnat shartnomasining namunaviy shakli 11-ilovaga muvofiq;

Uy ishchisi bilan tuziladigan mehnat shartnomasining namunaviy shakli 12-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining 13-ilovaga muvofiq ayrim qarorlariga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritilsin.

4. O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining 14-ilovaga muvofiq ayrim qarorlari o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblansin.

5. O‘zbekiston Respublikasi Kambag‘allikni qisqartirish va bandlik vazirligi manfaatdor vazirlik va idoralar bilan birgalikda o‘zlari qabul qilgan normativ-huquqiy hujjatlarni ikki oy muddatda ushbu qarorga muvofiqlashtirsin.

6. Mazkur qarorning bajarilishini nazorat qilish O‘zbekiston Respublikasi Bosh vazirining o‘rinbosari — iqtisodiyot va moliya vaziri J.A. Qo‘chqorov hamda O‘zbekiston Respublikasi kambag‘allikni qisqartirish va bandlik vaziri B.E. Zaxidov zimmasiga yuklansin.

O‘zbekiston Respublikasining Bosh vaziri A. ARIPOV

Toshkent sh.,
2024-yil 14-noyabr,
758-son

Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 14-noyabrdagi 758-son qaroriga
1-ILOVA

Jamoa kelishuvlarini xabardor qilish tartibida ro‘yxatga olish to‘g‘risida

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom jamoa kelishuvlarini, ularga doir o‘zgartirish va qo‘shimchalarni xabardor qilish tartibida ro‘yxatga olish tartibini belgilaydi.

2. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

jamoa kelishuvi — jamoa kelishuvi yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlarni va ular bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan ijtimoiy munosabatlarni tartibga soluvchi, xodimlar uchun hududiy, tarmoq va respublika darajalarida taraflarning mehnat sharoitlarini, bandlikni hamda ijtimoiy kafolatlarni belgilashga doir majburiyatlarini o‘z ichiga olgan, xodimlar va ish beruvchilarning ijtimoiy-iqtisodiy manfaatlarini kelishib olish maqsadida tuziladigan mehnat to‘g‘risidagi huquqiy hujjat;

ijtimoiy-mehnat masalalari bo‘yicha komissiyalar — uch tomonlama (xodimlarning, ish beruvchilarning vakillari va ijro etuvchi hokimiyat organlari o‘rtasidagi) hamkorlikni amalga oshirish uchun mehnat sohasidagi ijtimoiy sheriklik organlari tizimining boshlang‘ich, hududiy, tarmoq va respublika darajalarida tuzilgan komissiyalari.

3. Taraflar imzolagan jamoa kelishuvi (hududiy, tarmoq va bosh jamoa kelishuvlari), ularga doir o‘zgartirish va qo‘shimchalar O‘zbekiston Respublikasi Kambag‘allikni qisqartirish va bandlik vazirligining Davlat mehnat inspeksiyasi (keyingi o‘rinlarda — Davlat mehnat inspeksiyasi) tomonidan xabardor qilish tartibida ro‘yxatga olinadi.

4. Jamoa kelishuvining kuchga kirishi uni xabardor qilish tartibida ro‘yxatga olish holatiga bog‘liq bo‘lmaydi.

5. Jamoa kelishuvi O‘zbekiston Respublikasining davlat tilida, Qoraqalpog‘iston Respublikasida esa qoraqalpoq yoki O‘zbekiston Respublikasi davlat tillarida tuziladi.

2-bob. Jamoa kelishuvini xabardor qilish tartibida ro‘yxatga olish uchun kiritish tartibi

6. Quyidagilar:

a’zolarining soni eng ko‘p bo‘lgan respublika kasaba uyushmalari birlashmasi;

o‘z vakolatli vakillari orqali xodimlarning boshqa respublika birlashmalari;

o‘z vakolatli vakillari orqali ish beruvchilarning respublika birlashmalari va Vazirlar Mahkamasi o‘rtasida imzolangan bosh jamoa kelishuvi yetti kalendar kunda Ijtimoiy-mehnat masalalari bo‘yicha respublika uch tomonlama komissiyasi tomonidan ko‘rib chiqilib, jamoa kelishuvi taraflariga, shuningdek, xabardor qilish tartibida ro‘yxatga olish uchun Davlat mehnat inspeksiyasiga yuboriladi.

Bosh jamoa kelishuvi uni ro‘yxatga olish uchun Ijtimoiy-mehnat masalalari bo‘yicha respublika uch tomonlama komissiyasi raisi tomonidan imzolangan aloqa xati ilova qilingan holda, muhr bilan tasdiqlangan holatda qog‘oz shaklda pochta orqali yuboriladi.

7. Xodimlar va ish beruvchilarning tegishli vakillari o‘rtasida, shuningdek, taraflarning taklifiga ko‘ra tegishli tarmoqdagi davlat boshqaruvi organlari bilan imzolangan tarmoq jamoa kelishuvlari ham ushbu Nizomning 6-bandida ko‘rsatilgan muddatda va tartibda yuboriladi.

8. Xodimlar va ish beruvchilarning tegishli vakillik organlari o‘rtasida (taraflarning taklifiga ko‘ra esa mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari bilan) imzolangan hududiy jamoa kelishuvlari yetti kalendar kunda ijtimoiy-mehnat masalalari bo‘yicha hududiy komissiya tomonidan ko‘rib chiqilib, jamoa kelishuvi taraflariga, shuningdek, xabardor qilish tartibida ro‘yxatga olish uchun Qoraqalpog‘iston Respublikasi Kambag‘allikni qisqartirish va bandlik vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar kambag‘allikni qisqartirish va bandlik boshqarmalari davlat mehnat inspeksiyalariga (keyingi o‘rinlarda — hududiy davlat mehnat inspeksiyalari) yuboriladi.

Hududiy jamoa kelishuvlari ijtimoiy-mehnat masalalari bo‘yicha hududiy komissiya raisi tomonidan imzolangan aloqa xati ilova qilingan holda, qog‘oz shaklda pochta orqali yuboriladi.

9. Hududiy davlat mehnat inspeksiyalari yetti kalendar kunda jamoa kelishuvlarini o‘rganib chiqadi va vazirlikning “Jamoa kelishuvlarini ro‘yxatga olish kitobida” xabardor qilish tartibida ro‘yxatga oladi.

10. Ro‘yxatga olingan bosh jamoa kelishuvi va tarmoq jamoa kelishuvlari O‘zbekiston Respublikasi Kambag‘allikni qisqartirish va bandlik vazirligining muhri bilan, hududiy jamoa kelishuvlari Qoraqalpog‘iston Respublikasi Kambag‘allikni qisqartirish va bandlik vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar kambag‘allikni qisqartirish va bandlik boshqarmalarining muhri bilan tasdiqlanib, ro‘yxat raqami va ro‘yxatga olingan sana ko‘rsatilgan holda, tegishli ijtimoiy-mehnat masalalari bo‘yicha komissiyaga aloqa xati bilan qog‘oz shaklda pochta orqali yuboriladi.

11. Ro‘yxatdan o‘tkazilgan jamoa kelishuvlarining nusxasi Davlat mehnat inspeksiyasida saqlanadi.

12. Xabardor qilish tartibida ro‘yxatdan o‘tkazilgan jamoa kelishuvlari ular ro‘yxatga olingan kundan e’tiboran o‘n kundan kechiktirmay, O‘zbekiston Respublikasi Kambag‘allikni qisqartirish va bandlik vazirligining rasmiy veb-saytida e’lon qilinadi.

3-bob. Yakunlovchi qoidalar

13. Jamoa kelishuvlariga o‘zgartirish va qo‘shimchalar jamoa kelishuvlarini xabardor qilish tartibida ro‘yxatga olish uchun taqdim etish tartibida kiritiladi.

14. Jamoa kelishuvida xodimlarning holatini mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga nisbatan yomonlashtiruvchi shartlar aniqlangan taqdirda, Davlat mehnat inspeksiyasi ularni bartaraf etish maqsadida jamoa kelishuvi taraflariga jamoa kelishuviga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish bo‘yicha yozma ko‘rsatma kiritadi.

15. Davlat mehnat inspeksiyasi tomonidan kiritilgan yozma ko‘rsatmaning ijrosi bir oy muddat ichida jamoa kelishuvi taraflari tomonidan ta’minlanishi lozim.

16. Ushbu Nizom talablarining buzilishida aybdor bo‘lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradilar.

Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 14-noyabrdagi 758-son qaroriga
2-ILOVA

Mehnat shartnomalarining namunaviy shakli

________-son mehnat shartnomasi

____________________ 20___ yil “____” ___________
(shartnoma tuzilgan joy)

1. Tashkilot (tashkiliy-huquqiy shaklidan qat’i nazar, barcha tashkilotlar va ularning alohida tarkibiy bo‘linmalari) ____

(to‘liq nomi)

____

(familiyasi, ismi va otasining ismi to‘liq)

nomidan, keyingi o‘rinlarda “Ish beruvchi” deb ataladi va fuqaro (O‘zbekiston Respublikasi fuqaroligi bo‘lmagan shaxs ham bo‘lishi mumkin)

____

(familiyasi, ismi va otasining ismi to‘liq)

keyingi o‘rinlarda “Xodim” deb ataladi, mazkur shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:

2. Xodim____

(familiyasi, ismi va otasining ismi to‘liq)

____

(tashkilot tarkibiy bo‘linmasi, sex, bo‘lim, uchastka, laboratoriya va shu kabilarning nomi)

kasbi bo‘yicha ____

(XALIKK bo‘yicha kasb, lavozimining to‘liq nomi, razryad, malaka toifasi)

lavozimiga ishga qabul qilinadi.

3. Shartnoma ____ hisoblanadi.

(asosiy ish, o‘rindoshlik va boshqa)

4. Shartnoma muddati ____

(nomuayyan muddatga, uch yildan ko‘p bo‘lmagan muayyan muddatga (muddatli mehnat shartnomasi)

5. Shartnoma bo‘yicha ishlash boshlanishi ____

tamom bo‘lishi ____

(mehnat shartnomasi muddatli tuzilganda to‘ldiriladi

6. Sinov muddati ____

(sinovsiz, sinov muddati)

7. **Xodimning majburiyatlari**:

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

b) mehnat shartnomasi bilan zimmasiga yuklangan mehnat majburiyatlarini vijdonan bajarish;

v) ichki mehnat tartibiga rioya etish;

g) mehnat intizomiga rioya etish;

d) belgilangan mehnat normalarini bajarish;

e) mehnatni muhofaza qilish talablariga, texnologiya intizomiga, mehnat xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasi qoidalariga rioya etish;

j) ish beruvchining mol-mulkiga (shu jumladan uchinchi shaxslarning ish beruvchida turgan mol-mulkiga, agar ish beruvchi ushbu mol-mulkning but saqlanishi uchun javobgar bo‘lsa) nisbatan ehtiyotkorona munosabatda bo‘lish;

z) ish beruvchiga yetkazilgan moddiy zararning o‘rnini O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida belgilangan tartibda va doirada qoplash;

i) insonlarning hayoti va sog‘lig‘iga, 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 qilish;

k) boshqa xodimlarning o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishiga to‘sqinlik qiluvchi harakatlarni sodir etmaslik;

l) mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka, mehnat to‘g‘risidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar.

8. **Ish beruvchining majburiyatlari:**

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

b) xodimni mehnat shartnomasida shartlashilgan ish bilan ta’minlash;

v) xodimni ishga qabul qilishda, mehnat jarayonida va xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishda, O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining mehnat va mashg‘ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash to‘g‘risidagi talablari buzilishiga yo‘l qo‘ymaslik;

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

d) mehnatni muhofaza qilish normativ talablariga muvofiq bo‘lgan mehnat xavfsizligini va shart-sharoitlarini ta’minlash;

e) xodimlarni o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishi uchun zarur bo‘lgan asbob-uskunalar, asboblar, texnik hujjatlar va boshqa vositalar bilan ta’minlash;

j) xodimlarga berilishi lozim bo‘lgan ish haqini O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksiga, jamoa shartnomasiga, ichki mehnat tartibi qoidalariga, boshqa ichki hujjatlarga, mehnat shartnomalariga muvofiq belgilangan muddatlarda to‘liq hajmda to‘lash;

z) O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida belgilangan tartibda jamoa muzokaralarini olib borish, shuningdek, jamoa shartnomasini tuzish;

i) mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka, mehnat to‘g‘risidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar.

9. Ish kuni rejimi ____

(ish vaqtining normal davomiyligi; ish vaqtining qisqartirilgan davomiyligi; to‘liqsiz ish vaqti)

10. Xodim uchun ____ kunlik ish haftasi belgilanadi. Bunda ish vaqtining davomiyligi haftasiga ____ soatgacha etib belgilanadi.

11. Mehnatga haq to‘lash.

Xodimga quyidagicha haq to‘lash belgilanadi:

a)

____

(aniq summadagi yoki YTS razryadi ko‘rsatilgan holdagi yoxud tushumdan olingan foizlardagi miqdori)

b) amaldagi qonunchilikka va normativ hujjatlarga muvofiq mehnat sharoitlari bilan bog‘liq bo‘lgan qo‘shimcha haq, ustama, kompensatsiyalar quyidagi miqdorlarda:

(qo‘shimcha haq, ustama, kompensatsiyalar nomi)	(ularning miqdori)

v) jamoa shartnomasi shartlari bilan nazarda tutilgan, shuningdek, berilgan (mavjud) huquqlar va mablag‘lar doirasida ish beruvchi tomonidan belgilanadigan kompensatsiya va rag‘batlantiruvchi xususiyatga ega qo‘shimcha to‘lovlar hamda ustamalar, mukofotlar va taqdirlovchi turdagi boshqa to‘lovlar;

(qo‘shimcha haq, ustama, kompensatsiyalar nomi)	(ularning miqdori)

12. Xodimga:

a) asosiy ta’til (mehnat ta’tili) ______________________ kalendar kundan;

b) qo‘shimcha ta’til ______________________________ kalendar kundan iborat

(nomi)

bo‘lgan haq to‘lanadigan yillik ta’til belgilanadi.

13. Mehnat shartnomasining mehnat sharoitlari va unga haq to‘lash xususiyatlari, ijtimoiy himoya, imtiyozlar, kafolatlar va boshqalar bilan bog‘liq bo‘lgan shartlari taraflar uchun qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda amal qiladi.

14. Mehnat shartnomasi bir xil kuchga ega bo‘lgan kamida ikki nusxada yozma shaklda tuzilib, ularning har biri taraflar tomonidan imzolanadi, mehnat shartnomasining bir nusxasi xodimga beriladi, boshqasi ish beruvchida saqlanadi.

Mehnat shartnomasining rekvizitlari:

Xodim	Ish beruvchi
____________________	____________________
(familiyasi, ismi va otasining ismi to‘liq)	(familiyasi, ismi va otasining ismi to‘liq)
____________________	____________________
(fuqarolik pasporti yoki identifikatsiyalovchi ID-karta ma’lumotlari)	(tashkilot yoki bo‘linma nomi)
____________________	____________________
(manzili, telefon raqami)	(joylashgan joyi, telefon raqami)
____________________	____________________
(JSHSHIR)	(STIR va bank rekvizitlari)
____________________	____________________
(shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya hisobvarag‘i)	
____________________	____________________
(sana va imzo)	(sana, imzo va muhr)

Izoh. Ish beruvchida muhr mavjud bo‘lgan taqdirda, mansabdor shaxsning mehnat shartnomasining barcha nusxalaridagi imzosi muhr bilan tasdiqlanishi kerak.

Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 14-noyabrdagi 758-son qaroriga
3-ILOVA

Qarindoshlarning birga ishlashlarini cheklash to‘g‘risidagi qoidalardan istisnolarga yo‘l qo‘yilishi mumkin bo‘lgan davlat tashkilotlari xodimlarining

RO‘YXATI

1. O‘zbekiston Respublikasining xorijiy davlatlardagi diplomatik vakolatxonalari va konsullik muassasalarining xodimlari.

2. Qishloq joylardagi qishloq xo‘jaligi tashkilotlari va qishloq xo‘jaligi bo‘yicha ilmiy-tadqiqot muassasalari mutaxassislari.

3. Temir yo‘l transportining liniya tashkilotlari, yo‘l, qurilish-montaj va temir yo‘llarning ixtisoslashtirilgan trestlarining qurilish-montaj va ko‘priksozlik poyezdlari, mexanizatsiyalashgan kolonnalari va boshqa harakatlanuvchi tuzilmalarning xodimlari, ushbu korxona va tashkilotlarning bosh buxgalterlari, omborxona mudirlari (omborchilari) va kassirlaridan tashqari.

4. Aloqadan foydalanish tashkilotlari xodimlari.

5. Sog‘liqni saqlash, davolash-profilaktika va sanitariya-epidemiologiya tashkilotlarining shifokorlari.

6. Barcha ta’lim tashkilotlaridagi pedagog xodimlar, o‘qituvchilar, bibliograflar va kutubxonachilar.

7. O‘zbekiston Respublikasining “Davlat fuqarolik xizmati to‘g‘risida”gi Qonuniga muvofiq mehnat shartnomasi tuzilmaydigan davlat fuqarolik xizmati lavozimlarining siyosiy guruhiga kiruvchi davlat fuqarolik xizmatchilari.

8. Teatrlar, badiiy jamoalar va studiyalarning ijodiy xodimlari.

9. Arxivlar xodimlari, ilmiy muassasalar xodimlari, muassasalarning bosh buxgalterlari, buxgalterlari, omborxona mudirlari (omborchilari) va kassirlaridan tashqari, shuningdek, seysmik stansiyalar xodimlari.

10. O‘zbekiston Respublikasi Ekologiya, atrof-muhitni muhofaza qilish va iqlim o‘zgarishi vazirligi huzuridagi Gidrometeorologiya xizmati agentligi tarmoq tashkilotlarining xodimlari.

11. Dala geologiya (ekspeditsiyalari, uchastkalari va boshqa) tashkilotlari xodimlari.

12. Qishloq joylarda ishlaydigan o‘rmon va suv xo‘jaligi mutaxassislari, maktabgacha va maktab ta’limi tashkilotlari xodimlari, tibbiyot xodimlari, madaniy-ma’rifiy tashkilotlar xodimlari.

13. Umumiy foydalanishdagi avtomobil yo‘llaridan foydalanadigan yo‘l tashkilotlarining xodimlari, tashkilotlarning bosh buxgalterlari, omborxona mudirlari (omborchilari) va kassirlaridan tashqari.

14. Qurilish-montaj va ko‘priksozlik qurish poyezdlari, mexanizatsiyalashgan kolonnalar va boshqa ko‘chma maxsus qurilish tuzilmalarining xodimlari, tashkilotlarning bosh buxgalterlari, omborxona mudirlari (omborchilari) va kassirlaridan tashqari.

15. Daryo floti kemalarining suzuvchi tarkibi xodimlari va daryo transportidan foydalanish tashkilotlari xodimlari, bu tashkilotlarning bosh buxgalterlari, omborxona mudirlari (omborchilari) va kassirlaridan tashqari.

16. Magistral quvurlar o‘tkazish hamda neft va gaz konlarini tartibga keltiruvchi qurilish, qurilish-montaj va boshqa ixtisoslashtirilgan boshqarma va uchastkalarning xodimlari, tashkilotlarning bosh buxgalterlari, omborxona mudirlari (omborchilari) va kassirlaridan tashqari.

17. Havza va ko‘llardagi baliqchilik tashkilotlari xodimlari, ushbu tashkilotlarning bosh buxgalterlari, omborxona mudirlari (omborchilari) va kassirlaridan tashqari.

Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 14-noyabrdagi 758-son qaroriga
4-ILOVA

Alohida xususiyatga ega bo‘lgan ishlardagi qisqartirilgan ish kuni belgilanadigan xodimlar

RO‘YXATI

T/r	Kasb va lavozimlar	Ish kuni muddati, soat*
I. TIBBIYOT XODIMLARI		
1.	Ambulatoriya-poliklinika muassasalarining bemorlarning butunlay ambulatoriya qabulida band bo‘lgan shifokorlari.	5,5
2.	Tibbiy-ijtimoiy ekspert komissiyalari (TIEK) va vrachlik-maslahat komissiyasi (VMK) shifokorlari.	5,5
3.	Poliklinikalarning stomatolog-shifokorlari, tish shifokorlari va tish shifokorlari-protezistlari.	5,5
4.	Butun ish vaqti davomida 200 vattdan baland quvvatdagi ultra qisqa to‘lqinli chastotadagi tibbiyot generatorlari (UQTCH)da ishlaydigan shifokorlar va o‘rta tibbiyot xodimlari.	5,5
5.	Anesteziologiya-reanimatsiya bo‘limlari (guruhlari) hamda reanimatsiya va intensiv terapiya palatalarining shifokori, o‘rta va kichik tibbiy xodimlar (shifokor-laborant va laborantdan tashqari).	5,5
II. PEDAGOG XODIMLAR		
6.	1 — 4 sinflar o‘qituvchilari, maktablar, barcha tur va nomdagi maktab-internatlarning o‘qituvchi-logopedlari, o‘qituvchi-defektologlari, akademik litseylarning logopedlik xonalari mudirlari.	18**
7.	Barcha tur va nomdagi maktablar va maktab-internatlarning 5 — 11 sinflari o‘qituvchilari, akademik litseylar va boshqa professional ta’lim muassasalari umumta’lim fanlari o‘qituvchilari.	20**
8.	Professional ta’lim muassasalarining barcha ixtisosliklari o‘qituvchilari.	yiliga 800 soat
9.	To‘garaklar, studiyalar va darsdan tashqari va maktabdan tashqari ishlarning boshqa shakllari rahbarlari; chet tili, stenografiya; o‘qitish muddati besh yil bo‘lgan umumiy musiqiy, badiiy, xoreografiya ta’limi maktablarining 3 — 5 sinflari o‘qituvchilari; o‘qitish muddati yetti yil bo‘lgan san’at maktablari (bolalar musiqiy va badiiy, xoreografiya va boshqa maktablar)ning 5 — 7 sinflari o‘qituvchilari; musiqiy va badiiy o‘rta maktab va maktab-internatlar 1 — 11 sinflarining maxsus fanlar o‘qituvchilari; bolalar badiiy maktablari va o‘qitish muddati to‘rt yil bo‘lgan umumiy badiiy ta’lim	18**

	maktablarining 1 — 4 sinflari o‘qituvchilari; sog‘liqni saqlash, tibbiy-ijtimoiy muassasalarining o‘qituvchilari, o‘qituvchi-defektologlari va logopedlari; umumiy o‘rta maktablarining boshlang‘ich sinflari va maktabgacha tarbiya tashkilotlaridagi chet tili bo‘yicha mashg‘ulotlar guruhlari o‘qituvchilari.	
10.	Eshitish xonalarining o‘qituvchi-defektologlari, tashkilot xodimlari ro‘yxatida bolalar guruhiga bu lavozim ko‘zda tutilgan maktab-internatlarning o‘qituvchi-logopedlari va o‘qituvchi defektologlari; maktabgacha ta’lim tashkilotlari hamda barcha tur va nomdagi bolalar uylarining o‘qituvchi-defektologlari va o‘qituvchi-logopedlari; o‘qitish muddati besh yil bo‘lgan umumiy musiqa, badiiy, xoreografiya ta’limi maktablarining 1-2 sinflari o‘qituvchilari; o‘qitish muddati yetti yil bo‘lgan bolalar musiqa, badiiy, xoreografiya maktablari 1 — 4 sinflarining o‘qituvchilari; musiqa rahbarlari; bolalar uylarining logopedlari; konsertmeysterlar, akkompaniatorlar va madaniy tadbirlar tashkilotchilari.	24**
11.	Jismoniy yoki aqliy rivojlanishda kamchiligi bo‘lgan bolalar va o‘smirlar uchun maxsus o‘quv-tarbiya tashkilotlarining tarbiyachilari.	25**
12.	Barcha tur va nomdagi maktab-internatlar va bolalar uylarining, imkoniyati cheklangan shaxslar uchun ixtisoslashtirilgan kasb-hunar maktablari tarbiyachilari; maktab-internatlar, barcha tur va nomdagi bolalar uylari, kuni uzaytirilgan maktab (guruh)lar va musiqiy tarbiyalanuvchilar maktablari, alohida tarbiyaga muhtoj bolalar va o‘smirlar uchun maxsus maktablar, sog‘liqni saqlash muassasalari, tarbiya-mehnat koloniyalari, imkoniyati cheklangan shaxslar uchun ixtisoslashtirilgan kasb-hunar maktablari tarbiyachilari; jismoniy tarbiya yo‘riqchilari, eshitish xonalarining yo‘riqchilari.	30**
13.	Barcha tur va nomdagi maktabgacha ta’lim tashkilotlari, bolalar uylari, maktabdan tashqari tashkilotlarning tarbiyachilari.	36**
14.	Sil kasalligining oz va to‘xtayotgan shakllari bilan xastalangan aqliy rivojlanishda kamchiligi bo‘lgan o‘quvchilar va tarbiyalanuvchilar hamda markaziy asab tizimi ruhiyati buzilgan holda shikastlangan bolalar uchun o‘quv tarbiya tashkilotlarining yetakchilari, yordamchi tarbiyachilari.	36**
15.	Oliy ta’lim tashkilotlarining xodimlari, o‘qituvchi-professorlar tarkibi.	36**
III. BOSHQA XODIMLAR		
16.	Televideniye va radioeshittirish suxandoni va ovoz rejissyori.	6
17.	Imo-ishora tili tarjimonlari.	36***

** Besh kunlik ish haftasida hisoblanayotgan davr (hafta, oy, yil) uchun ish vaqti me’yori saqlanadi.*

*** Ish haftasi muddati, soatlarda.*

**** Ish haftasi muddati, soatlarda. Tarjimonlarga har 30 daqiqada 10 daqiqadan kam bo‘lmagan tanaffus beriladi, 1 soatdan uzoq davom etadigan tadbirlarga kamida ikki nafar tarjimon jalb qilinadi va ularga to‘liq ish haqi to‘lanadi.*

Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 14-noyabrdagi 758-son qaroriga
5-ILOVA

Alohida hollar uchun xodimlarning o‘rtacha ish haqini hisoblab chiqarishning o‘ziga xos xususiyatlari to‘g‘risida

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom ish vaqti jamlab hisobga olinganda, uni hisoblab chiqarish uchun qabul qilingan davrda ish vaqti to‘liq ishlab berilmaganda, ushbu davrda ish haqi bo‘lmaganda va boshqa alohida hollar uchun xodimlarning o‘rtacha ish haqini hisoblab chiqarish tartibini belgilaydi.

2. Mazkur Nizomda quyidagi tushunchalardan foydalaniladi:

ish vaqtini jamlab hisobga olish — ishlab chiqarish (ish) sharoitlariga ko‘ra ish beruvchida ushbu toifadagi xodimlar uchun belgilangan ish vaqtining kunlik yoki haftalik davomiyligiga rioya etish imkoni bo‘lmaganda, joriy etiladigan (oy, chorak va boshqa bir yilgacha) ish vaqtini hisobga olishning turi;

ish vaqtini jamlab hisobga olish davri — ish vaqti kunlik normasiga amal qilinmaydigan, uzoqroq muddatga (bir oy, chorak, yarim yil, lekin bir yildan oshmagan muddat) amal qilinadigan, ishning kunlik yoki haftalik muddati o‘zgarishi mumkin va natijada paydo bo‘lgan ortiqcha ishlaganlik yoki normada ishlamaslik holatlari hisob-kitob davridagi muvozanatlashadigan davr;

o‘rtacha ish haqi (**o‘rtacha oylik ish haqi**) — xodim qonunchilik hujjatlariga muvofiq mehnat majburiyatlarini bajarishdan ozod qilingan yoxud o‘z ixtiyoriga zid tarzda ishlash imkoniyatidan mahrum bo‘lgan vaqt uchun qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda hisoblangan ish haqi;

hisob-kitob davri — o‘rtacha ish haqini hisoblab chiqarishda hisobga olinadigan davr.

3. Qonunchilik hujjatlarida o‘rtacha oylik ish haqi saqlanishi yoki to‘lanishi nazarda tutilgan hollarda to‘liq kalendar oy uchun O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 257-moddasida belgilangan o‘rtacha ish haqi hisoblab chiqarish tartibiga asosan va to‘liq bo‘lmagan kalendar oydagi ish kunlari uchun o‘rtacha kunlik ish haqini hisoblash tartibiga asosan hisoblanadi.

2-bob. Ish vaqti jamlab hisobga olinganda, xodimlarning o‘rtacha ish haqini hisoblab chiqarish tartibi

4. Ish vaqti jamlab hisobga olinganda, xodimning o‘rtacha ish haqini hisoblash uchun o‘rtacha soatlik ish haqi qo‘llaniladi, xodimga ta’til uchun haq to‘lash va foydalanmagan ta’til uchun pulli kompensatsiya to‘lash bundan mustasno.

5. O‘rtacha soatlik ish haqi O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 257-moddasi uchinchi, to‘rtinchi va beshinchi qismlariga muvofiq hisoblab chiqarilgan o‘rtacha ish haqi summasini ushbu davrda ishlab berilgan soatlar soniga bo‘lish hamda o‘rtacha ish haqi saqlanib qolingan davrdagi ish soatlariga ko‘paytirish orqali belgilanadi.

6. Ish vaqti jamlab hisobga olinganda, uni hisoblab chiqarish uchun qabul qilingan davrda ish vaqti to‘liq ishlab berilmaganda, ushbu davrda ish haqi bo‘lmaganda xodimning tarif stavkasi (maoshi)ni ushbu davrda ishlab berilgan soatlar soniga bo‘lish hamda o‘rtacha ish haqi saqlanib qolingan davrdagi ish soatlariga ko‘paytirish orqali belgilanadi.

7. Xodimning o‘rtacha ish haqi saqlanib qolingan davrdagi ish soatlari ish beruvchi va xodim o‘rtasida tuzilgan mehnat shartnomasi, ish rejimini belgilovchi jadval va boshqa ichki hujjatlarda belgilanadi.

3-bob. Ta’til vaqtida saqlanib qolinadigan o‘rtacha ish haqi miqdorini aniqlash

8. Xodimga har yilgi mehnat ta’tili uchun haq to‘lash va foydalanmagan ta’til uchun pulli kompensatsiya to‘lash uchun (shu jumladan, ish vaqti jamlab hisobga olinganda) o‘rtacha ish haqi O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 257-moddasi o‘ninchi qismiga muvofiq hisoblangan o‘rtacha kunlik ish haqini ta’til kunlari, shu jumladan, foydalanmagan ta’til kunlari soniga (yakshanba va bayram kunlaridan tashqari) ko‘paytirish orqali belgilanadi. Boshqa hollarda o‘rtacha ish haqi o‘rtacha kunlik ish haqini ish kunlari soniga ko‘paytirish orqali belgilanadi.

9. Xodim mehnat ta’tilida bo‘lgan davrda tarif stavkalari (lavozim maoshlari) miqdori oshirilgan taqdirda, tashkilotning yangi mehnatga haq to‘lash shartlari asosida ishlaydigan kunlariga to‘g‘ri keladigan amaldagi ish kunlari sonidan kelib chiqib, mehnat ta’tili haqi qayta hisob-kitob qilinadi, ya’ni ish haqi oshirilgan vaqtdan boshlab ta’til tamom bo‘lgan kungacha bo‘lgan davr uchun o‘rtacha ish haqining bir qismiga tuzatish kiritiladi.

10. Xodim ta’tildan chaqirib olinsa va ta’tilning qolgan qismi boshqa muddatga ko‘chirilsa, ta’tilning foydalanilmagan qismi kunlariga haq to‘lash uchun o‘rtacha ish haqi belgilangan tartibda hisoblab chiqiladi va ta’tilning ko‘chirilgan kunlariga to‘g‘ri keladigan to‘langan o‘rtacha ish haqi summasi bajarilgan ish yoki ishlangan vaqt uchun oylik ish haqi hisobiga yoziladi.

11. Ta’til qismlarga bo‘linganda saqlab qolinayotgan o‘rtacha ish haqi belgilangan tartibda har bir qism uchun alohida hisoblab chiqiladi.

4-bob. Yakunlovchi qoidalar

12. Oʻzbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi va mazkur Nizomda nazarda tutilmagan, lekin qonunchilik hujjatlarida koʻrsatilgan oʻrtacha ish haqi Oʻzbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 257-moddasida belgilangan tartibda hisoblanadi.

13. Ushbu Nizom talablarining buzilishida aybdor boʻlgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradilar.

Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 14-noyabrdagi 758-son qaroriga
6-ILOVA

Ijodiy ta’tillar berish tartibi toʻgʻrisida

NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu Nizom mehnat faoliyatini yoki pedagogik faoliyatni ilmiy ish bilan birga amalga oshirayotgan shaxslarga ijodiy ta’tillar berish tartibini belgilaydi.

2. Mazkur Nizomda quyidagi asosiy tushunchalar qoʻllaniladi:

dissertatsiya — muallif (xodim) tomonidan shaxsan yozilgan, tadqiqot mohiyati tegishli talablarga javob bergan, tugallangan va mazmunan yaxlit ilmiy ish sifatida ilmiy yangiligi va amaliy natijalari tizimli ravishda asoslab berilgan qoʻlyozma huquqiga ega boʻlgan ilmiy asar;

ijodiy ta’til — mehnat faoliyatini yoki pedagogik faoliyatni ilmiy ish bilan birga amalga oshirayotgan xodimlarga ilmiy darajani olishga doir dissertatsiyani yakunlash uchun, shuningdek, darsliklar va oʻquv-uslubiy qoʻllanmalar qoʻlyozmalarining yozish chogʻida asosiy ish joyida oʻrtacha ish haqi va lavozimi saqlangan holda beriladigan ijtimoiy ta’til turi;

Ilmiy kengash — muayyan fan tarmogʻining (tarmoqlarining) tegishli ixtisosliklari yoʻnalishida talabgorlar uchun koʻzda tutilgan attestatsiya tadbirlarini amalga oshirishni tashkil etish yuzasidan Oʻzbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi qarori bilan yetakchi ilmiy yoki ta’lim tashkiloti huzurida muayyan muddat davomida jamoatchilik asosida faoliyat koʻrsatish uchun tuzilgan, ilmiy darajalar beruvchi ilmiy-tashkiliy tuzilma.

3. Ijodiy ta’tillarni berish xodimning mehnat stajiga, u bajaradigan ishning joyi va xususiyatiga, ish beruvchining tashkiliy-huquqiy shakliga bogʻliq boʻlmaydi.

4. Xodim ijodiy ta’tilda boʻlgan vaqtida uning ish joyi (lavozimi) va oʻrtacha ish haqi saqlanib qoladi hamda navbatdagi har yilgi mehnat ta’tilini olish huquqini beradigan ish stajiga kiritiladi.

Ish beruvchi jamoa shartnomasida nazarda tutilgan boʻlsa, xodimlar ijodiy ta’tilda boʻlgan davrda xizmat turar joyidan foydalanish yoki uy-joy ijarasi bilan bogʻliq xarajatlarni qoplab berishi mumkin.

5. Xodimlarga navbatdagi yillik mehnat ta’tillari ular ijodiy ta’tillardan foydalanganligidan qat’i nazar beriladi.

6. Ijodiy ta’tillar xodimlarga asosiy ish joyi boʻyicha hamda oʻrindoshlik ish joyi boʻyicha ish beruvchilar tomonidan bir vaqtda beriladi.

2-bob. Ijodiy ta’tillarning muddati

7. Mehnat faoliyatini yoki pedagogik faoliyatni ilmiy ish bilan birga amalga oshirayotgan xodimlarga quyidagi muddatlarga ijodiy ta’tillar beriladi:

falsafa doktori (PhD) ilmiy darajasini olishga doir dissertatsiyani yakunlash uchun hamda darsliklar va oʻquv-uslubiy qoʻllanmalar qoʻlyozmalarining mualliflariga — uch oygacha;

fan doktori (DSc) ilmiy darajasini olishga doir doktorlik dissertatsiyasini yakunlash uchun — olti oygacha.

8. Jamoa kelishuvlarida yoxud jamoa shartnomasida yoki ichki hujjatlarda ijodiy ta’tillarning muddati mazkur Nizomning 7-bandida nazarda tutilgandagiga qaraganda koʻpaytirilishi hamda koʻpaytirilgan muddat uchun oʻrtacha oylik ish haqi yoki uning bir qismi saqlanib qolishi nazarda tutilishi mumkin.

9. Ko‘paytirilgan ijodiy ta’tillarning davomiyligi, shuningdek, mazkur ta’tillarni navbatdagi har yilgi mehnat ta’tilini olish huquqini beradigan ish stajiga kiritish to‘g‘risidagi masala xodimlarga ushbu ta’tillar berilishini belgilovchi hujjatlarda tartibga solinishi kerak.

3-bob. Ijodiy ta’tillar berish tartibi

10. Mehnat faoliyatini yoki pedagogik faoliyatni ilmiy ish bilan birga amalga oshirayotgan xodimlarga ilmiy darajasini olishga doir dissertatsiyani yakunlash uchun ijodiy ta’til berish to‘g‘risida u faoliyat yuritayotgan kafedra, shu’ba, laboratoriya va shu kabi bo‘linmalar rahbarlari (o‘rinbosarlari) tomonidan ilmiy darajalar beruvchi Ilmiy kengashga sabablari ko‘rsatilgan iltimosnoma yuboradi.

11. Ilmiy kengashlar tomonidan xodim faoliyat yuritayotgan kafedra, shu’ba, laboratoriya va shu kabi bo‘linmalar rahbarlari (o‘rinbosarlari) tomonidan yuborilgan iltimosnomaga asosan ijodiy ta’til berish to‘g‘risidagi tavsiyanoma quyidagi mezonlarni hisobga olgan holda beriladi:

muallif (xodim) tomonidan dissertatsiya shaxsan yozilganligi;

xodim tegishli malakaviy imtihonlarini topshirganligi;

dissertatsiya dastlabki ekspertizadan muvaffaqiyatli o‘tganligi;

o‘tkazilgan tadqiqotlarning hajmini va dissertatsiyani ta’til vaqtida tugallash mumkinligi.

12. Ilmiy kengash tavsiyanomasida dissertatsiyani nihoyasiga yetkazish uchun zarur bo‘lgan ta’tilni berish vaqti va muddatlari ko‘rsatiladi.

13. Ijodiy ta’tillar:

davlat oliy ta’lim muassasalari va ilmiy tashkilotlar xodimlariga — ushbu muassasalar Ilmiy kengashining tavsiyanomasiga ko‘ra direktor (rektor) tomonidan;

boshqa davlat korxonalari, tashkilotlari va muassasalari xodimlariga — biriktirib qo‘yilgan oliy ta’lim muassasasi (tashkiloti), ilmiy tashkilot Ilmiy kengashi (o‘quv-metodik kengashi)ning tavsiyanomasiga ko‘ra tashkilot rahbari tomonidan buyruq rasmiylashtirish orqali beriladi.

14. Mualliflar jamoalari tomonidan darsliklar va o‘quv-uslubiy qo‘llanmalarini yozish chog‘ida mualliflar jamoasi a’zolaridan biriga mualliflar guruhining barcha a’zolari imzolagan yozma arizaga muvofiq ijodiy ta’til beriladi. Mualliflar ta’tilni o‘zaro taqsimlashga ham haqli.

15. Mualliflar ijodiy ta’tilni taqsimlaganda, mualliflar guruhining barcha a’zolari imzolagan yozma arizaga muvofiq ish beruvchining buyrug‘i bilan ijodiy ta’til beriladi.

16. Ijodiy ta’til vaqtida ish beruvchi ta’tildagi xodimga o‘zida mavjud, ijodiy ishga tegishli bo‘lgan hujjatlar va ma’lumotlarni taqdim etishi va axborot olish uchun sharoit yaratib berishi lozim.

17. Ijodiy ta’til tamom bo‘lgandan so‘ng muallif oliy ta’lim muassasasi (tashkiloti), ilmiy tashkilotning Ilmiy kengashiga qo‘lyozma holidagi ishni, asosiy ish joyidagi ish beruvchisiga esa ishning tugallanganligini tasdiqlovchi hujjat va bajarilgan ishlar to‘g‘risida hisobot taqdim etadi.

18. Nodavlat oliy ta’lim tashkilotlari, ilmiy tashkilotlar va boshqa tashkilotlarda ijodiy ta’tillar berish hamda ularning muddati jamoa shartnomasida, agar jamoa shartnomasi tuzilmagan bo‘lsa, xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasida belgilanadi.

4-bob. Ijodiy ta’tillar uchun haq to‘lash

19. Xodim ijodiy ta’tilda bo‘lgan vaqtida uning o‘rtacha ish haqi saqlanib qoladi.

20. Ijodiy ta’tillarga haq to‘lash belgilangan mehnatga haq to‘lash fondi, shuningdek, ilmiy kadrlar tayyorlash uchun nazarda tutiladigan mablag‘lar doirasida amalga oshiriladi.

5-bob. Yakunlovchi qoidalar

21. Xodim tomonidan belgilangan muddatlarda foydalanilmagan ijodiy ta’til boshqa muddatga o‘tkazilishi mumkin emas. Ijodiy ta’tillarni jamlab hisoblashga va pulli kompensatsiya bilan almashtirishga yo‘l qo‘yilmaydi.

22. Ushbu Nizom talablari buzilishida aybdor bo‘lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradilar.

Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 14-noyabrdagi 758-son qaroriga
7-ILOVA

Masofadan turib ishlovchi xodim bilan yozma mehnat shartnomasining

NAMUNAVIY SHAKLI

_____-son mehnat shartnomasi

__________________ 20___ yil “___” _________

(shartnoma tuzilgan joy)

1. Tashkilot (tashkiliy-huquqiy shaklidan qat’i nazar, barcha tashkilotlar va ularning alohida ta bo‘linmalari) ____

(to‘liq nomi)

____

(familiyasi, ismi va otasining ismi to‘liq)

nomidan, keyingi o‘rinlarda “Ish beruvchi” deb ataladi va fuqaro (O‘zbekiston Respublikasi fuqaroligi bo‘lmagan ham bo‘lishi mumkin)

____

(familiyasi, ismi va otasining ismi to‘liq)

keyingi o‘rinlarda “Xodim” deb ataladi, mazkur shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:

2. Xodim____

(familiyasi, ismi va otasining ismi to‘liq)

____

(tashkilot tarkibiy bo‘linmasi, sex, bo‘lim, uchastka, laboratoriya va shu kabilarning nomi)

kasbi bo‘yicha ____

(XALIKK bo‘yicha kasb, lavozimining to‘liq nomi, razryad, malaka toifasi)

lavozimiga ishga qabul qilinadi.

3. Shartnoma ____ hisoblanadi.

(asosiy ish, o‘rindoshlik va boshqa)

4. Shartnoma muddati ____

(nomuayyan muddatga, uch yildan ko‘p bo‘lmagan muayyan muddatga (muddatli mehnat shartnomasi)

5. Shartnoma bo‘yicha ishlash boshlanishi ____

tamom bo‘lishi ____

(mehnat shartnomasi muddatli tuzilganda to‘ldiriladi)

6. Sinov muddati ____

(sinovsiz, sinov muddati)

7. **Xodimning majburiyatlari**:

a) mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, m shartnomalari shartlariga rioya etish;

b) mehnat shartnomasi bilan zimmasiga yuklangan mehnat majburiyatlarini vijdonan bajarish;

v) ichki mehnat tartibiga rioya etish;

g) mehnat intizomiga rioya etish;

d) belgilangan mehnat normalarini bajarish;

e) mehnatni muhofaza qilish talablariga, texnologiya intizomiga, mehnat xavfsizligi va ishlab chi sanitariyasi qoidalariga rioya etish;

j) ish beruvchining mol-mulkiga (shu jumladan, uchinchi shaxslarning ish beruvchida turgan mol-mulkig ish beruvchi ushbu mol-mulkning but saqlanishi uchun javobgar bo‘lsa) nisbatan ehtiyotkorona munosabatda bo

z) ish beruvchiga yetkazilgan moddiy zararning o‘rnini O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kod belgilangan tartibda va doirada qoplash;

i) insonlarning hayoti va sog‘lig‘iga, ish beruvchining mol-mulki (shu jumladan, uchinchi shaxslarni beruvchida bo‘lgan mol-mulkiga, agar ish beruvchi ushbu mol-mulkning but saqlanishi uchun javobgar bo‘ls saqlanishiga tahdid soladigan vaziyat yuzaga kelganligi to‘g‘risida ish beruvchiga yoki bevosita rahbarga darhol qilish;

k) boshqa xodimlarning o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishiga to‘sqinlik qiluvchi harakatlarni sodir etm

l) mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka, mehnat to‘g‘risidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga va m shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar.

8. **Ish beruvchining majburiyatlari:**

a) mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, m shartnomalari shartlariga rioya etish;

b) xodimni mehnat shartnomasida shartlashilgan ish bilan ta’minlash;

v) xodimni ishga qabul qilishda, mehnat jarayonida va xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qi O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining mehnat va mashg‘ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash to‘g‘r talablari buzilishiga yo‘l qo‘ymaslik;

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

d) mehnatni muhofaza qilish normativ talablariga muvofiq bo‘lgan mehnat xavfsizligini va shart-sharo ta’minlash;

e) xodimni o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishi uchun zarur bo‘lgan asbob-uskunalar, asboblar, texnik hu va boshqa vositalar bilan ta’minlash;

j) xodimga berilishi lozim bo‘lgan ish haqini O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksiga, shartnomasiga, ichki mehnat tartibi qoidalariga, boshqa ichki hujjatlarga, mehnat shartnomalariga muvofiq belgi muddatlarda to‘liq hajmda to‘lash;

z) O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida belgilangan tartibda jamoa muzokaralarini olib b shuningdek, jamoa shartnomasini tuzish;

i) mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka, mehnat to‘g‘risidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga va m shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar.

Xodim tarif stavkasi (lavozim maoshi) ____

____

(aniq summada miqdori)

Qo‘shimcha to‘lovlar, ustamalar va rag‘batlantiruvchi to‘lovlar ______________________________

____

9. Masofadan turib ishlash jadvali:

Ish kunlari	Ish soatlari	Ish soatlarining davriyl

10. Ish kuni rejimi ____

(ish vaqtining normal davomiyligi; ish vaqtining qisqartirilgan davomiyligi; to‘liqsiz ish vaqti)

11. Xodim uchun ____ kunlik ish haftasi belgilanadi. Bunda ish vaqtining davomiyligi haftasiga ____ soa etib belgilanadi.

12. Mehnatga haq to‘lash.

Xodimga quyidagicha haq to‘lash belgilanadi:

a) ____

(aniq summadagi yoki YTS razryadi ko‘rsatilgan holdagi yoxud tushumdan olingan foizlardagi miqdori)

b) amaldagi qonunchilikka va normativ hujjatlarga muvofiq mehnat sharoitlari bilan bog‘liq bo‘lgan qo‘sh haq, ustama, kompensatsiyalar quyidagi miqdorlarda:

____ ____

(qo‘shimcha haq, ustama, kompensatsiyalar nomi) (ularning miqdori)

____ ____

____ ____

v) jamoa shartnomasi shartlari bilan nazarda tutilgan, shuningdek, berilgan (mavjud) huquqlar va mab doirasida ish beruvchi tomonidan belgilanadigan kompensatsiya va rag‘batlantiruvchi xususiyatga ega qo‘sh to‘lovlar hamda ustamalar, mukofotlar va taqdirlovchi turdagi boshqa to‘lovlar;

____ ____

(qo‘shimcha haq, ustama, kompensatsiyalar nomi) (ularning miqdori)

____ ____

____ ____

13. Xodimga:

a) asosiy ta'til (mehnat ta'tili) ____________________________ kalendar kundan;

b) qo'shimcha ta'til ____kalendar kundan iborat

(nomi)

bo'lgan haq to'lanadigan yillik ta'til belgilanadi.

14. Mehnat shartnomasining mehnat sharoitlari va unga haq to'lash xususiyatlari, ijtimoiy himoya, imti kafolatlar va boshqalar bilan bog'liq bo'lgan shartlari taraflar uchun qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibd qiladi.

15. Ish beruvchi (yoki uning mas'ul vakili) xodimga axborot-telekommunikatsiya tarmoqlari, shu jun Internet jahon axborot tarmog'idagi ____

____ o

(telefon, faks, veb-sayt ilovalar va boshqa dasturlar nomi)

vazifalarni (topshiriqlarni) yuboradi.

16. Xodim mehnat vazifalari (topshiriqlarni) bajarilganligi to'g'risidagi ma'lum

____

(telefon, faks, veb-sayt, mobil ilovalar va boshqa dasturlar)

orqali ish beruvchiga (yoki uning mas'ul vakiliga) ____

____

(kun, hafta yoki oyning sanasi aniq vaqti ko'rsatiladi)

taqdim etadi.

17. Mehnat shartnoma kuchga kirgandan so'ng ish beruvchi tomonidan xodimga mehnat vazifalarini b uchun kerak bo'ladigan quyidagi asbob-uskunalar va (yoki) tashkiliy texnika bilan ta'mi

____

____

(asbob-uskunalar ro'yxati)

18. Ish beruvchi tomonidan xodimga mehnat vazifalarini bajarish uchun kerak bo'ladigan asbob-uskun (yoki) tashkiliy texnika topshirish va qabul qilish dalolatnoma orqali beriladi hamda mehnat shartnoma qilinganda yoki masofadan turib ishlash tartibi o'zgartirilganda shunday tartibda qaytariladi.

19. Xodim to'liq moddiy javobgarlik to'g'risidagi shartnoma asosida o'ziga ishonib topsh qimmatliklarning but saqlanishini ta'minlamaganlik uchun to'liq moddiy javobgar bo'ladi.

20. Xodimning aybi bilan unga berilgan asbob-uskunalar va texnikalar buzilganligi tufayli ish beru yetkazilgan zarar xodim tomonidan qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda to'liq qoplanadi.

21. Mehnat shartnomasi bir xil kuchga ega bo'lgan kamida ikki nusxada yozma shaklda tuzilib, ularning h taraflar tomonidan imzolanadi, mehnat shartnomasining bir nusxasi xodimga beriladi, boshqasi ish beru saqlanadi.

Mehnat shartnomasining rekvizitlari:

Xodim	Ish beruvchi
______________________________ (familiyasi, ismi va otasining ismi to'liq)	______________________________ (familiyasi, ismi va otasining ismi to'liq)
______________________________ (fuqarolik pasporti yoki identifikatsiyalovchi ID-karta ma'lumotlari)	______________________________ (tashkilot yoki bo'linma nomi)
______________________________ (manzili, telefon raqami)	______________________________ (joylashgan joyi, telefon raqami)
______________________________ (JSHSHIR)	______________________________ (STIR va bank rekvizitlari)
______________________________ (shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'i)	______________________________
____________________ (sana va imzo)	____________________ (sana, imzo va muhr)

Izoh. Ish beruvchida muhr mavjud bo'lgan taqdirda, mansabdor shaxsning mehnat shartnomasining barcha nusxalaridagi imzosi muhr bilan tasdiqlanishi kerak.

Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 14-noyabrdagi 758-son qaroriga
8-ILOVA

O‘ta zararli va o‘ta xavfli mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo‘lgan xodimlar uchun ish vaqtining cheklangan davomiyligi

T/r	Ishlarning nomi	Ish kuni muddati, soat
1	*2*	*3*
	RANGLI VA NOYOB METALLAR RUDASINI, SHUNINGDEK, OLMOS XOM ASHYOSINI VA PLAVIK SHPATINI BOYITISH, NIOBIT (LOPARIT) RUDASIDAN TASHQARI	
1.	Laborant-rentgenostrukturachi (rentgen apparatiga xizmat ko‘rsatuvchi)	5
	SIMOB ISHLAB CHIQARISH	
2.	Kondensatorchi	4
3.	Simobni peshlovchi:	
a)	qo‘l bilan	4
b)	mexanik usulda	4
	SARIQ FOSFOR ISHLAB CHIQARISH	
4.	Ishchilar va muhandis-texnik xodimlar (keyingi o‘rinlarda — MTX), maydalash-quritish bo‘limi ishchilari va muhandis-texnik xodimlaridan tashqari	4
	KALSIY KARBIDI ISHLAB CHIQARISH	
5.	Eritish apparatchisi, shixta tayyorlovchi, elektrodchi, karbid quyuvchi, mexanizatsiyalashmagan pechlardagi brigadirlar va smena MTXlari	5
	NIKEL KARBONILI ISHLAB CHIQARISH	
6.	Ishchilar va smena MTXlari	4
	GRANOZAN, MERKURAN, MERKURBENZOL ISHLAB CHIQARISH	
7.	Simobni qabul qilib olish, amalgamlar tayyorlash, dietilsimob, etilmerkurxlorid, etilmerkurfosfat sintezlash, aralashtirish, idishga joylash va butlash ko‘mir regeneratsiyasi oqova suvlarini tozalash bo‘limlarida bevosita band bo‘lgan ishchilar va smena MTXlari	4
8.	Sanitariya va tozalash maxsus mashina va jihozlaridan foydalanish va ularni ta’mirlash bo‘yicha mexanik (texnik), sanitariya ko‘rigidan o‘tkazuvchi dezaktivatorchi, chilangar-santexnik (sanitariya nazorati xizmati)	4
	ETIL SUYUQLIGI ISHLAB CHIQARISH (ASOSIY ISHLAB CHIQARISH)	
9.	Ishchilar va smena MTXlari	4
10.	Qaytariladigan idishlarga ishlov berish bo‘limi ishchilari va smena MTXlari	4
11.	Sexlardagi ishlab chiqarish oqova suvlari va gazlarini tozalash hamda ulardan foydalanish ishchilari va smena MTXlari	4
	OVQAT MAQSADLARI UCHUN QAYTA ISHLANMAYDIGAN BALIQ, DENGIZ HAYVONLARI VA GO‘SHTNI QAYTA ISHLASH BO‘YICHA UTILIZATSIYA SEXLARI VA BO‘LIMLARI	
12.	O‘laksalar va konfiskatlarni zararsizlantirish, qayta ishlash bilan shug‘ullanuvchi ishchilar va smena MTXlari	5
	METROPOLITENDAN FOYDALANISH (tunnellarda faqat tungi vaqtlarda doimiy ishlash)	
	Ishchilar:	
13.	Temir yo‘l transporti korxonalari va metropolitenlar brigadiri (bevosita ishlovchi)	5
14.	Eskalatorlar tutqichlarini tuzatishda band bo‘lgan rezina buyumlarning vulkanizatorchisi va tuzatuvchisi	5

15.	Drenajchi	5
16.	Tonnel inshootlari asbob-uskunalariga xizmat ko‘rsatadigan bo‘yoqchi, suvoqchi, duradgor, chilangar-ta’mirlovchi	5
17.	Zumpf agregati mashinisti	5
18.	Yuvish qurilmasi mashinisti, kompressor qurilmalari mashinisti, kompressor qurilmalari mashinisti yordamchisi	5
19.	Motovoz mashinisti, drezina haydovchisi, drezina haydovchisi yordamchisi (xo‘jalik poyezdlarida ishlovchi o‘rinbosarlari)	5
20.	Temir yo‘l montyori, strelkachi	5
21.	Marmar bilan qoplovchi, qoplovchi-plitkachi, qoplovchi-silliqlovchi	5
22.	Sun’iy inshootlar va temir yo‘l kuzatuvchisi, temir yo‘l ta’mirlash bo‘yicha ishchi	5
23.	Nuqson aniqlash aravasi operatori, temir yo‘l o‘lchovlari operatori va ularning yordamchilari	5
24.	Asbob tarqatuvchi, omborchi	5
25.	Zumpf agregati chilangari	5
26.	Tonnel ishchisi	5
27.	Kabel tarmoqlari bo‘yicha elektrmontajchi, ikkilamchi zanjirlar bo‘yicha elektrmontajchi, yoritish va yoritish tarmoqlari bo‘yicha elektrmontajchi, elektr quvvati tarmoqlari va jihozlari bo‘yicha elektrmontajchi	5
28.	Dispetcherlik qurilmasi va teleavtomatika elektromontyori, elektr jihozlarni ta’mirlovchi elektromontyor, elektr jihozlariga xizmat ko‘rsatish bo‘yicha elektromontyor	5
29.	Aloqachi (aloqa elektromontyori), signalizatsiya, markazlashtirish, blokirovkalash qurilmalari elektromontyori	5
30.	Katta usta, usta, usta yordamchisi	5
31.	Katta elektromexanik, elektromexanik	5
32.	Katta texnik-marksheyder, texnik-marksheyder (geodeziya-marksheyderlik ishlarida)	5
BIOPREPARATLAR ISHLAB CHIQARISH		
33.	Hayvonlar o‘laksalarini zararsizlantirish va utilizatsiya qilish bo‘yicha utilizatsiya qurilmalaridagi ishlarda doimiy va bevosita band bo‘lgan xodimlar	5
VETERINARIYA		
34.	Utilizatsiya qilish korxonalarida hayvonlar va konfiskatlar o‘laksalarini zararsizlantirish, tashish va utilizatsiya qilishda doimiy va bevosita band bo‘lgan xodimlar	5
MURDALAR VA MURDA MATERIALLARI BILAN ISHLASHDA BAND BO‘LGAN XODIMLAR		
35.	Vrach (shu jumladan, vrach-bo‘lim, laboratoriya rahbari), o‘rta va kichik tibbiy xodim, ishlab chiqarish xonalari farroshi	5
36.	Ilmiy-tadqiqot institutlarining, klinikalarining prozektor va murdaxonalarda ishlovchi xodimlari, shuningdek, murdalar va murda materiallari bilan doimiy ishlash chog‘idagi normal, patologik va topografik anatomiya, sud tibbiyoti va operativ jarrohlik kafedralari xodimlari	5
SUD-TIBBIY EKSPERTIZA BYUROSI		
37.	Davlat tibbiy sud ekspert mutaxassisi (eksperti), sud ekspert-mutaxassis (ekspert) tuzilmaviy bo‘linma (boshqarma, bo‘lim, sektor) boshlig‘i, o‘rta va kichik tibbiy xodim	5
SOG‘LIQNI SAQLASH, IJTIMOIY TA’MINOT VA TA’LIM MUASSASALARI TIBBIY XODIMLARINING UMUMIY KASBLARI		

38.	Laboratoriyalar, bo‘linmalar va bo‘limlarning murda qonini va murda to‘qimalarini tayyorlash va konservatsiyalashda band bo‘lgan xodimlari	5
GAMMA-NURLANTIRISH MANBALARI SIFATIDA RADIOAKTIV MODDALARNI QO‘LLASH		
39.	Gamma-terapiyada va eksperimental gamma-nurlantirishda bevosita band bo‘lgan xodimlar:	
a)	radioaktiv preparatlar qo‘llangan bemorlarga xizmat ko‘rsatish palatalarida	5
b)	gamma-qurilmalar bilan ishlovchilar	5
v)	radiomanipulyatsiya kabinetlarida va laboratoriyalarida gamma-preparatlar, bilan ishlovchilar	4
RENTGENLI NURLANISH		
40.	Rentgen spektral, rentgen tuzilmali tahlil, sanoat rentgenografiyasi qurilmalarida va rentgen panjaralari rastrlarini nazorat qilishda bevosita band bo‘lgan xodimlar	5
41.	Rentgen diagnostikasida, flyurografiyada, vizual nazoratli rotatsion rentgen terapiyasi qurilmasida bevosita band bo‘lgan xodimlar	5

Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 14-noyabrdagi 758-son qaroriga
9-ILOVA

Olti oydan ortiq davr (mavsum) ichida amalga oshirilishi mumkin bo‘lgan ayrim mavsumiy ishlar

RO‘YXATI

T/r	Mavsumiy ishlar yo‘nalishi	Mavsumiy ishlarning turi
1.	Qishloq xo‘jaligi	qishloq xo‘jaligi mahsulotlarini yetishtirish (dala va poliz ishlari o‘simliklarning vegetatsiya davriga qarab)
		ko‘chatlar va ko‘chat mahsulotlarini yetishtirish
		urug‘lik va ko‘chat mahsulotlarini ekish va sotish uchun tayyorlash
		ekinlar va ko‘chatlarni parvarishlash
		begona o‘tlar va zararkunandalardan o‘simliklarni himoya qilish
		hosilni yig‘ish va saqlash, joylarga tashish
		o‘simlik mahsulotlarini saqlash uchun tayyorlash
		o‘simliklarni himoya qilish
		qishloq xo‘jaligi mahsulotlarini qadoqlash va qayta ishlash (qadoqlash, konservalash)
		qishloq xo‘jaligi mahsulotlarini saqlash (shu jumladan, muzlatkichda)
2.	Obodonlashtirish, ko‘kalamzorlashtirish	dekorativ gullar ekish va ularni parvarishlash
		markaziy xiyobonlarda manzarali daraxtlarga shakl berish va begona o‘tlarni tozalash
3.	Qurilish ta’mirlash, uy-joy kommunal xo‘jaligida	ko‘p kvartirali uylarda issiqlik energiyasi yetkazib berish tarmoqlarini ta’mirlash (isitish mavsumidan tashqari vaqtda profilaktika uchun)
4.	Chorvachilik	chorva mollarini boqish
		chorva hayvonlarni oziqlantirish, sug‘orish va o‘tlatish
		chorva hayvonlar uchun ajratilgan xonalarni dezinfeksiya qilish
		chorva hayvonlarini davolash va sun’iy urug‘lantirish
		hayvonlar tug‘ishiga ko‘maklashish
		go‘sht mahsulotlarini ishlab chiqarish va qayta ishlash

5.	Baliqchilik yo‘nalishi	baliqlarga ozuqa (yem) berish
		baliq hovuzlarini tozalash
		baliq urug‘ini (chavog‘) yetishtirish
		baliq mahsulotlarini ovlash va ularni qayta ishlash
6.	O‘rmon xo‘jaligi	dorivor o‘simliklarni yetishtirish va qayta ishlash
		o‘rmonni o‘stirish va qayta tiklash

Izoh. Ushbu ro‘yxatdagi mavsumiy ishlarning eng ko‘p davomiyligi o‘n bir oydan ortiq bo‘lishi mumkin emas.

Mazkur ro‘yxatda ko‘rsatilmagan olti oydan ortiq davr (mavsum) ichida amalga oshiriladigan mavsumiy ishlarda band bo‘lgan xodimlar mavsumiy xodimlar hisoblanmaydi.

Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 14-noyabrdagi 758-son qaroriga
10-ILOVA

Mavsumiy ishlarni bajarish to‘g‘risidagi mehnat shartnomasining

NAMUNAVIY SHAKLI

_____-son mehnat shartnomasi

________________________ 20___ yil “____” _______________
(tuzilgan joyi)

1. ____
(tashkilot to‘liq nomi va rahbarining familiyasi, ismi va otasini ismi)

____
(ish beruvchi)

nomidan va fuqaro ____
(familiyasi, ismi va otasini ismi)

(xodim) o‘rtasida mazkur shartnoma tuzildi.

2. Ish joyi ____.
(korxona tarkibiy bo‘linmasi, sex, uchastka va shu kabilarning nomi)

3. Lavozimi (kasbi) ____.

4. Mehnat vazifasi ____
____.
(xodimga topshiriladigan ishning aniq turi)

5. Ishning mavsumiy xususiyatining sharti ____

6. Shartnoma muddati ____.
(mavsumning davomiyligidan oshmaydigan aniq muddat ko‘rsatiladi)

7. Shartnoma bo‘yicha ishni boshlash 20___ yil “____” __________________

8. Mehnatga haq to‘lash ____
(vaqtbay, ishbay yoki boshqa mezon)

____ asosida amalga oshiriladi.

Xodim tarif stavkasi (lavozim maoshi) ____.
(aniq summada miqdori)

Qo‘shimcha to‘lovlar
____.

9. Ish rejimi ____.

10. Shartnoma bir xil kuchga ega bo‘lgan ikki nusxada tuzilib, har biri taraflar tomonidan imzolanadi, bir nusxasi xodimda, boshqasi ish beruvchida saqlanadi.

Mehnat shartnomasining rekvizitlari:

Xodim	Ish beruvchi

____
(familiyasi, ismi va otasining ismi to‘liq)

____
(fuqarolik pasporti yoki identifikatsiyalovchi ID-karta ma’lumotlari)

____
(manzili, telefon raqami)

____
(JSHSHIR)

____
(sana va imzo)

____
(familiyasi, ismi va otasining ismi to‘liq)

____
(tashkilot yoki bo‘linma nomi)

____
(manzili, telefon raqami)

____
(STIR va bank rekvizitlari)

____
(sana, imzo va muhr)

Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 14-noyabrdagi 758-son qaroriga
11-ILOVA

Xodim va yakka tartibdagi tadbirkor o‘rtasidagi yozma mehnat shartnomasining

NAMUNAVIY SHAKLI

_____-son mehnat shartnomasi

______________________ 20___ yil “___” __________
(shartnoma tuzilgan joy)

1. ______________________________
(yakka tartibdagi tadbirkorning JSHSHIR, familiyasi, ismi va otasini ismi)

______________________________ nomidan, keyingi o‘rinlarda “Ish beruvchi” deb ataladi va fuqaro (O‘zbekiston Respublikasi fuqaroligi bo‘lmagan shaxs ham bo‘lishi mumkin)

____
(familiyasi, ismi va otasining ismi to‘liq)

keyingi o‘rinlarda “Xodim” deb ataladi, mazkur shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:

2. Xodim ______________________________
(familiyasi, ismi va otasining ismi to‘liq)

____

kasbi bo‘yicha ______________________________
(XALIKK bo‘yicha kasb, lavozimining to‘liq nomi, razryad, malaka toifasi)

lavozimiga ishga qabul qilinadi.

3. Shartnoma ______________________________ hisoblanadi.
(asosiy ish, o‘rindoshlik va boshqa)

4. Shartnoma muddati ______________________________
(nomuayyan muddatga, uch yildan ko‘p bo‘lmagan muayyan muddatga (muddatli mehnat shartnomasi)

5. Shartnoma bo‘yicha ishlash boshlanishi ______________________________
tamom bo‘lishi ______________________________
(mehnat shartnomasi muddatli tuzilganda to‘ldiriladi)

6. Sinov muddati ______________________________
(sinovsiz, sinov muddati)

7. **Xodimning majburiyatlari**:

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

b) mehnat shartnomasi bilan zimmasiga yuklangan mehnat majburiyatlarini vijdonan bajarish;

v) ichki mehnat tartibiga rioya etish;

g) mehnat intizomiga rioya etish;

d) belgilangan mehnat normalarini bajarish;

e) mehnatni muhofaza qilish talablariga, texnologiya intizomiga, mehnat xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasi qoidalariga rioya etish;

j) ish beruvchining mol-mulkiga (shu jumladan, uchinchi shaxslarning ish beruvchida turgan mol-mulkiga, agar ish beruvchi ushbu mol-mulkning but saqlanishi uchun javobgar bo‘lsa) nisbatan ehtiyotkorona munosabatda bo‘lish;

z) ish beruvchiga yetkazilgan moddiy zararning o‘rnini O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida belgilangan tartibda va doirada qoplash;

i) insonlarning hayoti va sog‘lig‘iga, 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 qilish;

k) boshqa xodimlarning o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishiga to‘sqinlik qiluvchi harakatlarni sodir etmaslik;

l) mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka, mehnat to‘g‘risidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar.

8. **Ish beruvchining majburiyatlari:**

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

b) xodimni mehnat shartnomasida shartlashilgan ish bilan ta’minlash;

v) xodimni ishga qabul qilishda, mehnat jarayonida va xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishda, O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining mehnat va mashg‘ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash to‘g‘risidagi talablari buzilishiga yo‘l qo‘ymaslik;

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

d) mehnatni muhofaza qilish normativ talablariga muvofiq bo‘lgan mehnat xavfsizligini va shart-sharoitlarini ta’minlash;

e) xodimlarni o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishi uchun zarur bo‘lgan asbob-uskunalar, asboblar, texnik hujjatlar va boshqa vositalar bilan ta’minlash;

j) xodimga berilishi lozim bo‘lgan ish haqini O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksiga, jamoa shartnomasiga, ichki mehnat tartibi qoidalariga, boshqa ichki hujjatlarga, mehnat shartnomalariga muvofiq belgilangan muddatlarda to‘liq hajmda to‘lash;

z) O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida belgilangan tartibda jamoa muzokaralarini olib borish, shuningdek, jamoa shartnomasini tuzish;

i) mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka, mehnat to‘g‘risidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar.

9. Ish kuni rejimi ____

(ish vaqtining normal davomiyligi; ish vaqtining qisqartirilgan davomiyligi; to‘liqsiz ish vaqti)

10. Xodim uchun ____ kunlik ish haftasi belgilanadi. Bunda ish vaqtining davomiyligi haftasiga _____ soatgacha etib belgilanadi.

11. Mehnatga haq to‘lash.

Xodimga quyidagicha haq to‘lash belgilanadi:

a) ____

(aniq summadagi yoki YTS razryadi ko‘rsatilgan holdagi yoxud tushumdan olingan foizlardagi miqdori)

b) amaldagi qonunchilikka va normativ hujjatlarga muvofiq mehnat sharoitlari bilan bog‘liq bo‘lgan qo‘shimcha haq, ustama, kompensatsiyalar quyidagi miqdorlarda:

______________________	______________________
(qo‘shimcha haq, ustama, kompensatsiyalar nomi)	(ularning miqdori)
______________________	______________________
______________________	______________________

v) jamoa shartnomasi shartlari bilan nazarda tutilgan, shuningdek, berilgan (mavjud) huquqlar va mablag‘lar doirasida ish beruvchi tomonidan belgilanadigan kompensatsiya va rag‘batlantiruvchi xususiyatga ega qo‘shimcha to‘lovlar hamda ustamalar, mukofotlar va taqdirlovchi turdagi boshqa to‘lovlar;

______________________ ______________________

(qo‘shimcha haq, ustama, kompensatsiyalar nomi) (ularning miqdori)

_______________________________________ _______________________________________

_______________________________________ _______________________________________

12. Xodimga:

a) asosiy ta’til (mehnat ta’tili) ______________________________ kalendar kundan;

b) qo‘shimcha ta’til ____ kalendar kundan iborat
(nomi)

bo‘lgan haq to‘lanadigan yillik ta’til belgilanadi.

13. Mazkur mehnat shartnoma O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida nazarda tutilgan asoslardan tashqari, ish beruvchi quyidagi asoslarga ko‘ra bekor qilishga haqlidir:

____;

____.

14. Mehnat shartnoma xodim tomonidan quyidagi mehnat majburiyatlarining bir marta qo‘pol ravishda buzganda, ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilishini mumkin:

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

ishga alkogolli ichimliklar, giyohvandlik yoki psixotrop vositalarni iste’mol qilib kelish, buni guvohlarning ko‘rsatmalari yoki tibbiy xulosa tasdiqlagan bo‘lsa;

ish joyida korxonaning mol-mulkini o‘g‘irlash, buni guvohlar tasdiqlagan bo‘lsa;

xodim tomonidan mehnat majburiyatlari buzilib, O‘zbekiston Respublikasida belgilangan bazaviy haq to‘lash miqdorining ____ baravar hajmida moddiy zarar yetkazilishi;

____.

15. Ish beruvchi tomonidan xodimni mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risida ogohlantirish muddatlari ____.

16. Mehnat shartnomasi bekor qilinganda xodimga to‘lanadigan ishdan bo‘shatish nafaqasini to‘lash hollari va miqdorlari:

____;

____.

17. Mehnat shartnomasi bekor qilinganda xodimga to‘lanadigan kompensatsiya to‘lovlarini to‘lash hollari va miqdorlari:

____;

____.

18. Ish beruvchi faoliyati to‘xtatib turilgan hollarda xodimning o‘rtacha ish haqi ikki hafta davomida saqlanib qoladi. Mazkur miqdordagi pulli kompensatsiya ish beruvchining faoliyatining bir haftadan ortiq davom etgan to‘xtatib turilishi davrida, xodim mehnat shartnomasini o‘z tashabbusiga ko‘ra bekor qilgan taqdirda ham to‘lanadi.

19. Xodim tuzilgan mehnat shartnomasini ish beruvchini yetti kalendar kun oldin yozma shaklda ogohlantirgan holda o‘z tashabbusiga ko‘ra bekor qilishga haqli.

20. Mehnat shartnomasining mehnat sharoitlari va unga haq to‘lash xususiyatlari, ijtimoiy himoya, imtiyozlar, kafolatlar va boshqalar bilan bog‘liq bo‘lgan shartlari taraflar uchun qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda amal qiladi.

21. Ushbu mehnat shartnomasi uch nusxada tuziladi, ulardan biri ish beruvchida qoladi, ikkinchisi xodimga beriladi, uchinchisi esa ish beruvchining soliq bo‘yicha hisobga olish joyidagi soliq xizmati organiga taqdim etiladi.

Mehnat shartnomasining rekvizitlari:

Xodim	Ish beruvchi
_______________________________	_______________________________
(familiyasi, ismi va otasining ismi to‘liq)	(familiyasi, ismi va otasining ismi to‘liq)
_______________________________	_______________________________
(fuqarolik pasporti yoki identifikatsiyalovchi ID-karta ma’lumotlari)	(tashkilot yoki bo‘linma nomi)

___ (manzili, telefon raqami)	___ (joylashgan joyi, telefon raqami)
___ (JSHSHIR)	___ (JSHSHIR va bank rekvizitlari)
___ (shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya hisobvarag‘i)	___
___ (sana va imzo)	___ (sana, imzo va muhr)

Izoh. Ish beruvchida muhr mavjud bo‘lgan taqdirda, mansabdor shaxsning mehnat shartnomasining barcha nusxalaridagi imzosi muhr bilan tasdiqlanishi kerak.

Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 14-noyabrdagi 758-son qaroriga
12-ILOVA

Uy ishchisi bilan tuziladigan mehnat shartnomasining

NAMUNAVIY SHAKLI

_____-son mehnat shartnomasi

____________________ (shartnoma tuzilgan joy) 20___ yil “___” __________

1. ______________________________
(jismoniy shaxs familiyasi, ismi va otasini ismi)

______________________________ (keyingi o‘rinlarda — ish beruvchi deb ataladi) va fuqaro ______________________________
(familiyasi, ismi va otasini ismi, fuqaroligi bo‘lmagan shaxs ham bo‘lishi mumkin)

(keyingi o‘rinlarda — uy ishchisi deb ataladi) mazkur shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:

2. Uy ishchisi ______________________________
____
(bajariladigan ishning va ko‘rsatiladigan xizmatning aniq turi)

kasbi bo‘yicha ______________________________ ishga qabul qilinadi.
(asosiy yoki o‘rindoshlik bo‘yicha)

3. Shartnoma muddati ______________________________
(nomuayyan muddatga, uch yildan ko‘p bo‘lmagan muayyan muddatga (muddatli mehnat shartnomasi)

4. Shartnoma bo‘yicha ishlash boshlanishi ______________________________ tamom bo‘lishi ______________________________
(mehnat shartnomasi muddatli tuzilganda to‘ldiriladi)

5. Sinov muddati ______________________________
(sinovsiz, sinov muddati)

6. Uy ishchisining majburiyatlari:

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

b) mehnat shartnomasi bilan zimmasiga yuklangan mehnat majburiyatlarini vijdonan bajarish;

v) belgilangan mehnat normalarini bajarish;

g) mehnatni muhofaza qilish talablariga, texnologiya intizomiga, mehnat xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasi qoidalariga rioya etish;

d) ish beruvchining mol-mulkiga (shu jumladan, uchinchi shaxslarning ish beruvchida turgan mol-mulkiga, agar ish beruvchi ushbu mol-mulkning but saqlanishi uchun javobgar bo‘lsa) nisbatan ehtiyotkorona munosabatda bo‘lish;

e) ish beruvchiga yetkazilgan moddiy zararning o‘rnini O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida belgilangan tartibda va doirada qoplash;

j) ish beruvchining mol-mulkiga (shu jumladan, uchinchi shaxslarning ish beruvchida turgan mol-mulkiga, agar ish beruvchi ushbu mol-mulkning but saqlanishi uchun javobgar bo‘lsa) nisbatan ehtiyotkorona munosabatda bo‘lish;

z) ish beruvchiga yetkazilgan moddiy zararning o‘rnini O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida belgilangan tartibda va doirada qoplash;

i) insonlarning hayoti va sog‘lig‘iga, ish beruvchining mol-mulki but saqlanishiga tahdid soladigan vaziyat yuzaga kelganligi to‘g‘risida ish beruvchiga darhol xabar qilishi;

____.
(boshqa majburiyatlar)

k) mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka, mehnat to‘g‘risidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar.

7. Ish beruvchining majburiyatlari:

a) mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomalari shartlariga, mehnatni muhofaza qilish qoidalariga hamda xavfsizlik shartlariga rioya etishi;

b) uy ishchisini mehnat shartnomasida shartlashilgan ish bilan ta’minlashi;

v) mehnatni muhofaza qilish normativ talablariga muvofiq bo‘lgan mehnat xavfsizligini va shart-sharoitlarini, xodimni o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishi uchun zarur bo‘lgan asbob-uskunalar, asboblar, texnik hujjatlar va boshqa vositalar bilan ta’minlashi;

g) uy ishchisiga ish haqini belgilangan muddatlarda to‘liq hajmda to‘lashi;

d) o‘z mehnat majburiyatlarini bajarganligi munosabati bilan xodimlarga yetkazilgan moddiy zararning o‘rnini mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda hamda shartlarda qoplashi;

e) ish beruvchi uy ishchisi bilan mehnat shartnomasini bekor qilganda mehnat shartnomasi bekor qilingan kundan e’tiboran uch ish kunidan kechiktirmay bu haqda ish beruvchining yashash joyidagi davlat soliq xizmati organini yozma shaklda xabardor qilishi shart.

____.
(uy ishchisini oziq-ovqat va uy-joy bilan ta’minlash va boshqa majburiyatlar)

j) mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka, mehnat to‘g‘risidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar.

8. Taraflar mehnat to‘g‘risidagi qonunchilik hujjatlarida ko‘rsatilgan huquqlarga va boshqa majburiyatlarga ega bo‘ladi.

Qo‘shimcha to‘lovlar, ustamalar va rag‘batlantiruvchi to‘lovlar ______________________________

____.

9. Ish kuni rejimi ____
(ish vaqtining normal davomiyligi; ish vaqtining qisqartirilgan davomiyligi; to‘liqsiz ish vaqti)

10. Uy ishchisi uchun ____ kunlik ish haftasi belgilanadi. Bunda ish vaqtining davomiyligi haftasiga ____ soatgacha etib belgilanadi.

11. Mehnatga haq to‘lash.

Uy ishchisiga quyidagicha haq to‘lash belgilanadi:

a) ____
(aniq summa)

b) kompensatsiya va rag‘batlantiruvchi xususiyatga ega qo‘shimcha to‘lovlar hamda ustamalar, mukofotlar va taqdirlovchi turdagi boshqa to‘lovlar;

______________________________ ______________________________
(qo‘shimcha haq, ustama, kompensatsiyalar nomi) (ularning miqdori)

12. Xodimga:

a) asosiy ta’til (mehnat ta’tili) ______________________________ kalendar kundan;

b) qo‘shimcha ta’til ____ kalendar kundan iborat
(nomi)

bo‘lgan haq to‘lanadigan yillik ta’til belgilanadi

13. Mazkur mehnat shartnoma O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida nazarda tutilgan asoslardan tashqari, ish beruvchi quyidagi asoslarga ko‘ra bekor qilishga haqlidir:

ikki va undan ortiq marotaba o‘z mehnat majburiyatlarini sifatsiz yoki lozim darajada bajarmaganligi;

____;
____

14. Mehnat shartnoma uy ishchisi tomonidan quyidagi mehnat majburiyatlarining bir marta qo‘pol ravishda buzganda ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilishini mumkin:

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

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

ish beruvchining mol-mulkini o‘g‘irlashni sodir etish, buni guvohlar tasdiqlagan bo‘lsa;

uy ishchisi tomonidan mehnat majburiyatlari buzilib, O‘zbekiston Respublikasida belgilangan bazaviy haq to‘lash miqdorining baravar hajmida moddiy zarar yetkazilishi;

____
____.

15. Ish beruvchi tomonidan uy ishchisini mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risida ogohlantirish muddatlari ____.

16. Mehnat shartnomasi bekor qilinganda uy ishchisiga to‘lanadigan ishdan bo‘shatish nafaqasini to‘lash hollari va miqdorlari:

____;
____.

17. Mehnat shartnomasi bekor qilinganda, uy ishchisi to‘lanadigan kompensatsiya to‘lovlarini to‘lash hollari va miqdorlari:

____;
____.

18. Uy ishchisi tuzilgan mehnat shartnomasini ish beruvchini yetti kalendar kun oldin yozma shaklda ogohlantirgan holda o‘z tashabbusiga ko‘ra bekor qilishga haqli.

19. Uy ishchisini har kunlik yoki har haftalik dam olish yoxud yillik mehnat ta’tillari davrida uy xo‘jaligida yoki uy xo‘jaligi a’zolari bilan qolishga majburlash taqiqlanadi.

20. Uy ishchisi va ish beruvchi o‘rtasidagi o‘zaro kelishuv asosida tartibga solinmagan yakka tartibdagi mehnat nizolari sud tartibida hal etiladi.

21. Uy ishchisi bilan mehnat shartnomasi uch nusxada tuziladi, ulardan biri ish beruvchining yashash joyidagi soliq xizmati organiga taqdim etiladi, ikkinchisi ish beruvchida qoladi, uchinchisi esa uy ishchisiga beriladi.

Mehnat shartnomasining rekvizitlari:

Uy ishchisi	Ish beruvchi
____________________ (familiyasi, ismi va otasining ismi to‘liq)	____________________ (familiyasi, ismi va otasining ismi to‘liq)
____________________ (fuqarolik pasporti yoki identifikatsiyalovchi ID-karta ma’lumotlari)	____________________ (fuqarolik pasporti yoki identifikatsiyalovchi ID-karta ma’lumotlari)
____________________ (manzili, telefon raqami)	____________________ (manzili, telefon raqami)
____________________ (JSHSHIR)	____________________ (JSHSHIR)
____________________ (shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya hisobvarag‘i)	____________________
____________________ (sana va imzo)	____________________ (sana va imzo)

Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 14-noyabrdagi 758-son qaroriga
13-ILOVA

O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining ayrim qarorlariga kiritilayotgan o‘zgartish va qo‘shimchalar

1. Vazirlar Mahkamasining 2005-yil 11-fevraldagi 60-son qarori bilan tasdiqlangan Xodimlarga ularning mehnat vazifalarini bajarish bilan bog‘liq holda jarohatlanishi, kasb kasalliklariga chalinishi yoki salomatlikning boshqa xil shikastlanishi tufayli yetkazilgan zararni to‘lash qoidalarida:

1-bandning ikkinchi xatboshi quyidagi tahrirda bayon qilinsin:

“Mazkur Qoidalarning amal qilishi O‘zbekiston Respublikasi Hududida joylashgan yollanma mehnatdan foydalanayotgan ish beruvchilarga, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Hududida mehnat shartnomasi bo‘yicha ishlagan yoki ishlayotgan hamda mehnat jarohati olgan xodimlarga joriy etiladi”;

8-band quyidagi tahrirda bayon qilinsin:

“8. Belgilangan mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdori* oshirilganda, sog‘liqning shikastlanishi bilan bog‘liq zarar yoki boquvchisining vafoti bilan bog‘liq ravishda beriladigan yo‘qotilgan ish haqi, boshqa to‘lovlarni qoplash summasi mehnatga haq to‘lashning belgilangan eng kam miqdorining oshirilgan summasiga mutanosib ravishda ko‘paytiriladi.

* O‘zbekiston Respublikasida belgilangan mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdori”;

11, 15, 16, 27 va 54-bandlardagi “pensiyani hisoblashning bazaviy” so‘zlari “mehnatga haq to‘lashning eng kam” so‘zlari bilan almashtirilsin;

16-banddagi “Balog‘atga” so‘zi “Voyaga” so‘zi bilan almashtirilsin.

2. Vazirlar Mahkamasining “O‘rindoshlik asosida hamda bir necha kasbda va lavozimda ishlash tartibi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida” 2012-yil 18-oktabrdagi 297-son qarorida:

a) 3-bandning birinchi xatboshisidagi “Bandlik va mehnat munosabatlari” so‘zlari “Kambag‘allikni qisqartirish va bandlik” so‘zlari bilan almashtirilsin;

b) 1-ilovada:

2-bandning ikkinchi xatboshisi quyidagi tahrirda bayon etilsin:

“**asosiy ish joyi** — qonunchilikka muvofiq ish beruvchi tomonidan xodimning mehnat daftarchasi (elektron mehnat daftarcha) yuritiladigan tashkilot”;

6-band quyidagi tahrirda bayon etilsin:

“6. O‘rindoshlik asosida boshqa tashkilotga ishga kirayotgan shaxslar:

pasportni yoxud uning o‘rnini bosadigan hujjatni yoki identifikatsiyalovchi ID-kartasini;

mehnat daftarchasi o‘rniga asosiy ish joyidan O‘zbekiston Respublikasi Kambag‘allikni qisqartirish va bandlik vazirligi tomonidan tasdiqlanadigan shakl bo‘yicha ma’lumotnomani;

mehnat sharoitlari zararli va (yoki) xavfli bo‘lgan ishga qabul qilish chog‘ida asosiy ish joyidan mehnatning xususiyati va shartlari to‘g‘risidagi olingan ma’lumotnomani;

jamg‘arib boriladigan pensiya daftarchasini taqdim etishi shart”;

9-bandning birinchi xatboshisidagi “Bandlik va mehnat munosabatlari” so‘zlari “Kambag‘allikni qisqartirish va bandlik” so‘zlari bilan almashtirilsin;

21-bandning ikkinchi xatboshisidagi “Moliya vazirligi va Bandlik va mehnat munosabatlari” so‘zlari “Iqtisodiyot va moliya vazirligi hamda Kambag‘allikni qisqartirish va bandlik” so‘zlari bilan almashtirilsin.

Vazirlar Mahkamasining 2024-yil 14-noyabrdagi 758-son qaroriga
14-ILOVA

O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining o‘z kuchini yo‘qotgan deb e’tirof etilayotgan ayrim qarorlari

RO‘YXATI

1. Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksini amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan normativ hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida” 1997-yil 11-martdagi 133-son qarori.

2. Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining ba’zi qarorlariga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish to‘g‘risida” 1997-yil 7-avgustdagi 392-son qaroriga ilovaning 10-bandi.

3. Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining ayrim qarorlariga o‘zgartirishlar kiritish to‘g‘risida” 2002-yil 31-oktabrdagi 375-son qarori.

4. Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining ayrim qarorlariga o‘zgartirishlar kiritish to‘g‘risida” 2005-yil 26-maydagi 135-son qaroriga ilovaning 4-bandi.

5. Vazirlar Mahkamasining “Soliq imtiyozlari tartibga solinishi munosabati bilan O‘zbekiston Respublikasi hukumatining ayrim qarorlariga o‘zgartirishlar kiritish va ba’zilarini o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblash to‘g‘risida” 2009-yil 17-iyundagi 168-son qaroriga 2-ilovaning 5-bandi.

6. Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining ayrim qarorlariga qo‘shimchalar kiritish to‘g‘risida (O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi qonunchilik palatasi kengashning va O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senata kengashining “O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Inson huquqlari bo‘yicha vakili (ombudsman) kotibiyati faoliyatini takomillashtirish to‘g‘risida” 2008-yil 30-sentabrdagi 875-1/554-1-son qo‘shma qarori)” 2009-yil 27-oktabrdagi 283-son qarori.

7. Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining ayrim qarorlariga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish, shuningdek, ba’zilarini o‘z kuchini yo‘qotgan deb hisoblash to‘g‘risida (O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasining 2018-yilgi asosiy makroiqtisodiy ko‘rsatkichlari prognozi va davlat budjeta parametrlari to‘g‘risida” 2017-yil 29-dekabrdagi PQ-3454-son qarori)” 2018-yil 22-maydagi 384-son qaroriga 1-ilovaning 1-bandi.

8. Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining ayrim qarorlariga o‘zgartirish va qo‘shimcha kiritish to‘g‘risida (O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi “O‘zarxiv” agentligi faoliyatini takomillashtirish to‘g‘risida” 2019-yil 20-sentabrdagi PQ-4463-son qarori)” 2020-yil 13-iyuldagi 440-son qaroriga ilovaning 1-bandi.

9. Vazirlar Mahkamasining “Kambag‘al va ishsiz fuqarolarni kasb-hunarga o‘qitish tizimini takomillashtirish hamda mehnat organlari faoliyati samaradorligini oshirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2021-yil 5-apreldagi 183-son qaroriga 6-ilovaning 4-bandi.

10. Vazirlar Mahkamasining “Umumiy o‘rta va o‘rta maxsus ta’lim muassasalari reytingini aniqlash chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2021-yil 3-iyundagi 345-son qaroriga 3-ilovaning 1-bandi.

11. Vazirlar Mahkamasining “Yakka tartibdagi tadbirkorlar tomonidan yollangan xodimlarni davlat soliq xizmati organlarida hisobga qo‘yish hamda soliq solinadigan daromadlar va chegiriladigan xarajatlar hisobini yuritishni tartibga solish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2021-yil 22-noyabrdagi 707-son qaroriga 1-ilovaga 1-ilova.

12. Vazirlar Mahkamasining “O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining ayrim qarorlariga o‘zgartirishlar kiritish to‘g‘risida (O‘zbekiston Respublikasining “Normativ-huquqiy hujjatlar to‘g‘risida” 2021-yil 20-apreldagi O‘RQ-682-son qonuni)” 2022-yil 4-apreldagi 153-son qaroriga ilovaning 22-bandi.

(Qonunchilik ma’lumotlari milliy bazasi, 15.11.2024-y., 09/24/758/0926-son)