



Рисқулласв Абдусалом

Абдувалиевич - олий маълумотли ҳуқуқшунос. 10 йилдан зиёд Ўзбекистон Республикаси Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлигининг, Давлат меҳнат ҳуқуқ инспекцияси бошлиғи - Бош Давлат меҳнат ҳуқуқ инспектори лавозимида ишлаган. Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат Кодекси, "Аҳолини иш билан таъминлаш тўғрисида"ги Қонуни ва бошқа меҳнат ва аҳолининг ижтимоий муҳофазасига алоқадор ҳуқуқий норматив ҳужжатларнинг ишлаб чиқишида фаол қатнашган. Ҳозирги пайтда Ўзбекистон касаба уюшмалари Федерацияси Кенгашининг Юридик бўлимини бошқариб келмоқда. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги ҳузуридаги юристлар малакасини ошириш Маркази ва Ўзбекистоннинг молия-иқтисодий ривожланиш Ҳалқаро Марказининг катта ўқитувчиси. Бокс бўйича спорт устаси.

Рисқулласв Абдусалом

Абдувалиевич — правоведа с высшим образованием. Более 10 лет работал Начальником Государственной правовой инспекции труда - Главным Государственным правовым инспектором труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Узбекистан.

Участвовал в разработке проекта Трудового кодекса и Закона «О занятости населения» Республики Узбекистан, а также других нормативных правовых актов в области труда и социальной защиты населения.

В настоящее время заведует юридическим отделом Совета Федерации профсоюзов Узбекистана. Старший преподаватель Республиканского Центра повышения квалификации юристов при Министерстве юстиции РУз и Международного Центра финансово - экономического развития — Узбекистан. Мастер спорта по боксу.

А.Рискуллаев

**ХОДИМЛАР БЎЙИЧА
МЕНЕДЖЕРНИНГ СТОЛ
КИТОБЧАСИ**

**НАСТОЛЬНАЯ КНИГА
МЕНЕДЖЕРА ПО ПЕРСОНАЛУ**





А.РИСКУЛЛАЕВ

ХОДИМЛАР БЎЙИЧА МЕНЕДЖЕРНИНГ СТОЛ КИТОБЧАСИ

“Voriz-Nashriyot”
Тошкент — 2007

БИБЛИОТЕКА
Бух. ТИП о ЛП
№

МУҲТАРАМ ЎҚУВЧИ!

Ушбу китобни ҳукмингизга ҳавола этарканман, мазкур муаммо юзасидан фикр ва мулоҳазаларимни Сиз билан ўртоқлашишни лозим топдим.

Маълумки, Ўзбекистон мустақиллигининг дастлабки кунлариданоқ тараққиёт ва ривожланиш йўналишини белгилаб олар экан, чуқур ва кенг миқёсли ислохотларни амалга ошириш жараёнида янгиланиш ва қайта тикланиш марказига Инсон манфаатларини қўйди.

Мамлакатимиз Президенти И.Каримов томонидан ишлаб чиқилган, демократик ҳуқуқий давлат қурилиши, эркин иқтисодиёт ва фуқаролик жамияти асосларини ўз ичига олган мамлакатни модернизация қилиш дастурининг ҳаракатлантирувчи кучи, бу бизнинг меҳнатсевар халқимиздир.

Бугун бозор иқтисоди шароитида корхонанинг муваффақияти барча корхоналарда, у давлат муассасаси ё корпоратив таркибий бўлинма ёки хусусий фирма бўладими, авваламбор ходимларнинг малакаси, касбий маҳорати, билим ва тажрибасига боғлиқ эканлигини ҳамма яхши билади.

Яқин келажакда Инсон омилининг кучайиши, корхоналардаги ишчи - ходимларнинг бошқариш хизматида кадрлар бўлими ишини тубдан ўзгартиришга олиб келиши керак.

Ҳозирги пайтда ходимлар устидан бошқарувни йўлга қўйиш негизини ходимлар шахсиятининг ўсиб бораётган роли, унинг афзаллик мақсадларини аниқлаш, уларни шакллантириш ва корхона олдида турган вазифаларга мувофиқ тарзда йўналтириш ташкил этади.

Аммо сўнгги пайтларгача «ходимларни бошқариш» тушунчасининг ўзи бизнинг бошқарув тажрибамизда йўқ эди. То ҳануз кадрлар бўлими ходимларни бошқаришда асосий таркибий бўлинма бўлиб, ходимларни ишга қабул қилиш ва ишдан бўшатишни расмийлаштириш, уларнинг малакасини ошириш ва қайта тайёрлаш вазифалари унинг зиммасига юклатилгандир.

Шунга қарамай, бугунги кунда кадрлар бўлими ходимлар ишини методик,информацион ва мувофиқлаштирувчи марказ бўлиб ҳисобланмайди. У таркибан меҳнат ва иш ҳақи, меҳнат муҳофазаси ва техника хавфсизлиги, юридик ва бошқа таркибий бўлинмалар билан узвий равишда ходимлар бошқаруви билан алоқадор вазифаларни бажаради.

Шундоқ ҳам унчалик кўп бўлмаган ходимлар бошқарув хизмати, ҳозирча ташкилий жиҳатдан анча паст мақомга эга касб-кор муносабатда ҳам анчайин кучсиз ҳисобланади. Шундан бўлса керак, улар ходимлар бошқаруви билан боғлиқ қатор вазифаларни бажармаяпти ва уларнинг ишига мос меъёрий шароитларни таъминлай олмаяпти.

Бир замонлар, яъний маъмурий-буйруқбозлик тизими шароитида бу вазифаларга иккинчи даражали вазифа сифатида қаралган бўлса, бозор муносабатларига ўтиш шароитида биринчи даражали аҳамият касб этиб, уларнинг самарасидан ҳам иш берувчи, ҳам меҳнат жамоаси манфаатдордир.

Бундай вазифалар жумласига қуйидагиларни киритиш мумкин:

- ижтимоий-психологик ташхис;
- оммавий ва шахсий ўзаро муносабатларни, раҳбар ва унинг қўл остидаги ходимлар ўртасидаги муносабатларни таҳлил қилиш ва тартибга солиш;
- ишлаб чиқариш ва ижтимоий низолар ва руҳий вазиятни бошқариш;
- ходимлар бошқарувини информацион таъминлаш;
- бандликни бошқариш;
- бўш иш ўринларига ходимларни танлаш ва унга баҳо бериш;
- ходимлар имконияти ва уларга бўлган эҳтиёжни таҳлил қилиш;
- ходимлар маркетинги;
- мансаб поғонасидан кўтарилишни режалаштириш ва назорат қилиш;

— ходимларнинг касбий ва ижтимоий-психологик мослашуви;

— меҳнат афзалликларини бошқариш;

— меҳнат муносабатларидаги ҳуқуқий масалаларни тартибга солиш;

— руҳий физиологик, меҳнат эстетикаси ва эргономик талабларга амал қилиш.

Табиийки, мазкур масалаларнинг кўпчилиги жамоа шартномалари орқали ҳал қилинади, айнан шунинг учун ҳам ходимларни бошқариш хизмати касаба уюшма қўмитаси билан узвий равишда ўзаро ҳамкорликда ишлашни тақазо этади.

Кўриб турганингиздек, ходимларни бошқариш тизимида меҳнат муносабатларини **ҳуқуқий жиҳатдан тартибга солиш** муҳим аҳамиятга эгадир.

Эътиборингизга ҳавола этилаётган китоб, меҳнат муносабатларининг энг муҳим жиҳатларини амалий тартибга солиш йўлида катта материаллар асосида яратилган биринчи қадамдир.

У Ўзбекистон Республикаси Меҳнат қонунчилигини амалиётда қўллашни енгиллатади.

Республикада меҳнат қонунчилигини бажарилиши амалиётини ўрганиб, Ўзбекистон касаба уюшмалари Федерацияси ва Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлигининг Давлат меҳнат ҳуқуқ инспекциясининг материалларидан фойдаланган ҳолда муаллиф ушбу қўлланмани тайёрлади ва бундан ташкилий-ҳуқуқий шакли ва мулкчилик шаклидан қатъи назар барча корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар раҳбарлари, касаба уюшма қўмитаси етакчилари, кадрлар билан ишловчи ходимлар, ҳуқуқшунос маслаҳатчилар ва бошқа ходимлар ҳам кенг фойдаланишлари мумкин.

Муаллиф, ушбу китобдан ўқув юртлари ўқитувчилари, талабалар, бакалавр, магистрантлар, малака ошириш институтларининг тингловчилари ўзлари учун фойдали бўлган жуда кўп қизиқарли маълумотларни топишлари мумкин, деб ҳисоблайдилар.

Китобнинг биринчи қисмида бошқарувнинг буйруқ шаклидаги қабул қилган қарорларининг ҳуқуқий жиҳатлари очиб берилган бўлиб буйруқлардан намуналар келтирилган.

Китобнинг иккинчи қисми эса, амалиётда энг кўп учрайдиган буйруқлар намунасидан иборат. Мазкур қисм шундай тузилганки, вақт зиқ бўлган тақдирда китобни тўлалигича ўқиб чиқиш шарт эмас. Бунинг учун мундарижадан керак бўлган буйруқни топиб, у билан танишиб чиқишнинг ўзи кифоя, шунингдек, мазкур буйруққа хос хатоликлар, ҳамда тегишли меъёрий ҳужжатлар билан ҳам танишиш имконияти мавжуд.

Китобнинг бундай тузилиши ўқувчининг буйруқни кўр-кўрона кўчириб олишдан тийилиб, бошқарувнинг аниқ бир қарорига ҳуқуқий асос бўлиб хизмат қиладиган тегишли материалларни топишга ва шу билан бирга хато камчиликларга йўл қўймасликка ундайди.

Аммо, шуни назарда тутиш керакки, амалиётда учрайдиган баъзи бир хатолар ҳамма вақт ҳам тақдим этилаётган буйруқда ифода этилмаслиги мумкин. Чунончи, Ўзбекистон касаба уюшмалари Федерацияси Кенгаши ҳамда Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлиги бир неча бор таъкидлаганига қарамай, меҳнат шартномаларини тузишда корхона иш берувчилари қонунга зид равишда фуқаролардан ишга кириш тўғрисида ариза, техник ва кичик хизмат кўрсатиш ходимларидан таржимаи хол, тавсифнома, сўровнома талаб қиладилар. Меҳнат шартномасини бекор қилишда эса қарзи йўқлиги ҳақидаги варақа (обходной лист)ни талаб қиладилар. Амалиётда шунга ўхшаш бошқа хато-камчиликлар ҳам учраб туради.

Китоб унга киритилган локал меъёрий ҳужжатлар рўйхати билан якунланади.

Умид қиламизки, мазкур китоб, амалиётда кенг фойдаланиш, меҳнат қонунчилигини қўллашдаги хато-камчиликларнинг олдини олишда ва уларни бартараф этишда қулай қўлланма бўлиб хизмат қилади.

Ушбу қўлланма расмий манбаа бўлиб ҳисобланмайди,

шундай бўлсада, у меҳнат низоларини хал этишда, қонунчиликда тўғри йўл тутишда ёрдам беради.

Муаллиф ушбу китобни ўқувчилар эътиборига хавола этар экан, келгуси китобни мазмунан янада бойитиш мақсадини кўзлаб йўлланган фикр ва мулоҳазаларингизни миннатдор бўлиб кутиб қолади.

Фикр-мулоҳазаларингизни қуйидаги манзилга юборишингизни сўраймиз:

Тошкент – 100165, Бухоро кўчаси 24-уй

Ўзбекистон касаба уюшмалари

Федерацияси Кенгаши

Ўзбекистон касаба уюшмалари

Федерацияси Кенгаши раиси

Д.Н. Жахонгирова

I – ҚИСМ

БОШҚАРУВ ҚАРОРЛАРИНИНГ ТУРЛАРИ

Корхоналарда ҳар куни кўплаб турли турдаги қарорлар қабул қилинади. Улар таъсир доираси билан бир – биридан фарқ қилиши мумкин: умумий (жамоа манфаатларига тегишли бўлган) ёки хусусий (айрим ижрочиларга тегишли бўлган) характерга эга бўлган қарорлар. Қарорлар бошқарув даражасига қараб ҳам фарқланади (корхона миқёсида, ишлаб чиқариш таркибий бўлинмалари ёки конкрет ходимга нисбатан).

Муддат бўйича қарорлар: узоқ муддатли (стратегик), ўрта муддатли (тактик) ва қисқа муддатли (тезкор) бўлиши мумкин. Тезкор қарорлар деярли ҳар куни кучини йўқотади. Истиқбол режалар (узоқ муддатли ва ўрта муддатли) узоқ муддатли бўлади. Қарорлар ишлаб чиқариш моҳиятига қараб ижодий (изланиш усуллари талаб қилувчи), аналогик (мавжуд аналоглар асосида), автоматик (юқори турувчи органнинг тақдимномаси, қарори асосида) ҳамда такрорловчи ва ҳоказо бўлиши мумкин.

Функционал белгиларига қараб уларни ижтимоий, ташкилий, иқтисодий, технологик ва техник қарорларга ажратиш мумкин. Бошқарувнинг умумий вазифаларини бажариш бўйича режавий, ташкилий, мувофиқлаштирувчи ва назорат қилувчи турларига бўлинади.

Бошқарув фаолиятига қараб қарорлар аниқ қатъий (вазифалар, ижрочилар ва муддати аниқ бўлган), йўналтирувчи (фаолият йўналиши белгиланган, аммо бажариш параметри ва регламенти кўрсатилмаган) ва меъёрий (бошқарувга тегишли мавжуд меъёрларнинг бажарилишини таъминловчи) бўлиши мумкин.

БОШҚАРУВ ҚАРОРЛАРИГА ҚЎЙИЛАДИГАН ТАЛАБЛАР

Иш берувчилар томонидан қабул қилинадиган қарорлар қатор умумий талабларга жавоб берган ҳолда қабул қилиниши керак, чунончи:

1. Корхоналарнинг ҳар бирини алоҳида олганда, шахсий манфаат, ходимлар манфаати билан умумдавлат манфаатларини оптимал таъминлашга даъват этилгандир.

2. Бошқарув қарорлари ходимларнинг аниқ вазифалари ва мақсадларини белгилайди, меҳнат жараёни ижрочиларининг вазифаларини ўрнатиб, ушбу мақсадларга сўзсиз эришишда, муҳим вазифаларни ҳал этишда ва белгиланган вазифаларни бажаришда мавжуд ресурсларни ишга солади.

3. Ҳар қандай қабул қилинган қарор бевосита ташқи ва ички шарт — шароитларни ҳар томонлама чуқур ўрганиш натижасида ишлаб чиқилган бўлиши керак. Бундан ташқари, иш берувчи хиссиётларга берилмай объектив маълумотларга асосланиши керак, акс ҳолда у субъективизмга мойил бўлиб қолиши мумкин.

4. Қарорлар кўпинча вазият етилишидан олдин ёки аксинча кечиктирилиб қабул қилинади, натижада улар фойдасиз ёки самарасиз, баъзи ҳолларда эса зарарли бўлиб қолиши мумкин.

Тажрибали иш берувчилар бўлажак муаммоларни ва уларнинг оқибатини олдиндан кўра биладилар, мутахассислар ва ходимларнинг эътиборини шунга жалб қиладилар. Бу эса уларни янги муаммоларни қуролланган ҳолда кутиб олишга ва ишни бир маромида олиб боришга ёрдам беради.

5. Қабул қилинажак қарорнинг варианты асосланган ва ишлаб чиқариш шартларини яхши ҳисобга олган ҳолда бўлиши, қарорнинг амалга оширилишида ундан юқори самарадорликка эришишни таъминлаши лозим.

6. Қарор қандай локал характерга эга бўлмасин, у бошқа ижрочиларга ёки ишлаб чиқаришнинг бошқа соҳаларига ижобий ёки салбий таъсир қилиши эҳтимолдан холи эмас. Шунинг учун бошқарув қарорини

қабул қилишда корхона (жамоа)га бўлимлари бир — бирига боғлиқ ва ўзaro алоқада бўлган бир тизим сифатида қараш зарур.

7. Қарорларнинг таъсирчанлиги кўп ҳолларда унинг аниқлиги, ундаги мақсад ва вазифаларнинг аёнлиги, бажариш услуби ва воситаларнинг мавжудлигига боғлиқ. Бундан ташқари, у аниқ баён этилиши, тегишли савияда расмийлаштирилиши ва ижрочиларга тушунарли бўлиши муҳимдир.

8. Бошқарув қарорлари иш берувчига берилган ҳуқуқ доирасида қабул қилиниши керак. Шу билан бирга улар амалдаги қонунлар ва меъёрий ҳужжатларга зид бўлмаслиги шарт. Бундай ҳолатлардан сақланмаслик бошқарув қарорларининг ҳақиқийлигига зид бўлиб, уларнинг ғайриқонуний бўлиши ва натижада бажарилиши мажбурий тусга эга бўлмай қолади.

ҚАРОРЛАРНИ ҚАБУЛ ҚИЛИШ ВА ТАДБИҚ ЭТИШ ТЕХНОЛОГИЯСИ

Бошқарув қарорларининг турли ҳил бўлишига қарамай, уларни тайёрлаш, қабул қилиш, тадбиқ этиш ва назорат қилишда, барча ҳолатлар учун умумий тартиб — қоидалар тизими мавжуддир. Бундай тизим бошқарув умумий технологиясининг бир қисми бўлиб, у қарорлар қабул қилиш ва тадбиқ этиш технологияси деб номланади.

Бошқарув қарорларини ишлаб чиқиш тахминан 4 босқичда амалга оширилади: 1) аниқлаш, муаммо ва масалаларни асослаш ва шакллантириш; 2) маълумотларни излаш ва қайта ишлаб чиқиш; 3) қарорнинг эҳтимол вариантларини аниқлаш; 4) қарор вариантларининг ичидан энг яхшисини асослаш ва танлаш. Шу билан бирга ҳар бир босқич натижаларининг ишонарли бўлиши қабул қилинажак қарорнинг сифатини белгилайди.

Чунончи, қарор мақсадининг аниқ бўлмаслиги, масалага оид маълумотларнинг кечикиши ёки хато бўлиши, қарор таърифидаги ноаниқликлар, энг мақбул мезонларнинг нотўғри танланиши қабул қилинажак қарорнинг баҳосини (мавқеини) тушириб юбориши мумкин.

БОШҚАРУВ ҚАРОРЛАРИГА ҚЎЙИЛАДИГАН ТАЛАБЛАР

Иш берувчилар томонидан қабул қилинадиган қарорлар қатор умумий талабларга жавоб берган ҳолда қабул қилиниши керак, чунончи:

1. Корхоналарнинг ҳар бирини алоҳида олганда, шахсий манфаат, ходимлар манфаати билан умумдават манфаатларини оптимал таъминлашга даъват этилгандир.

2. Бошқарув қарорлари ходимларнинг аниқ вазифалари ва мақсадларини белгилайди, меҳнат жараёни ижрочиларининг вазифаларини ўрнатиб, ушбу мақсадларга сўзсиз эришишда, муҳим вазифаларни ҳал этишда ва белгиланган вазифаларни бажаришда мавжуд ресурсларни ишга солади.

3. Ҳар қандай қабул қилинган қарор бевосита ташқи ва ички шарт — шароитларни ҳар томонлама чуқур ўрганиш натижасида ишлаб чиқилган бўлиши керак. Бундан ташқари, иш берувчи хиссиётларга берилмай объектив маълумотларга асосланиши керак, акс ҳолда у субъективизмга мойил бўлиб қолиши мумкин.

4. Қарорлар кўпинча вазият етилишидан олдин ёки аксинча кечиктирилиб қабул қилинади, натижада улар фойдасиз ёки самарасиз, баъзи ҳолларда эса зарарли бўлиб қолиши мумкин.

Тажрибали иш берувчилар бўлажак муаммоларни ва уларнинг оқибатини олдиндан кўра биладилар, мутахассислар ва ходимларнинг эътиборини шунга жалб қиладилар. Бу эса уларни янги муаммоларни қуроланган ҳолда кутиб олишга ва ишни бир маромида олиб боришга ёрдам беради.

5. Қабул қилинажак қарорнинг варианты асосланган ва ишлаб чиқариш шартларини яхши ҳисобга олган ҳолда бўлиши, қарорнинг амалга оширилишида ундан юқори самарадорликка эришишни таъминлаши лозим.

6. Қарор қандай локал характерга эга бўлмасин, у бошқа ижрочиларга ёки ишлаб чиқаришнинг бошқа соҳаларига ижобий ёки салбий таъсир қилиши эҳтимолдан холи эмас. Шунинг учун бошқарув қарорини

қабул қилишда корхона (жамоа)га бўлимлари бир—бирига боғлиқ ва ўзоро алоқада бўлган бир тизим сифатида қараш зарур.

7. Қарорларнинг таъсирчанлиги кўп ҳолларда унинг аниқлиги, ундаги мақсад ва вазифаларнинг аёнлиги, бажариш услуби ва воситаларнинг мавжуддигига боғлиқ. Бундан ташқари, у аниқ баён этилиши, тегишли савияда расмийлаштирилиши ва ижрочиларга тушунарли бўлиши муҳимдир.

8. Бошқарув қарорлари иш берувчига берилган ҳуқуқ доирасида қабул қилиниши керак. Шу билан бирга улар амалдаги қонунлар ва меъёрий ҳужжатларга зид бўлмаслиги шарт. Бундай ҳолатлардан сақланмаслик бошқарув қарорларининг ҳақиқийлигига зид бўлиб, уларнинг ғайриқонуний бўлиши ва натижада бажарилиши мажбурий тусга эга бўлмай қолади.

ҚАРОРЛАРНИ ҚАБУЛ ҚИЛИШ ВА ТАДБИҚ ЭТИШ ТЕХНОЛОГИЯСИ

Бошқарув қарорларининг турли ҳил бўлишига қарамай, уларни тайёрлаш, қабул қилиш, тадбиқ этиш ва назорат қилишда, барча ҳолатлар учун умумий тартиб — қоидалар тизими мавжуддир. Бундай тизим бошқарув умумий технологиясининг бир қисми бўлиб, у қарорлар қабул қилиш ва тадбиқ этиш технологияси деб номланади.

Бошқарув қарорларини ишлаб чиқиш тахминан 4 босқичда амалга оширилади: 1) аниқлаш, муаммо ва масалаларни асослаш ва шакллантириш; 2) маълумотларни излаш ва қайта ишлаб чиқиш; 3) қарорнинг эҳтимол вариантларини аниқлаш; 4) қарор вариантларининг ичидан энг яхшисини асослаш ва танлаш. Шу билан бирга ҳар бир босқич натижаларининг ишонарли бўлиши қабул қилинажак қарорнинг сифатини белгилайди.

Чунончи, қарор мақсадининг аниқ бўлмаслиги, масалага оид маълумотларнинг кечикиши ёки хато бўлиши, қарор таърифидаги ноаниқликлар, энг мақбул мезонларнинг ногўри танланиши қабул қилинажак қарорнинг баҳосини (мавқеини) тушириб юбориши мумкин.

Қабул қилинган қарорнинг бажарилишини ташкиллаштириш — бошқарув қарорларини ишлаб чиқиш ва тадбиқ этиш жараёнининг якунловчи давридир. Шартли равишда уни қуйидаги босқичларга ажратиш мумкин: 1) қарорни ҳужжатлаштириш; 2) уни ташвиқот қилиш ва тадбиқ этиш режасини ишлаб чиқиш; 3) унинг тезкор бажарилишини ташкил этиш; 4) бажарилиши ҳисоботи ва назорати.

Қарорлар бошқарув даражасига қараб улар буйруқ ва қарор шаклида расмийлаштирилиши мумкин. Қоидалар ва йўриқномалар шаклидаги меъёрий (локал) актлар буйруқ ёки қарор билан тасдиқланади.

Буйруқ — иш берувчининг асосий ва тезкор масаларни ҳал этиш ҳаракатидаги бир бутун ҳуқуқий актидир.

Ҳар қандай ҳуқуқий акт маълум бир масалани ҳал этишда ишлаб чиқилган ҳаракат дастурини ўзида ифода этиши шарт (нима, қачон, қаерда, вазиятнинг аниқлиги, ким томонидан, бажарилишини қачон ва қандай назорат қилиш).

Иш берувчининг ижрочиларга етказиши ва ҳал бўлиши мўлжалланган энг оммавий ва тезкор ҳужжат сифатида унинг топшириқлари юзага чиқади. Ижрочилар томонидан ишлаб чиқилиб, иш берувчи томонидан тасдиқланадиган шахсий иш режалари топшириқларнинг турига қараб тузилади. Ҳар қайси ижрочи топшириқ ва шахсий иш режасига эга бўлиши керак.

Вазифа ва топшириқларни бажариш жараёнида бериладиган йўл — йўриқлар кўрсатма шаклида бўлади. Мазкур ишнинг таркибига кирувчи айрим ҳаракатларнинг бажариш услуби ва мазмуни кетма — кет белгиланган бўлиб, такрорий тусга эга бўлган вазифалар учун ёзма равишда йўриқномалар ишлаб чиқилади. Йўриқномалар иш доирасига қараб типовой, намунавий ёки аниқ бўлиши мумкин.

Иш берувчининг қўл остидагиларга бўлган маъмурий таъсири маълум шарт — шароитларга амал қилинганда муваффақиятли бўлади. Муҳими, ишлаб чиқариш интизомини таъминлашнинг маъмурий усули ўзлари бошқараётган ходимларнинг мустақил қарор қабул қилишдаги фаоллигини бўғмаслиги керак.

Айрим иш берувчилар соддалаштириш ва вақтни

тежаш мақсадида, фармойишларини қисқа ҳеч бир тушунтиришларсиз кўрсатма шаклида (нима қилмоқ) берадилар (ишнинг мақсади қандай, унинг оқибатлари ва х.к.). Аслини олганда кўрсатмаларнинг бундай шаклидан фойдаланиш мумкин, бунинг учун қўл остидаги ходимлар юқори малака ва тайёргарликка эга бўлиб, тушунтиришларсиз кўрсатманинг асл моҳиятини тушуна олишлари керак. Аммо, шу билан бирга кўрсатмаларнинг бундай шакли ижрочиларнинг кўр – кўрона бўйсунитишлари ва фаоллигининг пасайишига олиб келади.

Юқоридаги нохуш ҳолатларни олдини олиш мақсадида фармойишларни расмийлаштиришнинг қуйидаги қоидаларига амал қилиш керак:

- буйруқ ижрочининг фикрлаши ва тайёргарлик кўриш имкониятини ҳисобга олган ҳолда берилиши;

- буйруқни ҳар доим ижрочи томонидан тўғри тушинилганлигини текшириш;

- кўрсатмаларнинг шакли (буйруқ, топшириқ, маслаҳат, илтимос) ходимнинг малакасига, виждонлилигига ва руҳий хусусиятларига мос бўлиши керак.

БУЙРУҚЛАРНИ РАСМИЙЛАШТИРИШНИНГ ТАХМИНИЙ ҚОИДАЛАРИ

Буйруқлар — ходимларга таъсир ўтказишнинг қатъий шаклидир. Бошқарув умумий (жамоа манфаатларига тегишли) ёки хусусий (айрим ходимларга тегишли) тусга эга бўлган қарорлари, жиддий вазиятларда ва шунингдек, анча енгил шаклдаги фармойишлар (илтимос, маслаҳат) ҳақиқий ҳисобланмаган тақдирда буйруқ шаклида расмийлаштирилади. Фармойишлар қатъий буйруқ шаклида берилади ва уни ҳар бир ижрочи сўзсиз бажариши, уни бажармаслик эса тегишли санкцияларга асос бўлишини тушунтириш керак.

Буйруқлар корхона ёки унинг таркибий бўлинмаларини яратиш, қайта ташкил этиш, тутатиш масалалари бўйича, корхона ва унинг таркибий бўлинмалари вазифаларини аниқлашда, ишлаб чиқаришни ташкил қилиш ва ишларни

режалаштириш жараёнида, корхона фаолияти якунларини чиқаришда, ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш, меҳнат шартномасини бекор қилиш ва иш берувчи томонидан тўғри расмийлаштирилишни талаб қилувчи бошқа масалалар бўйича чиқарилади.

Буйруқ лойиҳаси таркибий бўлинма ёки фаолияти буйруқда акс этилаётган зарур ахборотлар билан боғлиқ бўлган мансабдор шахс томонидан тайёрланади. Лойиҳани тайёрлаш муддати масалаларнинг мураккаблиги ва келишиши зарур бўлган таркибий бўлинмаларнинг сонига боғлиқдир.

Буйруқ, агар унинг матнида бошқача ҳолат назарда тутилмаган бўлса, муддатсиз ҳаракатда бўлади.

Буйруқнинг вақтинча ҳаракатда бўлиши унинг ҳаммасига ёки айрим қисмларига нисбатан белгиланиши мумкин. Бундай ҳолларда қайси муддатгача ёки қандай воқелик муносабати билан ҳаракатда бўлиши буйруқда акс этиши керак.

Буйруқнинг муддати тугамай туриб, буйруқни қабул қилган иш берувчи томонидан унинг муддатини чўзиш ёки унга муддатсиз тус бериш тўғрисида буйруқ қабул қилиниши керак.

Буйруқ (унинг қисмлари) қуйидаги ҳолатларда ҳаракатдан тўхтатилади:

- буйруқ (унинг қисми)нинг муддати тугаганда;
- белгиланган тартибда буйруқ (унинг қисмлари) Конституцияга зид бўлса;

— буйруқ (унинг қисмлари) кучини йўқотган деб топилса, қонунда белгиланган тартибда бекор қилинган ҳолларда.

Янги меъёрий ҳужжатларнинг қабул қилиниши билан, расмий равишда ўз кучини йўқотган деб тан олинмаган буйруқлар (унинг қисми) га, агарда у янги қабул қилинган меъёрий ҳужжатга зид бўлса, белгиланган тартибда ўзгартириш ва қўшимчалар киритилиши зарур.

Буйруқлар орқага қайтиш кучига эга эмас ва у қабул қилинганидан кейинги муносабатларга нисбатан тадбиқ этилади.

Буйруқлар мазмунига қараб қуйидаги турларга бўлинади:

- 1) корхонанинг умумий фаолиятига оид бўлган;
- 2) шахсий таркибга оид бўлган буйруқлар. Умумий масалаларга оид буйруқлар директив кўрсатмаларни бажариш мақсадида ташаббус сифатида қабул қилинади.

Буйруқ матни оддий ва аниқ тилда баён этилиши керак. Буйруқда фойдаланилган тушунча ва атамалар, ҳар хил талқинларни инкор этган ҳолда, амалдаги қонунчилик мазмунига мос бўлиши шарт.

"Бажариш мақсадида" қабул қилинган буйруқлар конкрет муассасага нисбатан, юқори ташкилот директив топшириқларининг аниқ усуллари, бажариш муддатлари белгиланган ва қўл остидаги корхоналар эътиборига етказиш зарур бўлганда, қабул қилинади. Буйруқ юқори органнинг актига мувофиқ қабул қилинаётган бўлса, у ҳолда албатта мазкур ҳужжатга кўра асосланганлиги кўрсатилади; айрим ҳолларда буйруқ мазмуни юқори турувчи органнинг кўрсатмаларини эълон қилишга қаратилган бўлиши мумкин.

Буйруқ матни икки қисмдан: таъкидлаш ва фармойиш берувчи қисмдан иборат бўлади.

Буйруқнинг таъкидлаш қисмидан олдин даставвал унинг нима ҳақидалиги тўғрисида қисқача таъриф берилади; (чунончи, "ҳодимларни мукофотлаш", "меҳнат интизомини мунтазам равишда бузиш", "дам олиш кунларида ишлаш" ва ҳ.к.). Мазкур қоидага амал қилиш вазиятни тўғри баҳолаш ва асосли қарор қабул қилиш учун хизмат қилади.

Таъкидлаш қисмининг вазифасига етилган вазиятга тавсиф бериш ва қабул қилинажак қарорнинг баён этилишига замин тайёрлаш киради. Ушбу қисмда буйруқ қабул қилишга сабаб бўлган омиллар, мақсад ва вазифалар аниқ кўрсатилиши керак.

Агарда, буйруқ "бажариш мақсадида" бўлса, унинг таъкидлаш қисмида директив ҳужжатнинг номи, рақами ва бажариш муддати кўрсатилиши керак. Таъкидлаш қисми максимал даражада қисқа, аммо мазмунан кент қамровли бўлиши шарт.

Амалиётда мазкур қоидаларнинг икки хил бузилиши

кузатилади. Биринчи ҳолатда мазкур қарорнинг моҳияти очиб берилмаса ("ишлаб чиқариш зарурияти билан....."), бошқа ҳолатларда аксинча, кераксиз деталларнинг кўплиги ва мукамаллиги мазкур ҳужжатнинг асл моҳиятини тушунишни қийинлаштиради. Буйруқнинг камчилиги, бу унинг таъкидлаш қисмида ҳамма вақт ҳам зарур бўлган ҳужжатлар кўрсатилмаслигидадир (тушунтириш хати, юқори турувчи органнинг фармойиши, текшириш далолатномалари ва в.х.).

Агарда фармойиш берувчи қисми асослантиришга мухтож бўлмаса, у ҳолда таъкидлаш қисми тушуриб қолдирилиши мумкин.

Таъкидлаш ва фармойиш қисмларининг оралигида қарорнинг мақсадини очиш учун ўтиш қилинади (чунончи "ўз вақтида ва сифатли ўтказиш мақсадида"). Кўпчилик ҳолларда қарорлар бир мақсадни кўзда тутмайди. Агарда сўз ножўя хатти — ҳаракат тўғрисида бўлса, буйруқ икки мақсадни кўзлаган бўлади: айбдорларни жазолаш ва келгусида шунга ўхшаш ҳолатларнинг олдини олиш мақсадида огоҳлантириш. Жамоани меҳнат ташаббускорлигига сафарбар қилиш ва уни тақдирлаш, жазолаш ва етказилган моддий зарарни ундириш каби мақсадларни ҳам назарда тутиши мумкин.

Қарор мақсадини буйруқда ифода этиш билан бирга иш берувчи қабул қиланаётган чораларни асослантириб, ҳужжатни конкретлаштириб ва унинг аҳамиятига қараб фармойиш беради (тақсимлайди).

Фармойиш қисми буйруқ шаклида бўлиб, янги хат бошидан "Буюраман" деган сўз билан бошланади. Унинг матни бандларга (параграф) ажратилган бўлиб, бажариладиган тадбирларнинг номи ва мазмуни, бажарувчилар ҳамда бажариш муддатлари кўрсатилган бўлади. Бажариш муддати умумий ва ҳар бир банд бўйича алоҳида бўлиши мумкин. Ҳар қандай ҳолатда ҳам қарор қисми шакли бўйича ўзига мос (лўнда) бўлиши, шу билан бирга унда вазифаларнинг мазмуни ифода этилган бўлиши, унинг муддати, конкрет бажарувчилар ва зарур ҳолларда уни бажариш усуллари кўрсатилиши керак.

Фармойиш қисми бошқа ҳужжатларда акс этиши керак бўлган деталлар билан тўлдирилиши керак эмас. Масалан, айрим буйруқларда ишга қабул қилинган ходимнинг келгусида бажариши керак бўлган вазифалари санаб ўтилади, бунга ҳожат йўқ, чунки, ходимнинг вазифалари, бурч ва ҳуқуқлари унинг лавозим йўриқномасида белгиланади.

Зарур ҳолларда мазкур буйруқнинг охири бандидан олдин, илгари қабул қилинган фармойишни бекор қилиш, қўшимча ёки ўзгартириш киритиш тўғрисидаги банд киритилади.

Фармойиш қисми жадвал шаклида ҳам баён қилиниши мумкин.

Т/р	Бажарувчи	Тадбирий чоралар	Муддати
1.	Техника хавфсизлиги бўйича муҳандис	Цех ишчиларига қўшимча инструктаж ўтказиш	200...й.05.01.
2.	Цех бошлиғи	Техника хавфсизлиги қоидаларига риоя қилиш бўйича назоратни кучайтириш	200...й.28.01.

Буйруқнинг охири бандида мазкур буйруқнинг умумий назорати кимга юклатилганлиги кўрсатилади. Кўп ҳолларда бу корхона иш берувчисининг ўринбосарига юклатилади. Бу қуйидагича ифодаланади: "Буйруқ бажарилишининг назорати директор ўринбосари Н. Шардинов зиммасига юклатилсин".

Шахсий таркибга оид буйруқлар ҳам алоҳида хусусиятларга эга. Улар билан меҳнатга оид муносабатлар расмийлаштирилади, чунончи, ишга қабул қилиш, бошқа лавозимга ўтказиш, меҳнат шартномаларини бекор қилиш, меҳнат таътили бериш, исми — шарифини ўзгартириш ва бошқалар.

Умумий масалалар бўйича буйруқлар ва шахсий таркиб бўйича буйруқлар бир — биридан алоҳида олиб борилади ва ҳар бири алоҳида хусусий тартиб рақамига

эга бўлади. Масалан, 125—К сонли буйруқ кадрларга оидлигини билдиради. Шахсий таркибга оид буйруқлар оддий ва мураккаб бўлиши мумкин.

Бу турдаги буйруқлар ҳужжатларнинг йиғилишига қараб кадрлар бўлими томонидан тайёрланади.

Одатда мураккаб буйруқларда, масалаларнинг кетма—кет жойлашишига амал қилинади. Бошида лавозимга тайинланганлиги (ишга, ўқишга қабул қилинганлиги ва ҳ.к.), кейин бошқа ишга ўтказиш, хизмат сафарига юбориш, меҳнат таътили бериш (йиллик меҳнат, ўқиш ва бошқалар), кейин эса меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида эълон қилинади.

Албатта ҳар бир буйруқда ҳамма вақт ҳам санаб ўтилган бандлар бўлавермайди.

Ҳар бир банд амалга оширилиши керак бўлган ҳаракатнинг номланиши билан бошланади. Кейин эса буйруқ кимга тегишли бўлса, ўша шахснинг исми—шарифи кўрсатилади, сўнгра лавозими (даражаси, унвони, мутахассислиги, разряди), ишга тайинланаётган таркибий бўлинманинг номи, муддати, лавозим маоши ва белгиланган бўлса, синов муддати кўрсатилади.

Агар, битта пунктда бир неча фамилиялар санаб ўтилса, у ҳолда уларни алфавит тартибида берилади (тавсия этилади).

Катта тарбиявий аҳамиятга эга бўлганлигини инобатга олиб, рағбатлантириш ва жазолаш тўғрисидаги буйруқлар алоҳида эълон қилинади.

Буйруқлар меъёрий ҳужжатларга зид бўлмаслиги керак. Муассаса ҳуқуқшуноси томонидан виза қилиниши, шунингдек қайси таркибий бўлинмага тегишли бўлса, ўша таркибий бўлинма раҳбарининг, ходимлар бўлими ходимининг имзоси бўлиши шарт.

Буйруқ шаклидаги бошқарув қарори якка тартибдаги муносабатларни тартибга солишга йўналтирилган — ҳуқуқий тадбиқ этувчи актдир.

Ҳуқуқий ва бошқарув адабиётида бошқарувда ҳуқуқни тадбиқ этишнинг учта босқичи (стадияси) кузатилган:

— далилий ҳолатларнинг таҳлили;

— тадбиқ этиладиган меъёрларни таҳлил этиш ва танлаш;

— қарор қабул қилиш.

Бу босқичлар бир бутун бўлиб, унинг иккитаси қарор қабул қилиш учун асос бўлади. Шунинг учун буйруқ шаклидаги бошқарувнинг объектив қарорлари икки асосга эга бўлади:

а) далилий — ходимнинг ахлоқи, ҳаракати ёки ҳаракатсизлиги, ҳақиқий ҳолатнинг таҳлили;

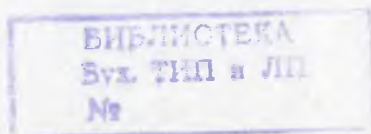
б) ҳуқуқий — тадбиқ этилиши керак бўлган ҳуқуқий меъёрларни танлаш ва таҳлил қилиш.

Ўз навбатида юридик жавобгарлик далилий ва ҳуқуқий асосга эга бўлади. Далилий асос — бу айбли хатти — ҳаракат ёки (ҳаракатсизлик) натижасида юзага келган оқибат ва унинг келиб чиқиши билан боғлиқ бўлган сабаб. Айб қасддан ёки эҳтиётсизлик натижасида юзага келиши мумкин.

Юридик жавобгарликнинг ҳуқуқий асослари бўлиб ҳуқуқий меъёрлар хизмат қилади.

Шунга мувофиқ равишда буйруқнинг далилий ва ҳуқуқий асослари юридик жавобгарликнинг ҳам асослари бўлиб ҳисобланади, бошқарувнинг бу ҳужжати эса жавобгарликнинг хусусий ҳолларидагина тадбиқ этилади.

Буйруқнинг охирида уни қабул қилишга асос бўлган барча ҳужжатларнинг келтирилиши амалиётда кенг тарқалган бўлиб, бу албатта унинг зарур шартларидан биридир. Айрим ҳолларда асос қилиб олинган ҳужжат қонунга зид бўлиб, хато бўлиши ёки унда ёлғон ва бузиб кўрсатилган маълумотлар келтирилган бўлиши мумкин. Масалан, ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруққа асос қилиб фуқароларнинг аризалари кўрсатилади. Ушбу ҳолатда ишга кираётган шахсдан ариза талаб қилиш қонунга зид бўлиб, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси 82 — моддасининг бузилиши деб қаралади. Худди шундай, ишга кираётган шахсдан таржимаи ҳол, тавсифнома ва турар жойидан маълумотнома ва бошқа қонунчиликда ва ички меҳнат тартиби қоидаларида белгиланмаган ҳужжатларни иш берувчи томонидан талаб қилиш ғайриқонуний ҳисобланади.



Буйруқ чиқаришга далолатномалар, билдиришномалар, хизмат ёзувлари, жамоат ташкилотининг баённомаси, илгари қабул қилинган буйруқлар ва ходимнинг тушунтириш хати асос бўлиши мумкин. Буйруқ матнида ахборот манбаи бўлмиш далилларга, баъзан буйруқ чиқиши учун зарур бўлган шарт сифатида ёндашиш мумкин. (чунончи, меҳнат шартномасини иш берувчининг ташаббусига кўра бекор қилишда касаба уюшма қўмитасининг розилигини олиш). Шунинг учун буйруқ охирида асос сўзини ёзиш зарур ва мазкур буйруқни қабул қилишга асос бўлган аниқ ҳужжатни кўрсатиш керак. Бундан ташқари, асоснинг очиб берилиши буйруқнинг асослантирилганлиги ҳақида тушунча беради.

Буйруқлар ҳам барча маъмурий актлар қатори хусусий тусга эга бўлади, яъни бир шахс томонидан имзоланади.

Буйруқ матни иш берувчининг имзоси билан тасдиқланади.

Имзоланганидан кейин буйруқ тарқатилиши лозим бўлган таркибий бўлинмаларнинг сонига қараб кўпайтирилади ва тарқатилади. Тарқатиш рўйхати ижрочи томонидан тайёрланади. Рўйхатга кирувчи адресатлар буйруқнинг орқа томонига ёки алоҳида вараққа ёзилади.

Баъзи ҳолларда аслидан кўпайтирилганда ходимларнинг визаси талаб қилинмайди.

Ҳар бир қайд қилинган буйруққа сана ва тартиб рақами берилади. Буйруқлар тартиб рақами билан кетма — кет рўйхатга олинади.

Буйруқнинг тартиб рақамида "А", "Б" харфлар бўлиши мумкин эмас. Одатда буйруқда бундай харфларнинг қўлланилиши, уни тегишли муддатда чиқарилмаганлигидан дарак беради.

Буйруқ имзоланган вақтдан бошлаб кучга киради. Айрим бандлари алоҳида мустақил муддатга эга бўлиши мумкин. Буйруқда номлари кўрсатилган барча шахслар унинг мазмуни билан танишганлиги тўғрисида буйруқнинг ўзига ёки алоҳида вараққа қўл қўядилар.

Масалан, ишга қабул қилиш, меҳнат шартларини ўзгартириш, бошқа ишга ўтказиш, хизмат сафарига

юбориш, меҳнат таътили бериш, интизомий жазо қўллаш, етказилган зарарни ундириш тўғрисидаги қарор, меҳнат шартномасини бекор қилиш ва шу кабилар.

Иш берувчилар томонидан мазкур талабни бажармаслик буйруқнинг ҳақиқий эмас, деб топилишига асос бўлиши мумкин.

Баъзан ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқларда "ишга олинсин" деган сўзлар ишлатилади. Аммо, барча қонунлар ва қонун ости ҳужжатларда олиш эмас, ишга қабул қилиш тўғрисида айтилган.

"Олинсин" деган атама кўпроқ муҳосаба (бухгалтерия) аҳамиятига эга бўлиб, ҳисобга киритилсин, бирон бир тоифага киритилсин деган маънони англатади, шу сабабли буйруқда "ишга қабул қилинсин" деб ёзиш керак.

Бошқа ишга ўтказиш ва меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги буйруқнинг мазмунида "топширилмаган мол — мулк ва бошқа қимматбаҳо буюмлар ҳақидаги маълумотнома" тўғрисида гапирилади. Ходимга, қонунчиликка биноан, корхона олдида моддий жавобгарлик юклатилади ва у етказилган моддий зарарни тўлаши шарт. Шунинг учун "Топширилмаган моддий бойликлар тўғрисидаги маълумотнома" деб айтилса тўғри бўлади. Ачинарлиси шуки, бюрократлар ушбу маълумотномани "қарзи борлиги тўғрисида"ги варақага айлантиришади, натижада ходимлар имзо йиғиш билан овораю — сарсон бўлиб юришади. Меҳнат шартномасини бекор қилишда мазкур варақани тўлдириш қонунчиликда назарда тутилмаган. Ходимнинг варақани тўлдиришдан бош тортиши ҳеч қандай ҳуқуқий оқибатлар келтириб чиқармайди.

ВАКОЛАТ БЕРИЛИШИ

Раҳбарнинг муваффақиятли бошқаришининг муҳим шартларидан бири — бу ўз қўл остидаги ходимларга вазифаларни тўғри тақсимлашда, ўзи эса умумий раҳбарлик, мувофиқлаштириш, назорат ва албатта, қўл остидаги ходимларга зарур шарт — шароитларни яратиб беришни амалга оширишидир.

Раҳбарнинг меҳнат самарадорлиги унинг қўл ишлашига боғлиқ эмас. Унинг бош вазифаси қўл остидаги ходимларнинг самарали ишлашини таъминлашдир.

Раҳбар ўзини ижро ишлари билан банд қилиши мумкин эмас. Ҳужжатлар билан ишлаш ҳажми юқорилиги қоғозбозликни қисқартириш ва ёрдамчиларни жалб этиш зарурлигидан далолат беради. Раҳбар ишни режалаштириши, ташкил этиши, ходимларни тақдирлаши, улар фаолиятини назорат қилиши ва уларга ёрдам бериши керак.

Раҳбарнинг қўл остидаги ходимларга бошқарув функциясининг айрим қисмларини бериши билан боғлиқ ўзаро муносабатлар **"ваколатни бериш"** деб номланади.

Қўл остидаги ходимларнинг меҳнат самарадорлиги раҳбарнинг **"ваколатни бериш"** санъатини яхши эгаллаганлигига боғлиқдир.

"Ваколатни бериш" — бошқарувнинг энг мураккаб ва актуал (долзарб) муаммоларидан биридир.

Амалиётда бундан кам фойдаланилади.

Умуман олиб қараганда ваколатни бериш деганда, раҳбар фаолиятидаги вазифаларни қўл остидаги ходимларга берилиши тушунилади; бу раҳбарнинг бошқарув имкониятларини кенгайтириш усулидир.

Раҳбар айрим вазифаларнинг бажарилишини у ёки бу ўринбосарига беришда, тегишли ҳуқуқ, ваколат ва шу билан бирга керакли ресурсларни ҳам тақдим этиши керак.

Ваколат — бу корхонадаги ходимларнинг ҳаракатини аниқлаш ва ресурсларни тақсимлаш ҳуқуқидир.

Бу ҳақдаги замонавий илмий концепция — раҳбарнинг жавобгарлигини ва ҳукмронлик ваколатини, ҳуқуқини белгилайди.

Жавобгарлик — бу ишониб топширилган вазифалар натижасига нисбатан масъулият хиссидир.

Қўл остидаги ходимларнинг меҳнати ва унинг натижалари учун раҳбарга жавобгарлик мажбурияти юкланган.

Раҳбар ўз ваколатининг айрим зарур қисмларини қўл остидаги ходимларга берган бўлса — да, аммо уларнинг ишлари бўйича шахсан ўзи жавобгардир. Шу боис жавобгарлик ваколати бошқа бир шахсга берилмайди.

Ташкилий ваколатлар туғрисида сўз юритганда, унга яқин бўлган ва шу билан бирга ундан фарқ қиладиган "ҳукмронлик" тушунчасини ҳам кўриб чиқиш зарур.

Ҳукмронлик — бу инсон қилиши мумкин бўлган, ресурсларни ташкил этиш ва ҳаракат қилишнинг реал имкониятидир.

Айтиб ўтганимиздек, раҳбар бошқарувнинг қуйи пиллапояларидаги шахсларга идора этиш ваколатини бериши билан, ўзининг ходимларни бошқариш имкониятини кенгайтиради ва бир вақтнинг ўзида унга берилган ҳукмронликни чеклайди.

ҚАРОРЛАРНИНГ БАЖАРИЛИШИ УСТИДАН НАЗОРАТ

Буйруқ ва топшириқларнинг бажарилиши устидан назоратнинг яхши ташкил этилиши, бошқарув қарорларининг таъсирчанлигини оширишда муҳим аҳамият касб этади.

Назоратда расмийатчиликка йўл қўйилса, ишлаб чиқаришдаги вазиятларни назорат қилиш издан чиқиши ва унинг самарадорлиги ҳамда ривожланишига таъсир қилиши мумкин, шу билан бирга бошқарув объекти бўлмиш қўл остидаги ходимлар билан ўзаро алоқани йўқотиш демакдир. Натижада кўзланган мақсадга эришиб бўлмайди. Ишлаб чиқариш технологияси ва меҳнат интизоми бузилишининг ўсишига, умумий қоида ва ҳуқуқий меъёрларнинг бузилишига олиб келади.

Технология қоидаларига риоя қилиниши, бажарилган ишнинг сифатини ҳар куни назорат қилиш, ҳеч бўлмаганда иш режасини бажарилишини ойда бир марта таҳлил қилиш амалдаги назорат тизимининг тамойилидир. Бундай турдаги назорат режалаштирилган вазифаларнинг барбод бўлишини инкор этиб, тезкор чораларни кўриш имкониятини беради.

Маъмурий назорат икки хил мақсадга йўналтирилган бўлади.

Биринчидан, унинг мақсади, қўл остидаги ходимларга топширилган вазифаларнинг бажарилишига таъсир кўрсатувчи объектив шароитлардаги барча ўзгаришларни

Раҳбарнинг меҳнат самарадорлиги унинг қўл ишлашига боғлиқ эмас. Унинг бош вазифаси қўл остидаги ходимларнинг самарали ишлашини таъминлашдир.

Раҳбар ўзини ижро ишлари билан банд қилиши мумкин эмас. Ҳужжатлар билан ишлаш ҳажми юқорилиги қоғозбозликни қисқартириш ва ёрдамчиларни жалб этиш зарурлигидан далолат беради. Раҳбар ишни режалаштириши, ташкил этиши, ходимларни тақдирлаши, улар фаолиятини назорат қилиши ва уларга ёрдам бериши керак.

Раҳбарнинг қўл остидаги ходимларга бошқарув функциясининг айрим қисмларини бериши билан боғлиқ ўзаро муносабатлар **"ваколатни бериш"** деб номланади.

Қўл остидаги ходимларнинг меҳнат самарадорлиги раҳбарнинг **"ваколатни бериш"** санъатини яхши эгаллаганлигига боғлиқдир.

"Ваколатни бериш" — бошқарувнинг энг мураккаб ва актуал (долзарб) муаммоларидан биридир.

Амалиётда бундан кам фойдаланилади.

Умуман олиб қараганда ваколатни бериш деганда, раҳбар фаолиятидаги вазифаларни қўл остидаги ходимларга берилиши тушунилади; бу раҳбарнинг бошқарув имкониятларини кенгайтириш усулидир.

Раҳбар айрим вазифаларнинг бажарилишини у ёки бу ўринбосарига беришда, тегишли ҳуқуқ, ваколат ва шу билан бирга керакли ресурсларни ҳам тақдим этиши керак.

Ваколат — бу корхонадаги ходимларнинг ҳаракатини аниқлаш ва ресурсларни тақсимлаш ҳуқуқидир.

Бу ҳақдаги замонавий илмий концепция — раҳбарнинг жавобгарлигини ва ҳукмронлик ваколатини, ҳуқуқини белгилайди.

Жавобгарлик — бу ишониб топширилган вазифалар натижасига нисбатан масъулият ҳиссидир.

Қўл остидаги ходимларнинг меҳнати ва унинг натижалари учун раҳбарга жавобгарлик мажбурияти юкланган.

Раҳбар ўз ваколатининг айрим зарур қисмларини қўл остидаги ходимларга берган бўлса — да, аммо уларнинг ишлари бўйича шахсан ўзи жавобгардир. Шу боис жавобгарлик ваколоти бошқа бир шахсга берилмайди.

Ташкилий ваколатлар тўғрисида сўз юритганда, унга яқин бўлган ва шу билан бирга ундан фарқ қиладиган "ҳукмронлик" тушунчасини ҳам кўриб чиқиш зарур.

Ҳукмронлик — бу инсон қилиши мумкин бўлган, ресурсларни ташкил этиш ва ҳаракат қилишнинг реал имкониятидир.

Айтиб ўтганимиздек, раҳбар бошқарувнинг қуйи пиллапояларидаги шахсларга идора этиш ваколатини бериши билан, ўзининг ходимларни бошқариш имкониятини кенгайтиради ва бир вақтнинг ўзида унга берилган ҳукмронликни чеклайди.

ҚАРОРЛАРНИНГ БАЖАРИЛИШИ УСТИДАН НАЗОРАТ

Буйруқ ва топшириқларнинг бажарилиши устидан назоратнинг яхши ташкил этилиши, бошқарув қарорларининг таъсирчанлигини оширишда муҳим аҳамият касб этади.

Назоратда расмийатчиликка йўл қўйилса, ишлаб чиқаришдаги вазиятларни назорат қилиш издан чиқиши ва унинг самарадорлиги ҳамда ривожланишига таъсир қилиши мумкин, шу билан бирга бошқарув объекти бўлмиш қўл остидаги ходимлар билан ўзаро алоқани йўқотиш демакдир. Натижада кўзланган мақсадга эришиб бўлмайди. Ишлаб чиқариш технологияси ва меҳнат интизоми бузилишининг ўсишига, умумий қоида ва ҳуқуқий меъёрларнинг бузилишига олиб келади

Технология қоидаларига риоя қилиниши, бажарилган ишнинг сифатини ҳар куни назорат қилиш, ҳеч бўлмаганда иш режасини бажарилишини ойда бир марта таҳлил қилиш амалдаги назорат тизимининг тамойилидир. Бундай турдаги назорат режалаштирилган вазифаларнинг барбод бўлишини инкор этиб, тезкор чораларни кўриш имкониятини беради.

Маъмурий назорат икки хил мақсадга йўналтирилган бўлади.

Биринчидан, унинг мақсади, қўл остидаги ходимларга топширилган вазифаларнинг бажарилишига таъсир кўрсатувчи объектив шароитлардаги барча ўзгаришларни

Раҳбарнинг меҳнат самарадорлиги унинг кўп ишлашига боғлиқ эмас. Унинг бош вазифаси қўл остидаги ходимларнинг самарали ишлашини таъминлашдир.

Раҳбар ўзини ижро ишлари билан банд қилиши мумкин эмас. Хужжатлар билан ишлаш ҳажми юқорилиги қоғозбозликни қисқартириш ва ёрдамчиларни жалб этиш зарурлигидан далолат беради. Раҳбар ишни режалаштириши, ташкил этиши, ходимларни тақдирлаши, улар фаолиятини назорат қилиши ва уларга ёрдам бериши керак.

Раҳбарнинг қўл остидаги ходимларга бошқарув функциясининг айрим қисмларини бериши билан боғлиқ ўзаро муносабатлар **"ваколатни бериш"** деб номланади.

Қўл остидаги ходимларнинг меҳнат самарадорлиги раҳбарнинг **"ваколатни бериш"** санъатини яхши эгаллаганлигига боғлиқдир.

"Ваколатни бериш" — бошқарувнинг энг мураккаб ва актуал (долзарб) муаммоларидан биридир.

Амалиётда бундан кам фойдаланилади.

Умуман олиб қараганда ваколатни бериш деганда, раҳбар фаолиятидаги вазифаларни қўл остидаги ходимларга берилиши тушунилади; бу раҳбарнинг бошқарув имкониятларини кенгайтириш усулидир.

Раҳбар айрим вазифаларнинг бажарилишини у ёки бу ўринбосарига беришда, тегишли ҳуқуқ, ваколат ва шу билан бирга керакли ресурсларни ҳам тақдим этиши керак.

Ваколат — бу корхонадаги ходимларнинг ҳаракатини аниқлаш ва ресурсларни тақсимлаш ҳуқуқидир.

Бу ҳақдаги замонавий илмий концепция — раҳбарнинг жавобгарлигини ва ҳукмронлик ваколатини, ҳуқуқини белгилайди.

Жавобгарлик — бу ишониб топширилган вазифалар натижасига нисбатан масъулият хиссидир.

Қўл остидаги ходимларнинг меҳнати ва унинг натижалари учун раҳбарга жавобгарлик мажбурияти юкланган.

Раҳбар ўз ваколатининг айрим зарур қисмларини қўл остидаги ходимларга берган бўлса — да, аммо уларнинг ишлари бўйича шахсан ўзи жавобгардир. Шу боис жавобгарлик ваколоти бошқа бир шахсга берилмайди.

Ташкилий ваколатлар тўғрисида сўз юритганда, унга яқин бўлган ва шу билан бирга ундан фарқ қиладиган "ҳукмронлик" тушунчасини ҳам кўриб чиқиш зарур.

Ҳукмронлик — бу инсон қилиши мумкин бўлган, ресурсларни ташкил этиш ва ҳаракат қилишнинг реал имкониятидир.

Айтиб ўтганимиздек, раҳбар бошқарувнинг қуйи пиллапояларидаги шахсларга идора этиш ваколатини бериши билан, ўзининг ходимларни бошқариш имкониятини кенгайтиради ва бир вақтнинг ўзида унга берилган ҳукмронликни чеклайди.

ҚАРОРЛАРНИНГ БАЖАРИЛИШИ УСТИДАН НАЗОРАТ

Буйруқ ва топшириқларнинг бажарилиши устидан назоратнинг яхши ташкил этилиши, бошқарув қарорларининг таъсирчанлигини оширишда муҳим аҳамият касб этади.

Назоратда расмийликка йўл қўйилса, ишлаб чиқаришдаги вазиятларни назорат қилиш издан чиқиши ва унинг самарадорлиги ҳамда ривожланишига таъсир қилиши мумкин, шу билан бирга бошқарув объекти бўлмиш қўл остидаги ходимлар билан ўзаро алоқани йўқотиш демакдир. Натижада кўзланган мақсадга эришиб бўлмайди. Ишлаб чиқариш технологияси ва меҳнат интизоми бузилишининг ўсишига, умумий қоида ва ҳуқуқий меъёрларнинг бузилишига олиб келади

Технология қоидаларига риоя қилиниши, бажарилган ишнинг сифатини ҳар куни назорат қилиш, ҳеч бўлмаганда иш режасини бажарилишини ойда бир марта таҳлил қилиш амалдаги назорат тизимининг тамойилидир. Бундай турдаги назорат режалаштирилган вазифаларнинг барбод бўлишини инкор этиб, тезкор чораларни кўриш имкониятини беради.

Маъмурий назорат икки хил мақсадга йўналтирилган бўлади.

Биринчидан, унинг мақсади, қўл остидаги ходимларга топширилган вазифаларнинг бажарилишига таъсир кўрсатувчи объектив шароитлардаги барча ўзгаришларни

ўз вақтида аниқлашдир. Бундай ҳолатда, текшириш учун олинган ахборотлар, ижрочилар томонидан фармойишларни бажариш учун қулай шарт—шароитни таъминлашга қаратилган қўшимча топшириқ ва фармойишларни тузатишга асос бўлиб хизмат қилади. Мазкур назоратнинг таъсирчанлиги таҳлилларнинг мунтазам равишда олиб бориш ҳолатига боғлиқ бўлади.

Иккинчидан, назорат ижрочиларнинг виждонлилигини, топширилган вазифаларга бўлган муносабатини баҳолашга хизмат қилади. У ходимларни тарбиялашга йўналтирилган бўлиб, технологик ва меҳнат интизомини мустаҳкамлаб, топширилган вазифаларга бўлган жавобгарликни кучайтиради. Бундай назоратнинг зарурлиги, хали ҳамма ходимлар ҳам онгли равишда интизомни ўзига ҳаётий қоида қилиб одатланмаганлигидандир.

Назорат самарадорлигининг муҳим шартларидан бири — бу мунтазамлик бўлиб, ижрони доимий равишда текшириш ва юзага келган ҳақиқий вазиятларни таҳлил қилиш билан барча бўлимларни назоратга тортиш, фаолиятнинг ҳамма соҳасини қамраб олишдан иборат бўлиб, унинг предмети — назоратга тортиладиган масалаларни онгли равишда танлаш, унинг мақсади эса, нафақат камчиликларни аниқлаш, балки уларни бартараф этиш, келгусида бундай камчиликларга йўл қўймаслиқдир.

Агарда буйруқда бажарилиши назоратга мухтож масалалар назарда тутилаётган бўлса, у ҳолда қарор қисмида шахсан кимга юклатилаётганлиги кўрсатилади.

Баъзан амалиётда шундай ҳолатлар бўладики, назоратга мухтожлик бўлмаса—да, буйруқ матнида бу нарса ўз аксини топади. Масалан, "хайдовчи Н. Аллаевга меҳнат интизомини бузганлиги учун хайфсан эълон қилинсин. Буйруқнинг назорати га юклатилсин".

Корхоналарда чиқарилган ва маъмуриятнинг маълум қарорларини ифода этувчи буйруқлардаги хато — камчиликлар тахминан уч гуруҳда (тоифада) кузатилади.

1. Бошқарув қарорини етарли даражада асосламай оқибатида қабул қилинган буйруқлар (ўз вақтида қабул

қилинмаган, ваколатсиз, объектив ҳолатларнинг етарли бўлмаслиги ва х.к.).

2. Ҳуқуқий лаёқатга эга бўлмаган буйруқлар, уларда иш берувчининг ноқонуний хатти — ҳаракатлари ифода этилган ёки ҳужжат юридик жиҳатдан нотўғри расмийлаштирилган бўлади.

3. Буйруқлар шакли бўйича ҳам малакасиз бўлиши мумкин. Улар фармойишнинг моҳиятини бузиб ифода этади ёхуд унинг мақсадини ижрочиларга таъминлаб беролмайди.

Масалан, "1 — ва 2 — октябр кунларининг байрам қилиниши муносабати билан қуйидаги ходимларга иш куни деб эълон қилинсин".

Умумий ва фаолият масалаларига тегишли бўлган буйруқларни расмийлаштириш ҳолларида унинг асослантирилишида хатога йўл қўйилади. Амалиётда шундай таъриф қўлланилади: "Цех бошлиғининг далолатномасига асосан", "Касаба уюшма қўмитасининг қарорига асосан". Униси ҳам, буниси ҳам асос бўлиб ҳисобланмайди. Биринчи ҳолат бўйича — у фақат ахборот манбаи, иккинчи ҳолатда эса зарур шартлардан бири деб қабул қилиниши керак.

Қуйироқда амалиётда қўлланиши мумкин бўлган кенг тарқалган буйруқлар ва меъёрий актлар келтирилган.

II – ҚИСМ

БОШҚАРУВ ҚАРОРИНИ БУЙРУҚ КЎРИНИШИДА РАСМИЙЛАШТИРИШ

I – БЎЛИМ.

ИШГА ҚАБУЛ ҚИЛИШ ТЎҒРИСИДА БУЙРУҚЛАР.

БЎЛИМГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Ишга кираётган ходимдан ариза, таржимаи ҳол ва сўровнома талаб қилиниши.

Қонунчиликда ишга кираётган ходимдан ёзма равишдаги ариза ва юқорида кўрсатилган ҳужжатларни талаб қилиш назарда тутилмаган.

Айрим ҳолатларда, агар муддатли меҳнат шартномаси ходимнинг ташаббуси ва манфаатларига кўра тузилаётган бўлса, у ҳолда иш берувчи ёзма ариза берилишидан манфаатдор бўлади.

Ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруққа ходимнинг аризаси асос қилиб кўрсатилади.

Буйруқ чиқаришга томонлар ўртасида тузилган меҳнат шартномаси асос бўлади.

Ишга қабул қилиш тўғрисида буйруқ умуман чиқарилмайди ёки иш бошланишидан кўра кечроқ чиқарилади.

Ишга қабул қилиш ҳуқуқига эга бўлган мансабдор шахс томонидан ёки унинг ижозати билан ходимга ҳақиқатдан ҳам ишлашга рухсат этилган бўлса, ишга қабул қилиш тегишли равишда расмийлаштирилган ёки расмийлаштирилмаганлигидан қатъи назар, иш бошланган кундан эътиборан меҳнат шартномаси тузилган деб ҳисобланади.

Аммо буйруқ ходимга тилхат олиниб эълон қилиниши керак.

Ишга қабул қилиш тегишли тартибда расмийлаштирилмаса, яъни меҳнат шартномаси ёки буйруқнинг мавжуд эмаслиги, буйруқнинг шартнома мазмунига мос эмаслиги, усиз ишга тушиб бўлмаслиги, қонунчиликда назарда тутилмаган ҳужжатларни талаб қилиш.

Иш берувчининг бу хатти — ҳаракатлари меҳнат тўғрисидаги қонунчиликни бузиш деб баҳоланади. Иш берувчи ходим билан ёзма меҳнат шартномасини имзолаши, қабул қилиш ҳақида буйруқ чиқариши ва ходимни у билан тилхат орқали таништириши шарт.

Буйруқда ходимнинг қайси цех, бўлим, таркибий бўлинма, участкага ишга тайинланганлиги ёзилмаган.

Меҳнат шартномаси (контракт) нинг зарур шартларига қуйидагилар киради:

иш жойи — ходим ишга қабул қилинаётган корхона, муассаса, ташкилот (уларнинг таркибий бўлинмалари)нинг номи.

Буйруқда иш ҳақи штат жадвали бўйича деб ёзилган.

Меҳнатга ҳақ тўлаш томонлар келишувига асосан, аммо қонунчиликда белгиланган энг кам иш ҳақи миқдоридан кам бўлмаган, шу билан бирга максимал миқдори чегараланмаган ҳолда белгиланади.

Буйруқ корхона, муассаса, ташкилот раҳбари томонидан имзоланмаган.

Буйруқ фақат ишга қабул қилиш ҳуқуқига эга бўлган мансабдор шахс томонидан имзоланиши керак. Бундай мансабдор шахс, одатда корхона раҳбари ҳисобланади. Мулкдор томонидан берилган ваколат доирасида раҳбар корхонага ишга қабул қилинаётган ходимлар билан меҳнат шартномаси тузади ва имзолайди.

Раҳбар ишга қабул қилиш ва буйруқларни имзолаш ҳуқуқини бошқа мансабдор шахсга махсус буйруқ орқали беришга ҳақлидир.

Буйруқ ишга қабул қилинган фуқарога тилхат орқали эълон қилинмайди.

Бунга йўл қўймаслик керак, ваҳоланки ходим буйруқни меҳнат шартномасига мос келишини текширади.

БЎЛИМГА ТЕГИШЛИ НОРМАТИВ ЎУЖЖАТЛАР

Меҳнат кодекси(бундан буён матнда "МК" деб юритилади)нинг 72—87— моддалари.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14.06.да 746—сон рақам билан рўйхатга олинган "Идоравий мансублиги, мулкчилик ва хўжалик юритиш шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 1998 йил 29—январда 402—сон рўйхатга олинган "Меҳнат дафтарчаларини юритиш тартиби тўғрисида ЙЎРИҚНОМА"

ТАХМИНИЙ БЎЙРУҚЛАРДАН НАМУНАЛАР.

1.1. Бўйруқ

200_й."__"—сонли _____ш.

"Ишга қабул қилиш тўғрисида"

(Ф.И.Ш.) 2006 йилнинг 10—июлидан
_____цехга меъёрловчи қилиб ишга
қабул қилинсин. Иш ҳақи 7—разряд бўйича белгилансин.

Табел рақами —

Асос:

1. 2006 й. 07.07.даги меҳнат шартномаси.

Корхона раҳбари

(имзо)

Бўйруқ билан танишдим

(ҳодим имзоси)

(сана)

1.2. Буйруқ

200 ____ й. " ____ " ____ — сонли ____ ш.

"Ишга қабул қилиш тўғрисида"

Электромонтёр К.нинг болалар соғломлаштириш оромгоҳига "етакчи" қилиб юборилиши муносабати билан,

Б У Ю Р А М А Н:

К.нинг ____ ишда ____ бўлмаган ____ даврига ____ (Ф.И.Ш.тўлиқ ёзилади) 4 — разряд билан соатбай тариф ставкаси бўйича электромонтёр қилиб ишга қабул қилинсин ва унга ____ табел рақами белгилансин.

Асос: ____ йил ____ даги меҳнат шартномаси.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдим

(ходимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Буйруқда вақтинчалик ишнинг характери ёки унинг муддати кўрсатилмаган.

Шартноманинг бошланиши ва тугаш муддати кўрсатилиши шарт. Шартномада муддат кўрсатилмаса, у ҳолда меҳнат шартномаси номуайян муддатга тузилган деб ҳисобланади.

Бу ҳолатда ходим номуайян муддатга ишга қабул қилинган деб ҳисобланиб, у билан меҳнат муносабатлари меҳнат шартномасининг муддати тугаши муносабати билан бекор қилиниши мумкин эмас (МК 105 — м).

Меҳнат шартномасида муайян муддат кўрсатилган бўлса, у муддатли ҳисобланади.

Вақтинчалик ишнинг муддати нотўғри кўрсатилади.

У беш йилгача бўлган муддатга ёки муайян бир ишни бажариш вақтига тузилиши мумкин.

Буйруқ тузилган меҳнат шартномасининг мазмунига мос равишда чиқарилмаган.

Бу иш берувчи томонидан МК 82 — моддаси талабларининг қўпол равишда бузиши деб баҳоланади, чунки меҳнат шартномасининг мазмуни чиқарилган буйруққа тўла мос келиши керак.

Олти ойгача бўлган муддатга тузилаётган меҳнат шартномасида синов муддати белгиланган.

Бу ноқонунийдир, чунки МК 84 — моддасининг 3 — қисмига биноан олти ойгача бўлган муддатга меҳнат шартномаси тузилганда ходимга синов муддати белгиланмайди.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МКнинг 73, 75, 82, 84, 85 — моддалари.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚЛАРДАН НАМУНАЛАР

1.3. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ ш.

"Ишга қабул қилиш тўғрисида"

Ф.И.Ш.ни ходимларнинг компания офисида жойлашгунига қадар 2006 йилнинг 1 — августидан алоқачи қилиб қабул қилинсин.

Лавозим маоши _____ сўм ва шахсий устама _____ сўм миқдорида белгилансин.

Табел рақами — _____

Асос:

1. 2006 йил 31 — июлдаги меҳнат шартномаси.

Корхона раҳбари

_____ (имзо)

Буйруқ билан танишдим:

_____ (ходимнинг имзоси)

_____ (сана)

1.4. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ ш.

"Ишга қабул қилиш тўғрисида"

2006 — йилнинг 8 — мартидан то 26 — мартигача темир йўл вагонларини иш вақти, дам олиш ва байрам кунлари берилиши муносабати билан,

Б У Ю Р А М А Н:

Р. ва А. 2006 йилнинг 8 — мартидан то 26 — мартигача юк ташувчи қилиб ишга қабул қилинсин.

Р. билан А. га 11 —, 12 —, 26 — дам олиш ва 8 —, 21 — март байрам кунларида ишлаганликлари учун икки ҳисса миқдорида иш ҳақи тўлансин. Ходимларнинг хоҳишига қараб байрам ёки дам олиш кунидagi иш учун дам олиш куни (отгул) берилиши мумкин.

Табел рақамлари: Р. _____ А.

Асос: 2006 йилнинг 6 — мартидagi меҳнат шартномаси.

Корхона раҳбари

_____ (имзо)

Буйруқ билан танишдим

_____ (ходимнинг имзоси)

_____ (сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Корхонада дам олиш ва байрам кунлари ходимларни бундай ишларга жалб этиш асослари (ҳолатлар) ва тартиби белгиланмаган (ўрнатилмаган).

Иш берувчининг фармойишига биноан, алоҳида ҳолларда ходимларни дам олиш ва байрам кунларида ишга жалб этишга йўл қўйилади. Бундай ҳолатлар одатда ҳар бир корхонанинг жамоа шартномасида, у тузилмаган бўлса, ходимларнинг вакиллик органи — касаба уюшма қўмитаси билан келишилган ҳолда белгиланади.

Ишлаб чиқариш — техник ва бошқа шароитларга (узлуксиз ишлайдиган корхоналар, объектларни қўриқлаш, уларнинг хавфсизлигини таъминлаш ва в.х.) кўра ишни тўхтатиб туриш мумкин бўлмаган ишларда, шунингдек кечиктириб бўлмайдиган таъмирлаш ишларида байрам (ишланмайдиган) кунлари ишлашга йўл қўйилади.

Байрам ва дам олиш кунларида ишлаганлик учун иш ҳақи бир ҳисса миқдорда тўланади.

Байрам ва дам олиш кунларида ишлаганлик учун икки ҳиссадан кам бўлмаган миқдорда ҳақ тўланади.

Байрам ва дам олиш куни ишлаган ходимларга бошқа дам олиш куни (отгул) берилмайди.

Байрам ёки дам олиш кундаги иш ходимнинг хоҳишига қараб бошқа дам олиш куни (отгул) бериш билан қопланиши мумкин. Байрам ёки дам олиш кундаги иш учун бошқа дам олиш куни берилган тақдирда, бундай ишлар учун камида бир ҳисса миқдорда меҳнат ҳақи тўланади.

Ходимга фойдаланилмаган меҳнат таътили учун компенсация тўланмайди.

Меҳнат шартномаси бекор қилинганда ходимга фойдаланилмаган барча йиллик асосий ва қўшимча меҳнат таътиллари учун пуллик компенсация тўланади.

Таътил муддатини ишланган вақтга мутаносиб равишда ҳисоблаб чиқишда уларнинг муддати ҳар бир тўлиқ таътил миқдорини 12 га бўлиб, сўнг тўлиқ ишланган ойлار сонига кўпайтириш йўли билан аниқланади. Бунда

15 календарь кунга тенг ва ундан кўп бўлган кунлар бир ой деб яхлитланади, 15 календарь кундан ками эса чиқариб ташланади.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК нинг 75, 130, 131, 132, 141, 151, 157– моддалари.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚЛАРДАН НАМУНАЛАР

1.5. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ Ш.

"Ишга қабул қилиш ҳақида"

Дон тайёрлаш мавсумида корхона лабораторияси уч сменада ишлаши ва тасдиқланган штат жадвалига кўра шу даврда лаборант лавозими бўш бўлганлиги муносабати билан,

Б У Ю Р А М А Н:

2006 йил 1 – июндан бошлаб (Ф.И.Ш.) дон тайёрлаш мавсумига лаборант лавозимига ишга қабул қилинсин. _____ сўм миқдорида ойлик маош белгилансин. Табел рақами _____ берилсин.

Асос: 2006 й. 31 – майдаги меҳнат шартномаси.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдим

(ходимнинг имзоси)

(сана)

1.6. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ III

"Ишга қабул қилиш ҳақида"

Иситиш мавсуми даврига (Ф.И.Ш.) ни 200...й. 2 — сентябридан то _____ 200...йилгача _____ сум ойлик маош билан қозонхонага иситувчи қилиб ишга қабул қилинсин. Табел _____ рақами берилсин.

Асос: 200...й. 31 — августдаги меҳнат шартномаси.

Корхона раҳбари _____

(имзо)

Буйруқ билан танишдим _____

(ходимнинг имзоси)

_____ (сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Мазкур буйруқларда (1.3.—1.6.—сонли) кўрсатилган меҳнат шартномалари мавсумий ишлар ҳақидаги шартномадир.

Нотўғри. Булар муддатли меҳнат шартномаларидир. Муддатли меҳнат шартномаси муддати тугаши муносабати билан бекор қилинади.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК нинг 75, 105 — моддалари.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚЛАРДАН НАМУНАЛАР

1.7. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ III

"Ишга қабул қилиш ҳақида"

Ф.И.Ш. 2006 йилнинг 1 — июнидан асосий ходим

Ф.И.Ш.нинг бола туғиш ва парваришlash таътили даврига молия бўлимига ғазначи лавозимига тўла моддий жавобгарлик юклатилган ҳолда ишга қабул қилинсин.

Иш ҳақи тўланиши _____ разряди бўйича амалга оширилсин.

Табел рақами _____

Асос:

1. 2006 йил 31 — майдаги меҳнат шартномаси
2. Бош ҳисобчининг розилиги
3. 2006 йил 1 — июндаги тўла моддий жавобгарлик тўғрисидаги шартнома.

Корхона раҳбари _____

(имзо)

Буйруқ билан танишдим _____

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

1.8. Буйруқ

200__й. " __ " _____ — сонли _____ ш.

"Ишга қабул қилиш ҳақида"

К.га ҳомиладорлик ва туғиш, шунингдек бола парваришlash таътили берилиши муносабати билан 200...й. 1 — ноябрдан то у ишга қайтгунга қадар (Ф.И.Ш.) завод ҳисобхонасига ҳисобчи лавозимига қабул қилинсин. Ойлик маоши _____ сўм миқдорида, ҳамда лавозим маошига 25 фоиз устама белгилансин.

Табел рақами _____

Асос: 200...й. 29 — октябридаги меҳнат шартномаси.

Корхона раҳбари _____

(имзо)

Буйруқ билан танишдим _____

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Бундай меҳнат шартномасини вақтинчалик иш ҳақидаги шартнома деб ҳисоблайдилар.

Нотўғри. Бу муддатли меҳнат шартномаси бўлиб, унинг давомийлигидан қатъи назар, у асосий ходим К.нинг ишга қайтиши билан бекор қилиниши зарур.

Ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқ тузилган меҳнат шартномаси мазмунига тўла мувофиқ бўлмаган равишда чиқарилган.

Бу МК 82 – моддаси талабларининг қўпол бузилиши деб баҳоланади, чунки ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқ тузилган меҳнат шартномасининг мазмунига тўла мувофиқ равишда чиқарилиши керак.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК нинг 73, 75, 82, 105 – моддалари.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚЛАРДАН НАМУНАЛАР

1.9. Буйруқ

200__й. "__" _____ – сонли _____ш.

"Ишга қабул қилиш ҳақида"

Ф.И.Ш. 200....й. 9 августдан ишлар бошқармасига моддий техника таъминоти бўлими таъминотчиси лавозимини қўшиб олиб бориш шарти билан "ДАМАС" русумли автомашина ҳайдовчиси сифатида ишга қабул қилинсин.

Қўшимча иш учун иш ҳақи амалда бажрилган иш юзасидан тузилган далолатнома асосида амалга оширилсин.

Табел рақами _____

Асос: 200....й. 7 – августдаги меҳнат шартномаси

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдим

(ходимнинг имзоси)

(сана)

1.10. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ III

"Ишга қабул қилиш ҳақида"

Ф.И.Ш. 2006 йил 5 — январдан ҳисоб бўлимига ўриндошлик асосида ҳисобчи лавозимига ишга қабул қилинсин.

Иш тартиби:

Душанба — пайшанба соат _____ то _____ соатгача

Жума соат _____ то _____ соатгача

Шанба соат _____ то _____ соатгача

Дам олиш куни — якшанба.

Ойлик маош амалда бажарилган ишлар тўғрисидаги далолатнома асосида ойига _____ сўм миқдорида лавозим маоши ҳисобидан белгилансин.

Асос: 1. Асосий иш жойидан маълумотнома

2. 2006 йил 3 — январдаги меҳнат шартномаси.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдим

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Буйруқда иш ва касбларнинг ягона тариф квалификациясига мувофиқ асосий ва ўриндошлик асосида олиб бориладиган касб ва лавозимнинг номи аниқ кўрсатилмаган.

Ходим меҳнат қилиши керак бўлган таркибий бўлинма ҳам кўрсатилмаган (цех, бўлим ва ш.к.).

Меҳнат шартномаси ёхуд буйруқда иш режими кўрсатилмаган.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК нинг 73, 82, 160 – моддалари.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

1.11. Буйруқ

200__й. "__" _____ — сонли _____ш.

"Ишга қабул қилиш ҳақида"

Ф.И.Ш. 200....й. 1 — декабрдан бошлаб
_____сўм маош билан корхонага ҳуқуқ маслаҳатчиси
лавозимига бир ойлик синов муддати билан ишга қабул
қилинсин.

Табел рақами _____

Асос: 200...й. 29 — ноябрдаги меҳнат шартномаси

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдим

(ҳодимнинг имзоси)

(санаси)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Синов муддати тўғрисидаги шарт ишга қабул
қилишда эмас, балки меҳнат интизоми бузилганида
ёки бошқа ишга ўтказишда қўлланилади.

Охирги икки ҳолатда у ноқонунийдир, синов муддати
фақат ишга қабул қилишда қўлланилади.

Иш берувчи томонидан меҳнат шартномасида ёки
буйруқда синов муддатининг аниқ давомийлиги ифода
этилмаган.

Агарда тузилган меҳнат шартномасида синов муддати
белгиланмаган бўлса, у ҳолда ходим синов муддатисиз ишга
қабул қилинган деб ҳисобланади. Шунинг учун буйруқ
меҳнат шартномаси мазмунига мувофиқ равишда
чиқарилиш керак.

Ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқда синов муддати кўрсатилмаган ёки буйруқ тилхат орқали ходимга эълон қилинмаган.

Ўз — ўзидан ходим синовсиз ишга қабул қилинган деб ҳисобланади, аммо ходим буйруқ билан тилхат орқали таништирилиши шарт.

Синов муддати нотўғри белгиланган.

Синов муддати уч ойдан ошмаслиги керак.

Қонунчиликда белгиланган синов муддати, мулкчилик шаклидан қатъи назар барча корхоналар, муассасалар ва ташкилотлар учун, у томонлар келишуви билан белгиланган бўлса — да, уч ойдан ошиб кетса ҳақиқий эмас деб ҳисобланади.

Синов муддатининг натижалари ижобий бўлганда унинг тугаганлиги ҳақида буйруқ чиқарилади.

Бундай буйруқнинг чиқарилиши бирон — бир меъёрий ҳужжатда назарда тутилмаган.

Барча даврлар синов муддатига ҳисобланади.

Ходим меҳнат шартномасида шартлашилган (кўзда тутилган) ишларни ҳақиқатдан бажарган давр синов муддатига ҳисобланади.

Ходим вақтинча меҳнатга лаёқатсиз ва узрли сабабларга кўра ишда бўлмаган даврлар синов муддатига киритилмайди.

Иш берувчи ишга кираётган барча ходимларга синов муддати белгилайди.

Нотўғри. Дастлабки синов муддати ҳомиладор аёлларга, уч ёшгача боласи бор аёлларга, корхона учун белгиланган минимал иш жойлари ҳисобидан ишга юборилган шахсларни ишга қабул қилишда, шунингдек, олти ойлик муддат билан ишга қабул қилинаётган ходимларга нисбатан белгиланмайди.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК нинг 73, 84, 85, 86—моддалари.

2 – БЎЛИМ.

НОРМАЛ ИШ ВАҚТИДАН ЧЕТГА ЧИҚИШ ҲОЛАТЛАРИ ВА МЕҲНАТ ТАЪТИЛЛАРИ БЎЙИЧА БУЙРУҚЛАР.

МАЗКУР ТОИФАДАГИ БУЙРУҚЛАРДА УЧРАЙДИГАН ЎЗИГА ХОС ХАТОЛАР

Ходимлар доимий равишда ва таркибий бўлинма (цех, бўлим) бошлиқлари топшириғига биноан, дам олиш ва байрам кунлари ишга жалб этиладилар.

Дам олиш ва байрам кунлари ишлаш ман этилади. Иш берувчининг фармойишига кўра алоҳида ходимларни дам олиш кунлари ишга жалб этиш айрим ҳолларда жамоа шартномасида белгиланган асос ва тартибда амалга оширилиши мумкин, агар бундай шартнома тузилмаган бўлса — иш берувчининг касаба уюшмаси қўмитаси ёки ходимларнинг бошқа вакиллик органи билан келишиб амалга оширилади.

Ходимларнинг дам олиш кунлари ишга жалб этилиши МКнинг 220 — моддаси 5 — қисми ва 228, 245 — моддаларида белгиланган чеклашларга риоя этган ҳолда амалга оширилади.

Дам олиш ва байрам кунлари ишлаганлик фақат бошқа дам олиш куни бериш билан компенсация қилинади.

Иш вақтидан ташқари ишлар, дам олиш ва байрам кунларидаги ишлар учун камида икки ҳисса миқдорида ҳақ тўланади.

Байрам ёки дам олиш кунидagi иш ходимнинг хоҳишига кўра бошқа дам олиш куни (отгул) билан қопланиши мумкин. Байрам ёки дам олиш кунидagi иш учун бошқа дам олиш куни (отгул) берилган тақдирда, бундай ишлар учун камида бир ҳисса миқдорида иш ҳақи тўланади.

Корхонада ходимларни уларнинг розилигисиз

навбатчиликка жалб этилиши локал (муайян) ва индивидуал-шартномалар билан тартибга солинмаган.

Агарда, корхонада мазкур масала ички норматив ҳужжатлар билан тартибга солинмаган бўлса, ходимларни уларнинг розилигисиз тезкор навбатчиликка жалб этишни ноқонуний деб талқин қилинади. Ходимнинг бундан навбатчиликдан бош тортишини меҳнат интизомини бузиш деб баҳолаш мумкин эмас.

Ходимларнинг навбатчиликка жалб этилиши корхонанинг тегишли локал (муайян) актларида назарда тутилган ҳоллардагина қонуний ҳисобланади.

Амалда мавжуд бўлмаган касаба уюшмалари органлари: маҳаллий қўмита ва шу кабиларни атайдилар.

Меҳнатга оид муносабатларда ходимларнинг манфаатларини ифода этишда вакил бўлиш ва бу манфаатларни ҳимоя қилишни корхонадаги касаба уюшмалари ва уларнинг сайлаб қўйиладиган органлари ёки ходимлар томонидан сайланадиган бошқа органлар амалга ошириши мумкин, бу органларни сайлаш тартибини, уларнинг ваколатлари муддати ва миқдор таркибини меҳнат жамоасининг йиғилиши (конференция) белгилайди. Ходимлар вакиллик қилишни ҳамда ўз манфаатларини ҳимоя қилишни ишониб топширадиган органни ўзлари белгилайдилар.

Хозирги вақтда корхона, муассаса, ташкилотлардаги касаба уюшма ташкилотларини касаба уюшма қўмиталари бошқарадилар. Цехларда, бўлимлар ва таркибий бўлинмаларда касаба уюшма бюrolари (цех қўмиталари) сайланади.

БЎЛИМГА ТЕГИШЛИ НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК нинг 20–26, 124, 129, 130, 132, 133–152, 157, 220, 228 ва 245 – моддалари.

Ўзбекистон Республикасининг "Касаба уюшмалари, уларнинг ҳуқуқлари ва фаолиятининг кафолатлари тўғрисида" ги 1992 й. 02.07.даги Қонуни.

Мазкур Қонунга Ўзбекистон Республикасининг 2001 йил 12.07.даги 320—11 сонли Қонуни билан ўзгартириш ва қўшимчалар киритилган.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

2.1. Буйруқ

200__й. " __ " _____ — сонли _____ ш.

"Дам олиш кунида ишлаш ҳақида"

Қорларнинг тез эриши натижасида заводнинг 1—дон маҳсулотлари ва 2—, 3—сонли тайёр маҳсулотлар омборхонасини сув босиш хавфи муносабати билан,

Б У Ю Р А М А Н:

1. 200...й. 13—14—март дам олиш кунлари ходимлар (касаба уюшмаси қўмитасининг руҳсати билан, 200...й. 10—мартдаги 10—сонли баённома) ишга жалб этилсин.

2. Ходимларни уларнинг дам олиш кунларида ишга жалб этилиши МК 220—моддасининг 5—қисми, 228, 245 — моддаларида белгиланган чеклашларга амал қилган ҳолда амалга оширилсин.

3. Катта мастер К.дон ва тайёр маҳсулотларни кўрсатилган омборлардан ҳозирлаб қўйилган омборларга жойлаштиришни ташкиллаштирсин.

4. Тайёр маҳсулотни ташиш учун жадвал асосида ишлайдиган хайдовчилар М ва С нинг автомашиналаридан фойдаланилсин.

5. Катта мастер..... дам олиш кунлари ишлаган ходимларга икки ҳисса ҳақ тўлаш учун уларнинг рўяхатини тузсин. Ходимларнинг хоҳишига кўра ишлаган дам олиш кунлари бошқа дам олиш куни (отгул) билан компенсация қилинсин. Ушбу ҳолатда уларга иш ҳақи бир ҳисса миқдорида тўлансин.

6. Узлуксиз фаолият кўрсатувчи корхона жадвали бўйича ишлаётган хайдовчилар М. ва С.га 200...й.нинг 13—14 апрелдаги иш кунлари учун соатбай тариф ставкасининг 50% миқдорида қўшимча ҳақ тўлансин.

Асос:

1. Директор ўринбосарининг 200..йил _____даги билдиришномаси.

2. Касаба уюшма қўмитасининг 200...й. 10 — мартдаги 10 — сонли баённомаси.

3. МК нинг 130, 157 — моддалари.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдик

(ходимларнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Дам олиш кунларида ишлашга руҳсат берадиган алоҳида ҳоллар рўйхатини ўзбошимчалик билан кенгайтириш мумкин.

Иш берувчининг фармойишига кўра айрим ходимларни дам олиш кунлари ишга жалб этишга алоҳида ҳоллардагина, жамоа шартномасида, агар у тузилмаган бўлса, иш берувчи томонидан касаба уюшма қўмитаси ёки ходимларнинг бошқа вакиллик органи билан келишиб белгиланган асослар бўйича ўрнатилган тартибда йўл қўйилади.

Дам олиш куни ишлаганлик учун бир ҳисса миқдорда ҳақ тўланади.

Ишдан ташқари, дам олиш ва байрам кунлари ишлаган вақт учун икки ҳиссадан кам бўлмаган миқдорда ҳақ тўланади.

Ходимнинг хоҳишига кўра дам олиш куни ишлаган кунлари учун бошқа дам олиш куни (отгул) берилмайди.

Ходимнинг хоҳишига кўра дам олиш кунида ишлаган кун бошқа дам олиш куни (отгул) билан компенсация қилинади. Байрам, дам олиш кунлари ва иш вақтидан ташқари вақтда ишлаганлик бошқа дам олиш кунлари (отгул) билан компенсация қилинган тақдирда иш ҳақи бир ҳисса миқдорида тўланади.

берилиши муносабати билан, шунингдек вагонлар бекор туриб қолишининг олдини олиш мақсадида,

Б У Ю Р А М А Н:

1. Қуйидаги ходимларга 200....й.нинг 26 – сентябр якшанба куни иш куни деб эълон қилинсин.

Шу куни вагонларга юк ортиш ишлари уч сменада олиб борилсин.

1 – смена: уста _____ (Ф.И.Ш.)
механизатор _____ (Ф.И.Ш.)
юк ташувчилар _____
_____ (Ф.И.Ш.)

2 – смена: уста _____ (Ф.И.Ш.)
механизатор _____ (Ф.И.Ш.)
юк ташувчилар _____
_____ (Ф.И.Ш.)

3 – смена: уста _____ (Ф.И.Ш.)
механизатор _____ (Ф.И.Ш.)
юк ташувчилар _____ (Ф.И.Ш.)

2. Катта уста _____ дам олиш куни ишлаган ходимларга икки ҳисса ҳақ тўлаш учун ходимлар рўйхатини тузиб чиқсин. Ходимларнинг хоҳишига кўра дам олиш куни ишлаган кунлари бошқа дам олиш куни (отгул) билан компенсация қилинсин. Дам олиш куни бошқа дам олиш куни билан алмаштирилганда иш ҳақи бир ҳисса миқдорида тўлансин.

3. 200....й. 26 – сентябр куни ўзини алоҳида кўрсатган ходимларни мукофотлаш учун моддий рағбатлантириш фондидан _____ сўм маблағ ажратилсин.

Асос:

1. Ўринбосарнинг _____ йилдаги билдиришномаси

2. Касаба уюшмаси қўмитасининг 200___.й. 23 – сентябрдаги 376 – сонли баённомаси.

3. МК нинг 130, 157 — моддалари.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдик

(ходимларнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Ҳаракатдаги составни меъёридан ортиқ бекор туриб қолиши ва иш вақтидан ташқари ишлашдан сақланиш мақсадида, юк ортиш ва тушириш ишларини ўтказиш ҳақидаги буйруқлар касаба уюшма қўмиталари билан келишилмаган ҳолда чиқарилади, чунки бу ҳолат биронта ҳам норматив актларда айтиб ўтилмаган.

Иш берувчининг фармойишига биноан айрим ходимларни дам олиш кунлари ишга жалб этишга алоҳида ҳоллардагина, жамоа шартномасида, агар у тузилмаган бўлса, иш берувчи томонидан касаба уюшма қўмитаси ёки ходимларнинг бошқа вакиллик органи билан келишиб белгиланган асослар бўйича ва тартибда йўл қўйилади. Ўз навбатида жамоа шартномасида белгиланган тартиб бунга вакиллик органининг аввалдан розилигини олишни назарда тутса, у ҳолда иш берувчи ҳар бир дам олиш ёки байрам кунларида ишга жалб қилишда бу розиликни аввалдан олиши зарур (қаерда у тузилмаган бўлса, иш берувчининг касаба уюшма қўмитаси ёхуд ходимларнинг бошқа вакиллик органи билан келишилади).

Ўзлуксиз ҳаракатдаги корхонанинг дам олиш ва байрам кунлари юк ортиш ва юк тушуриш ишларини ўтказиш тўғрисидаги буйруғи касаба уюшма қўмитаси билан келишилади.

Буни қилишга ҳожат йўқ, чунки ушбу ҳолатда касаба уюшма қўмитаси билан келишиш назарда тутилмаган.

Ишлаб чиқариш — техника шароитлари ва бошқа шароитларга (ўзлуксиз ишлайдиган корхоналар,

объектларни қўриқлаш, уларнинг хавфсизлигини таъминлаш кабиларга) кўра ишни тўхтатиб туриш мумкин бўлмаган жойларда, аҳолига хизмат кўрсатиш зарурияти бўлган ишларда, шунингдек кечиктириб бўлмайдиган таъмирлаш ва юк ортиш — тушириш ишларида байрам ёки дам олиш куни ишлашга йўл қўйилади.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МКнинг 129–130, 132, 220, 228, 245 – моддалари.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

2.4. Буйруқ

200__ й. " __ " __ — сонли __ ш

"Навбатчилик ҳақида"

Магадан вилоятидаги ҳамкорларимизнинг ахборотига кўра, базамиз манзилига 200...йилнинг 20 ва 21 — ноябр шанба ва якшанба кунлари 1200 тонналик 20 вагон..... келади.

База қабул қилиш ҳажми 600 тонна бўлган 10 вагонга эга.

Қабул қилиш масалаларини тезкор ҳал қилиш учун,

Б У Ю Р А М А Н:

1. 200...йилнинг 20 ва 21 — сентябр кунлари қуйидаги жадвал бўйича масъул жавобгар навбатчилар тайинлансин:

20 ноябр соат 8.00 — 17.00с. бош мухандис _____ (Ф.И.Ш.)

17.00 — 02.00с. бош ҳисобчи _____ (Ф.И.Ш.)

21 ноябр соат 02.00 — .00с. директор ўринбосари _____ (Ф.И.Ш.)

11.00 — 20.00 с. лаборатория бошлиғи _____ (Ф.И.Ш.)

2. Қабул қилиш учун махсус идишлар бўлмаган тақдирда ни хўжаликларга ўз транспортларида олиб чиқишга рухсат берилсин.

3. Юқорида номлари зикр этилган ходимларнинг

хоҳишига кўра яқин 10 кун ичида навбатчилик вақтлари ўртача ойлик маошлари сақланган ҳолда, навбатчилик қилган даврига тенг бўлган отгул билан қоплансин.

Асос:

1. Ўринбосарнинг 200.....й. _____даги хизмат хати.

2. Касаба уюшма қўмитасининг 200.....й. 20 – ноябрдаги 32 – сонли баённомаси.

Корхона раҳбари

_____ (имзо)

Буйруқ билан танишдик

_____ (ходимларнинг имзоси)

_____ (сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Навбатчилик тўғрисидаги буйруқ касаба уюшмаси қўмитаси билан келишмаган ҳолда чиқарилади.

Бундай келишиш, башарти корхонада индивидуал – шартнома ёки локал тартибда йўлга қўйилмаган бўлса, мажбурийдир.

Навбатчилик иш вақтида тайинланади.

Навбатчилик иш куни тугаши билан, дам олиш ва байрам кунлари тайинланади.

Навбатчилик иш кунига нисбатан узоқроқ давом этади.

Бунга йўл қўйилмайди. Навбатчилик иш вақтидан ташқари вақтда тайинланганда, иш вақти ва навбатчилик вақти қўшиб ҳисобланганда, унинг меъёралаштирилганидан қатъи назар, нормал иш вақтидан ошиб кетмаслиги керак.

Ходим ойда бир мартадан кўпроқ навбатчилик қилади.

Ходимни навбатчиликка жалб этиш иш вақти билан дам олиш вақти мувозанатини бузмаслиги, ходим иш вақтининг белгиланган меъёридан ортиқ ишлашига олиб келмаслиги керак.

Навбатчилик жадвали ҳар бир ходимнинг ойда бир мартадан ортиқ навбатчилик қилиш даврини назарда тутмаслиги, унинг муддати эса иш вақти билан навбатчилик вақтини қўшиб ҳисоблаганда 8 соатдан ошиб кетмаслиги керак.

Навбатчиликка ўн саккиз ёшдан кичик бўлган шахслар, ҳомиладор аёллар, 14 ёшгача (16 ёшгача ногирон) боласи бор аёллар, I ва II гуруҳ ногиронлари жалб этилади.

Ўн саккиз ёшдан кичик бўлган ходимлар учун ман этилган.

Дам олиш кундаги ишларга ҳомиладор аёллар, 14 ёшгача боласи (16 ёшгача ногирон боласи) бор аёлларни уларнинг розилигисиз жалб этишга йўл қўйилмайди. Ногиронларни дам олиш кунлари ишларга жалб этиш уларнинг розилигига кўра, бундай ишлар уларга тиббий тавсияда ман қилинмаган тақдирда амалга оширилади.

Кўрсатилган қоида, меҳнат шартномасида назарда тутилган вақтда одатий ишларни бажарадиган, навбатчи деб номланувчи ходимларга нисбатан тадбиқ этилмайди (навбатчи слесарлар, навбатчи электриклар ва в.ҳ.).

Навбатчилик ҳақ тўлаш билан компенсация қилинади.

Навбатчилик вақти ўртача иш ҳақи сақланиб қолган ҳолда унга тенг бўлган бошқа дам олиш куни (отгул) билан компенсация қилинади.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК нинг 130, 166, 177, 220, 228 ва 245 – моддалари.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

2.5. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ – сонли _____ ш.

"Иш вақтидан ташқари ишлаш ҳақида"

Охирги кунларда заводга 2 тонна пахта хом ашёси келиб тушди ва унинг бир қисми очиқ майдонда жойлаштирилган. Қуритиш ускунаси тўхтатиш имкони бўлмаганлиги учун туну – кун ишлаган. Нотўғри ишлатилганлиги сабабли қуритиш ускунаси куйган. Таъмирлаш ишларига уч соат кетди. Иш кунининг охиригача пахта қуритилиши якунланмайди.

Ходимларнинг розилигини олган ҳолда,

Б У Ю Р А М А Н:

1. Қуйидаги ходимлар 200....йилнинг 4 — ноябрида иш вақтидан ташқари ишга жалб этилсин:

1.1.	_____	(Ф.И.Ш.)
1.2.	_____	(Ф.И.Ш.)
1.3.	_____	(Ф.И.Ш.)
1.4.	_____	(Ф.И.Ш.)
1.5.	_____	(Ф.И.Ш.) ва ҳ.к.

2. Хар бир ходим учун иш вақтидан ташқари ишлаш миқдори 2 соат.

3. Ҳисобхона ишдан ташқари ишлаганлик учун МКнинг 157 — моддасига биноан икки ҳисса миқдорида ҳақ тўласин.

Асос:

1. Ўринбосарнинг ходимлар розилиги тўғрисидаги аризалари илова қилинган 200..й. _____даги билдиришномаси.

2. МКнинг 124 — 125, 157 — моддалари.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйрук билан танишдик

(ходимларнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Иш берувчи ходимни унинг розилигисиз иш вақтидан ташқари ишга жалб этади.

Бу ноқонунийдир. Ишдан ташқари ишларга фақат ходимнинг розилиги билангина йўл қўйилиши мумкин.

Бу эса, хатто алоҳида ҳолларда, вакилик органининг розилиги бўлган тақдирда ҳам, иш берувчи ходимни унинг розилигисиз ишдан ташқари ишларга жалб этишга ҳақли эмаслигини билдиради.

Иш берувчи қисқартирилган иш вақти белгилаш ҳуқуқини берувчи нормал иш вақтида бажарилган ишларни ишдан ташқари иш деб ҳисобламайди.

Иш берувчи у ёки бу тоифадаги ходимларга қонунчиликда қисқартирилган иш куни ўрнатилганини ва уни ўз вақтида белгилашни билиши керак, чунки белгиланган иш вақтидан ортиғи ишдан ташқари иш ҳисобланади.

Иш вақтидан ташқари ишга бир ҳисса миқдорида тўланади. Иш вақтидан ташқари ишнинг йўл қўйиладиган меъёрининг давомийлиги ҳисобга олинмайди.

Иш вақтидан ташқари ишлаганлик учун икки ҳисса миқдорида ҳақ тўланади.

Иш вақтидан ташқари ишнинг муддати 2 кун давомида 4 соатдан (иш шароити ноқулай, зарарли ва оғир бўлган ишларда бир кунда икки соатдан), йилда бир юз йигирма соатдан ошмаслиги керак.

Ишдан ташқари ишларнинг ҳисоби цех ёки участка бошлиғи томонидан алоҳида юритиладиган китобда, шунингдек ҳисобхонада (ҳисоб китобчасида) белгилаб борилиши керак.

Иш вақтидан ташқари ишлашга розиликни касаба уюшма қўмитасининг раиси беради.

Унинг бундай қилишга ҳаққи йўқ. Бу эса хатто касаба уюшма қўмитасининг розилиги бўлган тақдирда ҳам бундай ишга фақат ходимнинг розилиги бўлгандагина йўл қўйилишини билдиради.

Иш вақтидан ташқари иш отгул билан компенсация қилинади.

Ходимнинг илтимосига кўра ишдан ташқари ишлаган вақтига тенг бўлган вақт билан компенсация қилинади. Компенсация қилинган тақдирда, иш ҳақи бир ҳисса миқдорида тўланади.

Иш берувчи иш вақтидан ташқари ишга ҳомиладор аёлларни, 3 ёшгача боласи бор аёлларни жалб этади.

Ҳомиладор, 14 ёшгача (16 ёшгача ногирон) боласи бор аёллар умумий тартибда, уларнинг розилиги билан ишдан ташқари ишларга жалб этилишлари мумкин.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МКнинг 115–116,123,124,125, 157, 174, 220, 228, 245
моддалари.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚЛАРЛАРДАН НАМУНАЛАР

2.6. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ ш.

"Меҳнат таътили тўғрисида"

Бош ҳуқуқ маслаҳатчиси А.га 2003 йилнинг 2 — декабридан 2004 йилнинг 1 — декабригача ишлаган даври учун 2005 йилнинг 16 июнидан то 2005 йилнинг 13 июлига қадар 24 иш кунидан иборат меҳнат таътили берилсин. Ишга чиқиш вақти 2005 йил 14 июл.

Асос: Ҳуқуқ маслаҳатчи А.нинг аризаси ва меҳнат таътили жадвали.

Корхона раҳбари

_____ (имзо)

Буйруқ билан танишдим

_____ (ҳодимнинг имзоси)

_____ (сана)

2.7. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ ш.

"Меҳнат таътилидан чақириб олиш тўғрисида"

1. Бош ҳуқуқ маслаҳатчи А. ишлаб чиқариш заруриятига кўра 200....й 1 — июлидан меҳнат таътилидан чақириб олинсин.

Таътилнинг фойдаланилмаган 11 иш куни жорий йилнинг ноябрига кўчирилиб, натура ҳолида берилсин.

2. Ҳисобхона фойдаланилмаган таътилнинг 11 иш кунини август ойи иш ҳақидан ушлаб қолсин.

Асос: Директор ўринбосарининг билдиришномаси, ходимнинг розилиги, МК нинг 145, 147 — моддалари.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдим

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

2.8. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — соғли _____ ш.

"Меҳнат таътили бериш ва белгиланган энг оз муддатдан ортиқча қисми учун компенсация тўлаш тўғрисида"

Бош ҳуқуқ маслаҳатчи А.га 200...й. 2— декабридан то 200...й.нинг 1— декабригача ишлаган даври учун 200...й.нинг 16 июнидан 24 иш кунидан иборат меҳнат таътили берилсин. Ундан 15 иш куни натура шаклида, қолган 9 иш куни унинг илтимосига кўра пуллик компенсация билан алмаштирилсин.

Ишга чиқиш вақти 200.....й. 5— июл.

Асос: Бош ҳуқуқ маслаҳатчи А. нинг аризаси, МКнинг 151— м.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдим

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

2.9. Буйруқ

200__ й " __ " __ — сонли __ ш.

"Иш ҳақи сақланмаган ҳолда меҳнат таътили бериш тўғрисида"

Слесар В.га 200...й. 22 — ноябридан 20 календар кундан иборат ойлик маоши сақланмаган ҳолда таътил берилсин. Ишга чиқиш вақти 200...й. 13 — декабр.

Асос: Слесар В.нинг 200..й. 18 — ноябридаги аризаси ва МК нинг 150 — м.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдим

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Иш берувчи меҳнат таътили бериш навбатини белгиламайди.

Бу нотўғри. Йиллик таътиллارни бериш навбати календар йил бошлангунга қадар иш берувчи томонидан касаба уюшма қўмитаси ёхуд ходимларнинг бошқа вакиллик органи билан келишиб тасдиқланадиган жадвалга мувофиқ белгиланади.

Иш берувчи ходимга биринчи иш йили учун меҳнат таътилини 11 ой ўтганидан кейин беради.

Биринчи иш йили учун меҳнат таътили олти ой ишлагандан кейин берилади.

Иш йили меҳнат шартномасига биноан иш бошланган кундан эътиборан ҳисобланади.

Таътил қуйидаги ходимларга уларнинг хоҳиши бўйича олти ой ўтмасдан олдин берилади:

аёлларга — ҳомиладорлик ва туғиш таътили олдидан ёки ундан кейин;

I ва II — гуруҳ ногиронларига;
ўн саккиз ёшга тўлмаган шахсларга;
муддатли ҳарбий хизматдан заҳирага бўшатиш билан
ишга жойлашган ҳарбий хизматчиларга;

ўриндошлик асосида ишлаётганларга — асосий иш
жойидаги таътил билан бир вақтда, ўриндошлик асосида
ишлаган вақтига мутоносиб равишда ҳақ тўлаган ҳолда;

ишлаб чиқаришдан ажралмаган ҳолда умумий таълим
мактабларида, ҳунар — техника билим юртлирида, олий ва
ўрта махсус ўқув юртлирида, кадрларнинг малакасини
ошириш, уларни тайёрлаш ва қайта тайёрлаш институтлари
ва курсларида ўқиётганларга, агар улар ўзларининг йиллик
таътилларини имтиҳонлар, синовлар (заҳётлар) топшириш,
диплом, курс, лаборатория ва бошқа ўқув ишларини
бажариш вақтига тўғрилаб олишни хоҳласалар;

технологиядаги, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил
этишдаги ўзгаришлар, ходимлар сони (штати) ёки ишлар
хусусияти ўзгаришига олиб келган ишлар хажмининг
қисқарганлиги ёхуд корхонанинг тугатилганлиги
муносабати билан ишдан озод этилган ходимларга (МК
100 — модда иккинчи қисмининг 1 — банди).

**Меҳнат таътили пуллик компенсация билан
алмаштирилади.**

Меҳнат шартномаси бекор қилинганда ходимга
фойдаланилмаган барча йиллик асосий ва қўшимча
таътиллари учун пуллик компенсация тўланади.

Ходимларнинг иш даврида, уларнинг хоҳишига кўра,
йиллик таътилни энг оз муддатидан (ўн беш иш кунидан)
ортиқча қисми учун пуллик компенсация тўланиши мумкин.

Ижтимоий таътиллари барчаси асли ҳолида
фойдаланилади ва уларни пуллик компенсация билан
алмаштиришга йўл қўйилмайди.

**Иш берувчининг буйруғига асосан ходим меҳнат
таътилидан чақириб олинади.**

Таътидан чақириб олишга фақат ходимнинг розилиги
билан йўл қўйилади. Ходимнинг таътил тугамасдан олдин
ишга чиқиш тўғрисидаги буйруқни бажаришдан бош
тортиши меҳнат интизомини бузиш деб ҳисобланмайди.

Таътил кетма-кет бир неча йил учун берилмайди. Меҳнат таътили ҳар йили, шу таътил берилаётган иш йили тугагунга қадар берилиши лозим.

Бир неча йиллик меҳнат таътиллари қўшиб берилиши мумкин, чунки Меҳнат Кодексида бирон бир чеклашлар назарда тутилмаган.

Фойдаланилмаган меҳнат таътиллари бир неча йилдан сўнг куюди.

Меҳнат таътилига қонун муддат ўрнатмаган.

Иш ҳақини ундириш тўғрисида низо келиб чиққан тақдирда, меҳнат низоларини кўрувчи орган ходимнинг пул ундиришга доир фойдаланилмаган таътил учун компенсацияни тўлаш тўғрисидаги талабини тўлиқ қондиради (компенсация чегараланмаган йиллар учун тўланади).

Меҳнат таътилидан натура шаклида фойдаланишга бўлган ҳуқуқ низо бўлган тақдирда ҳам куймайди.

Йиллик таътиллarning муддати беш кунлик иш ҳафтаси юзасидан календар бўйича иш кунлари билан ҳисоблаб чиқарилади. Меҳнат таътилининг иш кунларига шанба, якшанба ва байрам кунлари қўшилади.

Таътиллarning муддати олти кунлик иш ҳафтаси юзасидан календар бўйича иш кунлари билан ҳисоблаб чиқилади. Шанба куни меҳнат таътилига киритилади ва унга ҳақ тўланади.

Таътил даврига тўғри келиб қолган, ишланмайдиган кунлар деб ҳисобланадиган байрам кунлари таътил муддатини белгилашда ҳисобга олинмайди.

Қўшимча таътиллар (зарарли иш шароити, меъёрланмаган иш кунлари ва б.учун) 12 кунга қўшилади.

Бу нотўғри. Улар асосий меҳнат таътили — 15 кунга қўшилиши керак.

Ойлик иш ҳақи сақланмаган ҳолда меҳнат таътили берилмайди.

Ходимнинг аризасига кўра унга иш ҳақи сақланмаган ҳолда таътил берилиши мумкин, унинг муддати ходим билан иш берувчи ўртасидаги келишувга асосан белгиланади. Меъёрий ҳужжатларда таътил муддати белгиланмаганлиги сабабли, у исталган муддатга берилади.

Қуйидаги ходимларга уларнинг хоҳишига кўра иш ҳақи сақланмаган ҳолда муқаррар тартибда таътил берилади:

— 1941—1945 йиллардаги уруш қатнашчиларига ва имтиёзлари жиҳатидан уларга тенглаштирилган шахсларга

— ҳар йили ўн тўрт календар кунга қадар;

— ишлаётган I ва II гуруҳ ногиронларига — ҳар йили ўн тўрт календар кунга қадар;

— икки ёшдан уч ёшгача болани парвариш қилаётган аёлларга (МКнинг 234—моддаси)

— ўн икки ёшга тўлмаган икки ва ундан ортиқ болани тарбиялаётган аёлларга (МК 232 — модда).

— меҳнат тўғрисидаги қонунлар ва бошқа норматив ҳужжатларда, шунингдек меҳнат шартномаси шартларида назарда тутилган бошқа ҳолларда.

Иш берувчи иш ҳақи сақланмаган ҳолда таътил бериш тўғрисида буйруқ берганда унда кейинчалик ишлаб бериш шартини кўрсатади.

Бу ноқонунийдир.

Иш берувчи ходимни розилигисиз уни иш ҳақи сақланмаган ҳолда таътилга чиқариб юборади.

Ҳар қандай ҳолатда ҳам иш берувчи ходимнинг розилигисиз уни иш ҳақи сақланмаган ҳолда таътилга чиқариб юборишга ҳақли эмас.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МКнинг 133–152 моддалари.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

2.10. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ ш.

"Меҳнат таътили бериш ҳақида"

Демография бўлимининг бошлиғи 12 ёшга тўлмаган икки нафар фарзанди бор бўлган Ф.И.Ш.га 2003 йилнинг 2 — декабридан то 2004 йилнинг 1 — декабригача ишлаган

даври учун 2005 йилнинг 16 — июнидан 24 иш куни ва 3 кун қўшимча таътилни қўшиб ҳисоблаганда ҳаммаси бўлиб 27 иш кунидан иборат меҳнат таътили берилсин. Ишга чиқиш вақти 2005 йилнинг 18 — июли.

Асос: Ф.И.Ш.нинг 2005 й. 3 — июндаги аризаси, МК 232 — м.

Корхона раҳбари

_____ (имзо)

Буйруқ билан танишдим

_____ (ҳодимнинг имзоси)

_____ (сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Иш берувчи 12 ёшгача боласи бор аёлларга солиққа тортилади деб қўшимча таътил бермайди.

Иш берувчи уч иш кунидан иборат қўшимча таътил беришга мажбур, чунки бу таътил ҳисобланиб, қонунда ўрнатилган тартибда унинг харажатлари таннархига киритилади ва ўз навбатида солиққа тортилувчи базага киритилмайди.

Иш берувчи ушбу таътиллари пуллик компенсация билан алмаштиради.

Бу ман этилган.

Ушбу қўшимча таътил ижтимоий таътиллار сонига киради. Бошқа ижтимоий таътиллار каби бу таътил ҳам асли ҳолида фойдаланилиши лозим, уларни пуллик компенсация билан алмаштириш, бошқа иш йилига ўтказиш, бир неча йиллар учун жамлаб ҳисоблашга йўл қўйилмайди.

Иш берувчи ўқитувчи аёлга қўшимча таътил беради.

Мазкур таътил қўшимча таътил бўлиб ҳисобланади. Ўз навбатида уни беришда меҳнат таътиллариини жамлаб ҳисоблаш тартибига риоя қилиниши, яъни у 48 иш кунидан ошиб кетмаслиги керак.

Ўқитувчиларга бериладиган асосий меҳнат таътили 48 кундан иборат бўлиб, 48 кундан ортиқ миқдорда таътил беришга иш берувчининг имконияти йўқлиги табиийдир.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК нинг 140, 149, 151, 232, 238 – моддалари.

3 – БЎЛИМ.

МЕҲНАТ ИНТИЗОМИНИНГ БУЗИЛИШИ ТЎҒРИСИДАГИ БУЙРУҚЛАР

БЎЛИМГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Интизомий жазо қўлашдан олдин қоидабузардан тушунтириш хати талаб қилинмайди, чунки шундоқ ҳам ҳаммаси ойдин.

Интизомий жазо қўлланилишидан аввал ходимдан ёзма равишда тушунтириш хати талаб қилиниши лозим. Ходимнинг тушунтириш хати беришдан бош тортиши унинг илгари содир қилган ножўя хатти — ҳаракати учун жазо қўлашга тўсиқ бўла олмайди.

Қонунчиликда назарда тутилмаган интизомий жазо қўлланилади.

МКнинг 181 — моддасида келтирилган интизомий жазолар рўйхати қатъийдир.

МКнинг 181 — моддасида назарда тутилмаган жазо чораларини қўлаш тақиқланади.

Интизомий жазо тариқасида муддати кўрсатилмаган ҳолда кам тўланадиган ёки паст лавозимга ўтказилади.

Бундай жазо чораси қонунда белгиланмаган.

МКнинг 181 — моддасидаги жазолардан бирини қўлаш ва мукофотдан маҳрум этиш иккита жазо ҳисобланади.

Ҳар бир ножўя хатти — ҳаракат учун МКнинг 181 — моддасида назарда тутилган фақат битта интизомий жазо қўлланиши мумкин. Мукофотдан маҳрум этиш, бу таъсир чораси бўлиб, интизомий жазо турига кирмайди. Қонун битта ножўя хатти — ҳаракат учун қўлланиладиган интизомий жазо чораларини чеклаб қўйган, аммо ички локал ҳужжатларда назарда тутиладиган таъсир чораларини чекламайди.

Унча аҳамиятга эга бўлмаган ҳолда меҳнат интизومي биринчи марта бузилган бўлса, интизомий жазо қўлламай туриб, санаторияга имтиёзли йўлланма олиш навбатини бошқа муддатга кўчиради.

Интизомий жазо чорасини қўллаш корхона, муассаса ва ташкилот раҳбарининг ҳуқуқи бўлиб, уни қўллаш мажбурий эмас. Интизомий жазо чораларини қўлламай туриб, таъсир чораларини қўллаш ҳам мумкин.

Юзага келган ҳолатларни ходим енга олмаган тақдирда ҳам, ўзининг меҳнат вазифаларини бажармаслик меҳнат интизомини бузиш деб ҳисобланади.

Ходимнинг ҳаракати ёки ҳаракатсизлигининг қуйидаги уч шарти бўлгандагина меҳнат интизомини бузиш дейилади:

1) агар юридик аҳамиятга эга бўлган ҳужжатда белгиланган мажбуриятлар бажарилмаса (таркибий бўлим тўғрисидаги низомда, буйруқда, лавозим йўриқномаларида, ички меҳнат тартиби қоидаларида, техника йўриқномалари ва бошқалар);

2) агарда қоидабузарлик ҳаракати ёки ҳаракатсизликда айбдор ҳисобланса, яъни у қасддан ёки эҳтиётсизлик натижасида содир этилган бўлса ва юзага келган сабаб билан оқибат ўзаро боғлиқ бўлган нохуш ҳолатларга олиб келса. Енгиб бўлмайдиган кучлар ҳаракатида сабабий боғланиш йўқ;

3) агарда меҳнат шартномасида белгиланган вазифаларни бажармаслик оқибатида келиб чиқса, зеро, МК нинг 177 — моддасига биноан иш берувчи ходимдан меҳнат вазифалари доирасига кирмайдиган ишлар бажарилишини талаб этишга ҳақли эмас.

Интизомий жазо бериш тўғрисидаги буйруқ касаба уюшма қўмитаси билан келишилган ҳолда чиқарилади.

Интизомий жазо бериш тўғрисидаги буйруқни чиқаришда, иш берувчининг ташаббуси билан меҳнат шартномасини бекор қилишдан ташқари, касаба уюшма қўмитаси ёки ходимлар бошқа вакиллик органининг розилиги талаб қилинмайди.

Башарти жамоа келишуви ёки жамоа шартномасида меҳнат шартномасини иш берувчининг ташаббуси билан бекор қилиш учун касаба уюшма қўмитаси ёки ходимлар бошқа вакиллик органининг олдиндан розилигини олиш

назарда тутилган бўлса, шартномани бундай розиликни олмай туриб бекор қилишга йўл қўйилмайди. Меҳнат шартномаси:

корхона тугатилиши муносабати билан;

корхона раҳбари билан тузилган шартномани МКнинг 100 — моддасининг иккинчи қисмида назарда тутилган асослардан бирига кўра;

МКнинг 100 — моддаси иккинчи қисми 6 — бандига кўра иш берувчининг ташаббуси билан бекор қилинган тақдирда касаба уюшма қўмитаси ёки ходимлар бошқа вакиллик органининг розилигини олиш талаб этилмайди.

Директор ўзининг ўринбосарлари ва бош бухгалтерга (номенклатура ходимларга) интизомий жазо беради.

Интизомий жазолар ишга қабул қилиш ҳуқуқи берилган шахслар (органлар) томонидан қўлланилади (МКнинг 182 — м.).

Интизомий жазо бериш тўғрисидаги буйруқ ходимга шахсан эълон қилинмасдан эълонлар доскасига илиб қўйилади.

Интизомий жазо берилгани тўғрисидаги буйруқ ходимга маълум қилиниб, тилхат олинishi зарур. Ходимнинг тилхат беришдан бош тортиши далолатнома билан расмийлаштирилади ёки буйруқда икки ходимнинг имзоси билан тасдиқланади.

БЎЛИМГА ТЕГИШЛИ НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси.

МКнинг 174, 177, 181 ва 182 — моддалари.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14.06.да 746 — сон рақам билан рўйхатга олинган "Идоравий мансублиги, мулкчилик ва ҳўжалик юритиш шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

3.1. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ III

"Меҳнат интизомини бузганлик тўғрисида"

Хайдовчи Б. 200...й. 29 — июнида йўл варақасида белги бўлишига қарамай, корхона ҳудудидан чиқиб кетган ва 8 соат автомобилдан шахсий мақсадларда фойдаланган. Корхонага қайтиб келишда автомобил йўл четидаги ариқча тушиб, ёнбошлаб қолади ва натижада жиддий зарар кўради. Хайдовчи Б. 30 — июн куни соат 15 да ишга қайтиб келиб, иш кунининг охиригача ишламаган.

Автомобилни ўз ҳисобидан тиклашга ва ундан шахсий мақсадларда фойдаланганлиги учун корхона ғазнасига _____ сўм миқдорида пул ўтказишга рухсат (8 соатга транспорт агентлигининг нархида тўлашни) сўрайди.

Автомобилдан ўзбошимчалик билан фойдаланишнинг олдини олиш ва тўғридан — тўғри етказилган зарарни ундириш мақсадида,

Б У Ю Р А М А Н:

1. Хайдовчи Б.га (автомобилдан шахсий мақсадларда фойдалангани учун) хайфсан эълон қилинсин.

2. Б.нинг 200... йилнинг 29 — 30 — июн иш кунлари прогул деб ҳисоблансин.

3. Б.нинг 200... йилнинг 29 — 30 — июн кунлари прогул қилганлиги учун 200...йилнинг июн ойи мукофотидан 100 фоиз маҳрум этилсин. Йил якуни бўйича бериладиган мукофот 100 % га маҳрум этилсин (касаба уюшма қўмитаси билан келишилган, 200...й. 30.06.даги №.... сонли баённома).

4. Ҳисобхона хайдовчи Б.га 29 — ва 30 — июн кунлари учун ҳақ тўламасин.

5. Б.га корхона ғазнасига _____ сўм киритишга ва автомобилни ўз ҳисобидан таъмирлашига рухсат берилсин.

6. Корхона механиги С. автомобил таъмирлаш ишларини назорат қилсин ва автомобиллардан фойдаланиш устидан назоратни кучайтирсин.

7. Мазкур буйруқ бажарилиши устидан назорат бош муҳандис У.га юклатилсин.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдим

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Интизомий жазо, агар улар аввал қўлланилган бўлса, ундан кейингилари МК нинг 181–моддасида кўрсатилган тартибда (кетма–кет) берилади.

МК нинг 181 – моддаси ва бошқа норматив актлар интизомий жазо енгилдан оғиррогига қараб кетма – кет қўллашни назарда тутмайди. Интизомий жазо содир этилган ноҳўя хатти ҳаракатнинг оғир – енгиллигига, ходимнинг ҳулқига қараб қўлланилади.

Етказилган зарар мажбуран фақат иш берувчининг буйруғи ёки суднинг қарори билан ундирилади.

Иш берувчига зарар етказишда айбдор бўлган ходим уни ихтиёрий равишда қисман ёки тўлиқ тўлашга ҳақли.

Ходим касаба уюшма қўмитаси раиси билан келишилган ҳолда мукофотланмайди.

Касаба уюшма қўмитаси — коллегиял орган бўлиб, унинг раиси берган розилиги юридик кучга эга бўлмайди.

Интизомий жазо муддатидан олдин олиб ташланган тақдирда меҳнат таътили тўлиқ ҳолда берилади.

Меҳнат таътили кунларини прогул ҳисобига камайтиришни Меҳнат Кодекси назарда тутмайди.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК нинг 174–184, 185–210–моддалари.

Ходимларга уларнинг меҳнат вазифаларини бажариш билан боғлиқ ҳолда жароҳатланиши, касб касалликларига чалиниши ёки саломатлигининг бошқа хил шикастланиши туфайли етказилган зарарни тўлаш ҚОИДАЛАРИ, Вазирлар Маҳкамасининг 2005 йил 11 февралдаги 60 – сон қарори.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

3.2. Буйруқ

200__й. " __ " _____ – сонли _____ш.

"Меҳнат интизомини муитазам равишда бузиш тўғрисида"

Мазкур йилнинг 11 октябридаги 169 – сонли буйруқга кўра корхона бўйича масъул навбатчи бўлган инженер – механик Ш. 200...й. 5 ноябр куни соат 18 да иккинчи сменада ишловчи 8 кишини уйга қўйиб юборган.

Соат 20 дан 32 дақиқа ўтганда тайёр маҳсулотли вагон келган. Инженер – механик Ш. то соат 23дан 10 дақиқа ўтгунгача ходимларни йиғишни ташкиллаштирди. Бу эса вагонларни 2 соат 30 дақиқа меъеридан ортиқ мажбурий бекор туриб қолишига олиб келди. Корхонадан бекор туриб қолганлиги учун сўм миқдоридан жарима ундирилди.

Меҳнат интизоми бузилиши инженер – механик Ш. томонидан илгари ҳам содир этилган.

Шу йилнинг 16 – августида у гаражда бўлиб, хайдовчи К.ни ишдан четлатган, ходимларни темир кузовга ўтказиб кўлга чўмилишга олиб борган. Йўлда ДАН инспектори томонидан ушланиб, йўл қондасини бузганлиги учун хайдовчилик гувоҳномасидан маҳрум этилган. Мазкур ноҳўя хатти – ҳаракати учун унга хайфсан эълон қилинган (200...й. 17 августдаги 120 – сонли буйруқ).

Мазкур йилнинг 14 сентябр куни ўзининг шундай енгилтак хатти – ҳаракати билан хомашё қабул қилиш ишларини бузган ва бунинг учун унга хайфсан эълон қилинган (200...й. 15 сентябрдаги 145 – сонли буйруқ).

Шу йилнинг 23—сентябрида инженер—механик Ш. ўйламасдан, техник жиҳатдан саводсиз фармойиш бериши натижасида ишлаб чиқариш технологияси бузилган. Бунинг учун унга хайфсан эълон қилинган (200...й. 25—сентябридаги 148—сонли буйруқ).

Инженер—механик Ш. томонидан меҳнат интизоми бузилишига барҳам бериш учун,

Б У Ю Р А М А Н:

1. Инженер—механик Ш.га мунтазам равишда меҳнат интизомини бузиб келаётгани учун ўртача ойлик иш ҳақининг 50 фоизи миқдорида жарима солинсин.

2. Ҳисобхона Ш.нинг ойлик маошидан корхонага етказилган сўм моддий зарарни ундириб олсин.

3. Жорий йилнинг IV—чораги якунлари бўйича 100 фоиз ҳамда йил якуни бўйича 100 фоиз мукофотлашдан махрум этилсин (касаба уюшма қўмитаси билан келишилган, 200...й. 20 ноябрдаги 25—сонли баённома).

4. Ш.нинг уй—жой олиш навбатини 3—дан 150 чига ўтказилсин (касаба уюшма қўмитаси билан келишилган, 200...й. 20—ноябридаги 25—сонли баённома).

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдим

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Етказилган моддий зарарни ундириш тўғрисидаги буйруқ, ходимнинг ўртача ойлик маошидан ошмаган ҳолда, етказилган зарар аниқланган вақтни ҳисобга олмасдан чиқарилади.

Ўртача ойлик иш ҳақидан ортиқ бўлмаган миқдорда етказилган зарар суммаси айбдор ходимдан иш берувчининг фармойишига мувофиқ ундирилади. Фармойиш зарар етказилганлиги аниқланган кундан бошлаб бир ой ичида чиқарилиши мумкин.

Етказилган зарарнинг ходимдан ундирилиши лозим бўлган суммаси унинг ўртача ойлик иш ҳақидан ошиб кетса ёки зарар аниқланган кундан кейин бир ойлик муддат ўтган бўлса, зарар суд тартибида ундирилади.

Иш ҳақини ҳар гал тўлаш вақтида ушлаб қолинадиган ҳақнинг умумий миқдори ходимга тегишли бўлган меҳнат ҳақининг эллик фоизидан ортиб кетмаслиги лозим.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МКнинг 164, 181, 185, 186, 198–210–моддалари.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

3.3. Буйруқ

200__й. " __ " _____ – соғли _____ ш.

"Меҳнат интизомининг пастлиги тўғрисида"

200...й. 20.05. да завод слесарлари В. ва Я. соат 13 да иш вақтида спиртли ичимлик ичишган.

Смена бошлиғи А. бунга аҳамият бермаган, уларни ишдан четлатмаган ва бу ҳақида юқори раҳбарларга хабар бермаган.

Юқорида кўрсатилган ходимларга хайдовчи Г. ҳам шерик бўлган. Тезда маст бўлиб, маст ҳолда автомашинани бошқарган. Хайдовчи Г. автомашинада цехга кириб келган, дарвозани синдирган, ғиштли деворни бузган. Девор кучли ток трансформатори устига йиқилиб, уни ишдан чиқарган. Ҳамма иш тўхтаб қолган. Дарвозанинг синиши, деворнинг бузилиши ва трансформаторнинг ишдан чиқиши туфайли етказилган моддий зарар.....сўмни ташкил этган.

Бош энергетик Л.га зудлик билан трансформаторни созлаш ва ишлаб чиқаришга энергия бериш топширилди. Топшириқ бажарилмаган. Соат 13 дан 50 минут ўтганда Л. кийиниш хонасида маст ҳолда топилган ва заводдан чиқариб юборилган.

Шу пайтда слесарлар В ва Я иккита ишлаб турган майдалаш машинаси (дробилка) ни ремонт қилишга киришишган ва унга жиддий зарар етказишган. Комиссия

етказилган зарар.....сўмни ташкил этишини аниқлади. Соат 13 дан 40 минут ўтганда слесарлар заводдан чиқариб юборилдилар.

Меҳнат интизомини мустаҳкамлаш мақсадида,

Б У Ю Р А М А Н:

1. Ишлаб чиқаришда спиртли ичимлик ичганлиги учун слесар В.га хайфсан эълон қилинсин.

Слесар В. жорий чорак учун 100 фоиз ҳамда йил якуни бўйича 100 фоиз мукофотлашдан маҳрум этилсин (касаба уюшма қўмитаси билан келишилган 200...25.05 даги № 17 сонли баённома).

Ҳисобхона унга 200...й. 20.05. ярим кун учун иш ҳақи тўламасин ва етказилган зарар сўм тўла ундирилсин.

2. Слесар Я.нинг ишлаб чиқариш илғори бўлганлиги, етказилган зарарни ихтиёрий равишда тўлаганлиги, аввал меҳнат интизомини бузмаганлиги, заводда 20 йилдан бери ишлаши ва ҳеч қандай интизомий жазо олмаганлиги, шунингдек унинг оғир оилавий аҳволини инобатга олиб, оғзаки огоҳлантириш билан чегаралансин.

Слесар Я.нинг жорий чоракдаги мукофоти 25 фоизга қисқартирилсин (касаба уюшмаси қўмитаси билан келишилган, 200___ йил 25.05.даги 17 сонли баённома).

Ҳисобхона 200...й. 20.05 майнинг ярим куни учун слесар Я. га иш ҳақи тўламасин.

3. Смена бошлиғи А.га иш вақтида спиртли ичимлик ичиш ҳолатини яширганлиги учун хайфсан эълон қилинсин.

А. жорий чорак учун 100 фоиз мукофотлашдан маҳрум этилсин (касаба уюшма қўмитаси билан келишилган, 200...й.25.05. 17—сонли баённома).

4. Хайдовчи Г.ни ишлаб чиқаришда спиртли ичимлик ичиб, маст ҳолда автомашинани бошқарганлиги учун, хайдовчилик гувоҳномасидан маҳрум этиш учун ҳужжатлар ИИБ га юборилсин.

Ҳуқуқ маслаҳатчи Д.га етказилган зарарни тўлик сўм миқдорида ундириш учун Д. ҳужжатларини судга топширсин.

Г. жорий чорак мукофотидан тўлиқ ва йил якунлари бўйича 100 фоиз мукофотдан маҳрум этилсин (касаба уюшма қўмитаси билан келишилган, 200...й.25.05. 17 № сонли баённома).

Г.нинг уй-жой олиш навбатини 9-дан 301 га ўтказилсин (касаба уюшма қўмитаси билан келишилган, 200...й. 25.05. № 17-сонли баённома).

Г. заводдан уч соатдан ортиқ вақтга чиқариб юборилганлиги учун, уни ўша куни ишда бўлмаган деб ҳисоблаб, ярим кунга иш ҳақи тўланмасин.

5. Бош энергетик Л.га ўртача ойлик иш ҳақининг 50 фоизи миқдорида жарима қўллансин. Жорий чоракда мукофотланмасин, йил якуни бўйича мукофотдан 100 фоиз маҳрум этилсин (касаба уюшма қўмитаси билан келишилган, 200...й. 25.05. № 17-сонли баённома).

200...й. 20.05. да маст Л. заводдан уч соатдан ортиқ вақт ўтганидан кейин чиқариб юборилган. Шу кунни прогул ҳисоблаб, унга 4 соату 50 минут, яъни уни маст ҳолда топиб, чиқариб юборилгунгача бўлган вақт учун ҳисобхона ҳақ тўласин.

6. Ушбу масала барча таркибий бўлинмалар меҳнат жамоалари мажлисларида муҳокама этилсин (касаба уюшма қўмитаси билан келишилган, 200...й. 25.05. № 17-сонли баённома).

7. Мазкур буйруқнинг бажарилишини назорат қилиш га юклатилсин.

Корона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдилар

(ходимларнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Ишлаб чиқаришда эмас, жамоат жойларида, спиртли ичимлик ичиш ёки маст ҳолда пайдо бўлганлик, ишдан ташқари вақтда хушёрхонада бўлганлиги учун интизомий жазо қўлланилади.

Қонунда юқорида кўрсатилган нојўя хатти — ҳаракат учун интизомий жазо қўллаш назарда тутилмаган.

Ишлаб чиқаришда маст ҳолда пайдо бўлган ходим мукофот олади.

Иш берувчининг ихтиёрига кўра бундай ходимга таъсир чоралари қўлланилиши мумкин.

Интизомий жазо чоралари амал қилиб турган муддат мобайнида ходимга нисбатан рағбатлантириш чоралари қўлланилмайди.

Ишда маст ҳолда пайдо бўлиш прогул ҳисобланади.

У ички меҳнат тартиби қоидаларида белгиланади.

Қоидага кўра, ишда маст ҳолда пайдо бўлиш прогулга тенглаштирилмайди. Борди — ю маст ходим ишдан четлаштирилганлиги ва иш кунда (сменада) уч соатдан ортиқ ишламаган бўлса, у ҳолда ўша кун прогул ҳисобланади. Ишдан четлаштирилгунга қадар ишлаб чиқарилган маҳсулот ёки ишлаган вақт учун ҳақ тўланади.

Меҳнат таътиллари ходим маъмурий хибсда бўлган кунлари ҳисобига, масалан, майда безорилик учун камайтирилади.

Бу ноқонунийдир. Қонунчиликда меҳнат таътиллари кунини прогул ҳисобига камайтириш белгиланмаган.

Жорий йилда меҳнат таътилидан фойдаланилган бўлса, у ҳолда келгуси йил меҳнат таътили прогул кунларига камайтирилади.

Бу ноқонунийдир. Қонунчиликда меҳнат таътиллари кунини прогул кунлари эвазига камайтириш белгиланмаган.

Иш берувчининг устидан шикоят қилиш мақсадида ишга кеч қолишлик интизомни бузиш деб ҳисобланмайди.

Кечикиш ёки иш берувчининг ноқонуний хатти — ҳаракати устидан ҳуқуқ тартибот органларига шикоят қилиш учун ўзбошимчалик билан ишдан кетиш, меҳнат интизомини бузиш деб ҳисобланади. Шикоят ёзма равишда ва ишдан ташқари вақтда берилиши мумкин.

Ходим томонидан маст ҳолда етказилган, унинг ўртача ойлик маошидан юқори бўлган зарар, иш берувчининг буйруғи билан ундириб олинади.

Маст ходим корхонага етказилган зарар учун тўлиқ жавобгар бўлади. Аммо, етказилган зарар ходимнинг ўртача ойлик маошидан юқори бўлса, у ҳолда суд тартибида ундирилади.

Интизомий жазо бериш тўғрисидаги буйруқда, борди-ю яна шундай ножўя хатти-ҳаракатлар такрорланса, ходимга нисбатан янада қатъийроқ жазо қўлланилиши ҳақида огоҳлантирилиш белгиланган.

Бу ҳилдаги огоҳлантириш ёки пўписалар ҳеч қандай аҳамиятга эга эмас, уларни ёзишга ҳожат йўқ.

Интизомий жазо қўллаш тўғрисидаги буйруқда "огоҳлантириш", "хизматга лаёқатсиз", "кўрсатиб ўтилсин", "эътибор қаратилсин" ва бошқа сўзлар ифода этилади.

Булар интизомий жазо эмас. Барча интизомий жазо турлари МКнинг 181 — моддасида белгиланган. Янгиларини ўйлаб чиқаришга ҳеч ким ҳақли эмас. Агарда кўрсатилган ёзувлар эътиборни қаратиш учун ёзилган бўлсагина йўл қўйилиши мумкин.

Интизомий жазо қўлланилган ходимга бир йўла бериладиган мукофот берилмайди.

Интизомий жазо амал қилиб турган муддат мобайнида ходимга рағбатлантириш чоралари қўлланилмайди.

Ходим меҳнат ҳақи тизимида белгиланган мукофотдан ташқари, бир марталик характерга эга бўлган рағбатлантиришларни олмайди.

Интизомий жазо ходимдан муддатидан олдин олиб ташланиши мумкин.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МКнинг 180, 181, 185, 186, 198–210—моддалари.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14.06.да 746 — сон рақам билан рўйхатга олинган "Идоравий мансублиги, мулкчилик ва хўжалик юритиш шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

3.4. Буйруқ

200__й. " __ " _____ — сонли _____ III

"Меҳнат интизомини бузганлик тўғрисида"

200...й. 21 — июнда диспетчер И. икки марта бўлим бошлигининг рухсатисиз иш жойини ташлаб кетган. Шу сабабли хайдовчилар йўл варақасини ўз вақтида расмийлаштира олмаган. Бўлим бошлиғи В. журналда И.нинг ишда соат 8. 45 дақиқадан то 10 гача ва соат 11 дан то 11дан 45 дақиқа ўтгунча бўлмаганлигини белгиллаган. Буни хайдовчилар П. ва А. тасдиқлаганлар. И.нинг ўзбошимчалик билан ишда бўлмаганлиги сабабли хайдовчилар ўз вақтида маршрутга чиқа олмаганлар. Комиссия етказилган моддий зарарни сўм деб белгиллаган.

Ўша куни навбатчи механик П. соат 11 атрофида ўзбошимчалик билан иш жойини ташлаб кетиши сабабли назорат — ўтказиш пунктида автомобиллар йиғилиб қолган.

Бир вақтнинг ўзида цех электромонтёри Ч. ўзбошимчалик билан, бу ҳақда цех бошлиғини огоҳлантирмаган ҳолда иш жойида соат 11 дан то 11дан 30 дақиқа ўтгунча бўлмаган. Бу вақтда электромотор ишдан чиққан, цех бир ярим соат ишсиз турган. Электр моторини таъмирлаш.....сўмга тушган.

Учала қоидабузарлар ўзларининг тушунтириш хатида уларникига сув узатиш бўйича слесар келганлиги учун уйларига кетишганини айтишган.

Меҳнат интизоми бузилишининг олдини олиш ва етказилган зарарни ундириш учун,

Б У Ю Р А М А Н:

1. Диспетчер И.га хайфсан эълон қилинсин. Етказилган зарар қасддан бўлмаган (хоҳламасада, онгли равишда уни бўлишига йўл қўйган)лиги сабабли, ҳуқуқ маслаҳатчи зарарни тўлиқ сўм миқдорида ундириш мақсадида ҳужжатларни судга топширсин.

И. 200...й.нинг 2—чорагида 100 % миқдорида мукофотдан маҳрум этилсин (касаба уюшма қўмитаси билан келишилган, 200...й.нинг 25—июнидаги 12—сонли баённома).

200...й. 21.06. иш кунининг икки соатига иш ҳақи тўланмасин.

2. Навбатчи механик П.га хайфсан эълон қилинсин. П. 200...й.нинг 2—чорагида 100 % миқдорида мукофотдан маҳрум этилсин (касаба уюшма қўмитаси билан келишилган, 200...й.нинг 25—июнидаги 12—сонли баённома).

3. Электромантёр Ч.га хайфсан эълон қилинсин. Ч. йил якуни бўйича мукофотдан 100 % (фоиз) маҳрум этилсин (касаба уюшма қўмитаси билан келишилган, 200...й. 25.06.даги 12—сонли баённома).

Ҳисобхона Ч.дан электр моторни таъмирлаш учун.....сўм миқдорида ушлаб қолсин ва унга 200...й. 21.06.да ишда бўлмаган 30 дақиқа вақт учун ҳақ тўланмасин.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдим

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Ходим томонидан корхонага етказилган зарар моддий жавобгарлик шартномасига асосан тўлиқ миқдорда ундирилади.

Бундай шартнома моддий зарарни тўлиқ ундириш учун ягона асос бўлолмайди.

Етказилган зарар учун қуйидаги ҳолларда ходимга тўлиқ моддий жавобгарлик юклатилади:

1) махсус ёзма шартнома асосида унга ишониб топширилган қимматликларнинг сақланишини таъминламаганлик учун (203—модда);

2) бир галлик ҳужжат асосида олинган қимматликларнинг сақланишини таъминламаганлик учун;

3) қасддан зарар етказилганда;

4) алкоғолли ичимликдан, гиёҳвандлик ёки токсик модда таъсиридан мастлик ҳолатида зарар етказилганда;

5) ходимнинг суд ҳукми билан аниқланган жиноий ҳаракатлари натижасида зарар етказилганда;

6) тижорат сирлари ошкор этилганда;

7) қонунларда, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Ҳукуматининг қарорларида назарда тутилган ҳолларда.

Ўн саккиз ёшга тўлмаган ходимлар фақат қасддан етказилган зарар учун, алкоғолли ичимликдан, гиёҳвандлик ёки токсик модда таъсиридан мастлик ҳолатида ёки жиноят содир этиш натижасида етказилган зарар учун тўлиқ моддий жавобгар бўладилар.

Бригаданинг бир аъзоси интизомий жазога тортилиши туфайли бригада (тўлиқ ёки қисман) мукофотланмайди.

Бу ноқонунийдир.

Бригаданинг бир аъзоси ишлаб чиқариш билан боғлиқ бўлмаган ножўя хатти-ҳаракати учун интизомий жазо олганлиги сабабли бригаданинг барча аъзоларига йил якуни бўйича бериладиган мукофот камайтиради.

Бригада аъзоларидан бири, ишлаб чиқариш билан боғлиқ бўлмаган, масалан, иш пайтидан бўш вақтда хушёрхонага тушиши сабабли интизомий жазога тортилиши туфайли барча бригада аъзоларининг йил якуни бўйича бериладиган мукофот пулини камайтириш мумкин эмас.

Лекин, бригада аъзоси ишлаб чиқариш билан боғлиқ ҳолда интизомий жазога тортилган бўлса, бунинг учун барча бригаданинг мукофотини камайтириш белгиланган низомни, жамоа тасдиқлаши мумкин.

Ҳомиладор аёллар интизомий жазога тортилмайдилар.

Бундай имтиёз қонунда белгиланмаган. Ушбу тоифадаги ходимларга ишдан бўшатишдан ташқари, интизомий жазо қўлланилади.

Бироқ ҳомиладор аёллар, 14 ёшгача боласи (16 ёшгача ногирон боласи) бор аёлларни уларни розилигисиз тунги ишларга, ишдан ташқари ва дам олиш кунларида ишга жалб этиш ва хизмат сафарларига юбориш мумкин эмас.

Аёлларнинг хизмат вазифаларидан қатъи назар, бундай ишлардан бош тортиши меҳнат интизомини бузиш деб ҳисобланмайди. Иш вақтининг маълум қисми тунги сменага тўғри келган ҳолларда ҳам тунги ишларда ишлашдан бош тортиш меҳнат интизоми бузилишига крмайди.

Саккиз ёшгача боласи бор ходимларнинг хизмат сафарига боришдан бош тортиши меҳнат интизомининг бузилиши деб ҳисобланади.

Бундай бош тортиш ножўя хатти — ҳаракат ҳисобланмайди, чунки ҳомиладор ва 14 ёшгача (16 ёшгача ногирон) боласи бор аёлларни уларнинг розилигисиз хизмат сафарига юборишга йўл қўйилмайди.

Асосий ишдан озод этилмаган касаба уюшмаси қўмитаси аъзолари умумий асосларда интизомий жазога тортиладилар.

Нотўғри. Вакиллик органи таркибига сайланган ва ишлаб чиқаришдаги асосий ишидан озод этилмаган ходимларга интизомий жазо беришга, улар билан тузилган меҳнат шартномасини иш берувчининг ташаббусига кўра бекор қилишга, шунингдек вакиллик органлари таркибига сайланган ходимлар билан меҳнатга оид муносабатларни уларнинг сайлаб қўйиладиган лавозимдаги ваколатлари тугаганидан кейин икки йил давомида маҳаллий меҳнат органининг (меҳнат биржаси) олдиндан розилигини олмай туриб, бекор қилишга йўл қўйилмайди.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МКнинг 25, 202, 228 моддалари.

Ўзбекистон Республикасининг "Касаба уюшмалари уларнинг ҳуқуқлари ва фаолиятининг кафолатлари тўғрисида"ги 1992 й. 02.07.даги Қонуни.

Мазкур Қонунга Ўзбекистон Республикасининг 2001 йил 12.07.даги 320 — 11 сонли Қонуни билан ўзгартириш ва қўшимчалар киритилган.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

3.5. Буйруқ

200__ й " __ " _____ — сонли _____ III

"Меҳнат интизоми бузилиши ҳақида"

Ўтказилган текширишлар натижасида туман прокуратураси ходимлар бўлими ишида қўпол хато ва камчиликларни аниқлади.

Чунончи, шахсий Т—2 шаклидаги карточкалар барча ходимларга очилмаган, жумладан, кичик хизмат ходимларида йўқ. Бор карточкалар ходимлар бўлимида сақланмоқда, аммо улар юритилмаяпти. Уларда маълумоти тўғрисида, оилавий аҳволи, туғилган жойи, меҳнат стажи, ишга тайинланиши ва ўтказишлар, меҳнат таътиллари тўғрисида маълумотлар йўқ.

Меҳнат дафтарчаларини юритиш борасида кўп хатоликларга йўл қўйилган. Фамилияларни ўзгартириш тўғрисидаги ёзувлар буйруқ асосида киритилган.

Айрим ёзувлар қалам билан ёзилган. Баъзи ходимлар ишга қабул қилиш, ишдан бўшатиш ва бошқа ишга ўтказиш тўғрисидаги буйруқлар билан таништирилмаган. 20 та меҳнат дафтарчаларига ундаги ёзувлар билан танишганлиги тўғрисида варақлар ёпиштирилган. 17 та меҳнат дафтарчасининг муқовасига "ёзувлар билан танишдим" деган штамп қўйилган.

Етти та дафтарчанинг "Иш ҳақидаги маълумотлар" бўлимида нотўғри ёзувлар чизиб ташланган. Бригадирликка тайинланганлиги, бригадага раҳбарлик қилишдан озод этилганлиги, ўриндошлик асосидаги иш тўғрисидаги ёзувлар ёзилмаган.

Қонунчилик талаблари бўйича бошқа камчиликлар ҳам мавжуд.

Юқорида баён этилганлар шундан далолат берадики, ходимлар бўйича инспектор Р. меҳнат шартномаси билан унга юклатилган вазифаларни бажармаяпти, яъни, меҳнат интизомини бузмоқда.

Камчиликларни олдини олиш ва хатоларни тўғрилаш мақсадида,

Б У Ю Р А М А Н:

1. Ходимлар бўйича инспектор Р.га хайфсан эълон қилинсин. Йил якуни бўйича мукофотдан Р. 100 фоизга маҳрум этилсин (200...й. 4 — декбрдаги 20 — сонли баённома).

2. Р. икки ҳафталик муддат ичида ўз ишидаги камчиликларни бартараф этсин.

3. Ҳуқуқмаслаҳатчи Ф. икки ҳафтадан кейин камчиликлар бартараф этилганлигини текширсин.

4. Ҳуқуқмаслаҳатчи Ф. ҳар олти ойда кадрлар ишини текширсин. Ушбу текширишларда касаба уюшма қўмитаси раиси С.га иштирок этиш таклиф этилсин ва текшириш натижалари юзасидан менга ахборот берилсин.

Корхона раҳбари

_____ (имзо)

Буйруқ билан танишдик

_____ (ходимларнинг имзоси)

_____ (сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Т-2 шаклидаги шахсий карточка тўлдирилмайди.

Айтиб ўтилган карточка барча тоифадаги ходимларга, шу жумладан муддатли меҳнат шартномаси ва ўриндошлик асосида ишлаётганларга ҳам тўлдирилади.

Ходимнинг исми, шарифи, отасининг исми ва туғилган санаси ўзгарганлиги тўғрисида буйруқ чиқарилади.

Бундай буйруқнинг чиқарилиши меъёрий ҳужжатларда назарда тутилмаган ва бу бирон — бир маъно касб этмайди, чунки бу юқори турувчи раҳбарнинг бевосита бошқарув қарорига боғлиқ бўлмаган фактлардир.

Меҳнат дафтарчасининг ичкари томонига ёзилиб, раҳбарнинг ёки у ваколат берган шахснинг имзоси ва

муҳр билан тасдиқланадиган ўзгаришлар тўғрисидаги ёзувлар фақат ҳужжат асосида амалга оширилади.

Меҳнат дафтарчаларига қалам, яшил ва қизил рангли ручка билан ёзилади.

Уларни қора ёки кўк рангли шарикли ручка билан тўлдириш мумкин.

Меҳнат дафтарчаларига рағбатлантириш ёзилади.

Янги намунадаги меҳнат дафтарчасидан "рағбатлантириш тўғрисида"ги бўлим чиқариб ташланган.

Меҳнат дафтарчасига киритилаётган ёзувлар билан эгаси таништирилмайди.

У ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш ва ишдан бўшатиш тўғрисидаги ёзувлар билан тилхат орқали Т-2 шаклидаги шахсий карточкага имзо чеккан ҳолда танишиши шарт. Ёзувлар билан танишганлиги тўғрисидаги варақани дафтарча муқовасига ёпиштириш, бу ҳақда штамп қўйиш ёки бошқа шаклдаги белгиларни қўйишга йўл қўйилмайди.

Меҳнат дафтарчасининг "Иши ҳақидаги маълумотлар" бўлимида хато ва аниқ бўлмаган ёзувлар чизиб ташланади.

Бу бўлимлардаги ёзувларни чизиб ташлаш мумкин эмас. Ўзгартириш учун, масалан, тартиб рақами ва санасидан кейинги иши тўғрисидаги 3-графага киритилган "№ даги ёзув ҳақиқий эмас", фалон ловозимга ёки фалон касбга қабул қилинди деган ёзув ёзилади ва 4-графада хато ёзилган ёзув тўғрисидаги буйруқ (фармойиш) санаси ва номери кўрсатилади.

Ўзгартиришлар гувоҳлик кўрсатмаси асосида амалга оширилади.

Бунга йўл қўйилмайди. Тўғрилланган маълумотлар чиқарилган буйруққа, фармойишга ёки бошқа ҳужжатга тўла мос бўлиши шарт. Меъёрий актлар бундай ҳужжатларнинг қатъий рўйхатини ифода этмайди. Агарда меҳнат дафтарчасидаги ёзув амалда бажараётган ишига тўғри келмаса, унга ҳужжатларга асосан тузатиш киритилади.

Ўз хоҳишига ёки бошқа асосларга кўра ишдан бўшатишда меҳнат дафтарчасида ушбу асослар кўрсатилади.

Меҳнат шартномасини бекор қилиш асослари (сабаблари) меҳнат дафтарчасига ёзилмайди.

Илк бор ишга қабул қилинган шахсга меҳнат дафтарчасининг янги бланкалари йўқлиги сабабли берилмайди.

Меҳнат дафтарчасини беришдан бош тортишга бу узрли сабаб бўлиб ҳисобланмайди. Иш берувчи доимо янги бланкаларга эга бўлиши ва ўриндошликдан ташқари, корхонага илк бор ишга кирган ва 5 кундан ортиқ ишлаган барча ходимларга меҳнат дафтарчаларини очиши шарт.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК нинг 80, 81 моддалари

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1998 й. 21.01 даги 402 — сон рақам билан рўйхатга олинган "Меҳнат дафтарчаларини юритиш тартиби тўғрисида"ги ЙЎРИҚНОМА.

4 – БЎЛИМ.

МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИНИ ЎЗГАРТИРИШ ТЎҒРИСИДАГИ БУЙРУҚЛАР

БЎЛИМГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Бошқа ишга ўтказиш тушунчаси кўпинча нотўғри белгиланади.

Бошқа мутахассислик, малака, лавозимга оид ишни топширишни, бу ишларни бажариш вақтида меҳнатга ҳақ тўлаш миқдори, имтиёзлар ва меҳнат шартномасида кўзда тутилган бошқа меҳнат шароитлари ўзгариши бошқа доимий ишга ўтказиш (ходимнинг меҳнат вазифаларини ўзгартириш) ҳисобланади. Ўтказишга фақат ходимнинг розилиги билан йўл қўйилиши мумкин.

Бошқа ишга ўтказишнинг иккита мажбурий белгиси бор: меҳнат шартларининг ўзгариши ва бошқа иш жойига ўзгартириш.

Ҳар қандай меҳнат шартларининг моҳиятан ўзгариши бошқа ишга ўтказиш ҳисобланади.

Бу ҳақиқатга мувофиқ эмас. Кўрсатилганлардан ташқари, бошқа ишга ўтказиш деб — ходимнинг розилиги билан иш берувчининг топшириғини бажариш:

меҳнат шартномасида назарда тутилган меҳнат вазифаларига мувофиқ келмайдиган ишлар;

олдинги меҳнат вазифалари сақланган, аммо меҳнат ҳақи ўзгарган ишлар;

аввалги иши бўйича иш ҳақи сақланган, аммо имтиёзлар, афзалликлар ва бошқа меҳнат шартларининг моҳиятан ўзгариши;

касби, мутахассислиги, малакаси, лавозими, иш ҳақи ўзгармаган, аммо иш хажмининг моҳиятан ошиши ва иш жойининг яшаш жойидан йироқда жойлашиши;

ходимга берилган разрядидан кўра пастроқ разрядга мунтазам равишда тарификация қилинадиган ишлар;

ишда бўлмаган ходимнинг ишини белгиланган муддатдан кўра кўпроқ қўшиб олиб бориш;

бўш лавозим вазифаларини бажариш;
корхонанинг қўшилиши, бўлиниши, бошқа таркибий бўлинмага бериб юборилиши шароитида ишлашнинг давом этиши;

иш ҳақи баланд бўлган юқорироқ малакадаги ишлар.

Бошқа ишга ўтказишга розилик фақат ёзма равишда берилади.

У оғзаки бўлиши ҳам мумкин. Бошқа ишга ўтказишга норози бўлганда уч ойлик муддат ичида якка тартибдаги меҳнат низоларини кўриш комиссиясига мурожаат қилинади (МКнинг 260, 270 – моддалари). Бошқа ишга ўтказиш тўғрисидаги буйруқни бажариш юзасидан ходимнинг розиликсиз бажарган иши, уни бошқа ишга ўтказишга розилик бергани деб баҳоланмайди.

Бошқа ишга ўтказиш бошқа иш жойига ўзгартиришга тенглаштирилади.

Уларни фарқлай билиш керак. Иш жойини ўзгартиришда фақат меҳнат шартномасида келишилмаган иш жойи ўзгаради, аммо меҳнат шартлари ўзгармайди. Ҳар доим иш жойини ўзгартириш ходим розилигисиз амалга оширилиб бошқа ишга ўтказиш эса фақат унинг розилиги билан бўлиши мумкин.

Аммо ходимни унинг соғлиғига тўғри келмайдиган ишга ўтказиш, иш жойини ўзгартириш мумкин эмас.

БЎЛИМГА ТЕГИШЛИ НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МКнинг 91, 92, 94, 95, 96, 159, 181, 226 – моддалари.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

4.1. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ – сонли _____ ш.

"Иш жойини ўзгартириш тўғрисида"

Ф.И.Ш. даволаш бўлимида ишловчи кичик ҳамширанинг янги иш жойи 2005 йил 2 – майдан бошлаб, тўғриқхона бўлимида деб белгилансин (МКнинг 91 – моддаси).

Асос:

1. Директорнинг фармойиши

Корхона раҳбари

_____ (имзо)

Буйруқ билан танишдим

_____ (ходимнинг имзоси)

_____ (сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Буйруқ чиқаришда ишлаш жойи билан иш жойи тушунчалари ўртасида чегара йўқ.

Бунга йўл қўйиб бўлмайди. Иш жойи деганда ходим меҳнат қиладиган конкрет корхона ёхуд алоҳида таркибий бўлинма (филиал) тушунилади. Иш жойи иш берувчи билан ходим ўртасида тузиладиган меҳнат шартномасида албатта келишилиб олинади.

Иш жойининг ўзгариши иш берувчининг алмашинганини, яъни ходимни бошқа корхонага ўтганлигини билдиради.

Ишлаш жойи — ходим ўз меҳнат вазифаларини бажарадиган конкрет участкадир. Ишлаш жойини ўзгартириш тартиби ходим билан тузилган меҳнат шартномасида келишиб олинганлигига боғлиқдир.

Шундай қилиб, агар ходим тузилган меҳнат шартномасида мазкур таркибий бўлинма (участка, цех, бўлим)да ишлаш келишиб олинмаган тақдирда, иш берувчи ходимнинг розилигисиз унга мутахассислиги, малакасига кўра корхонанинг ўша жойда жойлашган хоҳлаган таркибий бўлинмасида ёки бошқа механизм ёхуд агрегатда ишлашни топширишга ҳақли.

Ходимларнинг иш жойини буйруқ билан расмийлаштирмасдан ўзгартирилади.

Иш жойи ўзгармай туриб буйруқ чиқарилиши шарт.

Меҳнат шартномасида келишилган иш жойини ўзгартиришда ходимнинг розилиги талаб қилинмайди.

Иш берувчи ходимнинг иш жойини унинг розилиги билангина ўзгартиришга ҳақли. Бундай буйруқни чиқаришга ходим билан тузилган меҳнат шартномасига киритилган ўзгартириш асос бўлиб ҳисобланади.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МКнинг 91 ва 96-моддасининг 8-қисми.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚЛАРДАН НАМУНАЛАР

4.2. Буйруқ

200__й. "___" _____ — соғли _____ ш.

"Бошқа доимий ишга ўтказиш ҳақида"

Автобаза механиги Ф.И.Ш.ни унинг розилиги билан 2005 йилнинг 1 — мартдан ойига сўм маош билан эксплуатация бўлимига бош мутахассис қилиб ўтказилсин, иш вақти ички меҳнат тартиби қоидаларига асосан белгилансин (МКнинг 92 — моддаси).

Асос:

1. Меҳнат шартномасига киритилган ўзгартириш ва Ф.И.Ш. нинг розилиги.

Корхона раҳбари _____

(имзо)

Буйруқ билан танишдим _____

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

4.3. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — соғли _____ ш

"Соғлиғи ҳолатига кўра бошқа доимий ишга ўтказиш тўғрисида"

Лақ бўёқ цехи устаси Ф.И.Ш ўзининг розилиги билан 2005 йил 7 — февралдан омбор мудирлигига _____ сўм иш ҳақи билан ўтказилсин, иш тартиби ички меҳнат тартиби қоидаларига мувофиқ белгилансин, ўтказилган кундан бошлаб икки ҳафта мобайнида аввалги ўртача ойлик иш ҳақи сақланиб қолинсин (агар ойлик иш ҳақи паст лавозимга ўтказилган бўлса), МКнинг 218 — моддаси.

Асос:

1. Тиббий хулоса
2. Ходимнинг аризаси
3. Меҳнат шартномасига киритилган ўзгартириш.

Корхона раҳбари

_____ (имзо)

Буйруқ билан танишдим

_____ (ходимнинг имзоси)

_____ (сана)

4.4. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — соғли _____ ш

"Вақтинча енгилроқ ишга ўтказиш ҳақида"

Агрегат цехининг йиғувчиси Ф.И.Ш. ушбу цехга 2005 йилнинг 21 — январидан то 2005 йилнинг 24 — мартига қадар икки ой муддатга соғлиғи ҳолатига кўра назоратчи қилиб ўтказилсин ва ўтказилган кундан бошлаб икки

ҳафта мобайнида аввалги ўртача ойлик иш ҳақи сақланиб қолинсин (МКнинг 218 — моддаси).

Асос:

1.Ф.И.Ш.нинг аризаси.

2.ВКК хулосаси

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдим

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

4.5. Буйруқ

"Бошқа ишга вақтинча ўтказиш ҳақида"

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ ш.

Моддий бўлим ҳисобчиси Ф.И.Ш. вақтинча, 2005 йил 1 — апрелдан бошлаб асосий ходим Ф.И.Ш.нинг бола туғиш ва парваришlash таътилига чиқиши муносабати билан ўша даврга ўзаро келишувга асосан катта ҳисобчи лавозимига ўтказилсин (МКнинг 93 — м.).

Меҳнатга ҳақ тўлаш катта ҳисобчи маоши ҳисобидан амалга оширилсин.

Асос: Ф.И.Ш.нинг аризаси.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдим

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Иш берувчи соғлиғи ҳолатига кўра муҳтож ходимга енгилроқ ёки ноқулай ишлаб чиқариш омиллари таъсиридан холи бўлган бошқа ишга бўш иш ўринлари (бўш лавозимлар) бўлишига қарамай ўтказмайди.

Соғлиғи ҳолатига кўра енгилроқ ёки ноқулай ишлаб чиқариш омиллари таъсиридан холи бўлган ишга ўтказишга муҳтож ходимларни иш берувчи, уларнинг розилиги билан, тиббий хулосага мувофиқ, ана шундай ишлар бўлса, албатта ўтказиши шарт.

Ходим (вақтинча ёки муддати чегараланмаган даврга) кам ҳақ тўланадиган ишга соғлиғи ҳолатига кўра тегишли имтиёзларсиз ўтказилади.

Соғлиғи ҳолатига кўра енгилроқ ёки ноқулай ишлаб чиқариш омиллари таъсиридан холи бўлган камроқ ҳақ тўланадиган ишга ўтказилганда, шундай ишга ўтказилган кундан бошлаб икки ҳафта мобайнида ходимларнинг ўртача ойлик иш ҳақи сақланади.

Сил касаллиги ёки касб касаллигига чалинганлиги сабабли камроқ ҳақ тўланадиган бошқа ишга вақтинча ўтказилган ходимларга шу ишга ўтган вақт учун, лекин икки ойдан ортиқ бўлмаган муддат давомида касаллик варақаси бўйича янги ишда бериладиган иш ҳақиға қўшилганда ходимнинг аввалги ишидаги тўлиқ иш ҳақидан ошиб кетмайдиган миқдорда нафақа тўланади. Башарти касаллик варақасида кўрсатилган муддатда иш берувчи бошқа иш топиб беролмаган бўлса, у ҳолда шунинг оқибатида бекор ўтган кунлар учун нафақа умумий асосларда тўланади.

Иш билан боғлиқ ҳолда меҳнатда майиб бўлганлиги ёки соғлиғига бошқача тарзда шикаст етказилганлиги муносабати билан вақтинча камроқ ҳақ тўланадиган ишга ўтказилган ходимларга уларнинг соғлиғи шикастланганлиги учун жавобгар бўлган иш берувчи аввалги иш ҳақи билан янги ишда оладиган иш ҳақи ўртасидаги фарқни тўлайди. Бундай фарқ меҳнат қобилияти тиклангунга қадар ёки ногиронлик белгилангунга қадар тўланади.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МКнинг 92, 93, 94, 218, 226 ва 227-моддалари.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚЛАРДАН НАМУНАЛАР

4.6. Буйруқ

200 ____ й. " ____ " _____ — сонли _____ ш.

**"Ишлаб чиқариш зарурияти муносабати билан
вақтинча бошқа ишга ўтказиш ҳақида"**

5 — цех устаси Ф.И.Ш. ишлаб чиқариш заруриятига кўра бир ой муддатга, 2005 йилнинг 1 — июлидан 2005 йилнинг 1 — августигача аввалги ишидаги ўртача иш ҳақидан кам бўлмаган миқдорда бажарилган иш бўйича ҳақ тўлаб, авария оқибатларини бартараф этиш ва тиклаш ишларини ўтказиш учун экспериментал цехга ишга ўтказилсин (МКнинг 95 — м.).

Асос:

1. Жамоа шартномасининг банди.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдим

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

4.7. Буйруқ

200 й. " " — СОЛНИ III

"Табиий офат оқибатларини тугатиш тўғрисида"

200...й.нинг 12 апрелида сел. ва жала ёғиши ариқчалар ҳосил бўлишига ва тайёр маҳсулотлар омборхонасига оқиб кириб, маҳсулотларнинг бир қисми нам тортишига сабаб бўлди.

Лойқа ва тош — харсангли оқимлар электрстанцияни қулатиб юборди ва электр тармоғини издан чиқарди.

Метеостанция маълумотларига кўра, ёмғир ёғиши яна 3 кун давом этади.

Табиий офат оқибатларини тугатиш учун, жамоа шартномасининг.....қисмига асосан (бошқа ишга ўтказиш муддатининг чегараси, меҳнатга туланадиган ҳақнинг аниқ миқдорлари, шунингдек ишлаб чиқариш зарурияти деб ҳисобланадиган ҳолатлар жамоа шартномасида кўрсатилади, агар у тузилмаган бўлса, — иш берувчи томонидан ходимларнинг вакиллик органи билан келишиб белгиланади, МКнинг 95—м.),

Б У Ю Р А М А Н:

1. Бош муҳандис – Ф.И.Ш. зудлик билан тайёр маҳсулотларни сақлаш учун вақтинчалик шийпон қурилишини ташкиллаштирсин.

2. Токар А., ҳуқуқмаслаҳатчи Б., слесар В., иқтисодчи Г.лар тайёр маҳсулот омборига юк ташувчи қилиб ўтказилсин.

3. Электр станцияни тиклаш бўйича авария бригадаси ташкил этилсин. Ушбу бригадага бош энергетика хизмати киритилсин ва унга кадрлар тайёрлаш бўйича мухандис Д., ҳисобчи Е., иқтисодчи Ж., газэлектрпайвандчи З. ишчи қилиб ўтказилсин.

4. Ўтказиш муддати 15 кун, 200...й. 13—27 апрелигача.

5. Барча ўтказилган ходимларга бажарган ишига қараб, аммо аввалги иш ҳақидан кам бўлмаган миқдорда ҳақ белгилансин.

6. Меҳнат муҳофазаси муҳандиси Ц. барча ўтказилган ходимларга техника хавфсизлиги бўйича тушунтириш ишлари ўтказсин.

7. Бош механик Э. ва катта уста Ф. қутқариш ва тиклаш ишларини транспорт, механизация воситалари, асбоб—анжом ва махсус кийимлар билан таъминласин.

Корхона раҳбари

_____ (имзо)

Буйруқ билан танишдик

_____ (ходимларнинг имзоси)

_____ (сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Корхонанинг фаолият кўрсатиши учун зарур бўлган барча ишлар ишлаб чиқариш зарурияти бўлиб ҳисобланади.

Нотўғри. Вақтинчалик бошқа ишга ўтказиш фақат ишлаб чиқариш зарурияти бўлган ҳоллардагина ёки табиий офат, ишлаб чиқариш аварияси ёки уларнинг оқибатларини, бахтсиз ходисаларнинг олдини олиш, бекор туриб қолиш, корхона маҳсулотларининг бузилиши ёки чириши, шунингдек бошқа фавқулодда ва олдиндан кўриб бўлмайдиган ҳолатларда, башарти иш берувчи йўқ ходимларнинг ўрнини тўлдиришнинг бошқа имкони бўлмаганда, йўл қўйилади.

Бошқа ишга ўтказиш муддатининг чегараси, меҳнатга тўланадиган ҳақнинг аниқ миқдорлари, шунингдек ишлаб чиқариш зарурияти деб ҳисобланадиган ҳолатлар жамоа шартномасида кўрсатилади, агар у тузилмаган бўлса, — иш берувчи томонидан ходимларнинг вакиллик органи билан келишиб белгиланади.

Режани бажариш мажбурияти, корхонанинг норитмик ишиларини тугатиш, режавий таъмирлаш, техбазани тайёрлаш ишлари ишлаб чиқариш зарурияти дейилади.

Бундай ҳолатларни иш берувчи олдиндан кўра билиши ва ишларни режалаштириши лозим. Шунинг учун булар ишлаб чиқариш зарурияти бўлиб ҳисобланмайди.

Ходим бошқа ишга ўтказилишга рози эмас.

Ишлаб чиқариш зарурияти муносабати билан бошқа ишга ўтказиш ходимнинг розилигисиз амалга оширилади.

Ходим меҳнат шартномасида келишилган вазифаларни бажаришни талаб этади.

Ишлаб чиқариш зарурияти муносабати билан ходимни бошқа ишга ўтказишда меҳнат шартномаси эмас, балки қонун кучга киради, шу боис лавозими, мутахассислиги ва малакасини ҳисобга олмаган ҳолда бунга йўл қўйилиши мумкин. Аммо бундай ҳолда ходим соғлиғига зарарли бўлган бошқа ишга ўтказилиши мумкин эмас.

Мазкур тизимдаги бошқа корхонада юзага келган ишлаб чиқариш зарурияти туфайли бошқа ишга ўтказилган.

Бунга йўл қўйилмайди. Ишлаб чиқариш заруриятига кўра бошқа ишга ўтказиш фақат меҳнат шартномаси тузилган корхонадагина бўлиши мумкин.

Бошқа ишга ўтказиш имконияти вақт билан чегараланган.

Фақат жамоа шартномалари орқали ишлаб чиқариш заруриятига кўра бошқа ишга ўтказишнинг сон жиҳатдан эмас, муддатини қонун чегаралаб қўйган, агар у тузилмаган бўлса, иш берувчи томонидан ходимларнинг вакиллик органи билан келишилган ҳолда белгиланади. Календар йил давомида бундай ўтказиш бир неча бор бўлиши мумкин.

Аввалги ўртача иш ҳақидан кам бўлмаган ўртача меҳнат ҳақи бошқа ишга ўтказганда бир ой муддатдан ошмаган ҳолда сақланади.

Вақтинча бошқа ишга ўтказилган давр мобайнида меҳнат ҳақи ходимнинг бажарилган иш ҳажмига кўра, аммо илгариги ўртача иш ҳақидан кам бўлмаган миқдорда тўланиши амалга оширилади.

Ишлаб чиқариш заруриятига кўра ходим унинг соғлиғига тўғри келмайдиган ишга ўтказилади.

Бундай буйруқ ҳақиқий эмас, у бекор қилиниши керак, чунки бу ман этилган.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТ

МК нинг 95 – моддаси.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

4.8. Буйруқ

200__ й " __ " _____ — сонли _____ III

**"Бекор туриб қолиш муносабати билан
бошқа ишга ўтказиш тўғрисида"**

200__ йилнинг 13— январида ходимлар А. ва Б. вагонга юк ортиш мосламаси ёрдамида темир йўл вагонларига буғдой юклаш ишларини амалга оширишган.

Ходима А— ва юклаб бўлгандан сўнг, юк ортиш мосламасини темир йўл габаритидан тўла чиқармай туриб, вагонларни жўнатишга сигнал берган.

Вагон юк ортиш мосламасини илинтириб кетиб, уни издан чиқарган.

Текшириш шуни кўрсатдики, кўрсатилган шахслар юк ортиш мосламасини билан ишлашга ўқитилмаган. Унинг бузилиши учун катта уста Р. интизомий ва моддий жавобгарликка тортилган.

Юк ортиш мосламасини таъмирлаш ва лебедкаларни электродвигетел блокировкаси тизимида монтаж қилишга, унинг темирйўл габаритида турган вақтини ҳисобламаганда, икки кун кетади.

Бекор туриб қолиш муносабати билан,

Б У Ю Р А М А Н:

1. Ходима А — ва илгари ишлаган жойидан иккинчи ишлаб чиқариш участкасига ўтказилсин. Меҳнат ҳақи бажарилган ишига қараб, аммо илгариги ўртача иш ҳақидан кам бўлмаган миқдорда тўлаш амалга оширилсин.

2. 4 — разрядли слесар ишчи Б. юк мосламасини таъмирлаш учун слесар қилиб ўтказилсин. Меҳнат ҳақи бажарилган ишига қараб, аммо илгариги ўртача иш ҳақидан кам бўлмаган миқдорда тўланиши амалга оширилсин.

3. Бошқа ишга ўтказиш муддати 2 кун: 200...й.нинг 14 — 15 январи.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдик

(ходимларнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

"Бекор туриб қолиш" атамасини нотўғри тушуниш.

Бекор туриб қолиш деганда, ишнинг мажбуран тўхтатилиши тушунилади. Қоидага кўра бундай давр учун ҳақ тўлаш, бекор туриб қолиш ходимнинг айби билан ёки унинг ноқонуний хатти — ҳаракатлари билан боғлиқ бўлмаган бошқа ҳолатлар сабабли юз берганлиги кўзда тутилади. Агарда, бекор туриб қолишда ходимнинг айби бўлмаса, қонун унга ўша вақт учун ўртача ойлик миқдорида ҳақ тўланишини кафолатлайди. Ходимнинг МК нинг 159 — моддасида белгиланганидан кам иш ҳақи олиш ҳуқуқининг пайдо бўлишининг бевосита шартларидан бу, ходимнинг бекор туриб қолиш бошланиши ҳақида иш

берувчини огоҳлантириш мажбуриятидир. Шундай қилиб, агар бекор туриб қолиш ходимнинг айбисиз бўлган бўлса, ва шу билан бирга у бу ҳақда иш берувчини огоҳлантирмаган бўлса, у ҳолда унда бекор туриб қолган вақт учун МКнинг 159 — моддаси биринчи қисмида кўрсатилган миқдорда ҳақ олиш ҳуқуқи юзага келмайди.

Ишлаб чиқаришдаги оддий бекор туриб қолишни биринчи тушунчага кирмайдиган юк ортиш ва юк туширишга мўлжалланган вагонлар, кемалар ва автомашиналарнинг меъёридан юқори бекор туриб қолиши билан чалкаштириш керак эмас.

Хом ашё, материаллар, электроэнергиянинг йўқлиги, асбоб-ускуналарнинг синиши даврида иш берувчи бекор туриб қолиш вақти учун қонунчиликда белгиланган энг кам иш ҳақи миқдорида меҳнат ҳақи тўлайди.

Нотўғри. Агарда бекор туриб қолишда ходимнинг айби бўлмаса, ўша вақт учун ўртача иш ҳақи миқдорида ҳақ тўланади.

Ходим бекор туриб қолиш вақтида унинг соғлиғига тўғри келмайдиган ишга ўтказилади.

Бунга йўл қўйилмайди, чунки ходим соғлиғига тўғри келмайдиган ишга ўтказилиши мумкин эмас.

Бошқа ишга ўтказиш вақти нотўғри белгиланади.

Бошқа ишга ўтказиш муддатининг чегараси, меҳнатга тўланадиган ҳақнинг аниқ миқдори, шунингдек ишлаб чиқариш зарурияти деб ҳисобланадиган ҳолатлар жамоа шартномасида кўрсатилади, агар у тузилмаган бўлса, — иш берувчи томонидан ходимларнинг вакиллик органи билан келишилган ҳолда белгиланади.

Локал ҳужжатлар бошқа ишга ўтказишнинг сонини эмас, фақат муддатини чегаралаган. Шунинг учун календар йил давомида бекор туриб қолиш билан боғлиқ бўлган бошқа ишга ўтказишлар бир неча марта бўлиши мумкин.

Ходим бошқа ишга ўтказишга рози бўлмаган ҳолатда у амалга оширилмайди.

Бекор туриб қолиш муносабати билан вақтинча бошқа ишга ўтказиш, бу ишлаб чиқариш заруриятларининг бир

турига киради. Бундай бошқа ишга ўтказишлар ходимнинг розилигисиз амалга оширилади. Узрли сабабсиз бошқа ишга ўтказишни рад этиш, меҳнат интизомини бузиш деб баҳоланади.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК нинг 95, 159 моддалари.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

4.9. Буйруқ

200__й. " __ " _____ — сонли _____ш.

"Бошқа лавозимни қўшиб олиб бориш тўғрисида"

Автобаза кадрлар бўлими инспектори О.га навбатдаги меҳнат таътили берилиши муносабати билан, автобаза ҳуқуқ маслаҳатчиси И.га ўзининг асосий иши билан бир қаторда 200...й. 1 — июнида то 28 — июнигача кадрлар бўлими инспекторининг вазифаларини бажаришга рухсат берилсин.

Ҳуқуқ маслаҳатчига кадрлар бўлими инспектори лавозимини қўшиб олиб борганлиги учун меҳнат ҳақи миқдори амалда бажарилган иш юзасидан тузилган далолатнома асосида белгилансин.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдим

(ходимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Қўшиб олиб бориш хоҳлаган лавозим бўйича белгиланади, агар ходим вақтинча ишда бўлмаса, ва унинг муддати чегараланмаса.

Мазкур ҳолатда ходим ўзининг асосий иши билан бир қаторда бошқа лавозим вазифаларини қўшиб олиб бориш шарти билан ишни бажаради.

Бошқа лавозимни қўшиб олиб бориш муддати асосий ходимнинг ишга қайтиши билан белгиланади. Ходимнинг ишга чиқиши ушланиб қолган тақдирда, унинг розилиги билан қўшиб олиб бориш муддати ходим ишга чиққунга қадар чўзилиши мумкин.

Раҳбар ишда бўлмаган вақтда унинг вазифаларини ўринбосари бажаради, ва бу буйруқ билан расмийлаштирилмайди.

Кимга юклатилишидан қатъи назар раҳбарнинг вазифаларини бажариш тўғрисида буйруқ чиқарилади.

Фуқаро ишга ёки вазифаларни вақтинча бажариш учун бўш лавозимга ўтказилади.

Бунга йўл қўйилмайди. Борди — ю, мазкур лавозимга тайинлаш корхона раҳбарининг эмас, балки юқори ташкилотнинг тайинлашига муҳтож бўлса, у ҳолда у барча тегишли ҳужжатларни унга етказиши ва қарор чиққунга қадар ушбу масалани келишиб олиши керак. Охиргиси ҳужжатларни кўриб чиқиши ва натижасини хабар қилиши керак.

Агар бўш лавозимга ишга қабул қилиш ва бошқа ишга ўтказиш корхона раҳбарининг ваколатига кирса, у ҳолда вазифаларни бажариш бўлиши мумкин эмас. Доимий ишни доимий ишга қабул қилинган ходим бажаради.

Ходим узоқ муддат бўш лавозим вазифаларини вақтинча бажарувчи бўлиб ҳисобланади.

Бўш лавозимдаги вазифаларни бажариш, ишлаб чиқариш заруриятидан ташқари, ходимнинг розилиги билан бошқа доимий ишга ўтказиш ҳисобланади. Агар ишга

қабул қилиш ва бошқа ишга ўтказиш корхона раҳбарининг ваколатига кирса, у ҳолда "вақтинча вазифасини бажариш" ёки "вазифасини бажариш" нинг буйруқда кўрсатилиши ҳеч қандай ҳуқуқий аҳамиятга эга эмас.

Бошқа ишни қўшиб олиб бораётган ходимга иш ҳақи ишда бўлмаган ходимнинг ойлик маошидан тўланади.

Йўқ ходимнинг ишини қўшиб олиб бораётган ходимга қўшиб олиб бораётган кунидан бошлаб маошлар ўртасидаги фарқ тўланиши керак (маошга барча устамаларни қўшган ҳолда).

Бош муҳандиста ойликлар ўртасидаги фарқ тўланади.

Раҳбар вазифаларини вақтинча бажарувчи бош муҳандис ҳеч қандай устама олиши мумкин эмас.

Ойликдаги фарқ штат жадвали бўйича раҳбар ўринбосарига ҳам тўланмайди.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МКнинг 92, 93, 95, 160 моддалари.

5-БЎЛИМ.

МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИНИ БЕКОР ҚИЛИШ ТЎҒРИСИДАГИ БУЙРУҚЛАР

БЎЛИМГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Меҳнат шартномаси бекор қилинганда иш берувчи айланма варақа, бўшаганлиги тўғрисидаги ёзувлар ва шу кабиларни тўлдиришни талаб қилади.

Бундай талаб ноқонуний. Ушбу ҳужжатлар норматив ҳужжатларда назарда тутилмаган. Агар ходим меҳнат шартномаси бекор қилинганидан сўнг кўрсатиб ўтилган ҳужжатлардан ҳар бирини тўлдириши рад этса ёки топширмаса ва ушбу сабабга кўра ўз вақтида бўшатишмас, айбдор шахс, яъни иш берувчи мажбурий прогул учун ҳақ тўлаши керак, ходим эса меҳнат шартномаси муддати тугаганидан сўнг ишни ташлашга ҳақли.

Ходимга бўлган моддий ёки бошқа эътирозлар ихтиёрий ёки суд тартибида қондирилади.

Бўшаш тўғрисидаги буйруққа ва меҳнат дафтарчасига ишдан бўшатишнинг қонун ҳужжатларида назарда тутилмаган сабаблари тўғрисидаги ёзувлар киритилади.

Ходим ишдан фақат қонун ҳужжатларида назарда тутилган сабабларга кўра бўшатилиши мумкин. Ишдан бўшатишнинг янги сабабларини ўйлаб чиқиш мумкин эмас. Иш берувчининг буйруғида меҳнат шартномасини бекор қилиш асослари Меҳнат Кодекси моддаларининг таърифига тўлиқ мос равишда кўрсатилиши керак.

Буйруқлардаги "ишлаб чиқаришни руҳсатсиз қолдирганлиги учун ишдан бўшатишсин" ёки "ишини руҳсатсиз қолдирганлиги учун ишдан бўшатишсин" сингари таърифлар қонунда назарда тутилмаган.

Меҳнат шартномасини бекор қилиш асослари (сабаблари) меҳнат дафтарчасига киритилмайди.

Ишдан бўшаш тўғрисидаги буйруқда ходим ишдан бўшатишган қонуннинг моддаси ва банди кўрсатилмайди.

Иш берувчининг буйруғида меҳнат шартномасини бекор қилиш асослари МКнинг 87, 89, 97, 99, 100, 105, 106 — моддалари таърифига ёки меҳнат шартномасини бекор қилишнинг қўшимча асосларини назарда тутувчи бошқа норматив ҳужжатлар таърифига тўла мувофиқ ҳолда ёзилиб, Кодекснинг ёхуд бошқа норматив ҳужжатларнинг тегишли моддаси (банди) далил қилиб кўрсатилади.

Қонуннинг моддаси ва бандига ҳавола этиш мажбурийдир.

Меҳнат дафтарчасини бериш ва тегишли иш ҳақини тўлаш меҳнат шартномаси бекор қилинган куни эмас, кейинчалик амалга оширилади.

Бунга йўл қўйиб бўлмайди. Меҳнат дафтарчасини бериш ва тегишли иш ҳақи меҳнат шартномаси бекор қилинган куни тўланиши керак. Буни кейинга қолдиришни қонун ўрнатмаган. Охирги иш куни меҳнат шартномаси бекор қилинган кун деб ҳисобланади. Масалан, охирги иш куни 24 август бўлса, меҳнат дафтарчасининг "Иш тўғрисидаги маълумотлар" устунига ишдан бўшаш санаси этиб тегишли йилнинг 24 августи кўрсатилади. Иш берувчининг айби билан меҳнат дафтарчасини ўз вақтида бермаганлик оқибатида келиб чиққан мажбурий прогул вақти учун ўртача ойлик иш ҳақи тўланади.

Меҳнат дафтарчасига киритиладиган ҳар бир ёзув корхона раҳбарининг имзоси ва муҳри билан тасдиқланади.

Раҳбарнинг ёки у томонидан вакил этилган шахснинг имзоси ва муҳри билан ушбу корхонада ишлаган даврда меҳнат дафтарчасига киритилган иш тўғрисида, ишга қабул қилиш тўғрисида, бошқа доимий ишга ўтганлиги тўғрисидаги барча ёзувлар тасдиқланади. Лекин ушбу ёзувлар ходим билан меҳнат шартномаси бекор қилинганда тасдиқланади.

Агар ходим меҳнат дафтарчасини шахсан олмаган бўлса почта орқали юборилади.

Меҳнат дафтарчасини почта орқали юборишга фақат унинг эгаси розилиги билан амалга оширилади.

Меҳнат дафтарчалари ҳисобини олиб бориш китобининг 12 устунда меҳнат дафтарчаси амалда берилган куннинг санаси эмас, бўшаш тўғрисидаги буйруқ чиқарилган сана қўйилади.

Агар кўрсатилган саналар мос келмаса ва меҳнат дафтарчаси меҳнат шартномаси бекор қилинган кун берилганини тасдиқлаб бўлмаса, бу меҳнат низоларига ва мажбурий прогул учун ҳақ тўлашга олиб келади.

Ходим билан меҳнат шартномасини иш берувчининг ташаббуси билан бекор қилиш қатор ўзига хос хусусиятларга эга:

а) башарти жамоа келишуви ёки ходимлар бошқа вакиллик органининг олдиндан розилигини олиш назарда тутилган бўлса, бундай розиликни олмай туриб меҳнат шартномасини иш берувчининг ташаббуси билан бекор қилишга йўл қўйилмайди.

Розиликни касаба уюшмаси бериши мумкин. Бунда унинг таркибининг ярмидан кўпи иштирок этиши керак. Ишдан бўшатиш тўғрисидаги масалани муҳокама қилиш ва овозага қўйиш ишдан бўшаётган ходимнинг иштирокида амалга оширилиши керак. Шунинг учун касаба уюшмаси агар ишдан бўшаётган ходимнинг турар жойи номаълум бўлса, ишдан бўшатиш тўғрисидаги масалани кўриб чиқмаслиги керак, лекин бундай ходим касаба уюшмаси мажлисига келишни рад этган бўлса, масалани кўриб чиқишга ҳақли.

б) касаба уюшмасига ишдан бўшатиш тўғрисидаги расмий илтимос билан фақат иш берувчи ёки у буйруқ (фармойиш) билан бун топширган шахс мурожаат қилиши мумкин.

Қонун иш берувчининг ушбу расмий илтимосномаси шаклини белгилаб бермаган. Лекин бу иш берувчи томонидан имзоланган ва расмий илтимос, мурожаат, хат, алоқа қоғози деб аталган махсус ҳужжат ёки иш берувчининг бошқа ҳужжатда, масалан ёзма билдиришномадаги тегишли ёзуви бўлиши мумкин;

в) касаба уюшмаси қўмитаси ёки ходимларнинг бошқа вакиллик органи ходим билан меҳнат шартномасини бекор қилишга розилик бериш масаласи бўйича қабул қилган қарори ҳақида иш берувчига ёзма равишда хабар бериши керак, бундай хабар меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳуқуқига эга бўлган мансабдор шахснинг ёзма тақдимномаси олинган кундан бошлаб ўн кунлик муддат ичида маълум қилинади.

Касаба уюшмаси розилигини олгандан сўнг иш берувчи ходимни бўшатмаслиги ҳам мумкин. Агар ишдан бўшатишга қарор қилган бўлса, буни касаба уюшмаси розилигини олгандан сўнг бир ойдан кечиктирмай амалга ошириши мумкин. Агар бир ойлик муддат ўтказиб юборилган бўлса, иш берувчининг касаба уюшмасига янги мурожаати ва янги розиликни олиши керак бўлади.

Меҳнат интизомини бузганлик учун (ходим томонидан ўз меҳнат вазифаларини мунтазам равишда ва бир марта қўпол равишда бузиш) меҳнат шартномасини иш берувчи томонидан бекор қилишга интизомий жазоларни қўлланиш учун белгиланган муддатлар (182 – модда) ўтиб кетгандан кейин йўл қўйилмайди, яъни ноҳўя хатти – ҳаракат аниқлангандан кейин, узоғи билан бир ой ичида;

г) Ҳомиладор аёллар ва уч ёшга тўлмаган болалари бор аёллар билан тузилган меҳнат шартномасини иш берувчининг ташаббуси билан бекор қилишга йўл қўйилмайди, корхонанинг бутунлай тугатилиш ҳоллари бундан мустасно, бундай ҳолларда меҳнат шартномаси уларни албатта ишга жойлаштириш шарти билан бекор қилинади. Агар ташаббус иш берувчидан чиқаётган бўлса, бу ишдан бўшатишнинг барча асосларига тааллуқлидир.

Ушбу қоида аёлни ишдан бўшатаётганда иш берувчи унинг ҳомиладорлигини билмаган ҳолларда ҳам қўлланилади.

Муддати тугаганлиги сабабли меҳнат шартномаси бекор қилинган ҳолларда ҳам иш берувчи ҳомиладор аёллар ва уч ёшга тўлмаган болалари бор аёлларни ишга

жойлаштириши шарт. Ишга жойлаштириш даврида бу аёлларнинг иш ҳақи сақланиб қолади, бироқ бу муҳлат муддатли меҳнат шартномаси тутаган кундан бошлаб уч ойдан ошмаслиги керак.

Фойдаланилмаган меҳнат таътили учун пуллик компенсацияни ҳисоб-китоб қилишда ишлаб берилган ҳар бир ой учун 1 кун олинади.

Меҳнат шартномаси бекор қилинганда ходимга фойдаланилмаган барча йиллик асосий ва қўшимча таътиллار учун пуллик компенсация тўланади.

Таътиллار муддатини ишланган вақтга мутаносиб равишда ҳисоблаб чиқаришда уларнинг муддати ҳар бир тўлиқ таътил миқдорини ўн иккига бўлиб, сўнг тўлиқ ишланган ойлар сонига кўпайтириш йўли билан аниқланади. Бунда ўн беш календар кунга тенг ва ундан кўп бўлган кунлар бир ой деб яхлитланади, ўн беш календар кундан ками эса чиқариб ташланади.

15 иш кунлик таътилда — ишлаб берилган ҳар бир ой учун 1,25 кунлик иш ҳақи миқдориди;

18 иш кунлик таътилда — ишлаб берилган ҳар бир ой учун 1,5 кунлик иш ҳақи миқдориди;

24 иш кунлик ва бир ойлик таътилда — ишлаб берилган ҳар бир ой учун 2 кунлик иш ҳақи миқдориди;

36 ва 48 иш кунлик таътиллarda — мутаносиб равишда ишлаб берилган ҳар бир ой учун 3 ва 4 кунлик иш ҳақи миқдориди.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК нинг 25-, 81-, 89-, 97-, 99-101-, 105-108-, 141-, 182-, 188-, 237-, 275-моддалари.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1998 йил 29.01да 402 — сон билан рўйхатга олинган Меҳнат дафтарчаларини юритиш тартиби тўғрисида ЙЎРИҚНОМА.

Ўзбекистон Республикаси Олий суди Пленумининг 1998 йил 17. 04даги 12 — сонли "Судлар томонидан меҳнат

шартномаси (контракти)ни бекор қилишни тартибга солувчи қонунларнинг қўлланиши ҳақида"ги ҚАРОРИ

Ушбу Қарорга қуйидагиларга асосан ўзгартишлар киритилган

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 25.10.даги 28 – сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 14.06.даги 11 – сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2003 йил 19.12.даги 20 – сонли Қарори.

Ногиронликни белгилаш кўрсаткичлари РЎЙХАТИ, Вазирлар Маҳкамасининг 1992 йил 17 июлдаги 328 – сонли Қарорига илова.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14.06да 746 – сон рақам билан рўйхатга олинган "Идоравий мансублиги, мулкчилик ва хўжалик юритиш шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

Ўзбекистон Республикасининг "Қасаба уюшмалари уларнинг ҳуқуқлари ва фаолиятининг кафолатлари тўғрисида"ги 1992 й. 02.07.даги Қонуни.

Мазкур Қонунга Ўзбекистон Республикасининг 2001 йил 12.07.даги 320 – 11 сонли Қонуни билан ўзгартириш ва қўшимчалар киритилган.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

5.1. Буйруқ

200__й. "__" _____ – сонли _____ш

"Синов натижаларига кўра меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида"

Синов натижалари қониқарсиз бўлганлиги сабабли 2006 йил 17 августдан бирлашманинг бухгалтерия ҳисоб – китоби бўлими етакчи мутахассиси Ф.И.Ш. билан меҳнат шартномаси МК 87 – моддасига кўра бекор қилинсин.

Бухгалтерия фойдаланилмаган таътил учун ____ иш куни ҳисобидан компенсация тўлаган ҳолда Ф.И.Ш. билан 2006 йил 17 августгача тўлиқ ҳисоб – китобни амалга оширсин.

Асос.: 1. 2006 йил 30 июндаги меҳнат шартномаси (контракт) ва Бирлашма бўйича 2006 йил 3 июлдан 42 – сонли буйруқ.

2. Бош бухгалтернинг 2006 йил 11 августдаги билдиришномаси.

3. 2006 йил 11 августдаги ёзма огоҳлантирув.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ нусхасини олдим

(ходимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Дастлабки синов тўғрисидаги шарт ишга қабул қилишда мажбурий.

Тарафлар мақсадга мувофиқ деб ҳисоблаганларида меҳнат шартномасига синов тўғрисидаги шартни киритадилар

Иш берувчи ходим билан меҳнат шартномасини ҳар қандай асосга кўра дастлабки синовдан ўтмаган деб бекор қилади.

Бунга йўл қўйиб бўлмайди. Агар синов даврида ходим унга топширилган ишни эплай олмаётганлиги тўғрисидаги омилар мавжуд бўлмаса, лекин меҳнат шартномасини иш берувчининг ташаббуси билан бекор қилиш учун бошқа асослар мавжуд бўлса (ходимлар сонининг (штатининг) ёки иш хусусиятининг ўзгариши, корхонанинг тугатилиши, ходим томонидан меҳнат вазифаларининг мунтазам ёки бир марта қўпол бузилиши), бунда меҳнат

шартномаси меҳнатга оид муносабатларни бекор қилишнинг қонун ҳужжатларида белгиланган тартиби ва шартларига риоя қилинган ҳолда тегишли асос бўйича бекор қилиниши мумкин.

Агар ходим билими, кўникмаси, иш юритиш тажрибаси, соғлиги ҳолатига кўра ўзига юклатилган вазифани уддалай олмаса, синовнинг қониқарсиз натижаси туғрисида хулоса чиқариш мумкин.

Шунинг учун агар ходим синов даврида меҳнат интизомини бузса, лавозим мажбуриятларини уддалай олмаса, уни интизомий жавобгарликка тортиш мумкин, шу жумладан у билан меҳнат шартномасини МК 100—моддаси иккинчи қисмининг 3— ва 4—бандларига кўра бекор қилиш мумкин.

Иш берувчи огоҳлантиришсиз дастлабки синов муддати тугаганлиги туғрисида буйруқ чиқаради.

Бундай буйруқ кучга эга эмас.

Меҳнат шартномасини бекор қилишга фақат синов муддати давомида йўл қўйилади.

Дастлабки синов муддати тугагунга қадар ҳар бир тараф иккинчи тарафни уч кун олдин ёзма равишда огоҳлантириб, меҳнат шартномасини бекор қилишга ҳақлидир. Бундай огоҳлантириш тарафлар томонидан шартлашилган синов муддати тугашидан камида уч кун олдин қилиниши керак.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК 84–87—моддалари, 82 моддасининг тўртинчи қисми.

Ўзбекистон Республикаси Олий суди Пленумининг 1998 йил 17.04даги 12—сонли "Судлар томонидан меҳнат шартномаси (контракти)ни бекор қилишни тартибга солувчи қонунларнинг қўлланиши ҳақида"ги ҚАРОРИ.

Ушбу Қарорга қуйидагиларга асосан ўзгартишлар киритилган

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 25.10.даги 28—сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 14.06.даги 11 — сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2003 йил 19.12.даги 20 — сонли Қарори.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14.06да 746 — сон рақам билан рўйхатга олинган "Идоравий мансублиги, мулкчилик ва хўжалик юритиш шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

Ўзбекистон Республикасининг "Касаба уюшмалари, уларнинг ҳуқуқлари ва фаолиятининг кафолатлари тўғрисида"ги 1992 й. 02.07.даги Қонуни.

Мазкур Қонунга Ўзбекистон Республикасининг 2001 йил 12.07.даги 320 — 11 сонли Қонуни билан ўзгартириш ва қўшимчалар киритилган.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

5.2. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ ш.

"Янги меҳнат шартларида ишлашни рад этганлиги сабабли меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида"

РИБ бош мутахассиси Ф.И.Ш. билан меҳнат шартномаси у янги меҳнат шартлари асосида ишлашни давом эттиришни рад этганлиги сабабли 2005 йил 21 ноябрдан ўртача ойлик иш ҳақидан кам бўлмаган миқдорда ишдан бўшатиш нафақаси тўланган ҳолда бекор қилинсин, МК 89 — моддасининг тўртинчи қисми, МК 109 — моддаси.

Ф.И.Ш. га МК 67 — моддасида назарда тутилган моддий мадад бериш учун белгиланган қўшимча кафолатлар тақдим қилинсин.

Бухгалтерия фойдаланилмаган таътил учун ____ иш кунни ҳисобидан компенсация тўлаган ҳолда Ф.И.Ш. билан 2006 йил 21 ноябрга қадар тўлиқ ҳисоб – китобни амалга оширсин.

Асос:

1. Меҳнат шартлари ўзгарганлиги тўғрисида 2005 йил 19 сентябрдаги 123 – сонли буйруқ;
2. 2005 йил 21 сентябрдаги ёзма огоҳлантириш;
3. Ф.И.Ш.нинг янги меҳнат шартларида ишлашни рад этиши тўғрисида тушунтириш хат.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ нусхасини олдим

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Иш берувчи ҳар қандай ҳолатда ҳам меҳнат шартларини ўзгартиради.

Нотўғри. Иш берувчи ходимнинг розилигисиз меҳнат шартларини ўзгартиришга фақат технологиядаги, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил этишдаги ўзгаришлар, ишлар (маҳсулот, хизматлар) ҳажмининг қисқарганлиги, башарти бундай ўзгаришлар ходимлар сони ёки ишлар хусусиятининг ўзгаришига олиб келиши олдидан аниқ бўлган ҳоллардагина ҳақлидир

Агар иш берувчи меҳнат шартини бошқа, юқорида кўрсатилмаган сабабларга кўра бекор қилса, унинг ҳаракатлари ноқонуний ҳисобланади.

Иш берувчи меҳнат шартларининг кутилаётган ўзгаришлари тўғрисида ходимни огоҳлантирмайди.

Бунга йўл қўйиб бўлмайди. Иш берувчи меҳнат

шартларидаги бўлажак ўзгаришлар ҳақида ходимни камида икки ой олдин ёзма равишда огоҳлантириб тилхат олиши шарт. Кўрсатилган муддатни қисқартиришга фақат ходимнинг розилиги билан йўл қўйилади.

Иш берувчи ходимдан янги меҳнат шартларида ишлашни рад этганлиги сабабли меҳнат шартномасини ўз хоҳишига кўра бекор қилиш тўғрисида ариза ёзишни талаб қилади.

Унинг бундай қилишга ҳаққи йўқ. Янги меҳнат шартларида ишлашни рад этган ходим билан меҳнатга оид муносабатлар огоҳлантириш муддати тугаганидан сўнг МК 89 – моддасининг тўртинчи қисмига кўра бекор қилинади.

Иш берувчи меҳнат шартлари ўзгарганлиги сабабли меҳнатга оид муносабатларни МК 100 – модда иккинчи қисмининг 1 – бандига кўра бекор қилади.

Ушбу асос билан меҳнат шартномасини бекор қилиш қачонки технологиядаги, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил этишдаги ўзгаришлар, ишлар ҳажмининг қисқарганлиги ходим томонидан объектив сабабларга кўра меҳнат шартномасида шартлашилган ишларни бажаришни давом эттириш имконини бермасагина асосланган деб ҳисобланади.

Агар кўрсатиб ўтилган ўзгаришлар ходимлар сони (штати) ёки бажарилаётган ишлар хусусиятининг ўзгаришига олиб келмаса, балки меҳнат шартларининг ўзгаришига (иш режими, меҳнатга ҳақ тўлаш тизими, меҳнат таътилининг давомийлиги, лавозим номи ва бошқаларга) олиб келса иш берувчи МК 89 – моддасига мувофиқ ходимнинг розилигисиз унга қонун ҳужжатларида назарда тутилган барча кафолатларни тақдим этган ҳолда ўрнатилган тартибда меҳнат шартларини ўзгартириш ҳуқуқига эга. Ходим янги меҳнат шартларида ишлашни рад этса, у билан меҳнат шартномаси МК 89 – моддасининг тўртинчи қисмига кўра бекор қилиниши мумкин.

Ходим янги меҳнат шартларида ишлашни давом эттиришни рад қилганлиги сабабли иш берувчи унга моддий мадад бериш учун белгиланган қўшимча кафолатларни тақдим этмайди.

Бу ноқонуний. МК 109 – моддасига кўра ходимга ўртача ойлик иш ҳақидан кам бўлмаган миқдорда ишдан бўшатиш нафақаси тўланиши керак. Бундан ташқари меҳнат шартномаси бекор қилинганидан сўнг МК 67 – моддасига кўра иш қидириш даврида икки ойдан ортиқ бўлмаган давр мобайнида ходимнинг ўртача ойлик иш ҳақи сақланиб қолади, бунда ходимга тўланган бир ойлик ишдан бўшатиш нафақаси ҳам қўшиб ҳисобга олинади.

Агар ходим меҳнат шартномаси бекор қилинган кундан бошлаб ўн календар кун мобайнида маҳаллий меҳнат органида иш қидираётган шахс сифатида рўйхатдан ўтса, маҳаллий меҳнат органи берган маълумотномага биноан учинчи ой учун ҳам олдинги иш жойидан ўртача иш ҳақи олиш ҳуқуқига эга бўлади.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК 67–, 89–, 109–моддалари.

Ўзбекистон Республикаси Олий суди Пленумининг 1998 йил 17. 04.даги 12 – сонли "Судлар томонидан меҳнат шартномаси (контракти)ни бекор қилишни тартибга солувчи қонунларнинг қўлланиши ҳақида"ги ҚАРОРИ.

Ушбу Қарорга қуйидагиларга асосан ўзгартишлар киритилган

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 25.10.даги 28 – сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 14.06.даги 11 – сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2003 йил 19.12.даги 20 – сонли Қарори.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14.06.да 746 – сон рақам билан рўйхатга олинган "Идоравий мансублиги, мулкчилик ва хўжалик юритиш

шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

Ўзбекистон Республикасининг "Касаба уюшмалари, уларнинг ҳуқуқлари ва фаолиятининг кафолатлари тўғрисида" ги 1992 й. 02.07.даги Қонуни.

Мазкур Қонунга Ўзбекистон Республикасининг 2001 йил 12.07.даги 320 – 11 сонли Қонуни билан ўзгартириш ва қўшимчалар киритилган.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

5.3. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ – сонли _____ ш.

"Тарафларнинг келишувига кўра меҳнат шартномасини бекор қилиш"

Эришилган келишувга мувофиқ,

Б У Ю Р А М А Н:

Бошқарма бошлиғи Ф.И.Ш. билан, тарафларнинг келишувига кўра 2006 йил 31 октябридан меҳнат шартномаси бекор қилинсин, МКнинг 97 – моддаси 1 – банди.

Бухгалтерия фойдаланилмаган таътил кунлари учун _____ иш куни ҳисобидан компенсация тўлаган ҳолда Ф.И.Ш. билан 2006 йил 31 октябрга қадар тўлиқ ҳисоб – китобни амалга оширсин

Асос: Корхона раҳбари резолюцияси қўйилган Ф.И.Ш.нинг аризаси

Корхона раҳбари _____

(имзо)

Буйруқ нусхасини олдим _____

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Тарафларнинг келишувига асосан фақат муддатли меҳнат шартномалари бекор қилинади.

Қонун ҳужжатлари ушбу асосни фақат муддатли меҳнат шартномаларини бекор қилишга киритмайди. Ушбу асос билан ҳар қандай вақтда меҳнат шартномасининг барча турлари бекор қилиниши мумкин.

Ходимдан меҳнат шартномасини тарафларнинг келишувига кўра бекор қилиш тўғрисида ариза ёзишни талаб қилади.

Меҳнат шартномасини бекор қилиш таклифи ходим томонидан берилиши мумкин бўлса — да у бундай аризани ёзмаслиги керак.

Меҳнат шартномасини бекор қилиш хоҳиши тўғрисида ходимнинг иш берувчини олдиндан огоҳлантириши талаб қилинади.

Агар ходим ва иш берувчи меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида келишувга эришган бўлсалар, меҳнат шартномаси келишувга эришилган вақтдан тарафлар томонидан белгиланган ҳар қандай вақтда, ҳар қандай муддатда бекор қилинади.

Агар тарафлардан бири ўз қарорини қайта кўриб чиқса, меҳнат шартномасини тарафларнинг келишувига кўра бекор қилиш амалга оширилмайди.

Келишувни фақат иш берувчи ва ходимнинг ўзаро розилигига кўра бекор қилиш мумкин.

МК 97—моддасининг 1-бандига кўра меҳнат шартномаси тарафларнинг келишувига кўра қайта бекор қилинганда узлуксиз меҳнат стажи йил давомида узилади.

Қонун бундай шартни белгиламаган, чунки ходимнинг умумий меҳнат стажи олинади.

Узлуксиз стаж тушунчаси кучини йўқотган.

Тарафлар ўртасида келишувга эришилганликни ҳужжат билан расмийлаштириб бўлмайди.

Қонун бундай таъқиқни белгиламаган. Амалиётда иш берувчининг розилиги тўғрисидаги резолюцияси қўйилган меҳнат шартномасини бекор қилиш санаси кўрсатилган ва ходимнинг имзоси қўйилган меҳнат шартномасини

бекор қилиш тўғрисидаги ариза тез — тез ёзилади. Лекин келишувни меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги буйруқда дарҳол қайд этиб қўйиш мумкин.

Меҳнат шартномаси касаба уюшмасининг розилигисиз бекор қилинади.

Иш берувчи муддатли меҳнат шартномаси муддатидан олдин бекор қилинганда неустойка тўлашни талаб қилади.

Муддатли меҳнат шартномасида уни муддатидан олдин бекор қилганлик учун тарафларнинг неустойка тўлаши ҳақидаги ўзаро мажбуриятлари назарда тутилиши мумкин, бунга кўра, агар меҳнатга оид муносабатлар ходимнинг айбли хатти — ҳаракатлари билан боғлиқ бўлмаган асослар бўйича (МК 100 — модда иккинчи қисмининг 1, 2, 5 ва 6 — бандлари) иш берувчининг ташаббуси билан бекор қилинган бўлса, иш берувчи ходимга неустойка тўлайди, агар меҳнатга оид муносабатлар ходимнинг ташаббуси билан (МК 99 — модда), шунингдек ходимнинг айбли хатти — ҳаракатлари билан (МК 100 — модда иккинчи қисмининг 3 ва 4 — бандлари) боғлиқ асослар бўйича бекор қилинган бўлса, ходим иш берувчига неустойка тўлайди. Агар меҳнат шартномасида неустойканинг миқдори белгилаб қўйилмаган бўлса, тарафлар уни тўлашдан озода этиладилар.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК 97 — моддасининг 1 — банди, 104 — моддаси.

Ўзбекистон Республикаси Олий суди Пленумининг 1998 йил 17. 04даги 12 — сонли "Судлар томонидан меҳнат шартномаси (контракти)ни бекор қилишни тартибга солувчи қонунларнинг қўлланиши ҳақида"ги ҚАРОРИ.

Ушбу Қарорга қуйидагиларга асосан ўзгартишлар киритилган.

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 25.10.даги 28 — сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 14.06.даги 11 — сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2003 йил 19.12.даги 20 — сонли Қарори.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан
1999 йил 14.06.да 746 — сон рақам билан рўйхатга олинган
"Идоравий мансублиги, мулкчилик ва хўжалик юритиш
шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот
ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚЛАРДАН НАМУНАЛАР

5.4. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ ш

**"Меҳнат шартномасини ходимнинг ташаббусига
кўра бекор қилиш тўғрисида"** (узрли сабабларсиз)

Ф.И.Ш. , канцелярия мудирин билан меҳнат
шартномаси унинг ўз хоҳишига кўра 2006 йил 20
декабрдан бекор қилинсин, МК 99 — моддаси.

Бухгалтерия фойдаланилмаган таътил кунлари учун
_____ иш куни ҳисобидан компенсация тўлаган ҳолда
Ф.И.Ш. билан 2006 йил 20 декабрга қадар тўлиқ ҳисоб —
китобни амалга оширсин

Асос: Ф.И.Ш.нинг аризаси

Корхона раҳбари _____

(имзо)

Буйруқ нусхасини олдим _____

(ходимнинг имзоси)

_____ (сана)

5.5. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ ш

**"Меҳнат шартномасини ходимнинг ташаббусига
кўра бекор қилиш тўғрисида"** (узрли сабабга кўра)

Ф. И. Ш., бош раҳбари билан меҳнат шартномаси
Тошкент Давлат Иқтисодиёт Университетига кирганлиги

сабабли унинг ўз хоҳишига кўра 2006 йил 31 августдан бекор қилинсин, МК 99 — моддаси.

Бухгалтерия фойдаланилмаган таътил кунлари учун _____ иш куни ҳисобидан компенсация тўлаган ҳолда Ф.И.Ш. билан 2006 йил 31 августга қадар тўлиқ ҳисоб — китобни амалга оширсин

Асос: Ф.И.Ш.нинг аризаси, ТДИУга кирганлиги тўғрисидаги буйруқдан кўчирма.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ нусхасини олдим

(ходимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Ходим ўз хоҳишига кўра ишдан бўшатиш тўғрисида иш берувчига оғзаки мурожаат қилади. Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги оғзаки мурожаат йиғилиш ёки сайлаб қўйиладиган орган, жамоатчилик ташкилотининг йиғилиши ёзма баённомасига, стенограммасига киритилади ва бу меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида ариза ҳисобланади.

Бу нотўғри. Ходим меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги қарори ҳақида иш берувчини фақат ёзма равишда огоҳлантириши керак. Шунинг учун ходим томонидан ёзилган ва имзоланган ариза бўлиши шарт. Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги аризани бошқа бирон — бир киши, шу жумладан, ота — оналари, турмуш ўртоғи ва бошқалар ёзишга ҳақли эмас.

Иш берувчи ёки ходимлар билан ишлаш инспектори меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги аризани қабул қилмайди, ёки раҳбарият уни олганлигини инкор қилади.

Унинг бундай қилишга ҳаққи йўқ. Ариза қабул қилинмаса, раҳбарият таркибига кирувчи бошқа бир шахсга топширилади ёки почта орқали буюртмали хат билан юборилади.

Ариза берилган кун санаси деб унинг иш берувчига (корхона раҳбарига, унинг ўринбосарига, қабулхона котибасига, кадрлар бўлимига, канцелярияга) топширилган кун ҳисобланади, огоҳлантириш муддатини ҳисоблаш кейинги кундан бошланади ва икки ҳафтани ташкил қилади. Огоҳлантириш муддатига календар бўйича барча кунлар киритилади. Агар огоҳлантириш муддатининг тугаши дам олиш ёки байрам (ишламайдиган) кунга тўғри келса, бунда иш кунининг охири ва шартномани бекор қилиш куни дам олиш ёки байрам кунидан кейин келадиган биринчи иш куни ҳисобланади.

Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги ариза таътилдан олдин ёки таътил даврида, ходимнинг касал бўлган даврида қабул қилинмайди.

Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги ариза корхона ишлайдиган ҳар қандай кунда ва ҳар қандай вақтда берилиши мумкин. Ходимнинг вақтинча ишга яроқсизлиги, таътил ёки ишдаги танаффус фуқарони ушбу ҳуқуқдан маҳрум қилмайди.

Раҳбар ариза берилганидан сўнг меҳнат шартномасини бекор қилишгача 30 календар кун ишлаб берилишини талаб қилади.

Нотўғри. Ходим номуайян муддатга тузилган меҳнат шартномасини ҳам, муддати тугагунга қадар муддатли меҳнат шартномасини ҳам, икки ҳафта олдин иш берувчини ёзма равишда огоҳлантириб, бекор қилишга ҳақлидир.

Меҳнат шартномасини ходимнинг ташаббуси билан бекор қилиш ҳақидаги ариза у ўз ишини давом эттиришининг имкони йўқлиги (ўқув юртига қабул қилинганлиги, пенсияга чиққанлиги, сайлаб қўйиладиган лавозимга сайланганлиги ва бошқа ҳоллар) билан боғлиқ бўлса, иш берувчи меҳнат шартномасини ходим илтимос қилган муддатда бекор қилиши керак.

Қуйидаги намунавий узрли сабаблар кўрсатилиши мумкин, булар:

— ўқув юртига қабул қилинганлиги, пенсияга чиққанлиги, танлов асосида сайланадиган лавозимга сайланганлиги, Қуrolли Кучларга чақирилганлиги;

— турмуш ўртоғининг бошқа жойга ўтказилганлиги, эр — хотинлардан бирининг ёки икаласининг чет элга ишга ёки хизматга юборилганлиги, бошқа жойга кўчиб ўтганлик;

— ишлашга ёки ушбу жойда яшашга тўсқинлик қиладиган касаллик (агар тиббий хулоса мавжуд бўлса);

— оиланинг касал ёки I гуруҳ ногирон аъзосига қараш зарурати бўлса (агар тиббий хулоса мавжуд бўлса);

— иш берувчи томонидан меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатларининг, жамоа ёки меҳнат шартномасининг бузилиши, меҳнат шартининг ўзгариши;

— ногиронлар, қарилик бўйича пенсионерлар, хомиладор аёллар ва 3 ёшгача болалари бор оналарнинг ўз хоҳишларига кўра бўшашлари;

— қарамоғида 16 ёшга тўлмаган (ўқийдиганлар — 18 ёш) болалари бор ходимларнинг ишдан бўшаши ва бошқалар.

Ходим у билан меҳнат шартномасини огоҳлантириш муддатини ишлаб бермасдан бекор қилишни талаб қилади.

Бундай талаб ғайриқонуний. Лекин иш берувчи ва ходим ўртасидаги келишувга кўра меҳнат шартномаси огоҳлантириш муддати тугагунга қадар бекор қилиниши мумкин.

Ходимнинг бунга хоҳиши унинг аризасида аниқ ифодаланган бўлиши керак: "Сиздан мен билан меҳнат шартномасини ўз хоҳишимга кўра бекор қилишингизни сўрайман".

Агар меҳнат шартномасининг тарафлари огоҳлантириш муддатини қисқартириш ёки ундан воз кечиш борасида келишиб олмаган бўлсалар ишдан бўшатиш тўғрисидаги белгиланган (икки ҳафталик) огоҳлантириш муддатига риоя қилиш иккала тараф учун

ҳам бирдек мажбурийдир. Агар бундай келишув бўлмаса иш берувчи ходимни огоҳлантириш муддати тугагунга қадар бўшатишга ҳақли эмас. Шу билан бир қаторда ходим томонидан икки ҳафталик муддат тугагунга қадар иш берувчини огоҳлантирмай иш жойини рухсатсиз қолдириши иш берувчи томонидан прогул деб қаралади ва ходимни иш берувчининг ташаббуси билан узрли сабабларсиз ишга келмаганлиги учун ишдан бўшатишга асос бўлиши мумкин (ходим томонидан ўз меҳнат вазифаларини бир марта қўпол бузиш).

Иш берувчи ходимни бўшатмаслиги тўғрисида таъкидлайди ёки бўшаш учун бирон-бир шарт қўяди.

Ҳар қандай шарт кучга эга эмас, меҳнат шартномасини бекор қилишни рад этиш ҳам.

Қонунда ўрнатилган ёки ходим ва иш берувчи ўртасидаги келишувга асосан огоҳлантиришнинг қисқартирилган муддати тугаганидан сўнг ходим ишни тугатиш ҳуқуқига эга, иш берувчи эса ходимга меҳнат дафтарчасини, меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги буйруқ нусхасини бериши ва у билан ҳисоб – китоб қилиши шарт. Ходимнинг ташаббуси билан меҳнат шартномасини бекор қилишни кечиктиришга, шу жумладан бошланган ишнинг тугалланмаганлиги, айланма варақани тўлдириш тугатилмаганлиги, ходимга ҳисобланган моддий бойликларнинг берилмаганлиги сабабли, йўл қўйилмайди.

Буйруқ чиқарилиши кечиктирилган ҳолда иш берувчи мажбурий прогул учун ҳақ тўлашга мажбур бўлади.

Иш берувчи ходимдан аризада меҳнат шартномасини бекор қилиш сабабини кўрсатишни талаб қилади.

Қонун бундай шартни белгиламаган, ходим аризада меҳнат шартномасини бекор қилиш сабабини кўрсатмаслик ҳуқуқига эга. Агар узрли сабаблар мавжуд бўлса, буйруққа киритилиши учун ходимнинг манфаатлари йўлида уларни аризада кўрсатиш керак.

Иш берувчи ходимни меҳнат шартномасини ўз хоҳишига кўра бекор қилиш тўғрисида ариза ёзишга мажбурлайди.

Агар бу исботлаб берилса, ходим ишга тикланади.

Иш берувчи ходимга меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги аризани қайтариб беришни рад қилади.

Бу ариза ходимнинг ёзма талаби билан огоҳлантириш муддати тугагунга қадар (шу жумладан унинг охириги иш куни) қайтариб олиниши мумкин.

Қонун билан белгиланган (икки ҳафталик) ёки тарафларнинг келишувига кўра огоҳлантиришнинг қисқартирилган муддати тугагунга қадар меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги аризани қайтариб олиш борасида ходимга рад қилиш ғайриқонуний ҳисобланади. Хусусан, меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги ариза чиқарилганлиги ёки ушбу ишга бошқа ходим таклиф қилинганлиги сабабли ходимнинг аризасини қабул қилишни рад этиш мумкин эмас.

Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари шундан келиб чиқадики, бошқа ходимни фақат бўш лавозимга таклиф қилиш мумкин.

Иш берувчи огоҳлантириш муддати тугаганидан сўнг тўлиқ моддий жавобгарликка эга бўлган шахсга моддий бойликлар топширилмаганлиги учун меҳнат дафтарчасини бермайди.

Қонун тўлиқ моддий жавобгарликка эга шахслар учун меҳнат шартномасини бекор қилишнинг алоҳида шартларини белгиламаган. Иш берувчи меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги огоҳлантириш муддати давомида моддий бойликлар топширилишини ташкил этиши шарт. Ходим огоҳлантириш муддати тугаганидан сўнг ишни тўхтатишга ҳақли, иш берувчи эса унга меҳнат дафтарчасини бериши ва у билан сўнгги ҳисоб – китобни амалга ошириши шарт. Ходимларнинг ушбу тоифаси ҳам моддий бойликлар топширилганлигига қарамасдан охириги иш куни тугагунга қадар аризасини қайтариб олиши мумкин.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК 13–, 99–моддалари.

Ушбу Қарорга қуйидагиларга асосан ўзгартишлар киритилган

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 14.06.даги 11 – сонли
Қарори,

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан
1999 йил 14.06.да 746 – сон рақам билан рўйхатга олинган
"Идоравий мансублиги, мулкчилик ва ҳужалик юритиш
шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот
ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

5.6. Буйрук

"Меҳнат шартномасини ходимлар (штат) сони ўзгарганлиги сабабли бекор қилиш тўғрисида"

Ф.И.Ш.га МК 67 – моддасида назарда тутилган моддий
мададнинг қўшимча кафолатлари тақдим қилинсин.

117

Ф.И.Ш. билан 2006 йил 28 сентябрга қадар тўлиқ ҳисоб – китобни амалга оширсин.

Асос:

1. Штат жадвали
2. Ишга жойлашишни рад этганлиги тўғрисида далолатнома.
3. Касаба уюшмаси қўмитасининг 2006 йил 25 сентябрдаги йиғилиши баённомасидан кўчирма.
4. 2006 йил 24 июлдаги ёзма огоҳлантириш.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ нусхасини олдим

(ходимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Иш берувчи буйруқ чиқаради ва штатлар қисқариши сабабли ходим билан меҳнат шартномасини бекор қилиш нияти ҳақида уни огоҳлантиради.

Ходимлар сони ёки штатининг ҳақиқатдан қисқарганлигини:

– ходимларнинг энг мақбул сони мустаҳкамлаб қўйиладиган меҳнат режаси;

– корхона раҳбарлари ва юқори турувчи органлар буйруқлари;

– штат жадваллари;

– иш ҳақи жамғармасини қисқартириш тўғрисидаги материаллар билан танишгандан сўнг аниқлаш мумкин.

Корхона қайта ташкил этилганда (қўшиб юборилган, бирлаштирилган, бўлиб юборилган, қайта тузилган, ажратилганда) меҳнат муносабатлари ходимнинг розилиги билан давом этаверади. Агар қайта ташкил этиш натижасида ходимлар сони ёки штати қисқартирилиши амалга оширилган бўлса, иш берувчининг ташаббуси билан меҳнат шартномасини бекор қилишга йўл қўйилади.

Корхонанинг бир орган бўйсунувидан бошқа орган бўйсунувига ўтказилиши меҳнат шартномасининг амал қилишини тўхтатмайди.

Шуни назарда тутиш керакки, корхонанинг алоҳида бўлмаган таркибий бўлинмалари (хизматлари, бўлимлари, цехлари, участкалари ва бошқалар) фаолияти тухтатилганда, корхона умуман фаолиятини давом эттираётганида кўрсатиб ўтилган бўлинмалар ходимлари билан меҳнат шартномаси фақат ходимлар сони (штати) ёки иш хусусиятининг ўзгариши сабабли бекор қилиниши мумкин.

Иш берувчи меҳнат шартномасини технологиядаги, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил этишдаги ўзгаришлар, ходимлар сони (штати) ёки иш хусусиятининг ўзгаришига олиб келган ишлар ҳажмининг қисқарганлиги ёхуд корхонанинг тугатилганлиги муносабати билан бекор қилиш нияти ҳақида ходимни камида икки ой олдин ёзма равишда (имзо чектириб) огоҳлантириши шарт.

Иш берувчи ходим билан меҳнат шартномасини МК 100—модда иккинчи қисмининг 1—банди билан огоҳлантириш муддати тугагунга қадар ходимнинг розилигисиз бекор қилади.

Бу нотўғри.

Агар қарор қабул қилиш ҳолатига огоҳлантириш муддати тугаган бўлса ва ходимни бошқа сабаблар билан ишга тиклаш учун асос бўлмаса, иш берувчи меҳнат шартномасини бекор қилиш санасини огоҳлантириш муддати тугаш кунига кўчириш ва ходимга ушбу вақт учун ҳақ тўлаш масаласини ҳал қилади;

— агар қарор қабул қилиш ҳолатига огоҳлантириш муддати ҳали тугамаган бўлса ва меҳнат шартномасининг тарафлари огоҳлантириш муддатини пулли компенсацияга алмаштириш тўғрисида келишувга эришмаган бўлсалар, иш берувчи ходимни аввалги ишига тиклайди. Бундай қарор иш берувчини огоҳлантириш муддати тугагандан сўнг ўрнатилган тартибга амал қилган ҳолда ходим билан меҳнат шартномасини бекор қилиш имкониятидан маҳрум қилмайди ва тарафларга кейинчалик огоҳлантириш муддатининг қолган қисмига мутаносиб равишда пуллик

компенсация билан алмаштириш тўғрисидаги келишувга эришишларига тўсқинлик қилмайди.

Ходимлар штати қисқарганда олий маълумотли ходимлар билан меҳнатга оид муносабатлар бекор қилинмайди.

Штатларни қисқартириш — ходимларнинг сифат таркибини яхшилаш йўлларида бири. Шунинг учун ишда қолишда имтиёзли ҳуқуқ малакаси ва меҳнат унумдорлиги юқорироқ бўлган ходимларга берилади.

Малакаси ва меҳнат унумдорлиги бир хил бўлган тақдирда қуйидагиларга ишда қолишда афзаллик берилади:

1) қарамоғида икки ёки ундан ортиқ киши бўлган ходимларга;

2) оиласида ундан бўлак мустақил иш ҳақи олувчи бўлмаган шахсларга;

3) мазкур корхонада кўп йиллик иш стажига эга бўлган ходимларга;

4) ишлаб чиқаришдан ажралмаган ҳолда олий ва ўрта махсус ўқув юртларида тегишли мутахассислик бўйича малакасини ошираётган ходимларга ва ишлаб чиқаришдан ажралган ҳолда олий ва ўрта махсус ўқув юртларини, ҳунар — техника билим юртларини тамомлаган шахсларга ўқишни тугатгандан сўнг мутахассислиги бўйича ишлаётган тақдирда икки йил мобайнида;

5) мазкур корхонада меҳнатда майиб бўлиб қолган ёки касб касаллигини орттирган шахсларга;

6) уруш ногиронлари, уруш қатнашчилари ва уларга тенглаштирилган шахсларга;

7) атом объектларидаги фалокатлар оқибатида келиб чиққан оширилган радиация нурланиши билан боғлиқ нурланиш касаллиги ва бошқа касалликларга йўлиққан ёки шундай касалликларни бошидан кечирган шахсларга; ногиронлиги атом объектларидаги фалокатлар муносабати билан бошланганлиги аниқланган ногиронларга; ана шундай фалокатлар ва ҳалокатлар оқибатларини бартараф этиш ишлари қатнашчиларига, шунингдек мазкур зоналардан эвакуация қилинган ёки кўчирилган шахсларга ҳамда уларга тенглаштирилган бошқа шахсларга.

У ёки бу маълумотнинг мавжудлиги ходимнинг малакаси ва меҳнат унумдорлиги тўғрисида ҳали ҳеч нарсани билдирмайди.

Штат қисқараётганда ишга қабул қилиш мумкин эмас.

Қисқартирилган лавозимга ишга қабул қилиш мумкин эмас. Агар ходим билан меҳнат шартномаси штат қисқартирилиши сабабли бекор қилинган бўлса ва унинг ўрнига бошқа ходим қабул қилинган бўлса, демак, штат қисқариши амалга оширилмаган ва ишдан бўшатишга ходим ишга тикланиши керак. Лекин баъзи касб ва мутахассисликларни қисқартириш ва бир вақтнинг ўзида бошқа лавозимлар ва мутахассисликлар бўйича ишга қабул қилиш мумкин.

Лавозим номи ўзгартирилиши штат қисқариши сабабли меҳнат шартномасини бекор қилишга асос бўлади.

Меҳнат шартлари, штат жадвали ўзгариши ёки лавозимларнинг янги номенклатураси киритилиши, иш мазмуни ўзгармаган ҳолда касблар ёки лавозимлар номи ўзгариши, агар ходим ном ўзгаришига рози бўлса, меҳнат шартномасини бекор қилиш учун асос бўлмайди. Агар рози бўлмаса, ходим билан меҳнат шартномаси у янги меҳнат шартлари асосида ишлашни давом эттиришни рад этганлиги сабабли бекор қилиниши мумкин, бунда ходимга ўртача ойлик иш ҳақидан кам бўлмаган миқдорда ишдан бўшатиш нафақаси тўланади, МК 89 — моддаси.

Штатлар сонининг қисқариши фақат юқори ташкилотнинг буйруғи билан тасдиқланади.

Фақат бугина эмас. У ушбу ташкилотнинг меҳнат режаси, буйруғи, штат жадвали, иш ҳақи жамғармасини қисқартириш тўғрисидаги ҳужжатлар, иш хусусиятининг ўзгариши тўғрисидаги ҳужжатлар билан тасдиқланиши мумкин.

Бу бюджет ҳисобидан молиявий жиҳатдан таъминланадиган муассасалар ва ташкилотларнинг ходимлари учун мумкин.

Штат қисқариши муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилиш олдиндан ишга жойлаштирмасдан амалга оширилади.

Бунга йўл қўйиб бўлмайди. Иш берувчи ходимга мутахассислиги ва малакасига мувофиқ келадиган ишни (ходим бажарётган ишига ёки эгаллаб турган лавозимига номувофиқ бўлса, мутахассислиги бўйича бир мунча кам малака талаб этиладиган бошқа ишни), бундай иш бўлмаган тақдирда эса, корхонада мавжуд бўлган бошқа ишни таклиф этиши шарт. Агар таклиф этилаётган иш ходимнинг фаолияти турига мос келса, ўтказиш тўғрисидаги шарт бажарилади.

Ходим бошқа ишга ўтишдан бош тортган ёки корхонада мувофиқ келадиган иш бўлмаган тақдирда, меҳнат шартномаси умумий асосларда бекор қилиниши мумкин.

Ходим юқори ташкилотнинг штатлар қисқариши тўғрисидаги буйруғидан сўнг меҳнат шартномасини бекор қилади.

Юқори ташкилотнинг буйруғи штат жадвалини ўзгартириш учун асос бўлиши мумкин. Бундай буйруқдан сўнг корхонанинг муайян лавозимни ёки иш ўрнини қисқартириш тўғрисидаги буйруғи чиқарилиши керак ва бундан кейингина ходим билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида буйруқ чиқарилиши мумкин.

Касаба уюшмаси меҳнат шартномасини бекор қилишга розилиги тўғрисидаги масалани муҳокама қилаётганда турли ходимларнинг ишини таққослайди.

Касаба уюшмаси меҳнат шартномаси бекор қилинадиган номзоднинг малакаси ва меҳнат унвондорлиги тўғрисидаги масалани, хусусан ишлаб чиқариш меъёрининг бажарилиши ва хизмат вазифалари тўғрисидаги маълумотларни, тавсифномаларни, жамоат ташкилотларининг фикрини, билимини, маълумотини, тажрибасини, рағбатлантирилганлигини, олган жазоларини кўриб чиқиши керак. Агар ходим ишда хатоларга йўл қўйган бўлса, ушбу хатоларга айнан қаерда ва қачон йўл қўйилганлиги, шунингдек, у бошқа ишга ўтказилишни рад этганлиги кўрсатилиши керак. "Мен ўйланманки, у ёмон ишлайди" — сингари асосланмаган баёнотлар ҳеч қандай рол ўйнамайди.

Штат қисқаришида қайта гуруҳлаш амалга оширилмайди.

Бундай бўлиши мумкин. Бунда юқорироқ малакали ходимнинг лавозими қисқаради, уни ўзини эса (розилиги билан) ўхшаш касб ва лавозимлар доирасида малакаси паст ходимнинг ўрнига ўтказилади. Малакаси паст ходим эса ишдан бўшатилади.

Бир лавозимни икки ходим эгаллайди.

Бу бўлиши мумкин, масалан бола туғилганлиги сабабли таътил олган аёлнинг лавозимига бошқа киши қабул қилинган ва иш берувчи хато қилиб у билан номуайян муддатга меҳнат шартномаси тузган.

Аёл таътилдан қайтганидан сўнг кўрсатиб ўтилган шахс билан штат қисқариши туфайли меҳнат шартномаси бекор қилинади.

Худди шу йўл билан штат жадвалида назарда тутилмаган лавозимни эгаллаб турган ходим билан меҳнат шартномаси бекор қилинади.

Иш берувчи меҳнат шартномасини бекор қилишда тарафларнинг келишувига кўра огоҳлантириш муддатини алмаштираётганда ходимга фақат мувофиқ келадиган пуллик компенсацияни тўлайди.

Меҳнат шартномаси МК 100 — модда иккинчи қисмининг 1 — бандига кўра бекор қилинганда ходим билан иш берувчи ўртасидаги келишувга биноан ходимни огоҳлантириш унинг муддатига мувофиқ келадиган пуллик компенсация билан алмаштирилиши мумкин. Ходимга меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги огоҳлантириш ўрнига пуллик компенсация тўлаш иш берувчини меҳнатга оид муносабатлар бекор қилинганда ходимга тўланиши керак бўлган бошқа тўловларни тўлашдан озод қилмайди (фойдаланилмаган меҳнат таътили учун компенсация, ишдан бўшатиш нафақаси, МК 67 — моддасига кўра иш қидириш даврида ўртача ойлик иш ҳақининг сақланиб қолиниши).

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК 67—, 89—, 98—моддалари, 100—модда 2 қисмининг 1—банди, 102— 103—, 109—моддалари.

Ўзбекистон Республикаси Олий суди Пленумининг 1998 йил 17. 04.даги 12 – сонли "Судлар томонидан меҳнат шартномаси (контракти)ни бекор қилишни тартибга солувчи қонунларнинг қўлланиши ҳақида"ги ҚАРОРИ.

Ушбу Қарорга қуйидагиларга асосан ўзгартишлар киритилган

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 25.10.даги 28 – сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 14.06.даги 11 – сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2003 йил 19.12.даги 20 – сонли Қарори.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14.06.да 746 – сон рақам билан рўйхатга олинган "Идоравий мансублиги, мулкчилик ва ҳўжалик юритиш шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

5.7. Буйруқ

200__й. " __ " _____ – сонли _____ш.

"Ходимнинг бажараётган ишига нолайиқлиги сабабли меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида"

2006 йил 14 апрелда ДАНдан "ДАМАС" ҳайдовчиси Ф.И.Ш. ҳайдовчилик ҳуқуқидан маҳрум этилганлиги тўғрисида маълумот олинди. Шу куннинг ўзида МК 92 – моддаси ва 102 моддасининг 2 – бандига мувофиқ Ф.И.Ш. ёзма равишда (имзо чектириб) огоҳлантирилди ва унга чилангарлик иши таклиф қилинди.

Ф.И.Ш. чилангарлик лавзомига ўтишни рад этди ва натижада таклиф этилган лавозимга ўтиш истаги тўғрисида маълум қилмади.

Шундан келиб чиқиб,

Б У Ю Р А М А Н:

Ф.И.Ш. билан ишни давом эттиришга тўсқинлик қиладиган ҳайдовчилик гувоҳномаси йўқлиги учун, эгаллаб турган лавозимига нолайқлиги сабабли меҳнат шартномаси 2006 йил 28 апрелдан бекор қилинсин, МК 100 — моддаси иккинчи қисмининг 2 — банди.

Корхона бухгалтерияси унга ўртача ойлик иш ҳақи миқдорида ишдан бўшатиш нафақаси тўласин ҳамда фойдаланилмаган таътил кунлари учун _____ иш куни ҳисобидан компенсация тўлаган ҳолда 2006 йил 28 апрелга қадар тўлиқ ҳисоб — китобни амалга оширсин.

Ф.И.Ш. МК 67 — моддасида назарда тутилган моддий мадад бериш учун қўшимча кафолатлар тақдим этилсин.

Асос:

1. ДАНнинг _____ даги маълумоти
2. Ф.И.Ш.ни 2006 йил 14 апрелдаги ёзма огоҳлантирилиш.
3. Касаба уюшмасининг 2006 йил 25 апрелдаги розилиги.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ нусхасини олдим

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Агар иш берувчида ҳодимнинг малакаси етарли бўлмаганлиги ёки бажараётган ишига нолайқлиги тўғрисида фикр бўлса, меҳнат шартномасини бекор қилиш мумкин.

Фикр асосида ишдан бўшатиш мумкин эмас. Ходимнинг малакаси етишмаслиги муайян лавозим (иш) бўйича вазифаларни меъёрий равишда бажариш имконини бермайдиган билими, кўникмаси, сифатининг етишмаслиги шаклида намоён бўлиши мумкин. Ходимнинг нолойиқлиги аниқ омиллар билан (текшириш далолатномалари, бевосита раҳбарининг билдируви, ҳисоботлар, аттестация ҳужжатлари, иш сифатининг настилигини, брак маҳсулот ишлаб чиқарилганлигини, иш ҳажмининг, ишлаб бериш меъёрининг бажарилмаганлигини тасдиқлайдиган бошқа ҳужжатлар) тасдиқланиши керакки, бу ҳолат ходим ўзига берилган ишни эплай олмаятганлигидан далолат беради.

Нолойиқлиги сабабли меҳнат шартномасини бекор қилишга фақат ходим у билан тузилган меҳнат шартномасига асосан бажариши лозим бўлган ишни эплай олмаган ҳоллардагина йўл қўйилади. Агар ходим бошқа ишни, хусусан, ишлаб чиқариш зарурати ҳолларида у иш берувчининг ташаббуси билан унинг розилигисиз умумўрнатилган тартибда вақтинча ўтказилган ишни эплай олмаса, у билан меҳнат шартномасини нолойиқлиги сабабли бекор қилиш мумкин эмас, чунки ходим ўтказилган иш меҳнат шартномасида келишилмаган.

Малака етишмаслиги ва ходимнинг бажараётган ишига нолойиқлиги борасида низо пайдо бўлса, иш берувчи томонидан исботлаб берилади.

Ходимга нормал меҳнат қилиш шароитлари яратилмай туриб бажарилган ишига нолойиқлиги учун меҳнат шартномасини бекор қилиш амалга оширилади.

Бунга йўл қўйиб бўлмайди. Иш берувчи ходимга нормал иш шароитларини, шу жумладан машиналар, станоклар, ускуналарнинг тузук ҳолатини, техник ҳужжатлар билан вақтида таъминлашни, асбоб — ускуналар ва материалларнинг етарли даражада сифатлиги ва уларнинг ўз вақтида берилишини, энергия билан меъёрий равишда таъминлаш, хавфсиз ва соғлом

меҳнат шартларини (ҳарорат режими, вентиляция, шовқин ва тебранишнинг йўқлиги) яратиб бериши керак.

Иш берувчи ҳар қандай ходимни аттестация қилиш ва уни аттестация натижаларига кўра ишдан бўшатиш ҳуқуқига эга.

Ҳар қандай ходимни эмас, балки корхона томонидан белгиланган лавозими аттестациядан ўтиши керак бўлган лавозимлар рўйхатига киритилган ходимни аттестация қилиш мумкин.

Навбатдаги аттестацияга эгаллаб турган лавозимида олти ойдан кам ишлаган, хомиладор аёллар ва уч ёшгача болалари бор аёллар киритилиши мумкин эмас.

Аттестациядан ўтаётган ходимни унга тайёрланган тавсифнома билан таништирмайди.

У тавсифнома билан аттестациядан камида икки ҳафта олдин танишиши керак.

Агар ходим эгаллаб турган лавозимига нолайиқ деб топилса у билан меҳнатга оид муносабатлар бекор қилинади.

Меҳнат шартномаси бекор қилиниши шарт эмас. Иш берувчи ходимга мутахассислиги ва малакасига мувофиқ келадиган ишни (ходим бажараётган ишига ёки эгаллаб турган лавозимига нолайиқ бўлса, мутахассислиги бўйича бир мунча кам малака талаб этиладиган бошқа ишни), бундай иш бўлмаган тақдирда эса, корхонада мавжуд бўлган бошқа ишни таклиф этиши шарт. Ходим бошқа ишга ўтишдан бош тортган ёки корхонада мувофиқ келадиган иш бўлмаган тақдирда, меҳнат шартномаси умумий асосларда бекор қилиниши мумкин.

Аттестация комиссиясининг хулосасини текшириш мумкин эмас.

У шунга махсус вакил қилинган давлат органлари ва уларнинг инспекциялари томонидан бошқа исботлар билан биргаликда текширилиши мумкин. Аттестация материаллари ўрганилаётганда нафақат ходимнинг малакаси тўғрисидаги хулосалар муҳокама қилинади,

2. Касаба уюшмасининг 2006 йил 1 декабрдаги розилиги.

3. Ходимнинг бошқа ишга ўтишни рад этганлиги ёки корхонада тегишли ишнинг мавжуд эмаслиги тўғрисида далолатнома.

Корхона раҳбари

_____ (имзо)

Буйруқ нусхасини олдим

_____ (ходимнинг имзоси)

_____ (сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Узоқ касал бўлганда меҳнат шартномаси бекор қилинади.

Умумий қоидаларга кўра соғлиғи ҳолатига кўра бажараётган ишига нолойиқ бўлиб қолиши сабабли меҳнат шартномасини бекор қилишга, меҳнат қобилияти кескин тушиб кетганда ва ўз меҳнат вазифаларини бажаришга ҳалақит берса, йўл қўйилади.

Ходимнинг соғлиғи ҳолатининг ўз – ўзидан ёмонлашуви, унинг тиббий хулоса билан тасдиқланганлиги, шу жумладан унга ногиронлик белгиланганлиги, агар ходим ўзига юклатилган вазифани уddaлай олса, у билан меҳнат шартномасини МК 100 – модда иккинчи қисмининг 2 – банди билан бекор қилиш учун етарли сабаб бўлиши мумкин эмас. Соғлиғи ҳолатига кўра нолойиқлиги сабабли меҳнат шартномасини бекор қилишга ходим бажараётган вазифасини уddaлай олиш – олмаслигидан қатъи назар тиббий хулосага кўра ушбу вазифани бажариш ходимга тўғри келмаса ёки меҳнат жамоаси ёки улар томонидан хизмат қилинадиган фуқаролар учун хавфли бўлган ҳоллардагина йўл қўйилади.

Меҳнатга лаёқатсизликнинг йилдаги турли давлари қўшиб чиқилади.

Бундай қўшиб чиқиш мумкин эмас ва у қонун ҳужжатларининг талабларига зид келади.

Меҳнат шартномаси ходим соғайганидан ва у ишга чиққанидан сўнг бекор қилинади.

Бунга йўл қўйиб бўлмайди. Меҳнат шартномасини ТМЭК (ВТЭК) ва ВКК томонидан берилган тиббий хулосалар мавжуд бўлгандагина бекор қилиш қонуний бўлади.

Ногиронлик ўрнатилиши сабабли ходим билан меҳнатга оид муносабатлар МК 100-модда иккинчи қисмининг 2-бандига кўра бекор қилинади.

Бу хато фикр.

Эътиборни ТМЭК (ВТЭК) ходимлари томонидан берилган маълумотнинг орқа томонидаги ногироннинг касби, мутахассислиги ва бажарадиган иши ҳисобга олинган ҳолда кўрсатилиши керак бўлган ходимга берилган меҳнат тавсиясига қаратиш муҳим.

Шунинг учун "а" бандости бўйича I ва II гуруҳ ногиронлари деб тан олинган ва махсус яратилган шароитларда, ва "б" бандости бўйича — оддий ишлаб чиқариш шароитларида меҳнат қилиш истагини билдирган шахслар бу ҳақда хулосани яшаш жойи (кузатув) бўйича ВКК орқали даволовчи врачдан олади. Хулосада иш хусусияти ва шароитлари, кунига неча соатлиги, ҳафтасига неча кунлиги кўрсатилади ва соғлиғи ҳолати бўйича кейинга тавсиялар берилган ҳолда динамик кўрсатиш белгиланади. ВКК хулоса бераётганда, меҳнат фаолияти таъсири остида ногироннинг соғлиғи бирдан ёмонлашуви эҳтимоли, шунинг учун атрофдагилар учун хавф — хатар туғдириши, ушбу ҳолларда меҳнат қилиш тақиқланганлиги ҳисобга олинади.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК нинг 92-моддаси, 100-модда иккинчи қисмининг 2-банди, 101-, 102-, 109-моддалари .

Ўзбекистон Республикаси Олий суди Пленумининг 1998 йил 17. 04.даги 12 – сонли "Судлар томонидан меҳнат шартномаси (контракти)ни бекор қилишни тартибга солувчи қонунларнинг қўлланиши ҳақида"ги ҚАРОРИ.

Ушбу Қарорга қуйидагиларга асосан ўзгартишлар киритилган

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 25.10.даги 28 – сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 14.06.даги 11 – сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2003 йил 19.12.даги 20 – сонли Қарори.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14.06.да 746 – сон рақам билан рўйхатга олинган "Идоравий мансублиги, мулкчилик ва хўжалик юритиш шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

5.9. Буйруқ

200__й. " __ " _____ – сонли _____ III

"Ўз меҳнат вазифаларини мунтазам равишда бузганлиги учун меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида"

2006 йил 16 майда кадрлар бўлими инспектори Ф.И.Ш.га хизмат сафарига чиқадиганлар учун буйруқни ўз вақтида тайёрламаганлиги учун хайфсан эълон қилинган (2006 йил 16 майдан 25 – сонли буйруқ).

2006 йил 29 августда ҳеч қандай узрли сабабларсиз ишга 1 соат 40 дақиқа кечикди (Ф.И.Ш.нинг тушунтириш хати, КБ бошлиги Р. ва Ишлар бошқарувчиси И.нинг хизмат ёзуви).

КБ инспектори Ф.И.Ш. ўз меҳнат вазифаларини мунтазам равишда бузишини ҳисобга олиб ва касаба уюшмаси билан келишган ҳолда (2006 йил 6 сентябрдаги 12 – сонли баённома),

Б У Ю Р А М А Н:

1. Ўз меҳнат вазифаларни узрли сабабларсиз бузиб келганлиги учун ХБ инспектори Ф.И.Ш. билан меҳнат шартномаси 2006 йил 7 сентябрдан бекор қилинсин, МК 100 – модда, иккинчи қисмининг 3 – банди.

2. Меҳнатга оид муносабатларни бекор қилиш тўғрисида огоҳлантиришнинг 3 кунлик муддати ўрнига мувофиқ келадиган пуллик компенсация тўлансин.

3. Корхона бухгалтерияси фойдаланилмаган таътил кунлари учун _____ иш куни ҳисобидан компенсация тўлаган ҳолда Ф.И.Ш. билан 2006 йил 7 сентябга қадар тўлиқ ҳисоб – китобни амалга оширсин

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ нусхасини олдим

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Ўз меҳнат вазифаларини кўп маротаба бажармаса, бу меҳнат вазифаларини мунтазам равишда бузиш деб баҳоланади.

Аввал меҳнат вазифаларини бузганлиги учун ходим интизомий ёки моддий жавобгарликка тортилган ёхуд унга нисбатан меҳнат тўғрисидаги қонунлар ва бошқа норматив ҳужжатларда назарда тутилган таъсир чоралари қўлланилган кундан эътиборан бир йил мобайнида ходим томонидан такроран интизомга ҳилоф ноҳўя ҳаракат

содир қилиниши меҳнат вазифаларини мунтазам равишда бузиш ҳисобланади.

Охирги марта меҳнат вазифасини бузганлиги учун жазо чораси қўлланилди ва худди шунинг учун ходим билан меҳнатга оид муносабатлар бекор қилинди.

Меҳнат шартномасини МК 100—модда иккинчи қисмининг 3—бандига кўра бекор қилиш интизомий жазо чораси ҳисобланади. Бир ножўя хатти—ҳаракат учун иккита интизомий жазо қўллаш мумкин эмас. Шунинг учун меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида масала қўйиладиган бўлса, худди шу ножўя хатти—ҳаракат учун жазо қўллаш керак эмас. Ходимдан тушунтириш талаб қилиниши керак.

Агар илгари таъсир чоралари қўлланилган бўлса, меҳнат вазифаларини бажармаслик мунтазам равишда деб ҳисобланмайди.

Қўлланиладиган таъсир чоралари: мукофотдан, узоқ йиллар ишлаганлиги учун мукофотдан маҳрум этиш, турар жой олиш навбатини кўчириш жазо деб ҳисобланади ва меҳнат вазифасини мунтазам бузиш тизимини ташкил қилади.

Ходим корхонага дам олиш кунлари маст ҳолда келганлиги учун иш берувчи у билан меҳнат шартномасини МК 100—модда 2—қисмининг 3—бандига кўра бекор қилади.

Интизомий жазо меҳнат вазифасини бузганлиги, яъни ходим томонидан унга юклатилган меҳнат вазифаларини қонунга хилоф равишда бажармаганлиги ёки етарли даражада (ички меҳнат тартиб қоидаларини, лавозим йўриқномаларини, низомларни, иш берувчининг қонуний буйруқларини, техник қоидаларни ва шу кабиларни) бажармаганлиги учун қўлланилиши мумкин. Ходим ноқонуний ўтказилган ишни бажаришни, янги меҳнат шароитларида ишлашни, қонун ҳужжатларига ва меҳнат тўғрисидаги бошқа норматив ҳужжатларга кўра фақат ходимнинг розилиги билан ҳал қилиниши лозим бўлган

масалалар бўйича иш берувчининг фармойишларини бажаришни рад этганлиги (ходимнинг иш берувчини меҳнат таътилидан чақиртириб олиш ёки таътилни бошқа муддатга ўтказиш тўғрисидаги талабларини бажаришни, иш вақтидан ташқари вақтда бажариладиган ишга жалб этилишни рад этиши, хомиладор аёл ёки ўн тўрт ёшгача болалари (ўн олти ёшгача ногирон болалари) бор аёлнинг тунги вақтда, дам олиш кунлари ишлашни, хизмат сафарига юборилишни рад этиши, ногироннинг тунги вақтда, дам олиш кунлари ишлашни рад этиши ва шу кабилар) меҳнат вазифаларини бузиш деб ҳисобланмайди ва интизомий жазо чораларини қўллаш учун асос бўлмайди.

Меҳнат шартномасини бекор қилиш учун барча жазо чоралари эътиборга олинади.

Эътиборга фақат бир йиллик муддатли бекор қилинмаган ва муддатидан олдин бекор қилинмаган интизомий ва моддий турдаги (жавобгарликдаги) жазо чораларини, ёки бошқа таъсир чораларини олиш керак.

Тиббий текширувдан ўтишдан бош тортиш ножўя хатти—ҳаракат ҳисобланмайди.

Агар қонунга кўра тиббий кўриқдан ўтиш ишга қўйишнинг зарур шarti бўлса, ушбу кўриқдан ўтишни узрли сабабларсиз рад этиш ёки бош тортиш интизомий ножўя хатти—ҳаракат ҳисобланади ва меҳнат шартномасини бекор қилиш учун асос бўлиши мумкин.

Техника хавфсизлиги бўйича ўқишни рад этиш интизомий ножўя хатти—ҳаракат ҳисобланмайди.

Агар ишга қўйишнинг мажбурий шarti бўлса техника хавфсизлиги бўйича иш вақтида ўқишни ва имтиҳон топширишни рад этишнинг бундай тури интизомий ножўя хатти—ҳаракат ҳисобланади.

Меҳнат интизомини бузишни ногўғри тушуниш.

Ходимнинг меҳнат вазифаларини (ички меҳнат тартиб Қоидалари, лавозим йўриқномалари, низомлар, иш берувчининг буйруқлари, техник қоидалар ва шу кабилар)

бажаришда атайлаб ёки билмасдан мунтазам равишда қонунга ҳилоф ҳаракати ёки ҳаракатсизлиги МК 100 — модда иккинчи қисмининг 3 — бандига кўра меҳнат шартномасини бекор қилишга олиб келиши мумкин бўлган меҳнат вазифаларини мунтазам бузиш ҳисобланади.

Ходимнинг меҳнат вазифалари доирасига кирмайдиган (қонун ҳужжатлари билан ўрнатилгани бундан мустасно) ишни бажаришни ёки жамоат топширигини бажаришни рад этиши, шунингдек, ходимнинг хизмат вазифаларига алоқаси бўлмаган нотўғри ҳаракатлар, меҳнат интизомини бузиш ҳисобланмайди.

Агар қўлланилган интизомий жазо чораларига қарамасдан қонунга ҳилоф ҳаракатлар давом этаверса нафақат янги интизомий жазо чораси қўлланилиши, балки меҳнат шартномаси бекор қилиниши мумкин.

Меҳнат шартномасини бекор қилишнинг муддати чекланмаган.

Нотўғри. Интизомий жазо бевосита ножўя хатти — ҳаракат аниқлангандан кейин, аммо бу хатти — ҳаракат аниқлангандан бошлаб, ходимнинг касал ёки таътилда бўлган вақтини ҳисобга олмасдан, узоғи билан бир ой ичида қўлланилади.

Ножўя хатти — ҳаракат содир этилган кундан бошлаб олти ой ўтганидан, молия — ҳўжалик фаолиятини тафтиш этиш ёки текшириш натижасида аниқланганда эса, содир этилган кундан бошлаб икки йил ўтганидан кейин жазони қўллаб бўлмайди. Жиноий иш бўйича иш юритилган давр бу муддатга кирмайди.

Касаба уюшмаси меҳнат шартномасини бекор қилишга розилиги тўғрисидаги масалани ҳал қилишда фақат охириг нотўғри хатти — ҳаракатни ҳисобга олади.

Бу нотўғри, ходим томонидан шикоят аризаси берилганлигидан қатъи назар илгари қўлланилган интизомий жазо чораларининг асослигини текшириш керак. Ушбу текширувни шунга махсус вакил қилинган давлат органлари ва уларнинг инспекциялари, касаба уюшмалари, шунингдек суд амалга оширади.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК 9–, 100–модда, иккинчи қисмининг 3–банди, 101–, 181–, 182–, 214–моддалари.

Ўзбекистон Республикаси Олий суди Пленумининг 1998 йил 17. 04.даги 12 – сонли "Судлар томонидан меҳнат шартномаси (контракти)ни бекор қилишни тартибга солувчи қонунларнинг қўлланиши ҳақида"ги ҚАРОРИ.

Ушбу Қарорга қуйидагиларга асосан ўзгартишлар киритилган

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 25.10.даги 28 – сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 14.06.даги 11 – сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2003 йил 19.12.даги 20 – сонли Қарори.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14.06.да 746 – сон рақам билан рўйхатта олинган "Идоравий мансублиги, мулкчилик ва хўжалик юритиш шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚЛАРДАН НАМУНАЛАР

5.10. Буйруқ

:200__й. "__" _____ – сонли _____ш

"Ўз меҳнат вазифасини бир марта қўпол равишда бузганлиги учун меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида"

Омухта ем заводининг қуруқ маҳсулотни қабул қилишда ишлайдиган омбор мудири Ф.И.Ш. 2006 йил 6 июнда узрли сабабларсиз ишга келмади. Натижада цех 30 дақиқа туриб қолди, бундан кўрилган моддий зарар _____ сўмни ташкил қилди, бу унинг ўртача ойлик иш ҳақидан кўп эмас. Ф.И.Ш. тушунтириш хати беришдан бош тортди. У ишга 2006 йил 7 июнда тушди.

Бундай ҳоида бузишларнинг олдини олиш мақсадида,

Б У Ю Р А М А Н:

1. Узрли сабабларсиз прогул кўринишида ўз меҳнат вазифасини бир марта қўпол бузганлиги учун омбор мудир Ф.И.Ш. билан меҳнат шартномаси 2006 йил 12 июндан бекор қилинсин, МК 100 – модда иккинчи қисмининг 4 – банди (касаба уюшма қўмитаси билан келишилган, 2006 йил 9 июндан 7 – сонли баённома).

2. 2006 йил 6 июн Ф.И.Ш. учун прогул ҳисоблансин ва ундан _____ сўм миқдорда моддий зарар ундириб олинсин.

3. Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги огоҳлантириш ўрнига шунга мутаносиб равишда уч кун учун тўлансин, МК 102 – моддасининг 4 қисми.

4. Корхона бухгалтерияси фойдаланилмаган таътил кунлари учун _____ иш куни ҳисобидан компенсация тўлаган ҳолда Ф.И.Ш. билан 2006 йил 12 июнга қадар тўлиқ ҳисоб – китобни амалга оширсин.

Асос:

1. Ф.И.Ш. нинг 200..йил _____ даги тушунтириш (Тушунтириш беришдан бош тортгани тўғрисида далолатнома)

2. ХБ бошлиғи Б.нинг ёзма билдиришномаси.

3. Касаба уюшмаси қўмитасининг 200_йил _____ даги _____ – сонли йиғилиш баённомаси.

4. Етказилган моддий зарарнинг бухгалтерия томонидан 200..йил _____ даги қилинган ҳисоб – китоби.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ нусхасини олдим

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

5.11. Бўйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ ш.

"Ўз меҳнат вазифасини бир марта қўпол равишда бузганлиги учун меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида"

Иш бошқарувчи С. 2006 йил 23 майда тушдан сўнг ишга маст ҳолда келди ва Компаниядан чиқариб юборилди.

Компанияда ичкиликбозликнинг олдини олиш мақсадида,

Б У Ю Р А М А Н:

1. Ўз меҳнат вазифаларини бир марта қўпол бузганлиги (ишга маст ҳолда келганлиги) учун иш бошқарувчи Ф.И.Ш. билан меҳнат шартномаси 2006 йил 29 майдан бекор қилинсин, МК 100 — модда иккинчи қисмининг 4 — банди .

2. Ф.И.Ш. 2006 йил 23 май куни ишдан чиқариб юборилганлиги учун иш ҳақи ушбу куннинг биринчи ярми учун тўлансин ва куннинг иккинчи ярми прогул деб ҳисоблансин.

3. Ф.И.Ш.га меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги огоҳлантириш ўрнига шунга мутаносиб равишда уч кун учун компенсация тўлансин, МК 102 — моддасининг 4 — қисми.

4. Компания бухгалтерияси фойдаланилмаган таътил кунлари учун ____ иш куни ҳисобидан компенсация тўлаган ҳолда Ф.И.Ш. билан 2006 йил 29 майга қадар тўлиқ ҳисоб — китобни амалга оширсин.

Асос:

1. Далолатнома, Компания Директори ўринбосари ва ходимлар бўйича инспекторининг ёзма билдиришномалари, Ф.И.Ш.нинг тушунтириш хати.

2. Касаба уюшмаси қўмитасининг 2006 йил 26 майдаги
5 — сонли баённомаси

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ нусхасини олдим

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

5.12. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ ш

**"Ўз лавозим мажбуриятларини бир марта қўпол
равишда бузганлиги учун меҳнат шартномасини
бекор қилиш тўғрисида"**

Солиқ органлари инспекцияси 2006 йил 4 октябрда шуни аниқладик, А. бригадаси сменасида олий нав унни чиқарадиган автоматлар нотўғри ишлаган. Ҳар бир қопда 450 — 500 грамм ун етишмаслиги аниқланди, бу эса рухсат этилган меъёрдан анча кўпни ташкил қилади.

Текширувдан бир соат аввал омборчи С. текширувлар журналича қопларнинг оғирлиги ва тарозларнинг текширилганлиги ва улар меъёردа ишлаётганлиги тўғрисида ёлгон маълумотларни ёзган.

Омборчи С. нинг кўрсатилган ҳаракатлари ўғирлик учун шарт — шароит яратиб бераётганлиги сабабли,

Б У Ю Р А М А Н:

Ўз меҳнат вазифаларини бир марта қўпол бузганлиги учун (ишончли йўқотганлиги сабабли) Ф.И.Ш. билан меҳнат шартномаси 2006 йил 10 октябрдан бекор қилинсин, МК 100 — модда иккинчи қисмининг 4 — банди

(касаба уюшма қўмитаси билан келишилган, 2006 йил 6 октябрдаги 14 – сонли баённома).

Компания бухгалтерияси Ф.И.Ш.га меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги огоҳлантириш ўрнига шунга мутаносиб равишда уч кун учун компенсация тўласин, МК 102 – моддасининг 4 қисми, ва фойдаланилмаган таътил кунлари учун _____ иш куни ҳисобидан компенсация тўлаган ҳолда Ф.И.Ш. билан 2006 йил 10 октябрга қадар тўлиқ ҳисоб – китобни амалга оширсин.

Асос: 1. 2006 йил 4 октябрдаги тафтиш далолатномаси.

2. Касаба уюшмаси қўмитасининг 2006 йил 16 октябрдаги 14 – сонли баённома

3. Ф.И.Ш.нинг тушунтириш хати

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ нусхасини олдим

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Иш берувчи корхонада ички меҳнат тартиби Қоидалари бўлмаган ҳолда меҳнат вазифаларини бир марта қўпол бузганлиги учун меҳнатга оид муносабатларни МК 100 – модда иккинчи қисмининг 4 – бандига кўра бекор қилади.

Бундай буйруқ ҳақиқий эмас. Чунки ходим билан тузилган меҳнат шартномасини бекор қилишга олиб келиши мумкин бўлган меҳнат вазифаларини бир марта қўпол равишда бузишларнинг рўйхати:

ички меҳнат тартиби қоидалари;

корхона мулкдори билан корхона раҳбари ўртасида тузилган меҳнат шартномаси;

айрим тоифадаги ходимларга нисбатан қўлланиладиган интизом ҳақидаги низом ва уставлар билан белгиланади.

Ишга маст ҳолда келиш прогул ҳисобланади.

Ишга маст ҳолда келиш прогул сифатида тоифаланмайди ҳам, унга тенглаштирилмайди ҳам, бу меҳнат интизомини бузишнинг мустақил кўриниши.

Прогоул — бу бутун иш куни давомида ёки уч соатдан кўп узрли сабабларсиз ишда йўқ бўлиш (тасниф корхонанинг ички меҳнат тартиб қоидаларида кўрсатилади).

Ишда бўлмаслик — бу иш жойида бўлмаслик.

Ходимнинг узрли сабабларсиз ўз меҳнат вазифаларини бажариши лозим бўлган ўз иш жойида эмас, балки бошқа ёки шу цехнинг, бўлимнинг ва шу кабиларнинг биносида, ёки корхона ҳудудида, объект ташкилотида, шу жумладан иш куни давомида уч соатдан кўп бўлиши прогул эмас, балки меҳнат интизомини бузиш ҳисобланади.

Прогоул — бу иш жойида узлуксиз уч соатдан кўп бўлмаслик.

Фақат бир иш куни давомидагина ҳам узлуксиз, ҳам жами уч соатдан кўп ишда бўлмаслик прогул ҳисобланади. Турли иш куни (смена)да ишда бўлмаганлик даврларни қўшиб чиқиш мумкин эмас.

Агар илгари меҳнат интизомини бузганлиги учун жазо чораси қўлланилган бўлса прогул учун меҳнат шартномасини бекор қилиш мумкин.

Илгари жазо чораси олмаган ва интизомни бузмаган бўлса ҳам битта прогул учун меҳнат шартномасини бекор қилиш мумкин.

Ўз хоҳишига кўра меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида ариза берилганидан сўнг ишни рухсатсиз тўхтатиш прогул деб тан олинмайди.

Иш берувчини огоҳлантиришсиз ёки меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги огоҳлантириш

муддати тугагунга қадар иш жойини қолдириш прогул деб квалификация қилинади.

Иш берувчи ишга чиқмаганлик сабабини билишни хоҳламайди.

У ходимдан тушунтиришни талаб қилиши ва ишга келмаганлик сабабини текшириши шарт. Касаллик варақасининг мавжуд эмаслиги доимо ҳам касаллик йўқлигидан далолат бермайди. Агар ходим врачга мурожаат қилган бўлса ва касаллик варақаси олмаган бўлса, иш берувчи тиббий муассасадан ходимнинг қисқа вақт касал бўлган — бўлмаганлигини аниқлаштириши шарт.

Бошқа ишга ўтишни рад этиш прогул деб баҳоланади.

Агар ходим ишга чиқмаса, бундай рад этиш прогул деб квалификация қилинади. Аввалги (бошқа ишга ўтгунча) ишига чиқиш прогул деб ҳисобланмайди.

Прогоул учун меҳнат шартномасини бекор қилиш касаба уюшмаси қўмитасининг розилигисиз амалга оширилади.

Башарти жамоа келишуви ёки жамоа шартномасида меҳнат шартномасини иш берувчининг ташаббуси билан бекор қилиш учун касаба уюшмаси қўмитаси ёки ходимлар бошқа вакиллик органининг олдиндан розилигини олиш назарда тутилган бўлса, шартномани бундай розиликни олмай туриб бекор қилишга йўл қўйилмайди. Меҳнат шартномаси:

корхона тугатилиши муносабати билан;

корхона раҳбари билан тузилган шартномани МК 100 — моддасининг иккинчи қисмида назарда тутилган асослардан бирига кўра;

МК 100 — моддаси иккинчи қисмининг 6 — бандига кўра иш берувчининг ташаббуси билан бекор қилинган тақдирда касаба уюшмаси қўмитаси ёки ходимлар бошқа вакиллик органининг розилигини олиш талаб этилмайди.

Иш берувчи касаба уюшмаси қўмитаси ёки ходимлар бошқа вакиллик органининг ходим билан меҳнат

шартномасини бекор қилишга розилик бериш тўғрисидаги қарори қабул қилинган кундан бошлаб бир ойдан кечиктирмай, меҳнат шартномасини бекор қилишга ҳақлидир.

Меҳнат интизомини бузганлик учун (МК 100 — модда иккинчи қисмининг 3 ва 4 — бандлари) меҳнат шартномасини иш берувчи томонидан бекор қилишга интизомий жазоларни қўлланиш учун белгиланган муддатлар (МК 182 — модда) ўтиб кетгандан кейин йўл қўйилмайди.

Меҳнат шартномаси прогул учун бекор қилинаётганда фойдаланилмаган таътил учун компенсация камаяди.

Бунга йўл қўйиб бўлмайди. Иш берувчи ушбу компенсацияни прогул кунларига камайтириш ҳуқуқига эга эмас. Агар шундай қилинса, бу меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатларининг бузилиши тариқасида баҳоланади ва қонунда назарда тутилган тартибда жавобгарликка тортишга сабаб бўлади.

Меҳнат шартномасини бекор қилиш прогул аниқланган кундан бир ой ўтганидан сўнг амалга оширилади.

Прогул учун меҳнат шартномасини бекор қилиш интизомий жазо — чораларини қўллаш қоидаларига амал қилинган ҳолда амалга оширилади: прогул қилган ходимдан ёзма тушунтириш талаб қилинади; прогул аниқлангандан кейин бир ой ўтганидан сўнг ва у содир этилган кундан бошлаб олти ой ўтганидан сўнг меҳнат шартномасини бекор қилиш мумкин эмас; агар прогул учун интизомий жазо қўлланилган бўлса, меҳнат шартномасини шу прогул учун бекор қилиш мумкин эмас.

Меҳнат шартномасини бекор қилиш кuni деб, бу ҳақда буйруқ чиқарилган кун ҳисобланади.

Иш берувчи буйруқда ходим билан меҳнат шартномасини қайси санадан бекор қилишини кўрсатиши шарт. Бу меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги

буйруқ чиқарилган кундан кейин келадиган кун ёки янада кейинроқ муддат бўлиши мумкин. Агар прогул қилган ходим ишга киришмаган бўлса, меҳнат шартномасини бекор қилиш куни охирги иш куни, яъни буйруқ чиқарилгунга қадар бўлади.

Ходим майда безорилиги учун жазо муддатини утаганлиги учун ишда бўлмаган.

У билан меҳнат шартномаси прогул учун бекор қилиниши мумкин.

Тиббий хушёрхонада бўлганлик ишда бўлмасликнинг узрли сабаби ҳисобланади.

Қаерда бўлишидан қатъи назар ходимнинг маст ҳолати ишга келмаслик учун узрли сабаб бўлиб хизмат қилмайди. Шунинг учун ходим тиббий хушёрхонада бўлганлиги учун прогул қилган бўлса, меҳнат шартномасини бекор қилиш мумкин.

Меҳнат дафтарчасида: "Прогул қилганлиги учун ишдан бўшатиш" деб кўрсатилган.

Нотўғри, чунки меҳнат шартномасини бекор қилиш асослари (сабаблари) меҳнат дафтарчасига ёзилмайди.

Иш берувчи меҳнат дафтарчасининг 3—жадвалига "Меҳнат шартномаси бекор қилинди" деб меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги маълумотни киритиши шарт.

Мастлик ҳолатини фақат тиббий хулоса билан тасдиқлаш мумкин.

Корхона иш берувчисига мастлик ҳолатини аниқлаш учун ходимларни мажбурий равишда тиббий кўрикдан ўтказиш ҳуқуқи қонун билан берилмаган. Тиббий кўрик ўтказиладиган бўлса, бу фақат врач—нарколог томонидан эмас, балки ҳар қандай врач, фельдшер, тиббий ҳамшира томонидан амалга оширилиши мумкин.

Мастлик ҳолати ҳужжатлар (далолатномалар, баённомалар, билдиришномалар ёки хизмат ёзувлари) ва гувоҳларнинг кўрсатмалари билан исботлаб берилиши мумкин. Ҳужжатни бир нечта одам имзолаши ёки бир нечта гувоҳ бўлиши зарур.

Ходим спиртли ичимликларни куни кеча, оз миқдорда, муҳим сабабдан, касаллиги туфайли истеъмол қилганлигини кўрсатиб ўзини оқлашга ҳаракат қилади.

Буларнинг барчаси ҳеч қандай аҳамиятга эга эмас. Меҳнат шартномасини бекор қилиш учун ишда маст ҳолда бўлишнинг ўзи етарли.

Агар ходим дам олиш куни (ўзининг ёки умумий), ишнинг бошланишидан олдин ёки тугаганидан сўнг корхонда маст ҳолда пайдо бўлса, меҳнат шартномасини бекор қилиш амалга оширилади.

Ушбу ҳолда у корхонадан чиқариб юборилиши керак.

Интизомий жазо чорасини, шу жумладан, меҳнат шартномасини бекор қилишни қўлаб бўлмайди. Бунга фақат иш вақтида маст ҳолда бўлгандагина йўл қўйилади.

Ходим маст ҳолда ўзининг иш жойида эмас, балки корхона ҳудудида, хизмат сафарида ёки меҳнат вазифаларини бажарадиган бошқа жойда бўлган ва бу уни гўёки оқлайди.

Йўқ, оқламайди. Ходим қаерда бўлишидан қатъи назар иш вақтида ҳушёр бўлиши керак.

Меҳнат шартномасини бекор қилиш учун ишга маст ҳолда бир неча марта келган бўлиши керак, меҳнат дафтарчасига эса "Мунтазам равишда ишга маст ҳолда келганлиги учун" деб ёзилмайди, дея хато ўйлашади.

Ишга маст ҳолда келиш интизомни ашаддий бузишлардан бири сифатида квалификация қилинади. Битта шундай ҳолат учун ходим билан меҳнат шартномаси илгариги жазоси ва меҳнат вазифасини бузишдан қатъи назар бекор қилиниши мумкин.

Меҳнат дафтарчасига ёзув киритиш нотўғри бўлади, чунки меҳнат шартномасини бекор қилиш асослари (сабаблари) меҳнат дафтарчасига ёзилмайди.

Иш берувчи меҳнат дафтарчасининг 3—жадвалига "Меҳнат шартномаси бекор қилинди" деб меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги маълумотни киритиши шарт.

Ходим ишдан маст ҳолатда четлаштирилганлиги учун у билан меҳнатга оид муносабатлар бекор қилинмайди.

Меҳнат шартномасини бекор қилиш фуқаро мастлик ҳолатида бўлганлиги учун ишдан четлаштирилганлигининг аҳамияти йўқ.

Ишга мастлик ҳолатида келганлиги учун жарима кўринишида интизомий жазо чорасига тортилган ходим билан худди шу ножўя хатти-ҳаракати учун меҳнат шартномаси бекор қилинди.

Йўқ, бўлиши мумкин эмас, чунки ҳар бир ножўя хатти-ҳаракат учун фақат битта интизомий жазо қўлланилиши мумкин.

Мастлик ҳолатида ишга келиш прогул деб ҳисобланади ва меҳнат шартномасини МК 100—модда иккинчи қисмининг 4—бандига кўра бекор қилишга олиб келади.

Ишга мастлик ҳолатида келиш ва прогул, бу ходим томонидан ўз меҳнат вазифаларини бир марта қўпол бузганлиги учун у билан меҳнат шартномасини МК 100—модда иккинчи қисмининг 4—бандига кўра бекор қилишнинг иккита турли асосларидир. Лекин ушбу асослар корхонанинг ички меҳнат тартиби Қоидаларидаги ходим билан тузилган меҳнат шартномасини бекор қилишга олиб келиши мумкин бўлган меҳнат вазифаларини бир марта қўпол равишда бузишларнинг Рўйхатига киритилган бўлиши керак.

Бунда мастлик ҳолатидаги ходим ишдан уч соатдан кўп вақтга четлаштирилган бўлса, бу кун прогул ҳисобланади, ишлаб берилган вақт ёки ишлаб чиқарилган маҳсулот ҳақи тўланади (табел асосида).

Ишга мастлик ҳолатида келганлиги учун меҳнат шартномасини бекор қила туриб, яна мукофот тўланади.

Интизомий жазо амал қилиб турган муддат мобайнида (МК 183—модда) ходимга нисбатан рағбатлантириш чоралари қўлланилмайди, яъни бир марталик бериладиган барча мукофотлар.

Иш ҳақи, мукофотлар, қўшимча тўловлар, устамалар ва меҳнат ҳақи тизимида назарда тутилган бошқа тўловлар рағбатлантириш турларига кирмайди (улар тўланади).

Ишдан бўшатиш нафақасидан ушлаб қолиш амалга оширилмайди, шунинг учун бўшаётган ходимдан моддий зарар ушлаб қолинмайди.

Корхонага моддий зарар етказган мастлик ҳолатидаги ходим тўлиқ миқдорда жавобгарликка эга. Агар ушбу зарарнинг миқдори ўртача ойлик иш ҳақидан ошса, у суд орқали ундириб олиниши мумкин.

Ишга мастлик ҳолатида келган ходим билан меҳнатга оид муносабатлар у илгари ўз хоҳишига кўра меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида ариза берганлиги учун бекор қилинмайди.

Бундай ариза меҳнат шартномасини иш берувчининг ташаббуси билан, шу жумладан, МК 100 – модда иккинчи қисмининг 4 – банди бўйича бекор қилиш учун тўсқинлик қила олмайди.

Ўз меҳнат вазифаларини бир марта қўпол бузганлиги учун – ишончни йўқотганлиги сабабли – меҳнат шартномасини фақат тўлиқ моддий жавобгарликка эга шахслар билангина бекор қилиш мумкин.

Кўрсатиб ўтилган асос билан меҳнат шартномасини бекор қилиш учун корхонага етказилган зарар учун ходимга қандай моддий жавобгарлик юкланганлигининг аҳамияти йўқ.

Кўриб чиқиляётган асос билан меҳнат шартномаси пул ёки товар қимматликлари билан муомала қилиш бевосита хизмат вазифасига кирмайдиган ходимлар билан бекор қилинади.

Ушбу асос билан фақат пул ёки қимматликлар билан муомала қиладиган, уларни қабул қилиш, сақлаш, ташиш ва тақсимлаш билан шугулланадиган ходимларгина бўшатилиши мумкин. Масалан, ушбу асос билан меҳнат шартномаси газначи билан бекор қилиниши мумкин, лекин ҳисоб – китоб бухгалтери билан эмас.

Иш берувчи гумон қилган ҳолда, бунинг учун хизмат қиладиган омиллارга эга бўлмаган ҳолда ишончни йўқотганлиги тўғрисида маълум қилади.

Меҳнат шартномаси аниқ омиллар асосида ва бевосита айбли хатти — ҳаракатлар учун бекор қилиниши мумкин. Фақат текширилган ва тасдиқловчи омилларгина, хусусан хизматлар учун тўловни тегишли ҳужжатларсиз олиш, маҳсулотларни бевосита омбордан сотиш, ўлчовдан уриш, тарозидан уриш, ҳисобдан алдаш иш берувчига ходимга ишончни йўқотиш имконини беради. Бунда моддий бойликларга хизмат кўрсатиш ходимнинг асосий ёки қўшимча меҳнат вазифалари бўлганлигининг ва қасддан қилинган ҳуқуқбузарликлар иш билан боғлиқлигининг фарқи йўқ.

Меҳнат шартномаси касаба уюшмасининг розилигисиз бекор қилинади.

Башарти касаба уюшмасининг розилиги жамоа келишувида ёки жамоа шартномасида назарда тутилган бўлса, ушбу розилик олинishi шарт.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК 81—моддаси, 100—модда иккинчи қисмининг 4—банди, 101—, 202—моддалари.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1998 йил 29.01.да 402 — сон билан рўйхатга олинган Меҳнат дафтарчаларини юритиш тартиби тўғрисида ЙУРИҚНОМА.

Ўзбекистон Республикаси Олий суди Пленумининг 1998 йил 17. 04.даги 12 — сонли "Судлар томонидан меҳнат шартномаси (контракти)ни бекор қилишни тартибга солувчи қонунларнинг қўлланиши ҳақида"ги ҚАРОРИ.

Ушбу Қарорга қуйидагиларга асосан ўзгартишлар киритилган.

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 25.10.даги 28 — сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 14.06.даги 11 — сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2003 йил 19.12.даги 20 — сонли Қарори.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14.06.да 746 — сон рақам билан рўйхатга олинган "Идоравий мансублиги, мулкчилик ва хўжалик юритиш шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

5.13. Буйруқ

200__ й. " __ " __ — сонли __ ш.

"Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида"
(ўриндошлик асосида ишламайдиган бошқа ходимнинг ишга қабул қилиниши муносабати билан)

Ф.И.Ш., режалаштириш бўлимининг бош мутахассиси билан ўриндошлик асосида бажараётган иши бўйича меҳнат шартномаси ушбу лавозимга ўриндошлик асосида ишламайдиган бошқа ходим ишга қабул қилиниши муносабати билан 2006 йил 8 августдан бекор қилинсин, МК 100 — моддасининг 5 — банди.

Корхона бухгалтерияси унга ўртача ойлик иш ҳақи миқдоридан ишдан бўшатиш нафақасини тўласин, МК 109 — моддаси ва фойдаланилмаган таътил кунлари учун _____ иш куни ҳисобидан компенсация тўлаган ҳолда Ф.И.Ш. билан 2006 йил 8 августга қадар тўлиқ ҳисоб — китобни амалга оширсин.

Асос: Ф.И.Ш.ни доимий ишга қабул қилиш тўғрисидаги 2006 йил 8 августдаги 87 — к — сонли буйруқ.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ нусхасини олдим

(ходимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Ўриндошлик асосида ишлаётган ходим билан меҳнатга оид муносабатлар ўриндош бўлган бошқа ходим ишга қабул қилиниши муносабати билан бекор қилинади.

Қонун ҳужжатлари иш берувчига бундай ҳуқуқларни бермаган, агар МК 100—модда иккинчи қисмининг 5—банди бўйича меҳнат шартномаси бекор қилинган ўриндошнинг ўрнига бошқа ўриндош ишга қабул қилинса, шунингдек, ўриндош билан меҳнат шартномаси бекор қилинганидан сўнг у эгаллаб турган лавозим (бажарадиган иш) вакант бўлиб қолса, иш берувчининг ҳаракатлари ноқонуний деб топилиши мумкин.

Ўриндошлик асосида ишламайдиган бошқа ходимнинг ишга қабул қилиниши муносабати билан ўриндош билан МК 100—модда иккинчи қисмининг 5—бандига асосан бекор қилишга фақат ўриндошнинг ўрнига ушбу унинг асосий иши бўладиган ходим қабул қилингандагина йўл қўйилади.

Меҳнат шартномаси тузилганидан сўнг корхонада ўриндошлар меҳнатида фойдаланиш бўйича чекловлар қабул қилинди ва ходим билан меҳнатга оид муносабатлар МК 100—модда иккинчи қисмининг 5—банди билан бекор қилинди.

Бунга йўл қўйиб бўлмайди.

Ўриндош ишга корхонада тегишли чекловлар киритилганидан сўнг ишга қабул қилинган ҳолларда у билан меҳнат шартномаси МК 106—моддасининг 4—бандига асосан ушбу асос бўйича меҳнатга оид муносабатлар бекор қилинишининг белгиланган тартибига амал қилинган ҳолда бекор қилинади.

Юқорида таъкидлаб ўтилган шартларга амал қилмаслик ўриндош билан меҳнат шартномасини МК 100—модда иккинчи қисмининг 5—банди билан бекор қилиниши ноқонуний деб тан оилинишига олиб келади.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК 100—модда иккинчи қисмининг 5—банди, 106—моддасининг 4—банди.

Ўзбекистон Республикаси Олий суди Пленумининг 1998 йил 17. 04.даги 12—сонли "Судлар томонидан меҳнат шартномаси (контракти)ни бекор қилишни тартибга солувчи қонунларнинг қўлланиши ҳақида"ги ҚАРОРИ.

Ушбу Қарорга қуйидагиларга асосан ўзгартишлар киритилган

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 25.10.даги 28—сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 14.06.даги 11—сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2003 йил 19.12.даги 20—сонли Қарори.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14.06.да 746—сон рақам билан рўйхатга олинган "Идоравий мансублиги, мулкчилик ва ҳўжалик юритиш шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

5.14. Буйруқ

200__й. "__" _____ —сонли _____ш.

"Мулкдорнинг алмашиши сабабли меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида"

Ф.И.Ш., корхона директори, билан корхона мулкдори алмашиши сабабли 2006 йил 27 июлдан меҳнат шартномаси бекор қилинсин, МК 100—моддасининг 6—банди, унга ўртача ойлик иш ҳақи миқдоридан ишдан бўшатиш нафақаси тўлансин, МК 109—моддаси.

Ф.И.Ш.га МК 67—моддасида назарда тутилган моддий

мадад бериш учун белгиланган қўшимча кафолатлар тақдим қилинсин.

Корхона бухгалтерияси фойдаланилмаган таътил кунлари учун _____ иш куни ҳисобидан компенсация тўлаган ҳолда Ф.И.Ш. билан 2006 йил 27 июлга қадар тўлиқ ҳисоб – китобни амалга оширсин.

Асос:

1. Таъсисчилар йиғилишининг 2006 йил 19 майдаги 5 – сонли баённомаси.

2. Ишга жойлаштиришни рад этганлиги туғрисида далолатнома.

3. 2006 йил 25 майдаги ёзма огоҳлантириш.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ нусхасини олдим

(ходимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Иш берувчи, шунингдек, мулкдорнинг алмашиши сабабли корхонанинг қолган ходимлари билан меҳнатга оид муносабатларни бекор қилади.

Бу ноқонуний.

Мулкдорнинг алмашиши сабабли МК 100 – модда иккинчи қисмининг 6 – банди бўйича меҳнат шартномасини бекор қилиш фақат корхона раҳбари, унинг ўринбосарлари, бош бухгалтер билан, корхонада бош бухгалтер лавозими бўлмаган тақдирда эса бош бухгалтер вазифасини амалга оширувчи ходим билан амалга оширилиши мумкин. Мулкдор алмашганда қолган барча ходимлар билан меҳнатга оид муносабатлар уларнинг розилиги билан давом этади (МК 98 – моддасининг биринчи қисми). Шу муносабат билан меҳнат



шартномасини корхона раҳбари, унинг ўринбосарлари, бош бухгалтер билан, корхонада бош бухгалтер лавозими бўлмаган тақдирда эса, бош бухгалтер вазифасини амалга оширувчи ходимдан ташқари ҳар қандай ходим билан бекор қилиш ноқонуний ҳисобланади.

Иш берувчининг ташаббуси билан қолган ходимлар билан меҳнат шартномасини бекор қилиш МК 100 — моддасининг иккинчи қисмида назарда тутилган бошқа асослар бўлгандагина йўл қўйилади.

Мулкдорнинг алмашиши давлат корхонасининг идоровий бўйсунishi ўзгаргани сифатида қаралади.

Нотўғри.

Иш берувчининг ташаббуси билан корхона раҳбари, унинг ўринбосарлари, бош бухгалтер билан, корхонада бош бухгалтер лавозими бўлмаган тақдирда эса бош бухгалтер вазифасини амалга оширувчи ходим билан меҳнат шартномаси МК 100—модда иккинчи қисмининг 6—банди билан бекор қилиниши касаба уюшмаси қўмитаси ёки ходимларнинг бошқа вакиллик органи билан олдиндан келишиб олгандан сўнг амалга оширилади.

Касаба уюшмаси қўмитаси ёки ходимларнинг бошқа вакиллик органининг розилиги ушбу ҳолда талаб қилинмайди.

Иш берувчи корхоналарда бошқа шунга ўхшаш мутахассислик ва малакали иш бўла туриб корхона раҳбари ва бош бухгалтерга шу корхонанинг ўзида ишга жойлаштирилгани рад этди.

Иш берувчининг ушбу ҳаракатлари ноқонуний деб тан оlinиши мумкин, чунки иш берувчи ходимларни меҳнатга оид муносабатларни МК 100—модда иккинчи қисмининг 6—бандига кўра бекор қилиш тўғрисида огоҳлантиришнинг бутун даврида шу корхонанинг ўзида ишга жойлаштириш чораларини кўриш керак.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК 92–, 98–моддалари, 100–модда иккинчи қисмининг 6–банди, 101–, 102–моддалари.

Ўзбекистон Республикаси Олий суди Пленумининг 1998 йил 17. 04.даги 12–сонли "Судлар томонидан меҳнат шартномаси (контракти)ни бекор қилишни тартибга солувчи қонунларнинг қўлланиши ҳақида"ги ҚАРОРИ.

Ушбу Қарорга қуйидагиларга асосан ўзгартишлар киритилган

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 25.10.даги 28–сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 14.06.даги 11–сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2003 йил 19.12.даги 20–сонли Қарори.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14.06.да 746–сон рақам билан рўйхатга олинган "Идоравий мансублиги, мулкчилик ва ҳўжалик юритиш шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚЛАРДАН НАМУНАЛАР

5.15. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ – сонли _____ ш.

"Муддат тугаши муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида"

Менеджер Ф.И.Ш. билан меҳнат шартномаси муддати тугаши сабабли меҳнат шартномаси 2006 йил 14 февралдан бекор қилинсин, МК 97–моддасининг 3–банди.

Бухгалтерия фойдаланилмаган таътил кунлари учун

_____ иш куни ҳисобидан компенсация тўлаган ҳолда
Ф.И.Ш. билан 2006 йил 14 февралга қадар тўлиқ ҳисоб –
китобни амалга оширсин.

Асос:

Муддатли меҳнат шартномасини тузиш тўғрисидаги
2005 йил 14 декабрдаги 128 сонли буйруқ.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ нусхасини олдим

(ходимнинг имзоси)

(сана)

5.16. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ – сонли _____ Ш.

**"Муддат тугаши муносабати билан меҳнат
шартномасини бекор қилиш тўғрисида"**

(асосий ходимнинг ишга қайтиши муносабати билан)

Менеджер Ф.И.Ш. билан меҳнат шартномаси Г.нинг
ишга қайтиши муносабати билан 2006 йил 14 февралдан
бекор қилинсин, МК 105 – моддаси.

Бухгалтерия фойдаланилмаган таътил кунлари учун
_____ иш куни ҳисобидан компенсация тўлаган ҳолда
Ф.И.Ш. билан 2006 йил 14 февралга қадар тўлиқ ҳисоб –
китобни амалга оширсин.

Асос:

Ходим йўқ бўлган вақтга муддатли меҳнат
шартномасини тузиш тўғрисидаги 2003 йил 14 декабрдаги
137 – сонли буйруқ.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ нусхасини олдим

(ходимнинг имзоси)

(сана)

5.17. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ ш.

"Муддат тугаши муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида"

(ишга жойлашишни рад этиши муносабати билан)

Уч ёшгача боласи бор менеждер Ф.И.Ш. билан меҳнат шартномасининг муддати тугаши ва ишга жойлашишни рад этганлиги муносабати билан 2006 йил 14 февралдан меҳнат шартномаси бекор қилинсин, МК 105 — моддаси.

Бухгалтерия фойдаланилмаган таътил учун _____ иш уни ҳисобидан компенсация тўлаган ҳолда Ф.И.Ш. билан 2006 йил 14 февралга қадар тўлиқ ҳисоб — китобни амалга оширсин.

Асос:

Муддатли меҳнат шартномасини тузиш тўғрисида 2005 йил 14 февралдан 16 — сонли буйруқ ва Ф.И.Ш.нинг ишга жойлаштиришни рад этганлиги тўғрисида 2006 йил 10 февралдаги далолатнома.

Корхона раҳбари _____

(имзо)

Буйруқ нусхасини олдим _____

(ҳодимнинг имзоси)

_____ (сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Шартнома муддати тугамаган, лекин иш берувчи меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида буйруқ чиқаришни талаб қилади.

Бундай талаб ноқонуний.

Муддатли меҳнат шартномаси тугаганидан сўнг ҳар қандай тараф (иш берувчи ёки ходим) бошқа тарафнинг хоҳишидан қатъи назар меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳуқуқига эга. Уни бекор қилиш учун асосий шарт — тарафлар томонидан шартлашилган меҳнат шартномаси муддатининг тугашидир.

Иш берувчи шартнома муддати тугаган кундан 10 кун ўтганидан сўнг буйруқ чиқаради.

Нотўғри.

Меҳнат шартномасини бекор қилишга унинг муддати тугаган кун сингари шартнома муддати тугаганидан сўнг бир ҳафта давомида йўл қўйилади.

Агар муддат тугагандан кейин ҳам меҳнатга оид муносабатлар давом этаверса ва тарафлардан бирортаси бир ҳафта давомида унинг бекор қилинишини талаб қилмаган бўлса, шартнома номуайян муддатга узайтирилган деб ҳисобланади ва шундан келиб чиқиб МК 105 — моддаси билан муддатнинг тугаши муносабати билан бекор қилиниши мумкин эмас.

Ходимнинг ишда бўлмаган вақтига мўлжаллаб тузилган меҳнат шартномаси ходим ишга чиққан ва у бир неча кун ўз ишини (лавозимини) талаб қилаётган бўлса — да бекор қилинмаяпти.

Иш жойи (лавозими) сақланиши лозим бўлган ходимнинг ишда бўлмаган вақтига мўлжаллаб тузилган меҳнат шартномаси шу ходим ишга қайтган кундан эътиборан бекор қилинади.

Иш берувчи ходимнинг соғайиб кетгунича ёки йиғинлардан қайтгунича меҳнат шартномасини бекор қилмайди.

Шуни билиш керакки, МК 100 — моддасининг учинчи қисмида назарда тутилган ходим вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик даврида ва меҳнат тўғрисидаги қонунлар ва таътиллarda бўлган даврида меҳнат шартномасини бекор қилишга йўл қўйилмаслиги тўғрисидаги қоида меҳнатга оид муносабатлар иш берувчининг ташаббуси

билан бекор қилинган ҳолларгагина тааллуқлидир. Ушбу қоида меҳнат шартномасини муддат тугаши муносабати билан МК 105 — моддасига кўра бекор қилишда қўлланилмайди.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК 75—, 76—моддалари, 97—моддасининг 3—банди, 105—, 237—моддалари.

Ўзбекистон Республикаси Олий суди Пленумининг 1998 йил 17.04.даги 12 — сонли "Судлар томонидан меҳнат шартномаси (контракти)ни бекор қилишни тартибга солувчи қонунларнинг қўлланиши ҳақида"ги ҚАРОРИ.

Ушбу Қарорга қуйидагиларга асосан ўзгартишлар киритилган

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 25.10.даги 28 — сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 14.06.даги 11 — сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2003 йил 19.12.даги 20 — сонли Қарори.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14.06.да 746 — сон рақам билан рўйхатга олинган "Идоравий мансублиги, мулкчилик ва ҳўжалик юритиш шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

5.18. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ ш.

"Ҳарбий хизматга чақирилиши муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида"
(ҳарбий хизматга кириши билан)

Ф.И.Ш., токарь билан меҳнат шартномаси ҳарбий

хизматга чақирилиши муносабати билан 2006 йил 14 ноябрдан бекор қилинсин, МК 106 — моддасининг 1 — моддаси, унга ўртача ойлик иш ҳақи миқдорида ишдан бўшаш нафақаси тўлансин.

Бухгалтерия фойдаланилмаган таътил кунлари учун _____ иш куни ҳисобидан компенсация тўлаган ҳолда Ф.И.Ш. билан 2006 йил 14 ноябрга қадар тўлиқ ҳисоб — китобни амалга оширсин.

Асос:

Ҳарбий ишлар бўйича М.Улуғбек туман бўлимининг чақирув қоғози, Ф.И.Ш.нинг аризаси

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ нусхасини олдим

(ходимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Касаба уюшмаси қўмитаси иш берувчидан меҳнат шартномасини бекор қилишга розилик олишни талаб қилмоқда.

Қонун бундай имтиёзни назарда тутмаган.

Ушбу асос бўйича меҳнат шартномасини бекор қилишни Меҳнат кодекси тарафлар ихтиёрига боғлиқ бўлмаган ҳолатларга киритади ва у касаба уюшмаси қўмитаси ёки ходимларнинг бошқа вакиллик органи розилигисиз амалга оширилади.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК 101—моддаси, 106—моддасининг 1—банди

Ўзбекистон Республикаси Олий суди Пленумининг 1998 йил 17. 04.даги 12 — сонли "Судлар томонидан меҳнат

шартномаси (контракти)ни бекор қилишни тартибга солувчи қонунларнинг қўлланиши ҳақида"ги ҚАРОРИ.

Ушбу Қарорга қуйидагиларга асосан ўзгартишлар киритилган

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 25.10.даги 28 — сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 14.06.даги 11 — сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2003 йил 19.12.даги 20 — сонли Қарори.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14.06.да 746 — сон рақам билан рўйхатга олинган "Идоравий мансублиги, мулкчилик ва хўжалик юритиш шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

5.19. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ ш.

"Ходим ишга тикланиши муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида"

Мониторинг бўлимининг бош мутахассиси Ф.И.Ш. билан меҳнат шартномаси шу ишни илгари бажариб келган ходим С. ишга тикланиши муносабати билан 2006 йил 14 декабрдан бекор қилинсин, МК 106 — моддасининг 2 — моддаси, унга ўртача ойлик иш ҳақи миқдорида ишдан бўшатиш нафақаси тўлансин.

Бухгалтерия фойдаланилмаган таътил кунлари учун _____ иш куни ҳисобидан компенсация тўлаган ҳолда Ф.И.Ш. билан 2006 йил 14 декабрга қадар тўлиқ ҳисоб — китобни амалга оширсин.

Асос:

Тошкент шаҳар фуқаролик ишлари бўйича А. Икромов туманлараро судининг 2006 йил 8 декабрдаги қарори, Ф.И.Ш.нинг ишга жойлашишни рад этганлиги тўғрисидаги далолатнома, МК 92 — моддаси.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ нусхасини олдим

(ходимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Иш берувчи шу ишни илгари бажариб келган ходимни ишга тикламаяпти.

Қонун ҳужжатларига кўра қуйидаги ҳолларда бу иш берувчининг мажбурияти ҳисобланади:

— суднинг, юқори турувчи органнинг қарори билан, иш берувчининг қарори билан, шу жумладан меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатларига риоя этилишини текшириш ва назорат қилишни амалга оширувчи органларнинг талабларига кўра (масалан, прокурорнинг протести, меҳнат ҳуқуқ инспекторининг ёзма кўрсатмаси, касаба уюшмаларининг тақдимномаси), меҳнат шартномаси у билан ноқонуний бекор қилинган ходим ишга тикланганда;

— юқоридаги хат бошида кўрсатилган органларнинг қарори билан, шунингдек, меҳнат низоларини кўриб чиқувчи комиссиянинг қарори билан бошқа ишга ноқонуний ўтказилган ходим ишга тикланганда;

— заҳирага бўшатилиши ёки истеъфога чиқиши муносабати билан ҳарбий хизматга чақирилган ходимнинг аввалги иш жойига (лавозимига) қайтиб келиши, агар унинг ҳарбий хизматга чақирилган кунидан бошлаб уч ойдан ортиқ вақт ўтмаган бўлса (МК 68 — моддасининг учинчи қисми);

– гайриқонуний равишда судланганлиги муносабати билан меҳнат шартномаси бекор қилинган ходимнинг аввалги ишига тиклаш тўғрисидаги талабини қондириш (МК 271 – моддасининг учинчи қисми);

– ишга қабул қилишни рад этиш ноқонуний деб тан олинishi муносабати билан уни ишга қабул қилинганлигини тан олиш тўғрисида даъвогарнинг талабини қондириш.

Иш берувчи ходимни шу корхонанинг ўзида ишга жойлаштириш борасида чора кўрмаяпти.

Иш берувчининг ушбу ҳаракатлари ноқонуний деб топилиши мумкин, чунки иш берувчи ходимларни шу корхонанинг ўзида ишга жойлаштириш бўйича чора кўриши шарт.

Ушбу ҳолларда иш берувчи бўшаб чиққан ходимни бошқа, унинг фаолияти турига мос келадиган ишга ўтказиши, бундай иш бўлмаганда эса унга бошқа ишни таклиф қилиши шарт. Ходим бошқа ишга ўтишни рад қилганда ёки унга бошқа иш таклиф қилишнинг имкони бўлмаганда иш берувчи ходимни МК 106 – моддасининг 2 – бандига кўра бўшатиш ҳуқуқига эга.

Меҳнат шартномаси МКнинг 106 – модда 2 – банди билан касаба уюшмаси қўмитасининг розилигисиз бекор қилинади.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК 68 – моддасининг учинчи қисми, 92 – моддаси, 106 – моддасининг 2 – банди, 271 – моддасининг учинчи қисми

Ўзбекистон Республикаси Олий суди Пленумининг 1998 йил 17.04.даги 12 – сонли "Судлар томонидан меҳнат шартномаси (контракти)ни бекор қилишни тартибга солувчи қонунларнинг қўлланиши ҳақида"ги ҚАРОРИ.

Ушбу Қарорга қуйидагиларга асосан ўзгартишлар киритилган.

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 25.10.даги 28 – сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 14.06.даги 11 — сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2003 йил 19.12.даги 20 — сонли Қарори.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14.06.да 746 — сон рақам билан рўйхатга олинган "Идоравий мансублиги, мулкчилик ва ҳўжалик юрителиш шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚЛАРДАН НАМУНАЛАР

5.20. Буйруқ

200__й. " __ " _____ — сонли _____ ш.

"Суднинг ҳукми қонуний кучга кириши муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида"

Олти ой олдин, 2006 йил 5 январ куни ўғирлик қилганлиги учун завод омбор мудир Ф.И.Ш. қамоққа олинган эди. Шу йилнинг 22 май куни у уч йил муддатга озодликдан маҳрум қилинди. Бу 2006 йил 4 июлда заводга келиб тушган суднинг ҳукмида кўрсатилган.

Юқоридагилардан келиб чиқиб,

Б У Ю Р А М А Н:

Суднинг ҳукми қонуний кучга кириши муносабати билан омбор мудир Ф.И.Ш.билан меҳнат шартномаси 2006 йил 5 январда бекор қилинсин, МК 106 — моддасининг 3 — банди.

Бухгалтерия фойдаланилмаган таътил кунлари учун _____ иш куни ҳисобидан компенсация тўлаган ҳолда Ф.И.Ш. билан 2006 йил 5 январга қадар тўлиқ ҳисоб — китобни амалга оширсин.

Асос:

Тошкент шаҳар жиноий ишлар бўйича Чилонзор туман судининг 2006 йил 15 июндаги ҳукми

Корхона раҳбари

(имзо)

5.21. Буйруқ

200__й. " __ " _____ — сонли _____ш.

"Ихтисослаштирилган даволаш—профилактика муассасасига йўлланиши мунсабати билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида"

Цех пайвандловчиси Ф.И.Ш. билан меҳнат шартномаси ихтисослаштирилган даволаш—профилактика муассасасига йўлланиши муносабати билан 2006 йил 22 февралдан бекор қилинсин, МК 106—моддасининг 3—банди.

Бухгалтерия фойдаланилмаган таътил кунлари учун _____ иш куни ҳисобидан компенсация тулаган ҳолда Ф.И.Ш. билан 2006 йил 22 февралга қадар тўлиқ ҳисоб—китобни амалга оширсин.

Асос: 1.Тошкент шаҳар фуқаролик ишлари бўйича Миробод туманлараро судининг 2006 йил 21 февралдаги қарори.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ нусхасини олдим

(ходимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Меҳнат шартномаси ходим ҳибста олиними билан дарҳол бекор қилинади.

Бундай қилиш керак эмас. Меҳнат шартномаси ҳукм чиқарилганидан ва ҳукм кучга кирганидан сўнг бекор қилиниши мумкин. Агар суд ҳукми чиқарилганидан сўнг қонун билан ўрнатилган муддат давомида ҳукм қилинган, унинг ҳимоячиси, қонуний вакили, шунингдек жабрланувчи, унинг вакили томонидан шикоят қилинмаса ёки прокурор томонидан протест қилинмаса, ҳукм қонуний кучга киради.

Ариза бериш ва протест киритиш ҳукм кучга кирган вақтда ишнинг апелляция босқичида кўриб чиқулганга қадар силжийди ва ҳукм ижро этилишини тўхтатади.

Ҳукм қилинганнинг ишлаш жойига ҳукм нусхаси фақат у қонуний кучга кирганидан сўнг юборилиши керак.

Суднинг ҳар қандай ҳукмида ходим билан меҳнатга оид муносабатлар бекор қилинади.

Ходим билан меҳнат шартномаси агар у ушбу ишини давом эттиришни истисно қиладиган жазога ҳукм қилинган бўлса, айнан: озодликдан маҳрум этилган бўлса, иш жойи бўлмаган ахлоқ тузатиш ишига юборилганда, муайян лавозимларни эгаллаш ёки муайян фаолият билан шуғулланиш ҳуқуқидан маҳрум бўлганда, бекор қилинади.

Меҳнат шартномасини бекор қилиш суд ҳукми ёки буйруқ чиқарилган кундан амалга оширилади.

Агар ходим ишдан судгача четлаштирилган бўлса, у қамоққа олиними ёки ишдан четлаштирилишидан олдин меҳнатга оид муносабатлар амалда бекор қилинган кун охириги иш куни меҳнат шартномасини бекор қилиш куни деб ҳисобланади.

Суднинг қарори билан муайян лавозимни эгаллаш ёки бирон-бир фаолият билан шуғулланиш ҳуқуқидан маҳрум қилинган шахслар билан меҳнатга оид муносабатлар нотўғри бекор қилинади.

Иш берувчи узоғи билан ҳукм нусхаси олинган куннинг эртаси куни ҳукм қилинган билан меҳнат шартномасини бекор қилади ва меҳнат дафтарчасига у билан меҳнатга оид муносабатлар бекор қилинганлиги тўғрисида ёзувни киритади.

Меҳнат шартномаси МКнинг 106 — модда 3 — банди билан касаба уюшмаси қўмтасининг розилигисиз бекор қилинади.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК 102—моддаси, 106—моддасининг 3—банди.

Ўзбекистон Республикасининг Жиноят — ижроия кодекси (Ўзбекистон Республикасининг 1997 йил 25.04.даги 409 — 1 сонли Қонуни билан тасдиқланган).

Ўзбекистон Республикасининг Жиноят — процессуал кодекси (Ўзбекистон Республикасининг 1994 йил 22.09.даги 2013 — XII — сонли Қонуни билан тасдиқланган).

Ўзбекистон Республикаси Олий суди Пленумининг 1998 йил 17. 04.даги 12 — сонли "Судлар томонидан меҳнат шартномаси (контракти)ни бекор қилишни тартибга солувчи қонунларнинг қўлланиши ҳақида"ги ҚАРОРИ.

Ушбу Қарорга қуйидагиларга асосан ўзгартишлар киритилган

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 25.10.даги 28 — сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 14.06.даги 11 — сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2003 йил 19.12.даги 20 — сонли Қарори.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14.06.да 746 — сон рақам билан рўйхатга олинган "Идоравий мансублиги, мулкчилик ва хўжалик юритиш шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

5.22. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ ш

"Ишга қабул қилиш юзасидан белгиланган қоидалар бузилганлиги муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида"

Ҳисоб — китоб бухгалтери Ф.И.Ш. билан меҳнат шартномаси ишга қабул қилиш юзасидан белгиланган қоидалар бузилганлиги (МК 79 — моддасининг талаби, қариндош — уруғларнинг давлат корхонасида бирга хизмат қилишларини чеклаш тўғрисида) муносабати билан 2006 йил 25 августдан бекор қилинсин, МК 106 — моддасининг 4 — банди.

Бухгалтерия фойдаланилмаган таътил кунлари учун _____ иш куни ҳисобидан компенсация тўлаган ҳолда Ф.И.Ш. билан 2006 йил 25 августга қадар тўлиқ ҳисоб — китобни амалга оширсин.

Асос: 1. Тошкент шаҳар Ҳамза туман меҳнат бўлими Давлат меҳнат ҳуқуқ инспекциясининг 2006 йил 23 августдаги ёзма кўрсатмаси.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ нусхасини олдим

(ходимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Давлат корхонасининг иш берувчиси ўз ўғли билан бош бухгалтер лавозимида меҳнат шартномаси тузади.

Бу ноқонуний, чунки ўзаро яқин қариндош ёки қуда — анда бўлган шахсларнинг (ота — оналар, ака — укалар, опа — сингиллар, ўғил ва қизлар, эр — хотинлар, шунингдек эр — хотинларнинг ота — оналари, ака — укалари, опа — сингиллари ва болалари), башарти улардан бири иккинчисига бевосита бўйсуниб ёки унинг назорати остида хизмат қиладиган бўлса, бир давлат корхонасида бирга хизмат қилишлари тақиқланади.

Бу қоидадан истиснолар Ўзбекистон Республикаси Ҳукумати томонидан белгиланган.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК 79—, 101—моддалари, 106—моддасининг 4—банди
Ўзбекистон Республикаси Олий суди Пленумининг 1998 йил 17. 04.даги 12—сонли "Судлар томонидан меҳнат шартномаси (контракти)ни бекор қилишни тартибга солувчи қонунларнинг қўлланиши ҳақида"ги ҚАРОРИ

Ушбу Қарорга қуйидагиларга асосан ўзгартишлар киритилган

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 25.10.даги 28—сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 14.06.даги 11—сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2003 йил 19.12.даги 20—сонли Қарори.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14.06.да 746—сон рақам билан рўйхатга олинган "Идоравий мансублиги, мулкчилик ва хўжалик юритиш шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1997 йил 11 мартдаги 133—сонли "Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодексини амалга киритиш учун зарур меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш тўғрисида"ги қарори.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг

1997 йил 11 мартдан 133 – сонли қарорига 3 – сонли Илова "Қариндош – уруғларнинг бирга ишлашларини чеклаш тўғрисидаги қоидалардан истисноларга йўл қўйилиши мумкин бўлган давлат корхоналари ходимларининг рўйхати"

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

5.23. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ – сонли _____ III.

"Вафоти муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида"

Автоколонна механиги Ф.И.Ш. билан меҳнат шартномаси унинг вафоти муносабати билан 2006 йил 14 сентябрда бекор қилинсин, МК 106 – моддасининг 5 – банди.

Бухгалтерия фойдаланилмаган таътил кунлари учун _____ иш куни ҳисобидан компенсация тўлаган ҳолда Ф.И.Ш. билан 2006 йил 14 сентябрга қадар тўлиқ ҳисоб – китобни амалга оширсин.

Оила аъзоларига ёки Ф.И.Ш.нинг қарамоғида бўлган шахсларга:

– корхонада ўрнатилган (қонун билан белгиланган) _____ сўм миқдорда дафн этиш маросими учун бериладиган нафақа;

– _____ сўм миқдорда (лекин марҳумнинг олти йиллик ўртача иш ҳақидан кам бўлмаган) бир йўла бериладиган нафақа тўлансин, МК 194, 288 – моддалари.

Асос: Ф.И.Ш.нинг ўлганлиги ҳақидаги гувоҳнома

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ нусхасини олдим _____

(оила аъзосининг имзоси, сана)

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК 106—моддасининг 5—банди.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14.06.да 746—сон рақам билан рўйхатга олинган "Идоравий мансублиги, мулкчилик ва ҳўжалик юритиш шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

5.24. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ ш.

"Қонунда назарда тутилган бошқа ҳолларга кўра меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида"

Юк ташувчи Ф.И.Ш. билан меҳнат шартномаси ота — оналарининг талабига кўра 2006 йил 13 октябрдан бекор қилинсин, МК 106—моддасининг 6—банди.

Бухгалтерия фойдаланилмаган таътил кунлари учун _____ иш куни ҳисобидан компенсация тўлаган ҳолда Ф.И.Ш. билан 2006 йил 13 октябрга қадар тўлиқ ҳисоб — китобни амалга оширсин.

Асос: Ота — оналарнинг ариза — талаби (ёки, васийлар, ҳомийлар, шунингдек меҳнатни муҳофаза қилиш устидан назорат қилувчи органлар ҳамда вояга етмаганлар ишлари билан шуғулланувчи комиссияларнинг).

Корхона раҳбари

_____ (имзо)

Буйруқ нусхасини олдим

_____ (ҳодимнинг имзоси)

_____ (сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Иш берувчи ўн саккиз ёшга тўлмаган шахсларни белгиланган нормадан ортиқ оғир юк кўтариш ва ташиш билан боғлиқ ишларга қўяди.

Бу тақиқланган.

Ўн саккиз ёшга тўлмаган шахсларнинг белгиланган нормадан ортиқ оғир юк кўтаришлари ва ташишларига йўл қўйилмайди.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК 106–моддасининг 6–банди, 241–моддаси

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14.06.да 746 – сон рақам билан рўйхатга олинган "Идоравий мансублиги, мулкчилик ва ҳужалик юритиш шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

(Ўзбекча номланиши).

«18 ёшга тўлмаган шахслар меҳнатидан фойдаланиш тақиқланадиган ишлар рўйхати (Адлия вазирлигидан 2001 йил 9 июнда 1040 – сон билан рўйхатдан ўтган)».

«Вояга етмаганлар учун юкларни кўтариш ва ташишнинг йўл қўйиладиган чегараларини санитария нормалари (Ўзбекистон Республикаси бош Давлат санитария шифокори томонидан 2001 йил 29 октябрда СанПиН 0116–01 сон билан тасдиқланган)».

6-БЎЛИМ.

ТУРЛИ ЙЎНАЛИШДАГИ БУЙРУҚЛАР

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Иш берувчи ногиронларга иш вақтининг қисқартирилган муддатини белгиламайди.

Бу тақиқланган. Иш берувчи I ва II гуруҳ ногиронларига иш вақтининг ҳафтасига ўттиз олти соатдан ошмайдиган қисқартирилган муддатини белгилаши шарт.

Иш берувчи I ва II гуруҳ ногиронларига бажарилган иш учун ишлаб берилган вақтга (36 соат) мутаносиб равишда ҳақ тўлайди.

Бунга йўл қўйиб бўлмайди. Ҳақ тўлаш кунлик ишнинг тўлиқ муддати белгиланган ходимларники сингари миқдорда амалга оширилади.

Хусусий фирмада иш берувчи I ва II гуруҳ ногиронларига ўн беш календар кунидан кам бўлмаган муддат билан йиллик таътил беради.

Нотўғри. I ва II гуруҳ ногиронларига ўттиз календар кундан кам бўлмаган муддат билан йиллик узайтирилган асосий таътил берилади. Ушбу таътил қонун ҳужжатлари билан белгиланган ва у мулкчиликнинг барча шаклидаги корхоналарда, муассасаларда, ташкилотларда тақдим этилиши керак.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК 88-, 90-, 116-, 135-, 220-моддалари.

Ўзбекистон Республикасининг 1991 йил 18. 11.даги "Ўзбекистон Республикасида ногиронларни ижтимоий ҳимоя қилиш тўғрисида"ги қонуни

Ўзбекистон Республикасининг 1998 йил 29. 08даги "Фуқаролар соғлиғини сақлаш тўғрисида"ги Қонуни

Ўзбекистон Республикасининг 1992 йил 13.08даги "Аҳолини иш билан таъминлаш тўғрисида"ги Қонуни (Янги таҳрири)

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

6.1. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ ш.

"Меҳнат шартларини ўзгартириш тўғрисида"

Иккинчи гуруҳ ногиронлиги ўрнатилиши муносабати ва ишга лаёқатлилиги тўғрисидаги ВКК нинг хулосасига асосан навбатчи оператор Ф.И.Ш.га қайтадан кўриқдан ўтказилгунга қадар бундан буёғига 30 календар кунидан иборат йиллик меҳнат таътили берилиб, 200__ йил 4 январдан иш куни муддати ҳафтасига 36 соатдан ҳисоблаган ҳолда бир соатга қисқартирилсин, МКнинг 88 —, 90 —, 116 —, 135 — модллари.

Асослар:

1. ТМЭКнинг 200__ йил _____ даги ва ишга лаёқатлиги тўғрисида ВКК нинг 200__ йил _____ даги хулосаси.

2. Меҳнат шартномасига киритилган ўзгартишлар.

3. Ф.И.Ш.нинг аризаси

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдим

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Иш берувчи ходимга меҳнат шартларининг ўзгарганлиги тўғрисида маълум қилмайди ва буйруқ чиқаради.

Иш берувчи меҳнат шартларидаги бўлажак

ўзгаришлар ҳақида ходимни камида икки ой олдин ёзма равишда огоҳлантириб тилхат олиши шарт. Кўрсатилган муддатни қисқартиришга фақат ходимнинг розилиги билан йўл қўйилади.

Корхонада меҳнатни ташкил этиш ва ишлаб чиқаришни ташкил этиш ўзгармади, лекин иш берувчи ходимларнинг меҳнат шартлари (меҳнатга ҳақ тўлаш миқдори, иш вақтининг, таътилнинг муддати ва бошқа шартлар)ни ўзгартиради.

Бундай ўзгаришларга технологиядаги, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил этишдаги ўзгаришлар, ишлар (маҳсулот, хизматлар) ҳажмининг қисқарганлиги, башарти бундай ўзгаришлар ходимлар сони ёки ишлар хусусиятининг ўзгаришига олиб келиши олдиндан аниқ бўлган ҳоллардагина ҳақлидир. Агар булар мавжуд бўлмай туриб, иш берувчи ҳеч қандай асосларсиз меҳнат шартларини ўзгартирса, бундай меҳнат шартларининг ўзгариши суд ёки ваколатли орган томонидан ноқонуний деб топилиши ва улар иш берувчини ходимнинг аввалги меҳнат шартларини тиклашга мажбур қилиши мумкин.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТ

МК 89—моддаси

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

6.2. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ ш

"Меҳнат шартларини ўзгартариш тўғрисида"

Ишлаб чиқариш технологиясидаги ўзгаришлар муносабати билан Ф.И.Ш. эгаллаб турган "ҳисоб машиналари созловчиси" лавозими унинг розилиги билан

номи 2006 йил 12 майдан "электрон ҳисоб машиналари
созловчиси"га ўзгартирилсин ва штат жадвалига мувофиқ
_____ миқдорда лавозим маоши белгилансин,
МКнинг 89 — моддаси.

Асослар:

1. Штат жадвали.
2. Меҳнат шартномасига киритилган ўзгартишлар

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдим

(ҳодимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Ходим ўз вақтида моддий бойликларни
топширмаганлиги, айланма варақани тўлдириш ва тақдим
этишни рад этганлиги сабабли иш берувчи унга меҳнат
дафтарчасини бермайди.

Бундай қилиш мумкин эмас, чунки меҳнат шартномаси
бекор қилинган куни иш берувчи ходимга унинг меҳнат
дафтарчасини ва меҳнат шартномасининг бекор қилиниши
ҳақидаги буйруқнинг нусхасини бериши шарт.

Қонун ҳужжатлари ишдан бўшаш чоғида айланма
варақа тўлдиришни назарда тутмайди. Шундан келиб
чиқадикки, ходимнинг айланма варақани тўлдириш ва
тақдим этишни рад этиши ҳисоб — китоб қилишни ёки
меҳнат дафтарчасини беришни ушлаб туриш учун асос
бўлмайди. Ходим ишдан бўшаш кунигача ҳисоб бермаган
моддий бойликларнинг қиймати ундан белгиланган
тартибда ундириб олиниши керак.

Иш берувчининг айби билан меҳнат дафтарчасини
бериш кечиктирилса, у ҳолда бутун кечиктирилган давр

учун ходимга ўртача ойлик иш ҳақи тўланади. Бундай ҳолда ишдан бўшаш куни меҳнат дафтарчаси берилган кун ҳисобланади. Ишдан бўшаган куннинг янги санаси тўғрисида буйруқ берилиб, ходимнинг меҳнат дафтарчасига ёзиб қўйилади. Бўшаган куни тўғрисида илгари киритилган ёзув Меҳнат дафтарчаларини юритиш тартиби тўғрисидаги Йўриқноманинг 2.8 – бандида белгиланган тартибда бекор қилинади.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК 108, 275 – моддалари

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1998 йил 07.01 да 402 – сон билан рўйхатга олинган Меҳнат дафтарчаларини юритиш тартиби тўғрисида ЙЎРИҚНОМА.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

6.3. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ – сонли _____ Ш.

" _____ даги _____ сонли

буйруққа ўзгартишлар киритиш тўғрисида"

Ф.И.Ш.нинг меҳнат дафтарчасини бериш кечиктирилганлиги сабабли,

Б У Ю Р А М А Н:

1. Ф.И.Ш. билан меҳнат шартномасини МК ____ – моддасига кўра бекор қилиш санаси бўлиб меҳнат дафтарчасининг амалда берилган куни, айнан 2006 йил 15 март ҳисоблансин, МК 108 – моддаси.

2. Бухгалтерия Ф.И.Ш.га мажбурий прогул вақти учун _____ дан 2006 йил 15 мартгача ўртача ойлик иш ҳақи тўласин, МК 275 – моддаси.

номи 2006 йил 12 майдан "электрон ҳисоб машиналари
созловчиси"га ўзгартирилсин ва штат жадвалига мувофиқ
_____ миқдорда лавозим маоши белгилансин,
МКнинг 89—моддаси.

Асослар:

1. Штат жадвали.
2. Меҳнат шартномасига киритилган ўзгартишлар

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдим

(ходимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Ходим ўз вақтида моддий бойликларни
топширмаганлиги, айланма варақани тўлдириш ва тақдим
этишни рад этганлиги сабабли иш берувчи унга меҳнат
дафтарчасини бермайди.

Бундай қилиш мумкин эмас, чунки меҳнат шартномаси
бекор қилинган кун иш берувчи ходимга унинг меҳнат
дафтарчасини ва меҳнат шартномасининг бекор қилиниши
ҳақидаги буйруқнинг нусхасини бериши шарт.

Қонун ҳужжатлари ишдан бўшаш чоғида айланма
варақа тўлдиришни назарда тутмайди. Шундан келиб
чиқадики, ходимнинг айланма варақани тўлдириш ва
тақдим этишни рад этиши ҳисоб—китоб қилишни ёки
меҳнат дафтарчасини беришни ушлаб туриш учун асос
бўлмайди. Ходим ишдан бўшаш кунигача ҳисоб бермаган
моддий бойликларнинг қиймати ундан белгиланган
тартибда ундириб олиниши керак.

Иш берувчининг айби билан меҳнат дафтарчасини
бериш кечиктирилса, у ҳолда бутун кечиктирилган давр

учун ходимга ўртача ойлик иш ҳақи тўланади. Бундай ҳолда ишдан бўшаш куни меҳнат дафтарчаси берилган кун ҳисобланади. Ишдан бўшаган куннинг янги санаси тўғрисида буйруқ берилиб, ходимнинг меҳнат дафтарчасига ёзиб қўйилади. Бўшаган куни тўғрисида илгари киритилган ёзув Меҳнат дафтарчаларини юритиш тартиби тўғрисидаги Йўриқноманинг 2.8 – бандида белгиланган тартибда бекор қилинади.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК 108, 275 – моддалари

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1998 йил 07.01 да 402 – сон билан рўйхатга олинган Меҳнат дафтарчаларини юритиш тартиби тўғрисида ЙЎРИҚНОМА.

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

6.3. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ – сонли _____ Ш.

" _____ даги _____ сонли
буйруққа ўзгартишлар киритиш тўғрисида"

Ф.И.Ш.нинг меҳнат дафтарчасини бериш кечиктирилганлиги сабабли,

Б У Ю Р А М А Н:

1. Ф.И.Ш. билан меҳнат шартномасини МК ___ – моддасига кўра бекор қилиш санаси бўлиб меҳнат дафтарчасининг амалда берилган куни, айнан 2006 йил 15 март ҳисоблансин, МК 108 – моддаси.

2. Бухгалтерия Ф.И.Ш.га мажбурий прогул вақти учун _____ дан 2006 йил 15 мартгача ўртача ойлик иш ҳақи тўласин, МК 275 – моддаси.

3. Ходимлар бўлими Ф.И.Ш.нинг меҳнат дафтарчасидаги _____ — сонли ёзувни ҳақиқий эмас деб тан олсин ва унга тегишли ўзгартишларни киритсин.

Асос:

1. Раҳбар фармойиши ёки

2. Суднинг 2006 йил " _____ " _____ даги қарори ёки

3. Ваколатли органнинг қарори (прокуратура органларининг протести, Давлат меҳнат ҳуқуқ инспекциясининг ёзма кўрсатмаси ёки касаба уюшмаларининг тақдимномаси).

Корхона раҳбари

(имзо) (Ф. И. Ш.)

Буйруқ билан танишдим

(имзо) (Ф. И. Ш.)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Иш берувчи ходимни унинг вазифалари доирасига кирмайдиган вазифаларни бажариш учун хизмат сафарига юборади.

Иш берувчининг бундай қилишга ҳаққи йўқ, чунки хизмат сафарига юборилган ходим тартиб бўйича ўз меҳнат вазифасига кирадиган қисқа вақтли хизмат вазифасини бажариш учун юборилади.

Иш берувчи хизмат сафарига чиқиш учун ишчи гуруҳига 14 ёшгача болалари бор аёлларни киритади.

Хизмат сафарига чиқиш ходимнинг вазифасига киради, узрли сабабларсиз хизмат сафарига чиқмаслик интизомий ножўя хатти — ҳаракат ҳисобланади.

Қонун ҳужжатлари билан ходимларнинг алоҳида

тоифасини хизмат сафарига юборишда ходимнинг розилигини олишни ёки хизмат сафарига юбормасликни назарда тутган ҳоллар ушбу умумий қоидадан истиснони ташкил этади.

Масалан, ҳомиладор аёлларни ва ўн тўрт ёшга тўлмаган боласи (ўн олти ёшга тўлмаган ногирон боласи) бор аёлларни уларнинг розилигисиз тунги ишларга, иш вақтидан ташқари ишларга, дам олиш кунларидаги ишларга жалб қилишга ва хизмат сафарига юборишга йўл қўйилмайди.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МКнинг 228-, 238-моддалари

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

6.4. Буйруқ

200_ й. " _ " _ _ _ _ _ — сонли _ _ _ _ _ ш.

"Хизмат сафарига юбориш тўғрисида"

_____ мақсадида,
(хизмат сафари мақсади кўрсатилсин)

Б У Ю Р А М А Н:

1 _____ ни
(лавозими, Ф. И. Ш.)

200_ йил " _ " _ _ _ _ _ дан 200_ йил " _ " _ _ _ _ _
_____ гача _____ кун _____ муддатга
_____ га

(ахоли пункти номи ва ташкилот номи)
хизмат сафарига юборилсин.

2. Бош бухгалтер _____
_____ га _____ Ф.И.Ш.

Ф.И.Ш.

хизмат сафари ҳаражатлари учун пул маблағлари ажратилишини ва беришни таъминласин.

3. Бажарилган ишлар тўғрисидаги ҳисобот хизмат сафаридан қайтгандан сўнг уч кун мобайнида тақдим қилинсин.

Корхона раҳбари

(имзо)

(Ф.И.Ш.)

Буйруқ билан танишдим

(имзо)

(Ф.И.Ш.)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАГОЛАР

Мулкдор корхона раҳбари ваколатларини унинг ўринбосарига бермасдан, ушбу корхона раҳбари касал бўлган вақтда мулкдорнинг буйруғини бажармаганлиги учун ўринбосарни жазолаш тўғрисидаги масалани қўяди.

Мулкдорнинг бундай қилишга ҳаққи йўқ.

Корхона раҳбари касал бўлган вақтда мулкдор томонидан унинг ўринбосарини раҳбар этиб тайинланган вақтдан бошлаб ушбу ўринбосарга юридик шахснинг ишларини бошқариш ваколати ўтади ва у ҳисобот берувчи бўлади.

Бошқа одамларга бошқариш вазифаларининг бир қисмини топшириш билан боғлиқ раҳбар ва унинг қўл остидагилар ўртасидаги ўзаро муносабатлар шаклини вакил қилинган, деб аташ қабул қилинган.

Тайинланиши ёки тасдиқланиши бирон — бир юқори органнинг ваколатига кирадиган мансабдор шахслар доираси номенклатура ҳисобланади.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МКнинг 228—, 238—моддалари

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

6.5. Буйруқ

200__ й. " __ " __ — сонли __ ш.

"Директор бўлмаган вақтда унинг ваколатларини бериш тўғрисида"

_____ муносабати билан
(хизмат сафари, таътил, даволаниш ва шу кабилар)
директор _____ нинг
йўқлиги сабабли, (Ф.И.Ш.)

Б У Ю Р А М А Н:

1. _____ га
(Ф.И.Ш., лавозими)

Директорнинг ваколатига кирадиган барча ҳаракатларни амалга ошириш ҳамда барча тегишли ҳужжатларга имзо чекиш ҳуқуқи билан корхонанинг штат жадвалига асосан ҳақ тўлаган ҳолда 200__ йил " ____ " _____ дан 200__ йил " ____ " _____ гача ваколат берилсин.

Асос:

1. Директорнинг (сабаблари кўрсатилган ҳолдаги) тасдиқловчи ҳужжатлар билан аризаси

2. Директор вазифаси юклатилаётган шахснинг розилиги

Бош директор _____
(имзо) (Ф.И.Ш.)

Буйруқ билан танишдим _____
(ваколат топширилган шахснинг имзоси)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Мулк эгаси ходим билан меҳнатга оид муносабатларни расмийлаштирмаган ва лавозимга тайинлаш тўғрисида буйруқ чиқармаган ҳолда корхона бўйича иш олиб боришни ушбу ходимга топширди.

Ишга қабул қилиш иш берувчининг буйруғи билан расмийлаштирилади. Буйруқ чиқариш учун ходим билан тузилган меҳнат шартномаси асос бўлади.

Корхона раҳбарини ишга қабул қилиш корхона мулкдорининг ҳуқуқи бўлиб, бу ҳуқуқни у бевосита, шунингдек, у томондан вакил қилинган органлар орқали ёки корхонани бошқариш ҳуқуқи берилган корхона кенгаши, бошқаруви ёхуд бошқа органлар орқали амалга оширади.

Лавозимга тайинлаш — бу корхона мулкдорининг қарори билан меҳнатга оид муносабатларнинг вужудга келиши. Бунда корхона раҳбарининг корхона мулкдори билан қарорни келишиши эмас, айнан мулкдор томонидан лавозимга тайинлаш тўғрисидаги буйруғи назарда тутилади.

Мулкдор томонидан лавозимга тайинланадиган шахслар лавозимларидан ушбу мулкдорнинг буйруғи билан озод қилинадилар.

Мулкдор ёки мулкдор томонидан вакил қилинган орган томонидан тайинланган раҳбар уларга ҳисобот беради.

Мулкдорлар, хўжалик юритиш ёки оператив бошқариш ҳуқуқи субъектлари ёхуд улар вакил қилган шахслар юридик шахсларнинг муассислари ҳисобланади.

Юридик шахс қонунларга ва таъсис ҳужжатларига мувофиқ иш олиб борадиган ўз органлари орқали фуқаролик ҳуқуқларига эга бўлади ва ўз зиммасига фуқаролик бурчларини олади.

Қонунга ёки юридик шахснинг таъсис ҳужжатларига мувофиқ юридик шахс номидан иш олиб борадиган шахс ўзи вакили бўлган юридик шахс манфаатлари йўлида

ҳалол ва оқилона иш олиб бориши керак. У юридик шахс муассислари (иштирокчилари, аъзолари) талаби билан, агар Қонунда ёки шартномада бошқача тартиб назарда тутилган бўлмаса, юридик шахсга етказган зарарини тўлаши шарт.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

Ўзбекистон Республикасининг Фуқаролик кодекси,
МК 82-моддаси

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

6.6. Буйруқ

200__ й. "___" _____ — сонли _____ ш

**"Корхона раҳбари мажбуриятларини
қабул қилиш тўғрисида"**

_____ ни
(корхонанинг ташкилий шакли ва номи)
ташкил этиш тўғрисидаги

200__ йил "___" _____ даги таъсис ҳужжатларига (шартнома, Устав) ва мулкдор билан тузилган меҳнат шартномасига мувофиқ барча тегишли ҳужжатларда биринчи имзо қўйиш ҳуқуқи билан, корхонанинг штат жадвалига мувофиқ иш ҳақи тўланган ҳолда 200__ йил "___" _____ дан корхона раҳбари вазифасини бажаришга киришаман.

Асос: 1. _____ даги меҳнат шартномаси

2. Юридик шахсни рўйхатдан ўтказиш тўғрисида
гувоҳнома, _____ — сонли _____ йил _____.

Корхона раҳбари

(имзо) (Ф.И.Ш.)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Иш берувчи пул ёки товар қимматликлари билан муомала қилиш хизмат вазифасига кирмайдиган ходим билан тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузишни талаб қилади.

Нотўғри. Пул ёки товар қимматликлари билан муомала қилиш хизмат вазифасига кирмайдиган ходим билан тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида тузилган шартнома ҳақиқий эмас деб ҳисобланади.

Тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида шартнома тузиладиган ходимларнинг тоифалари рўйхати жамоа шартномасида белгилаб қўйилади, агар у тузилмаган бўлса, иш берувчи билан касаба уюшмаси қўмитаси ёки ходимларнинг бошқа вакиллик органи ўртасидаги келишувга биноан белгиланади. Бевосита пул ёки товар бойликлари билан муомала қилувчи ходимлар томонидан ишлар биргаликда бажариладиган, жамоа (бригада) моддий жавобгарлиги жорий этилиши мумкин бўлган бўлинмаларнинг рўйхати ҳам худди шундай тартибда белгиланади.

Ходим билан тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида ёзма шартнома тузилмаган, шунингдек, бундай шартнома пул ёки товар қимматликлари билан муомала қилиш хизмат вазифасига кирмайдиган ходим билан, ўн саккиз ёшга тўлмаган шахс билан ёки жамоа шартномасида кўрсатилган ходимлар тоифаси рўйхатига кирмайдиган шахс билан тузилган ҳолларда, иш берувчига етказилган зарар учун ходимга чекланган моддий жавобгарлик юклатилиши мумкин.

18 ёшга тўлмаган ходимлар билан тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузилади.

Бу тақиқланган. Биронта ҳам норматив ҳужжат бундай шартнома тузишни белгиламаган.

Пул ёки товар қимматликлари билан муомала қилиш бевосита хизмат вазифасига кирадиган ўн саккиз ёшга

тулган ходимлар билан ишга қабул қилинаётганда ва кейинчалик тулиқ моддий жавобгарлик тўғрисида меҳнат шартномасига қўшимча махсус ёзма шартнома тузилиши мумкин.

Ходим тулиқ моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузмаган ҳолда ишга қабул қилишни талаб қилади.

Агар ходим даъвогарлик қилаётган иш (лавозим) тулиқ моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузишни талаб этса, ходим эса бундай шартнома тузишни рад этса, иш берувчи уни ишга қабул қилишни рад этишга ҳақли.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТ

МКнинг 203-моддаси

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

6.7. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — соғли _____ ш.

"Моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузиш тўғрисида"

200__ йил " _____ " _____ даги жамоа шартномасининг тулиқ моддий жавобгарлик ҳақида шартнома тузиладиган ходимлар тоифасининг рўйхати назарда тутилган _____ бандига мувофиқ

Б У Ю Р А М А Н:

1. Пул ёки товар қимматликлари билан муомала қилиш бевосита хизмат вазифасига кирадиган қуйидаги ходимлар билан тулиқ моддий жавобгарлик тўғрисида шартномалар тузилсин: _____

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Иш берувчи пул ёки товар қимматликлари билан муомала қилиш хизмат вазифасига кирмайдиган ходим билан тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузишни талаб қилади.

Нотўғри. Пул ёки товар қимматликлари билан муомала қилиш хизмат вазифасига кирмайдиган ходим билан тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида тузилган шартнома ҳақиқий эмас деб ҳисобланади.

Тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида шартнома тузиладиган ходимларнинг тоифалари рўйхати жамоа шартномасида белгилаб қўйилади, агар у тузилмаган бўлса, иш берувчи билан касаба уюшмаси қўмитаси ёки ходимларнинг бошқа вакиллик органи ўртасидаги келишувга биноан белгиланади. Бевосита пул ёки товар бойликлари билан муомала қилувчи ходимлар томонидан ишлар биргаликда бажариладиган, жамоа (бригада) моддий жавобгарлиги жорий этилиши мумкин бўлган бўлинмаларнинг рўйхати ҳам худди шундай тартибда белгиланади.

Ходим билан тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида ёзма шартнома тузилмаган, шунингдек, бундай шартнома пул ёки товар қимматликлари билан муомала қилиш хизмат вазифасига кирмайдиган ходим билан, ўн саккиз ёшга тўлмаган шахс билан ёки жамоа шартномасида кўрсатилган ходимлар тоифаси рўйхатига кирмайдиган шахс билан тузилган ҳолларда, иш берувчига етказилган зарар учун ходимга чекланган моддий жавобгарлик юклатилиши мумкин.

18 ёшга тўлмаган ходимлар билан тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузилади.

Бу тақиқланган. Биронта ҳам норматив ҳужжат бундай шартнома тузишни белгиламаган.

Пул ёки товар қимматликлари билан муомала қилиш бевосита хизмат вазифасига кирадиган ўн саккиз ёшга

тулган ходимлар билан ишга қабул қилинаётганда ва кейинчалик тулиқ моддий жавобгарлик туғрисида меҳнат шартномасига қўшимча махсус ёзма шартнома тузилиши мумкин.

Ходим тулиқ моддий жавобгарлик туғрисида шартнома тузмаган ҳолда ишга қабул қилишни талаб қилади.

Агар ходим даъвогарлик қилаётган иш (лавозим) тулиқ моддий жавобгарлик туғрисида шартнома тузишни талаб этса, ходим эса бундай шартнома тузишни рад этса, иш берувчи уни ишга қабул қилишни рад этишга ҳақли.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТ

МКнинг 203-моддаси

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

6.7. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонали _____ ш.

"Моддий жавобгарлик туғрисида шартнома тузиш туғрисида"

200__ йил " _____ " _____ даги жамоа шартномасининг тулиқ моддий жавобгарлик ҳақида шартнома тузиладиган ходимлар тоифасининг рўйхати назарда тутилган _____ бандига мувофиқ

Б У Ю Р А М А Н:

1. Пул ёки товар қимматликлари билан муомала қилиш бевосита хизмат вазифасига кирадиган қуйидаги ходимлар билан тулиқ моддий жавобгарлик туғрисида шартномалар тузилсин: _____

2. Тўлиқ моддий жавобгарлик тўғрисида шартномаларни тузиш ҳуқуқи _____ га берилсин. (лавозими, Ф.И.Ш.)

3. Ушбу буйруқ бажарилиши устидан назорат _____ га юклансин. (лавозими, Ф.И.Ш.)

Раҳбар _____ (имзо) (Ф.И.Ш.)

Буйруқ билан танишдик: _____
(ходимлар ва ушбу буйруқ бажарилиши

устидан назорат ўрнатилган шахс имзоси)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Ходимга етказилган зарарни қоплаш тўғрисидаги ариза иш берувчи томонидан бир ой давомида кўриб чиқилади.

Унинг бундай қилишга ҳаққи йўқ. Иш берувчи ва ариза тушган кундан эътиборан ўн кунлик муддат ичида аризани кўриб чиқиши ва тегишли қарор қабул қилиши шарт.

Зарарни ундириш ҳақидаги аризани иш берувчига жабрланувчи ходим, ходим вафот этган тақдирда эса, зарар тўловини олишга ҳақли бўлган манфаатдор шахслар беради.

Аризани кўриб чиқиш натижаси бўйича жавобни иш берувчи бир ой давомида юборади.

Бу ноқонуний. Иш берувчининг ходимга зарарни тўлаш ҳақидаги буйруқнинг нусхаси ёки рад этиш ҳақидаги далил — асосли ёзма жавоби у қабул қилинган кундан бошлаб уч кунлик муддат ичида ходим ёки манфаатдор шахсларга топширилади.

Ходим ёки манфаатдор шахслар иш берувчининг

қарорига рози бўлмаган ёки белгиланган муддатда жавоб олмаган тақдирда, улар мазкур низони ҳал қилиб бериш учун судга мурожаат қилишлари мумкин.

Иш берувчи марҳумнинг қарамоғида бўлган меҳнатта қобилиятсиз шахсларнинг рўйхатини нотўғри белгилайди.

Қуйидагилар меҳнатта қобилиятсиз деб ҳисобланади:
ўн олти ёшдан катта шахслар, агар улар шу ёшга тўлгунга қадар ногирон бўлиб қолган бўлсалар;

олтмиш ёшга тўлган эркаклар ва эллик беш ёшга тўлган аёллар;

белгиланган тартибда ногирон деб топилган шахслар.

Оила аъзосининг меҳнатта қобилиятсизлиги бошланган вақт (боқувчининг вафотига қадар ёки ундан кейин) унинг зарарни ундиришга бўлган ҳуқуқига таъсир этмайди.

Ўн олти ёшдаги ва ундан катта ўқувчилар, ўқув юртларининг кундузги бўлимларида ўқишни тугатгунларигача, лекин ўн саккиз ёшга қадар бўлган даврда, зарарни ундириш ҳуқуқига эгадирлар.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МКнинг 187–197 моддалари

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

6.8. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ ш.

"Боқувчининг вафот этганлиги муносабати билан зарарни қоплаш тўғрисида"

Ходим _____ нинг ўз меҳнат вазифаларини (Ф.И.Ш.)

бажариш билан боғлиқ ҳолда ўлиши муносабати билан, ишлаб чиқаришдаги бахтсиз ҳодиса тўғрисидаги

200__йил "__"__"____даги ____— сонли
далолатнома ва боқувчисининг вафот этганлиги
муносабати билан зарарни қоплаш ҳуқуқига эга бўлган
____нинг
аризасига кўра, (Ф. И. Ш.)

Б У Ю Р А М А Н:

1. _____га зарарни
қоплаш сифатида _____
(Ф.И.Ш.)

сўм миқдорида пул маблағи тўлаш таъминлансин.

2. Турмуш ўртоғига марҳумнинг олти йиллик ўртача
иш ҳақи миқдорида, яъни _____сўм миқдорида
бир йўла бериладиган нафақа тўлансин. Бир йўла
бериладиган нафақа боқувчининг вафотидан бир ой
муддат ичида тўлансин.

3 Ушбу буйруқнинг 1 — бандида кўрсатилган
_____га
(Ф.И.Ш.)

200__йил "__"__"____гача муддатда:
— _____сўм миқдорда қўшимча
харажатлар учун компенсация;

_____сўм миқдорда маънавий
зарарни қоплаш учун пул маблағи,
_____сўм тўлансин.

4. Ушбу буйруқнинг 1 — бандида назарда тутилган
тўловлар 200__йил "__"__"____дан
200__йил "__"__"____гача бўлган даврда
амалга оширилсин.

5. Ушбу буйруқнинг нусхаси 200__йил
"__"__"____гача мурожаат этувчиларга берилсин.

6. Ушбу буйруқ бажарилиши устидан назорат

_____га юклансин.

Корхона раҳбари _____

(имзо) (Ф. И. Ш)

Буйруқ билан танишдим: _____

(Ушбу буйруқ бажарилиши устидан назорат юклатилган ходимнинг имзоси)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Иш берувчи касаба уюшма қўмитаси аъзосига интизомий жазо чорасини қўллайди.

Бундай буйруқ кучга эга эмас. Вакиллик органлари таркибига сайланган ва ишлаб чиқаришдаги ишидан озод этилмаган ходимларга интизомий жазо беришга, улар билан тузилган меҳнат шартномасини иш берувчининг ташаббуси билан бекор қилишга, шунингдек вакиллик органлари таркибига сайланган ходимлар билан меҳнатга оид муносабатларни уларнинг сайлаб қўйиладиган лавозимдаги ваколати тугаганидан кейин икки йил давомида иш берувчининг ташаббуси билан маҳаллий меҳнат органининг олдиндан розилигини олмай туриб бекор қилишга йўл қўйилмайди.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТ

МКнинг 25-моддаси

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

6.9. Буйруқ

200 ____ й. " ____ " ____ — сонли ____ Ш.

"Интизомий жазо чораси қўллаш тўғрисида"
(вакиллик органи аъзосига)

Ф.И.Ш. концерн раҳбариятига кадрлар бўйича инспектор, касаба уюшма қўмитаси аъзоси С. томонидан унинг меҳнат дафтарчасини бериш асоссиз равишда ушлаб турилганлиги тўғрисида мурожаат қилган.

Ф.И.Ш. билан меҳнат шартномаси бекор қилинаётганда МК 108 — моддаси талабларининг бузилганлиги аниқланиши муносабати билан,

Б У Ю Р А М А Н:

1. Кадрлар бўйича инспектор С.га хайфсан эълон қилинсин.

2. Ф.И.Ш.нинг ишдан бўшаш куни деб меҳнат дафтарчаси берилган кун ҳисоблансин. Ишдан бўшаган куннинг янги санаси тўғрисида Ф.И.Ш.нинг меҳнат дафтарчасига ёзув киритилсин ва ишдан бўшаш тўғрисидаги илгари киритилган ёзув белгиланган тартибда бекор қилинсин.

3. Бухгалтерия Ф.И.Ш.га ишдан бўшаган кундан унга меҳнат дафтарчаси берилган кунгача бўлган мажбурий прогул вақти учун ўртача ойлик иш ҳақи тўласин.

Асос:

1. С.нинг 200 ____ йил " ____ " ____ даги тушунтириш хати;

2. Ф.И.Ш.нинг 200 ____ йил " ____ " ____ даги мурожаати;

3. Интизомий жазо қўллаш учун маҳаллий меҳнат органининг ____ даги олдиндан розилиги;

4. МКнинг 25 —, 108 —, 182 —, 275 — моддалари.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдим

(ходимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Иш берувчи ходимни ишга суд ҳукми чиққан кундан тиклайди.

Бунга йўл қўйиб бўлмайди. Ходимни ишга (яъни ишдан бўшаган кунгача бўлган касб, мутахассислик, малака, лавозим бўйича ишга) суд ҳукми чиққан кундан эмас, балки у ишдан бўшаган кундан тиклаш зарур.

Амалдаги қонун ҳужжатларини бузган ҳолда ходимни аввалги ишига суд ҳукми чиққан кундан тиклаганда стажда асоссиз узилиш пайдо бўлади ва мажбурий прогул вақти учун ҳақ тўлашга асос бўлмайди.

Мажбурий прогул вақти учун ҳақ ходимнинг ойлик маоши ҳисобидан ҳисоблаб чиқарилади.

Нотўғри. Мажбурий прогул учун ходимга тегишли ўртача ойлик иш ҳақини тўлаш тартиби охириги икки календар ой учун ўртача ойлик иш ҳақидан келиб чиқади.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МК 111 —, 112, 169 —, 273 —, 275 — моддалари

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1997 йил 11 мартдаги 133 — сонли Қарорига 6 — сонли илова "Ўртача ойлик иш ҳақини ҳисоблаб чиқариш тартиби"

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

6.10. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ ш.

"Ишга тиклаш тўғрисида"

Тошкент шаҳар фуқаролик ишлари бўйича Учтепа туманлараро судининг 2006 йил 10 июлдаги Қарорини бажариш мақсадида,

Б У Ю Р А М А Н:

1. 2006 йил 31.мартдаги _____ — сонли буйруқ бекор қилинсин.

2. ҚК Бош офиси транспорт бўлими бошлиғи Ф.И.Ш. 2006 йил 31 мартдан штат жадвалига асосан _____ сўм маош билан аввалги лавозимига тиклансин.

3. Бухгалтерия Ф.И.Ш.га 2006 йил 31 мартдан ушбу буйруқ чиққан кунгача бўлган давр учун мажбурий прогул вақти учун ўртача ойлик иш ҳақини ҳисоблаб чиқсин ва тўласин.

Асос:

1. Тошкент шаҳар фуқарлик ишлари бўйича Учтепа туманлараро судининг 2006 йил 10 июлдан Қарори.

2. МКнинг 111, 112 — моддалари.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдим

(ходимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Иш берувчи ҳеч қандай асосга эга бўлмаган ҳолда ходимларни штат қисқариши муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилиш нияти ҳақида ёзма равишда (имзо чектириб) огоҳлантирди.

Корхонага ходимлар умумий сонини, уларнинг касбий ва малака таркибини, штатларни тасдиқлаш ҳуқуқи берилган.

Лекин бундай ҳуқуқ ходимлар сонини белгилаш ваколатига эга бўлган, яъни унинг мулкдори ёки корхонанинг Устави билан белгиланади.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МКнинг 67– 98–моддалари, 100–модда иккинчи қисмининг 1–банди, 102–, 103–, 109–моддалари.

Ўзбекистон Республикаси Олий суди Пленумининг 1998 йил 17. 04даги 12–сонли "Судлар томонидан меҳнат шартномаси (контракти)ни бекор қилишни тартибга солувчи қонунларнинг қўлланиши ҳақида"ги ҚАРОРИ.

Ушбу Қарорга қуйидагиларга асосан ўзгартишлар киритилган:

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 25.10даги 28–сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2002 йил 14.06даги 11–сонли Қарори,

ЎзР ОС Пленумининг 2003 йил 19.12даги 20–сонли Қарори.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14.06.да 746–сон рақам билан рўйхатга олинган "Идоравий мансублиги, мулкчилик ва ҳўжалик юритиш шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚ НАМУНАСИ

6.11. Буйруқ

200__ й. " __ " __ — сонли __ ш.

"Штат қисқариши тўғрисида"

ҚК бош директорининг 200__ йил " __ " __
даги __ — сонли буйруғи бажарилишини
таъминлаш мақсадида,

Б У Ю Р А М А Н:

1. Корхона бош офисининг __ бирликдан иборат
tizими тасдиқлансин ва __ йилдан
амалга киритилсин.

2. __ дан Бош офиснинг 50 та
штат бирлиги қисқартирилсин.

3. Камида икки ой олдин:

— штат қисқариши муносабати билан 1 — иловада
кўрсатилган ҳар бир ходим келгусида ишдан озод
этилиши тўғрисида шахсан огоҳлантирилсин;

— ҳар бир озод этилаётган ходимнинг касби,
мутахассислиги, малакаси ва меҳнат ҳақи миқдорини
кўрсатган ҳолда, бўлажак ишдан озод қилиш тўғрисидаги
маълумотлар маҳаллий меҳнат органига маълум қилинсин;

— бош ҳуқуқ маслаҳатчиси билан амалдаги қонун
ҳужжатларида ўрнатилган амалдаги имтиёзлар ва
компенсациялар тўғрисида тушунтириш ишлари олиб
борилсин.

4. Огоҳлантириш муддати давомида ёки у тугаганидан
сўнг ходим бошқа ишга ўтишни рад этганда ёки корхонада
тегишли иш бўлмаганда меҳнат шартномаси умумий
асосларга кўра бекор қилиниши мумкин.

5 Ушбу буйруқ бажарилиши устидан назоратни ўз
зиммамда қолдираман.

Асос:

1. ҚК бош директорининг _____ йил _____ даги
_____ — сонли буйруғи,
2. МКнинг 100 — , 102 — моддалари.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдим

(ходимнинг имзоси)

(сана)

ЎЗИГА ХОС БЎЛГАН ХАТОЛАР

Иш берувчи мукофотлаш тўғрисида умумий тушунчага эга эмас.

Ходимларни мукофотлашни иккита тор тушунчага бўлиш қабул қилинган:

мукофотлаш меҳнат ҳақи шакли тизимида назарда тутилган рағбатлантириш сифатида ва алоҳида ўрناк кўрсатган ходимларни меҳнат ҳақи тизимидан ташқари рағбатлантириш (мукофотлаш).

Рағбатлантирилиши лозим бўлган шахслар доираси, мукофотлашнинг кўрсаткичлари ва шартлари, мукофот миқдори (ҳар бир касб, лавозим бўйича аниқ ёки уларнинг чегараланган миқдори) мукофотлаш тўғрисидаги низомларда белгиланади.

Йўналиш мақсади бўйича меҳнат ҳақи тизимида назарда тутилган мукофотлаш икки гуруҳга бўлинади:

а) мукофотлашда етакчи ўрин тутадиган хўжалик юритиш фаолиятининг асосий натижалари учун мукофотлар;

б) жамоа ишлаб чиқариш фаолиятининг алоҳида тарафларини яхшилагани учун мукофотлар.

Меҳнат ҳақи шакли ва тизимлари, мукофотлар, қўшимча тўловлар, устамалар, рағбатлантириш тарзидаги

тўловлар жамоа шартномаларида, шунингдек, иш берувчи томонидан касаба уюшмаси қўмитаси ёки ходимларнинг бошқа вакиллик органи билан келишиб қабул қилинадиган бошқа локал ҳужжатларда белгиланади.

Бюджет ҳисобидан молиявий жиҳатдан таъминланадиган муассасалар ва ташкилотларнинг, шунингдек, давлат корхоналарининг ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш шартларининг энг кам даражаси қонун ҳужжатлари билан белгиланади.

Ходим меҳнат ҳақи шакли тизимида назарда тутилган мукофотдан тўлиқ ёки қисман маҳрум бўлади.

Бу ноқонуний, чунки иш ҳақи, мукофотлар, қўшимча тўловлар, устамалар ва меҳнатга ҳақ тўлаш тизимида назарда тутилган бошқа тўловлар рағбатлантириш турларига кирмайди.

Иш берувчи меҳнатга ҳақ тўлаш тизимидан ташқари мукофот оладиган ходимлар рўйхатига интизомий жазоси бор ходимларни қўшди.

Қонун ҳужжатлари иш берувчига бундай ҳуқуқни бермаган, чунки интизомий жазо амал қилиб турган муддат мобайнида ходимга нисбатан рағбатлантириш чоралари қўлланилмайди.

НОРМАТИВ ҲУЖЖАТЛАР

МКнинг 4-, 153-, 174-, 180-, 183-моддалари

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14.06.да 746 – сон рақам билан рўйхатга олинган "Идоравий мансублиги, мулкчилик ва хўжалик юритиш шаклларида қатъи назар корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг НАМУНАВИЙ ҚОИДАЛАРИ".

ТАХМИНИЙ БУЙРУҚЛАРДАН НАМУНАЛАР

6.12. Буйруқ

200__ й. " __ " _____ — сонли _____ ш.

"Мукофотлаш тўғрисида"

(меҳнатга ҳақ тўлаш тизимида назарда тутилган рағбатлантириш)

2005 йил I чорак якунлари бўйича аппарат фаолияти натижаларига мувофиқ,

Б У Ю Р А М А Н:

1. Аппарат фаолиятининг 2006 йил I чорак натижаларига мувофиқ қуйидаги ходимлар лавозим иш ҳақининг 0,5 ставкаси миқдорида мукофотлансин:

1.1. Халқаро алоқалар бўлими:

_____, бўлим бошлиғи;
(Ф.И.Ш.)

_____, бўлим бошлиғи ўринбосари;
(Ф.И.Ш.)

_____, бош мутахассис;
(Ф.И.Ш.)

_____, еткакчи мутахассис;
(Ф.И.Ш.)

1.2. Демография бўлими,

_____, бўлим бошлиғи; (Ф.И.Ш.)

_____, бўлим бошлиғи ўринбосари; (Ф.И.Ш.)

_____, бош мутахассис;
(Ф.И.Ш.)

_____, етакчи мутахассис
(Ф.И.Ш.)

1.3. Меҳнатга ҳақ тўлаш ва меъёрлаштириш бўлими,
_____, бўлим бошлиғи;
(Ф.И.Ш.)

_____, бўлим бошлиғи ўринбосари;
(Ф.И.Ш.)
_____, бош мутахассис;
(Ф.И.Ш.)

_____, етакчи мутахассис;
(Ф.И.Ш.)

1.4. Давлат меҳнат ҳуқуқ инспекцияси,
_____, инспекция бошлиғи;
(Ф.И.Ш.)
_____, инспекция бошлиғининг ўринбосари;
(Ф.И.Ш.)

_____, бош мутахассис;
(Ф.И.Ш.)
_____, етакчи мутахассис ва
шу каби. (Ф.И.Ш.)

2. Ушбу буйруқ бажарилиши устидан назоратни ўз
зиммамда қолдираман.

Асос: _____ йил _____ даги мукофотлаш
тўғрисида Низом.

Корхона раҳбари

(имзо)

Буйруқ билан танишдилар

(ҳодимлар имзоси)

6.13. Буйруқ

200__ й. "___" _____ — сонли _____ ш

"Мукофотлаш тўғрисида"

(меҳнатга ҳақ тўлаш тизимидан ташқари
рағбатлантириш)

"Наврўз" байрами муносабати билан,

Б У Ю Р А М А Н:

1. "Наврўз" байрами муносабати билан қуйидаги
ходимлар кўрсатилган миқдорда мукофотлансинлар:

1.1. _____, таркибий
бўлинма, лавозим, (Ф.И.Ш.)

_____ сўм _____ тийин миқдорида.
(рақам билан)

1.2. _____, таркибий
бўлинма, лавозим, (Ф.И.Ш.)

_____ сўм _____ тийин миқдорида.
(рақам билан)

1.3. _____, таркибий
бўлинма, лавозим, (Ф.И.Ш.)

_____ сўм _____ тийин миқдорида.
(рақам билан)

2. Интизомий жазога эга бўлган қуйидаги ходимлар
мукофотдан тўлиқ маҳрум этилсинлар:

2.1. _____, таркибий
бўлинма, лавозим, (Ф.И.Ш.)

_____ йил _____ даги _____ — сонли буйруқ
(интизомий жазо тури ва асос).

2.2. _____, таркибий бўлинма,
лавозим, (Ф.И.Ш.)

_____ йил _____ даги _____ — сонли буйруқ
(интизомий жазо тури ва асос).

3. Қуйидаги ходимлар мукофотдан қисман 25 (50)
фоизга маҳрум этилсинлар:

3.1. _____, таркибий
бўлинма, лавозим, (Ф.И.Ш.)

_____ сўм _____ тийин миқдорида (асос).
(рақам билан)

3.2. _____, таркибий
бўлинма, лавозим, (Ф.И.Ш.)

_____ сўм _____ тийин
миқдорида (асос).
(рақам билан)

4. Ушбу буйруқ бажарилиши устидан назорат
директор ўринбосари (Ф.И.Ш.) ва бош бухгалтер
_____ га юклансин.
(Ф.И.Ш.)

Асос:

1. _____ йил _____ даги
мукофотлаш тўғрисида Низом;

2. Касаба уюшмасининг _____ йил _____ даги
_____ сонли баённомаси;

3. МКнинг 180 — моддаси

Раҳбар

(имзо)

Буйруқ билан танишдилар

(ходимлар имзоси)

ИЛОВАЛАР

1. Ногиронликни аниқлаш маълумотлари РЎЙХАТИ. Вазирлар Маҳкамасининг 1992 йил 17 июлдаги 328-сон қарорига ИЛОВА. (Кўчирма)

2. НОГИРОНЛИК ГУРУҲЛАРИНИ БЕЛГИЛАШ МЕЗОНЛАРИ

Изоҳ. "а" кичик банд бўйича I ва II гуруҳ ногиронлар деб топилган ва махсус яратилган шароитларда ҳамда "б" кичик банд бўйича одатдаги ишлаб чиқариш шароитларида ишлашни давом эттиришни хоҳловчи шахслар турар жойдаги (кузатувда бўлган) даволовчи врачдан ВКК орқали шу ҳақда врач хулосасини оладилар. Хулосада ишнинг хусусияти ва шароити, бир кундаги иш соатларн сони, ҳафта давомидаги иш соатларининг сони кўрсатилади ва кейинчалик саломатликнинг аҳволи юзасидан тавсияномалар бериш билан мунтазам кузатув белгилаб қўйилади. Хулосаларни беришда ВКК меҳнат фаолиятининг таъсири остида ногироннинг аҳволи бирдан ёмонлашиб қолиши, шунингдек, атрофдагилар учун хавфли ҳолат рўй бериши мумкинлигини ҳисобга олади, бундай ҳолларда мазкур даврда ишлаш ман этилади.

2. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2006 йил 05.01. ПФ-3706 сонли "Йирик саноат корхоналари билан касаначиликни ривожлантириш асосидаги ишлаб чиқариш ва хизматлар ўртасида кооперацияни кенгайтиришни рағбатлантириш чора-тадбирлари тўғрисида"ги Фармони

Республика аҳолисининг бандлиги ва даромадлари барқарор ўсишини таъминлашга доир вазифаларни ҳал

этишда касаначиликнинг турли шакллари кенг ривожлантириш, жумладан, унинг йирик саноат корхоналари билан кооперациясини кенгайтиришга устувор аҳамият берилмоқда.

Йирик саноат корхоналари билан касаначилар ўртасида кооперация алоқаларининг мустаҳкамланиши оила бюджети даромадларини оширишдек муҳим муаммони ҳал этади, иш билан банд бўлмаган аҳоли сонини кескин қисқартириш ва унинг фаол қисмини ишлаб чиқаришга жалб этиш имконини беради. Айни пайтда касаначилар иш стажини ҳисоблаш, уларга пенсия ва ижтимоий сугурта бўйича нафақалар тайинлаш ҳуқуқи таъминланади.

Саноат корхоналарининг касаначиларга зарур хом ашё ва материалларни етказиб бериш асосида оилавий пудратни ривожлантириш фуқароларга вақтдан унумли фойдаланиш, шу билан бирга, паст рентабелли ва кўп меҳнат сарфи талаб қилинадиган маҳсулотларнинг айрим турларини уй шароитида ишлаб чиқаришни ўзлаштириш имкониятини яратади, бу, ўз навбатида, йирик корхоналар иш самарадорлигини оширишга ёрдам беради.

Иш билан банд бўлмаган аҳолини ишлаб чиқаришга жалб этиш, оила бюджети даромадларини кўпайтириш, уй меҳнатидан фойдаланган ҳолда бутловчи қисмлар, тайёр маҳсулотларнинг айрим турларини ишлаб чиқариш ва баъзи бир хизматлар кўрсатишни ташкил этиш орқали йирик саноат корхоналарининг ишлаб чиқариш фаолияти самарадорлигини ошириш мақсадида:

1. Қуйидагилар касаначиликни ривожлантиришнинг асосий вазифалари деб ҳисоблансин:

меҳнат қонунчилигини такомиллаштириш, касаначилар ижтимоий ҳимояси ва меҳнати муҳофазасини таъминлашни илбобатга олган ҳолда аҳолини уй меҳнати фаолиятига кенг жалб қилиш учун қулай шароит яратиш;

саноат корхоналари билан уларнинг буюртмалари асосида уйда маҳсулот ишлаб чиқариш ва хизмат кўрсатиш, биринчи навбатда, саноат ишлаб чиқариши

самарадорлигини ошириш имконини берадиган тикувчилик, атторлик, ипакчилик, қайта ишлаш, мебель, электрон саноатида, шунингдек телекоммуникация, сервис ва хизмат кўрсатиш тармоқларида касаначилик билан шуғулланаётган фуқаролар ўртасида кооперацияни ривожлантириш;

корхоналарнинг буюртмалари асосида уйда ишлаётган фуқароларга буюртмачилар томонидан хом ашё, материаллар ва яримфабрикатларни етказиб бериш ҳамда буюртма асосида ишлаб чиқарилган маҳсулотларни сотишни кафолатлашда барқарор шароитлар яратиш.

2. Белгилаб қўйилсинки:

корхоналарнинг буюртмалари уйда ишлаётган фуқаролар (касаначилар) томонидан меҳнат шартномаси асосида бажарилади;

корхоналар билан меҳнат шартномаси тузган касаначилар банд аҳоли тоифасига киради ва уларга меҳнат дафтарчаси берилади, пенсиялар ва ижтимоий суғурта бўйича нафақалар тайинлашда ишлаган вақти меҳнат стажига қўшилади;

касаначилик меҳнати амалга оширилаётган турар жойларни яшаш учун мўлжалланмаган жойлар тоифасига ўтказиш талаб этилмайди;

меҳнат шартномасида ишларни бажариш учун зарур ускуналар етказиб бериш ва уларга техник хизмат кўрсатиш тизимини ташкил этиш, асбоблар, жиҳозлар, материаллар ва яримфабрикатлар билан таъминлаш, касаначиларни мажбурий тарзда техника хавфсизлигига ўқитиш ҳамда буюртмачи талаб қилган сифат стандартлари асосида ишлаб чиқарилган маҳсулотларни ташиб кетиш, бажарилган иш учун ҳисоб – китоб қилиш бўйича корхоналарнинг касаначилар олдидаги кафолат ва мажбуриятлари кўзда тутилади.

3. Товарлар (ишлар ва хизматлар) ишлаб чиқариш бўйича касаначиларга буюртма берадиган корхоналар 2006 йилнинг 1 февралидан бошлаб беш йил муддатга, меҳнат шартномаси асосида касаначиларга туланадиган

маблағларга тенг миқдорда, меҳнатга ҳақ тўлаш фондидан ягона ижтимоий тўловни тўлашдан озод қилинсин.

4. Корхоналарга меҳнат шартномаси асосида касаначиларга корхоналар буюртмаси бўйича маҳсулот ишлаб чиқаришни ва хизматлар кўрсатишни ташкил этиш учун асбоб — ускуна, жиҳозлар ва инвентарларни текин ёки ижара шарти билан бериш, жумладан, лизинг (молиявий ижара) асосида тақдим этиш ҳуқуқи берилсин.

Махсус техника хавфсизлигига амал қилишни тақозо этадиган уй шароитида назорат қилиш имкони бўлмаган, кучли ток билан ишлайдиган, катта энергия талаб қиладиган, техник жиҳатдан мураккаб бўлган ускуналарни, шунингдек хавфли кимёвий бирикмаларни касаначиларга бериш, ижара ва лизинг асосида тақдим этиш ҳамда улардан уй шароитида фойдаланиш тақиқланади.

5. Қуйидагилар белгилаб қўйилсин:

корхона томонидан тузилган меҳнат шартномасига мувофиқ касаначиларга корхона буюртмаси бўйича ишларни бажариш учун текин фойдаланишга берилган асбоб — ускуна, жиҳозлар ва инвентарлар улардан фойдаланиш даврида мулк солиғидан озод этилади;

касаначилар буюртмачи — корхоналарнинг ишлаб чиқариш технологиясига тўлиқ амал қилган тақдирда, уй шароитида ишлаб чиқарилган маҳсулотлар ва хизматларни қўшимча сертификатлаш ва стандартлаш талаб этилмайди. Бунда уйда ишлаб чиқарилган маҳсулот сифати бўйича белгиланган стандартларга риоя қилиш бўйича масъулият, у саноат корхоналарига қайтарилганда — касаначилар зиммасига, охириги истеъмолчига сотишда эса саноат корхонаси зиммасига юкланади;

меҳнат шартномаси бўйича ишлаётган корхоналарга касаначилар томонидан маҳсулотлар (ишлар, хизматлар)нинг қайтарилиши улгуржи савдо ҳисобланмайди ва лицензияланмайди;

касаначилар фаолияти буюртмачи — корхона қонунчилиқда белгиланган тартибда текширилгандагина назорат қилувчи органлар томонидан текширилиши мумкин.

6. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси:

бир ой муддатда Касаначилик тўғрисидаги низомни тасдиқласин, унда касаначилар билан меҳнат шартномасини тузиш, уларга ускуналар бериш ва техник хизмат кўрсатиш тизимини ташкил этиш, асбоблар, хом ашё ва материаллар тақдим этиш, касаначилар харажатларини қоплаш тартибини, уларни ижтимоий ҳимоя қилиш механизмлари, томонларнинг ўзаро жавобгарлиги чоралари, шунингдек ушбу Фармонда кўзда тутилган имтиёзларни қўллашда суиистеъмолчиликларнинг олдини олиш бўйича солиқ органлари томонидан амалга ошириладиган назорат тизимини белгиласин;

Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳри ҳокимликлари билан биргаликда аҳоли бандлигини таъминлаш, тадбиркорлик ва рақобатни қўллаб-қувватлаш ҳамда ривожлантириш дастурларида 2006—2007 йилларда касаначиликни оммалаштиришга доир тадбирларни кўзда тутсин;

мазкур дастурлар ижроси устидан тизимли мониторинг ўрнатсин ҳамда ҳудудлар ва республикани ижтимоий—иқтисодий ривожлантириш якунларини муҳокама этишда ҳар бир чорак натижалари бўйича уларнинг амалга оширилишини кўриб чиқсин.

7. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги манфаатдор вазирлик ва идоралар билан биргаликда бир ой муддатда Вазирлар Маҳкамасига қонунчиликка ушбу Фармондан келиб чиқадиган ўзгартиш ва қўшимчалар киритиш тўғрисидаги таклифларни тақдим этсин.

8. Мазкур Фармон ижросини назорат қилиш Ўзбекистон Республикаси Бош вазири Ш. Мирзиёев зиммасига юклансин.

Ўзбекистон Республикаси Президенти

И. Каримов

3. Касаначилик тўғрисида НИЗОМ. Вазирлар Маҳкамасининг 2006 йил 11 январдаги 4—сон қарорига 1—ИЛОВА.

Мазкур Низом Ўзбекистон Республикаси Президентининг "Йирик саноат корхоналари билан касаначиликни ривожлантириш асосидаги ишлаб чиқариш ва хизматлар ўртасида кооперацияни кенгайтиришни рағбатлантириш чора – тадбирлари тўғрисида" 2006 йил 5 январдаги ПФ – 3706 – сон Фармониға мувофиқ ишлаб чиқилган ва Ўзбекистон Республикасида касаначиликни ташкил этиш шартларини, шу жумладан, касаначилар билан меҳнат шартномаларини тузиш тартибини, уларға асбоб – ускуналар, жиҳозлар, хом ашё ва материаллар бериш, улар меҳнатига ҳақ тўлаш ва муҳофаза қилиш, касаначиларни ижтимоий суғурта қилиш тартибини ҳамда касаначилар меҳнатидан фойдаланаётган иш берувчилар учун белгиланган солиқ имтиёзлари қўлланилиши устидан назорат қилиш механизмини белгилайди.

I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1. Мазкур Низом мақсадлари учун "касаначилик" тушунчаси тузилган меҳнат шартномасига мувофиқ жисмоний шахс — касаначининг яшаш жойи бўйича ёки унга ёки унинг оила аъзоларига тегишли бўлган бошқа биноларда иш берувчининг буюртмалари бўйича товарлар ишлаб чиқариш ёки хизматлар кўрсатиш бўйича касаначи томонидан амалға ошириладиган ишни англатади.

2. Касаначи — 16 ёшдаги ва ундан катта ёшдаги жисмоний шахс.

Башарти касаначилик хусусияти касаначи билан тўлиқ якка тартибдаги моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузилиши зарурлигини тақозо этса, 18 ёшга тўлган шахслар касаначиликни амалға оширишга қўйиладилар.

3. Иш берувчи — касаначи билан тузилган меҳнат шартномасига мувофиқ касаначи учун ишлаб чиқариш биносини белгиладиган, уни асбоб — ускуналар, жиҳозлар, материаллар, бутловчи буюмлар, хом ашё ва бошқа ишлаб чиқариш воситалари билан таъминладиган, бажарилган ишни қабул қилиб оладиган ва унга ҳақ тўлайдиган юридик шахс.

4. Касаначиликни ташкил этишга агар меҳнат шартномасига мувофиқ касаначиликни бажариш учун касаначи ўз яшаш жойида зарур биноларга, шу жумладан, тураржой биносига, шунингдек ишни бажариш учун амалий кўникмаларга эга бўлиши ёхуд малакага ўқитилиши шarti билан йўл қўйилади.

Касаначилик амалга ошириладиган тураржой биноларини нотураржой бинолар тоифасига ўтказиш талаб қилинмайди.

5. Касаначилик технология жараёни ва бошқа шарт — шароитлар уй шароитларида бутловчи буюмлар, ярим тайёр маҳсулотлар ва маҳсулотларнинг айрим турларини ишлаб чиқариш имконини берадиган саноат тармоқлари ва хизмат кўрсатиш соҳаларида корхоналар билан корхоналарнинг буюртмалари бўйича уйда маҳсулотлар ишлаб чиқараётган ва хизматлар кўрсатаётган фуқаролар ўртасидаги кооперация асосида ташкил этилади.

6. Қонун ҳужжатларида белгиланган фаолиятнинг айрим турларини амалга оширишга лицензия олиш талаб қиладиган, шунингдек уйда қувватли энергияни кўп талаб қиладиган ва техник асбоб — ускуналардан, шунингдек уй шароитларида назорат қилиб бўлмайдиган махсус техника хавфсизлигига риоя этишни талаб этадиган хавфли кимёвий компонентлардан фойдаланиб касаначига ишларни бажаришга (хизматлар кўрсатишга) ва маҳсулотлар ишлаб чиқаришга (хизматлар кўрсатишга) йўл қўйилмайди.

7. Ёнғин хавфсизлигининг белгиланган қоидаларига, санитария ва гигиена нормаларига, меҳнатни муҳофаза қилиш қоидаларига, шунингдек касаначиларнинг уй—

жой — маиший шароитлари хусусиятларига мувофиқ касаначиликнинг айрим турларига ёнгин ва санитария инспекцияси, шунингдек Давлат меҳнат техник инспекцияси органларининг рухсати билан йўл қўйилиши мумкин.

8. Касаначилар ишининг аниқ турлари уларнинг касб малакаси, саломатлиги ҳисобга олинган ҳолда иш берувчи томонидан белгиланади (иш хусусияти, фойдаланиладиган асбоб — ускуналар ва жиҳозлар, хом ашё, материалларнинг хоссалари, ногиронларга нисбатан ТМЭК тавсиялари эътиборга олинади).

Касаначилик меҳнати қишлоқ жойларда аёллар учун, шунингдек "Аҳолини иш билан таъминлаш тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикаси Қонунининг 7 — моддасида кўрсатилган фуқаролар тоифалари учун устувор тартибда ташкил этилади.

9. Касаначилар томонидан ишларни бажариш касаначи оиласининг аъзолари иштирокида (ёрдамида) иш берувчининг розилигисиз амалга оширилиши мумкин. Бунда касаначи унга ёрдам берадиган оила аъзолари томонидан бажариладиган ишлар сифати учун иш берувчи олдида жавоб беради.

Касаначига ёрдам берадиган унинг оила аъзоларига мазкур Низомнинг амал қилиши татбиқ этилмайди, башарти улар билан алоҳида меҳнат шартномаси тузилмаган бўлса.

II. КАСАНАЧИ БИЛАН МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИ ТУЗИШ ТАРТИБИ

10. Корхоналар билан тузилган меҳнат шартномаларига эга бўлган касаначилар иш билан банд бўлган аҳоли тоифасига киритилади ва уларга меҳнат дафтарчаси берилади.

11. Иш берувчи корхона раҳбари касаначи билан ёзма шаклда меҳнат шартномаси тузади, унда қуйидагилар кўрсатилади:

иш жойи ва касаначининг иш ўрни жойлашган манзил;
ходимнинг меҳнат функцияси, яъни мутахассислик,
малака, шунингдек касаначи бажариши зарур бўлган иш
турлари;

иш бошланадиган кун, меҳнат шартномасининг амал
қилиш муддати (муайян муддатга ёки айрим ишларни
бажариш даврига меҳнат шартномаси тузишда);

меҳнатга ҳақ тўлаш миқдори ва муддатлари;

касаначи томонидан меҳнат функциялари амалга
оширилиши учун асбоб — ускуналар, жиҳозлар, бутловчи
буюмлар, хом ашё, материаллар, ярим тайёр
маҳсулотларни бериш тартиби;

хом ашё, материаллар ва тайёр маҳсулотларни қабул
қилиш ва топшириш тартиби;

моддий жавобгарлик шартлари;

меҳнатни муҳофаза қилиш ва унинг шарт —
шароитларининг зарур қоидаларига риоя этиш бўйича
иш берувчи ва касаначининг мажбуриятлари;

таътилар бериш, ижтимоий суғурта, касаначининг
пенсия таъминоти шартлари;

иш берувчининг буюртмасини бажариш учун
касаначининг ўз асбоб — ускуналари, жиҳозлари ва
инвентаридан фойдаланилган тақдирда касаначининг
харажатларини қоплаш тартиби ва шартлари;

иш берувчининг буюртмасини бажариш муносабати
билан фойдаланилган касаначининг энергия, сув, алоқа
учун харажатларини қоплаш (компенсация) тартиби;

касаначи меҳнат функцияларини амалга ошириш учун
унга берилган асбоб — ускуналар, жиҳозлар ва инвентарни
таъмирлаш бўйича иш берувчининг мажбуриятлари;

касаначининг айби билан материаллар, асбоб —
ускуналар, жиҳозлар бузилиши билан боғлиқ, шунингдек
маҳсулот тўлиқ ёки қисман яроқсизлиги учун зарарни иш
берувчига қоплаш шартлари;

касаначига фойдаланиш учун берилган асбоб —
ускуналар, жиҳозлар, инвентар, бутловчи буюмлар, хом
ашё ва материалларни хатловдан ўтказиш ҳамда иш

берувчи ва назорат органлари вакиллариининг касаначилик меҳнати амалга ошираётган жойларга кириши шартлари; касаначига боғлиқ бўлмаган ҳолатлар (электр энергияси, сув, газ ва ҳоказолар йўқлиги) муносабати билан буюртмани белгиланган муддатларда бажариш мумкин бўлмаган тақдирда бу ҳақда иш берувчини хабардор қилиш бўйича касаначининг мажбуриятлари.

Меҳнат шартномасида қонун ҳужжатларига мувофиқ бошқа шартлар ҳам назарда тутилиши мумкин.

12. Бажарилаётган ишнинг хусусияти ва уни бажариш шарт — шароитлари ҳисобга олинган ҳолда касаначи билан муддатли меҳнат шартномалари тузилишига йўл қўйилади.

13. Касаначини ишга қабул қилишда ва у билан меҳнат шартномаси тузишда ундан талаб қилинадиган ҳужжатлар рўйхати Меҳнат кодексининг 80 — моддасига мувофиқ белгиланади.

14. Касаначининг меҳнат дафтарчаси иш берувчи томонидан юритилади ва меҳнат шартномаси амал қилишининг бутун даврида унда сақланади. Илгари ишламаган ва меҳнат дафтарчасига эга бўлмаган касаначи учун меҳнат дафтарчаси иш берувчи томонидан очилади.

Иш берувчи меҳнат дафтарчасига меҳнат шартномаси тузилиши ва тўхтатилиши тўғрисидаги маълумотларни киритиши шарт. Касаначи билан меҳнат шартномаси тўхтатилган тақдирда иш берувчи меҳнат дафтарчасини касаначига бериши шарт.

15. Касаначи билан меҳнат шартномаси Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексининг 97 — 113 — моддаларига мувофиқ ҳолатдан бошқача тарзда тўхтатилиши мумкин эмас.

16. Корхонанинг жамоа шартномаси шартлари касаначиларга татбиқ этилади, башарти ушбу корхонада жамоа шартномаси тузилган бўлса.

III. КАСАНАЧИГА АСБОБ—УСКУНАЛАР, ЖИҲОЗЛАР, ИНВЕНТАРЛАР, ХОМ АШЁ, МАТЕРИАЛЛАР ВА ЯРИМ ТАЙЁР МАҲСУЛОТЛАР БЕРИШ ТАРТИБИ, МАҲСУЛОТЛАРНИ ОЛИБ КЕТИШ ҲАМДА БАЖАРИЛГАН ИШЛАР УЧУН ҲИСОБ— КИТОБ ҚИЛИШ КАФОЛАТЛАРИ

17. Иш берувчи касаначига меҳнат шартномасида назарда тутилган ишлар (хизматлар)ни бажариш учун зарур асбоб—ускуналар, жиҳозлар, инвентар тақдим этади (беради).

Касаначига асбоб—ускуналар, жиҳозлар, инвентар ёзма шаклда тузилган тўлиқ якка тартибдаги моддий жавобгарлик тўғрисидаги шартнома асосида берилади.

18. Асбоб—ускуналар, жиҳозлар, инвентар иш берувчи томонидан касаначига текин фойдаланиш учун ёки ижара шартларида, шу жумладан, лизинг (молиявий ижара) шартларида берилиши мумкин.

Иш берувчи касаначига берилаётган асбоб—ускуналар, жиҳозлар, инвентар алоҳида ҳисобга олиб боради.

19. Касаначига асбоб—ускуналар, жиҳозлар, инвентарни ижара шартларида, шу жумладан, лизинг (молиявий ижара) шартларида бериш Ўзбекистон Республикасининг Фуқаролик кодексида ва "Лизинг тўғрисида"ги Қонунида белгиланган тартибда амалга оширилади.

20. Иш берувчи меҳнат шартномасида назарда тутилган ишлар (хизматлар)ни бажариши учун зарур бўлган хом ашё, материаллар, бутловчи буюмлар ва ярим тайёр маҳсулотларни касаначига бериши ҳамда етказиб беришни таъминлаши шарт.

21. Касаначи меҳнат шартномасига мувофиқ ишларни бажариш учун хом ашё, материаллар, бутловчи буюмлар ва ярим тайёр маҳсулотларни мустақил равишда сотиб олишга ҳақли эмас.

22. Иш берувчи касаначига ишлаб чиқарилган маҳсулотларнинг олиб кетилиши учун транспорт беришни кафолатлайди.

23. Буюртмага мувофиқ бажарилган маҳсулотларни иш берувчи томонидан қабул қилиб олиш, қоидага кўра, касаначининг ишларни бажарган жойида амалга оширилади.

Қабул қилиб олиш вақтида маҳсулотларни топшириш — қабул қилиб олиш далолатномаси тузилади, унда ишлаб чиқарилган маҳсулот (буюмлар, хизматлар)нинг миқдори, иш берувчи томонидан буюмлар (маҳсулотлар, хизматлар)нинг сифат стандартларига қўйиладиган талабларга мувофиқ сифати кўрсатилади.

Касаначи томонидан иш берувчи талаб қиладиган стандартларга мувофиқ маҳсулотларни топшириш — қабул қилиб олиш далолатномаси қабул қилингандан кейин, маҳсулотларнинг кейинчалик сотилишидан қатъи назар, улар учун иш берувчи томонидан ҳақ тўланиши шарт.

24. Касаначилар томонидан буюртмачи корхоналарнинг ишлаб чиқариш технологиясига тўлиқ риоя қилинган тақдирда, касаначилик шароитларида ишлаб чиқарилган маҳсулотларни ва кўрсатилган хизматларни қўшимча равишда сертификатлаш ва стандартлаштириш талаб қилинмайди.

Уйда ишлаб чиқарилган маҳсулотлар сифатининг белгиланган стандартларга риоя этилиши учун жавобгарлик, улар саноат корхоналарига қайтарилган тақдирда — касаначиларга юкланади, охириги истеъмолчиларга сотилган тақдирда эса — саноат корхонасига юкланади.

IV. КАСАНАЧИНИНГ МЕҲНАТИГА ҲАҚ ТЎЛАШ ШАРТЛАРИ

25. Касаначилар ишига, қоидага кўра, ишбай ҳақ тўланади. Ҳақ тўлаш амалда бажарилган ишлар учун ёки сифати бўйича белгиланган талабларга жавоб берадиган маҳсулот ишлаб чиқарилгани учун амалга оширилади.

26. Унумдорлик нормалари ва ишбай нархлар томонларнинг келишувига кўра, тегишли ишлар учун меҳнат тўғрисидаги қонун ҳужжатларига мувофиқ белгиланган нормал иш вақти ҳисобидан келиб чиққан ҳолда белгиланади.

Ишбай ҳақ тўланадиган аниқ иш учун касаначининг иш ҳақи миқдори иш берувчининг ўз ишлаб чиқаришида банд бўлган ходимлар меҳнатига ҳақ тўлаш шартлари сингари бўлиши керак.

27. Касаначининг иш ҳақи, унинг томонидан меҳнат нормалари ва меҳнат мажбуриятлари бажарилган тақдирда, қонун ҳужжатларида белгиланган энг кам ойлик иш ҳақи миқдоридан кам бўлиши мумкин эмас ва бирон — бир энг юқори миқдор билан чекланмайди.

28. Касаначининг меҳнатига ҳақ ё ҳар бир тугалланган иш топшириғи, ишлар ҳажми топширилганда ёхуд меҳнат қонунчилигида белгиланган мунтазам вақт оралиғида тўланиши керак. Меҳнат шартномасида касаначи меҳнатига аванс тарзида ҳақ тўлаш назарда тутилиши мумкин.

29. Агар касаначи ўз меҳнатиини амалга оширадиган жойда иш ҳақига туман коэффиценти белгиланган бўлса касаначи меҳнатига ҳақ тўлаш ушбу коэффицентни ҳисобга олган ҳолда амалга оширилиши керак.

30. Касаначи иш вақтини ўз хоҳишига кўра тақсимлайди, унинг бажарган барча иши учун бир ҳисса миқдорда ҳақ тўланади ва унга иш вақтидан ортиқча ишлаганлик, дам олиш ва байрам кунларида ишлаганлик, шунингдек тунги вақтда ишлаганлик учун меҳнатга ҳақ тўлаш шартлари татбиқ этилмайди.

31. Касаначи меҳнат шартномасига мувофиқ, иш берувчидан қуйидагилар учун тўлов (компенсация) олади:
иш билан боғлиқ равишда энергия, сув, алоқа, машина ва асбоб — ускуналарга хизмат кўрсатиш ҳамда уларни таъмирлаш, транспорт харажатлари учун;

транспорт харажатлари ва улардан фойдаланиш харажатлари амортизацияси, шунингдек иш берувчининг буюртмасини бажариш учун фойдаланиладиган ва касаначининг ўз мулки ҳисобланган жиҳозлар ва бошқа асбоб — ускуналар амортизацияси учун.

Касаначининг касаначилик ишлари амалга ошириладиган хона (уй — жой) учун тўлов харажатлари, шунингдек уй — жойдан фойдаланиш харажатлари қопланмайди.

32. Иш берувчи касаначига юкланган иш топшириқлари рўйхатини юритиши керак, рўйхатда қуйидагилар кўрсатилади:

иш топшириғини бажариш учун ажратилган вақт;
меҳнатга ҳақ тўлаш ставкалари;

пайдо бўлган чиқимлар, агар касаначи томонидан бундай чиқимлар амалга оширилган бўлса;

амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ даромадлардан солиқ органларига ва Пенсия жамғармасига ажратмалар;

тўланиши керак бўлган умумий ҳақ ва тўланган ҳақ.

V. КАСАНАЧИНИНГ ИШ ВАҚТИ, ДАМ ОЛИШ ВА ТАЪТИЛ МУДДАТИ

33. Касаначи ишлаб чиқариш топшириғи ҳажмидан ҳамда меҳнат шартномасида белгиланган бошқа шартлардан келиб чиққан ҳолда ўзи учун иш вақти муддатини, иш жадвали ва тартибини мустақил равишда белгилайди.

34. Иш берувчи касаначи учун ишлаб чиқариш топшириғини белгилашда ишларнинг айрим турларини бажариш учун вақт нормативларини ҳисобга олиши керак,

бунда бутун ишлар комплексини бажариш учун иш вақтининг умумий муддати Меҳнат кодексининг 116 — моддасида белгиланган нормал ёки қисқартирилган иш вақти муддатида ошмаслиги керак, агар бу меҳнат шартномасида кўрсатилган ёхуд қонун ҳужжатларида белгиланган бўлса (18 ёшга тўлмаган шахслар ва ногиронлар учун).

35. Меҳнат таътили муддатини ҳисоблаш ва ҳар йилги асосий таътилга чиқиш ҳуқуқини берадиган меҳнат стажини ҳисоблаб чиқариш учун, дам олиш ва байрам кунларини ҳисобга олган ҳолда, меҳнат шартномасида кўрсатилган ишлар ҳажмини бажариш учун зарур бўлган норматив вақт қабул қилинади. Бунда касаначининг ишлаб чиқариш топшириғи ҳажми бир ой ҳисобига ушбу Низомнинг 34 — бандида кўрсатилгандан ошмаслиги керак.

36. Касаначининг ҳар йилги меҳнат таътили муддати, агар касаначи қонун ҳужжатларига мувофиқ кўпроқ давом этадиган ҳар йилги асосий таътилга чиқиш ҳуқуқига эга бўлмаса, 15 иш кунидан кам бўлиши мумкин эмас.

Таътиллار бериш вақти ва навбати касаначи билан келишув бўйича иш берувчи томонидан тасдиқланган жадвалда белгиланади.

VI. КАСАНАЧИЛАРНИ ИЖТИМОЙ СУҒУРТА ҚИЛИШ ВА ИЖТИМОЙ МУҲОФАЗА ҚИЛИШ

37. Касаначи мажбурий тартибда давлат томонидан ижтимоий суғурта қилинади.

38. Иш берувчи ва касаначи давлат томонидан ижтимоий суғурта бадалларини қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда ва миқдорларда тўлайдилар.

39. Касаначининг ишлаган вақти пенсиялар ва ижтимоий суғурта бўйича нафақалар миқдорларини тайинлаш учун меҳнат стажига қўшилади.

40. Касаначига давлат ижтимоий суғуртаси бўйича нафақаларни тўлаш, белгиланган тартибга мувофиқ иш

берувчининг ишлаб чиқариш хоналарида ишлайдиган ходимлар сингари амалга оширилади.

41. Касаначилик меҳнати билан шуғулланувчи фуқароларнинг пенсия таъминотига бўлган ҳуқуқи улар пенсия ёшига етганда ёки "Фуқароларнинг давлат пенсия таъминоти тўғрисида"ги Қонунда назарда тутилган ҳолларда бошланади.

42. Касаначининг жамғариб бориладиган пенсия тизимида қатнашиши мажбурийдир.

Касаначининг жамғариб бориладиган шахсий пенсия ҳисоб рақамини очиш ва унга бадаллар тўлаш иш берувчи томонидан "Фуқароларнинг жамғариб бориладиган пенсия таъминоти тўғрисида"ги Қонунга мувофиқ амалга оширилади.

43. Касаначига пенсиялар яшаш жойидаги ижтимоий таъминот органлари томонидан тўланади.

VII. КАСАНАЧИНИНГ МЕҲНАТ ХАВФСИЗЛИГИ

44. Иш берувчи қуйидагиларга мажбур:

касаначига мумкин бўлган барча хавф — хатарлар тўғрисида ва касаначи ўзи олган иш топшириқлари муносабати билан кўрилиши керак бўлган эҳтиёткорлик чоралари тўғрисида йўриқномалар бериш, зарур бўлган тақдирда уни тегишли равишда ўқитиш;

касаначига бериладиган машиналар, жиҳозлар ёки бошқа асбоб — ускуналарнинг техник хавфсизлигини таъминлаш, уларда тегишли ҳимоя мосламалари мавжудлигини ва уларнинг соз ҳолатда бўлишини таъминлаш;

касаначини якка тартибдаги ҳимояланишнинг барча зарур воситалари билан текин таъминлаш.

45. Касаначи қуйидагиларга мажбур:

меҳнат хавфсизлиги ва гигиенаси бўйича белгиланган барча кўрсатмаларни бажариш;

ўз хавфсизлигини эҳтиётлаш ва ўзининг ҳаракатлари ёки ишдаги камчиликлари натижасида шикастланиши мумкин бўлган бошқа шахсларнинг соғлиғини муҳофаза қилиш бўйича оқилона чоралар кўриш, шу жумладан материаллар, машиналар, жиҳозлар ва ўз тасарруфига берилган бошқа асбоб — ускуналардан тўғри фойдаланиш.

46. Касаначи, агар у ишни ўз хавфсизлиги ёки саломатлиги учун муқаррар ва жиддий хавф туғдиради деб ҳисоблаши учун асосли сабабларга эга бўлса, ишларни бажаришдан воз кечиши ҳамда рўй берган ҳолатлар тўғрисида иш берувчини хабардор қилиши шарт.

Ушбу ҳолатлар меҳнатни муҳофаза қилиш қоидаларига риоя этиш устидан назоратни амалга оширувчи органлар томонидан тасдиқланган тақдирда уйда ишлашни давом эттириш аҳволни тузатиш учун зарур чоралар кўрилмагунгача вақтинчалик тўхтатиб турилиши керак.

VIII. КАСАНАЧИЛАР МЕҲНАТИДАН ФОЙДАЛАНАДИГАН ИШ БЕРУВЧИЛАРГА БЕРИЛАДИГАН ИМТИЁЗЛАР ВА УЛАРНИНГ ҚўЛЛАНИШИНИ СОЛИҚ ОРГАНЛАРИ ТОМОНИДАН НАЗОРАТ ҚИЛИШ

47. Иш берувчининг буюртмаси юзасидан тузилган шартнома бўйича ишларни бажариш учун касаначига текин фойдаланиш учун корхона томонидан берилган асбоб — ускуналар, жиҳозлар ва инвентарлар фойдаланиш даврида мулк солиғи тўловидан озод қилинади.

48. Ушбу имтиёзни қўллаш устидан назоратни амалга ошириш учун корхона (иш берувчи) солиқ органларига ҳисоботлар тақдим этишда касаначига берилган асбоб — ускуналар, жиҳозлар ва инвентарларнинг қолдиқ қийматини, уларнинг рўйхатини кўрсатиши шарт.

49. Товарлар ишлаб чиқариш (ишларни бажариш, хизматлар кўрсатиш) учун касаначиларга буюртмалар

берган корхоналар касаначилар меҳнатига ҳақ тўлаш жамғармасидан ягона ижтимоий тўловни тўлашдан 2006 йил 1 февралдан бошлаб беш йилга озод қилинади.

Шу билан бирга, иш берувчи қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда товарлар (ишлар, хизматлар)ни сотиш ҳажмидан Пенсия жамғармасига мажбурий ажратмаларни амалга оширади.

Иш берувчи томонидан касаначилар меҳнатига ҳақ тўлаш жамғармасининг алоҳида ҳисоби юритилади ва ягона ижтимоий тўлов ҳисоб — китоблари билан бирга давлат солиқ хизматига тегишли маълумотнома тақдим этилади.

50. Касаначилар фаолиятини назорат қилувчи органлар томонидан текширишлар фақат қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда амалга ошириладиган буюртмачи — корхонани текшириш вақтида ўтказилиши мумкин.

IX. ЯКУНИЙ ҚОИДАЛАР

51. Иш берувчи ва касаначи ўртасидаги меҳнат низоларини тартибга солиш Ўзбекистон Республикасининг меҳнат тўғрисидаги қонунларига мувофиқ амалга оширилади.

52. Касаначилик меҳнاتини тартибга солувчи қоидаларга риоя қилинишини таъминлаш вазифаси зиммасига юкланган мансабдор шахслар мулкдор ва касаначининг розилиги билан уйнинг касаначилик ишлари амалга оширилаётган қисмига ёки бошқа хусусий хонага киришлари мумкин.

Уйда ишларни бажариш тартибининг жиддий ёки бир неча марта бузилиши қайд этилган тақдирда мансабдор шахслар ишларни тўхтатиш бўйича чоралар кўриши, шу жумладан, бу тўғрида иш берувчини хабардор қилган ҳолда, уйга иш беришни тақиқлаши мумкин.

4. Иш берувчининг буюртмаси бўйича касаначи томонидан ишларни бажариш (хизматлар кўрсатиш) учун НАМУНАВИЙ МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИ.
Вазирлар Маҳкамасининг 2006 йил 11 январдаги 4-сон қарорига 2-ИЛОВА.

НАМУНАВИЙ МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИ

_____ шаҳар (туман, қишлоқ) 20__ й.
" _____ "

_____ корхонаси
(номи)
номидан иш кўрувчи _____ асосида
устав, (низом)
фаолият кўрсатувчи, кейинги ўринларда "Иш берувчи" деб юритиладиган _____
(лавозими, Ф.И.О.)

ўринларда "Касаначи" деб юритиладиган Ўзбекистон Республикаси фуқароси _____
(фамилияси, исми, отасининг исми)

иккинчи томондан ушбу шартномани қуйидагилар туғрисида тузишди:

1. Меҳнат шартномаси предмети

1.1. Ушбу шартномада белгиланган шартларда олдиндан белгиланган

тўлов учун товарлар ишлаб чиқариш (хизматлар кўрсатиш) юзасидан иш берувчи учун қуйидаги ишларни уйда бажариш: _____

1.2.

(меҳнат функцияси: мутахассислиги, малакаси)
сифатида ишга қабул қилинади.

1.3.Шартнома тури _____
(белгиланмаган муддатта, беш йилдан кўп бўлмаган

муайян муддатта, маълум бир ишни бажариш вақтига)

1.4.Касаначининг иш жойи: _____

1.5. Касаначи 20__й. " __ " _____дан ишга тушиши шарт.

1.6. Меҳнатга ҳақ тўлаш:

а) Касаначига меҳнат ҳақи Иш берувчининг буюртмасини бажариш жадвалига мувофиқ ишлаб чиқарилган маҳсулотлар (кўрсатилган хизматлар) ҳажмига боғлиқ ҳолда ишбай тарзда белгиланади.

Иш берувчи буюртмасини бажариш жадвали Касаначи билан келишган ҳолда белгиланади ва ушбу Шартноманинг ажралмас қисми ҳисобланади;

б) Иш берувчи ҳуқуқлари ва молиявий имкониятлари доирасида қуйидаги қўшимча иш ҳақларини белгилайди (устама, мукофот, рағбатлантириш ва бошқа тўловлар):

(қўшимча иш ҳақи, устама, мукофот ва бошқа тўловлар номи ва миқдори)

1.7. Касаначи меҳнатига ҳақ тўлаш касаначи томонидан меҳнат нормалари ва меҳнат мажбуриятлари бажарилган тақдирда қонун ҳужжатларида белгиланган энг кам ойлик иш ҳақи миқдоридан паст бўлиши мумкин эмас ва бирон — бир энг юқори иш ҳақи миқдори билан чегараланмайди.

Касаначига меҳнатига ҳақ тўлаш нақд пул шаклида амалга оширилади.

1.8. Касаначи давлат томонидан ижтимоий суғурта қилинади.

2. Томонларнинг мажбуриятлари

2.1. Касаначи қуйидагиларга мажбур:

2.1.1. Ишларнинг қуйидаги турларини бажариш: _____

(ишнинг асосий тавсифи ва уларни бажаришга қўйиладиган талаблар кўрсатилади)

2.1.2. Ушбу шартноманинг 2.1.1 – бандида кўрсатилган мажбуриятларни бажаришга виждонан муносабатда бўлиш.

2.1.3. Иш берувчи томонидан ўзига берилган мол – мулк (асбоб – ускуналар, жиҳозлар, инвентарлар)нинг сақланишини таъминлаш.

2.1.4. Иш берувчи томонидан талаб қилинадиган сифат стандартларига асосан маҳсулотларни Иш берувчига топширишга жадвалга мувофиқ ўз вақтида тайёрлаш.

Ўзига боғлиқ бўлмаган сабаблар билан (электр энергияси, сув, газ ва ҳоказолар бўлмаганда) буюртмани бажариш ва маҳсулотларни топшириш имконияти бўлмаганда, бу тўғрида муддати келгунга қадар ____ кундан кечикмасдан Иш берувчини хабардор қилиш.

2.1.5. Материаллар, асбоб – ускуналар, жиҳозлар бузилиши, шунингдек белгиланган нормативлар доирасида ҳамда тегишли далолатномага асосан тўлиқ ёки қисман яроқсиз бўлган маҳсулотлар билан боғлиқ зарарни Иш берувчига қоплаш.

2.1.6. Меҳнат шартномаси бўйича ишларни бажариш учун истеъмол қилинадиган коммунал хизматлар ҳақини қатъий равишда ўлчов асбоблари кўрсаткичлари бўйича аҳоли учун қўлланиладиган тарифларга мувофиқ тўлаш.

2.1.7. Меҳнат муҳофазаси, техника хавфсизлиги ва ишлаб чиқариш санитарияси талабларига риоя қилиш.

2.1.8. Меҳнат ташкил қилинган хонага хатлов ўтказиш даврида иш берувчининг ва иш берувчини ҳужжатли текшириш ўтказилаётганда солиқ хизмати органларининг вакиллари киришига рухсат бериш.

2.1.9. Иш берувчининг унга берилган технологиясининг махфийлигига риоя қилиш.

2.1.10. Бошқа иш берувчилар билан меҳнат шартномаларини имзолаш учун Иш берувчининг ёзма розилигини олиш.

2.1.11. Меҳнат тўғрисидаги қонунларда назарда тутилган бошқа мажбуриятларни бажариш.

2.2. Иш берувчи қуйидаги мажбуриятларни ўз зиммасига олади:

2.2.1. Ушбу меҳнат шартномаси шартларига мувофиқ Касаначига иш (буюртма) бериш.

2.2.2. Касаначини топшириш далолатномасига мувофиқ Буюртмани бажариш учун зарур бўлган техник жиҳатдан хавфсиз асбоб — ускуналар, жиҳозлар, инвентар билан таъминлаш.

2.2.3. Белгиланган жадвалга асосан буюртмани бажариш учун Касаначини тегишли сифатдаги хом ашё, материаллар, бутловчи буюмлар ва ярим тайёр маҳсулотлар билан ўз вақтида таъминлаш ва уларни етказиб бериш.

2.2.4. Касаначи томонидан ишлаб чиқарилган маҳсулотлар жадвалга мувофиқ олиб кетилишини таъминлаш.

2.2.5. Ушбу шартнома шартларига мувофиқ товарлар ишлаб чиқариш (хизматлар кўрсатиш) бўйича Касаначининг меҳнат ҳақини ўз вақтида тўлаш.

2.2.6. Касаначининг буюртманомаси бўйича буюртмани бажариш учун унга берилган асбоб — ускуналар, жиҳозлар ва инвентарни таъмирлаш, шунингдек зарур эҳтиёт қисмлар билан таъминлаш.

2.2.7. Иш берувчининг буюртмасини бажариш учун Касаначининг асбоб — ускуналари, жиҳозлари ва инвентаридан фойдаланилган тақдирда, ижара шартномасига мувофиқ (ижара тўлови Иш берувчи томонидан нақд пул билан амалга оширилади) унинг харажатларини қоплаш.

2.2.8. Иш берувчининг буюртмасини бажариш билан боғлиқ фойдаланилган энергия, сув, алоқа учун Касаначининг харажатларини қоплаш (компенсация қилиш).

2.2.9. Касаначига меҳнат хавфсизлиги қоидалари ва берилган асбоб — ускуналар, жиҳозлар ва инвентардан фойдаланиш тўғрисида йўриқномалар бериш.

Буюртма бўйича ишларни бажаришда зарур бўлган шахсий ҳимояланиш воситалари билан Касаначини бепул таъминлаш.

2.2.10. Касаначининг меҳнат дафтарчасига белгиланган тартибда ёзувларни қайд этиш, уни сақлаш ва ишдан бўшатилган кунда Касаначига бериш.

2.2.11. Меҳнат шартномаси амал қилиш даврида Касаначининг ижтимоий суғуртасини амалга ошириш.

2.2.12. Касаначининг жамғариб бориладиган шахсий пенсия ҳисоб рақамини очиш ва унга бадалларни ўз вақтида тўлаш.

2.2.13. Касаначига давлат ижтимоий суғуртаси бўйича (вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлиги ҳолларида, ҳомиладорлик ва туғиш бўйича, бола туғилганда ва дафн этиш учун) нафақаларни тўлаш.

2.2.14. Меҳнат тўғрисидаги қонунларда назарда тутилган бошқа мажбуриятларни бажариш.

3. Иш тартиби

3.1. Касаначи иш вақтини ўз хоҳишига кўра тақсимлайди, у бажарган барча ишларга бир ҳисса миқдорда ҳақ тўланади ва унга иш вақтидан ташқари ишлаганлик, дам олиш ва байрам кунларида, шунингдек тунги вақтда ишлаганлик учун меҳнатга ҳақ тўлаш шартлари қўлланмайди.

3.2. Касаначига иш ҳақи сақланган ҳолда ____ кундан иборат таътил берилади.

3.3. Касаначига қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳолларда қўшимча таътил берилади.

3.4. Таътилни пул компенсацияси билан алмаштиришга рухсат этилмайди, берилган таътидан фойдаланмаган Касаначини ишдан бўшатиш ҳоллари бундан мустасно.

4. Томонларнинг жавобгарлиги

4.1. Касаначи ушбу шартномада кўрсатилган ўз мажбуриятларини бажармаган ёки зарур даражада бажармаган, меҳнат тўғрисидаги қонунлар бузилган, шунингдек моддий зарар етказган тақдирда, амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ интизомий, моддий ва бошқа жавобгар бўлади.

4.2. Агар буюртма берилган маҳсулотларни ишлаб чиқаришда узилишлар Касаначига боғлиқ бўлмаган сабабларга кўра (электр энергиясининг ўчирилиши, газнинг йўқлиги ёки паст босимлиги ва ҳоказолар) содир бўлган бўлса (бу тўғрида Касаначи буюртма берилган маҳсулотларни топшириш муддатлари келгунга қадар, агар бунинг имкони бўлмаса мумкин қадар қисқа муддатда Иш берувчини хабардор қилишга мажбур) Касаначига нисбатан жарима санкциялари қўлланилмайди.

4.3. Шартномада белгиланган муддатлар ва ҳажмларда хом ашё, материалларни етказиб бериш, тайёр маҳсулотларни олиб кетишда узилишлар бўлган ҳолларда, бажарилган ишлар учун ўз вақтида ҳисоб – китоб қилинмаганда, шунингдек ушбу шартнома бажарилмаслигининг бошқа барча ҳолларида Иш берувчи амалдаги қонун ҳужжатларига асосан моддий ва бошқача тарзда жавобгар бўлади.

5. Меҳнат шартномасини тўхтатиш

5.1. Ушбу меҳнат шартномасини тўхтатиш учун қуйидагилар асос ҳисобланади:

5.1.1. Томонларнинг келишуви.

5.1.2. Мазкур шартноманинг 1.1 — бандида кўрсатилган ишларнинг бажариб бўлиниши.

5.1.3. Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексининг 99 — моддасида назарда тутилган асосларга кўра меҳнат шартномасининг Касаначининг ташаббуси билан бекор қилиниши.

5.1.4. Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексининг 100 — моддасида назарда тутилган асосларга кўра меҳнат шартномасининг Иш берувчининг ташаббуси билан бекор қилиниши.

5.2. Меҳнат шартномасининг тўхтатилиши томонларни шартнома бажарилмаганлиги ёки зарур даражада бажарилмаганлиги учун жавобгарликдан озод қилмайди.

6. Алоҳида шартлар

6.1. Ушбу меҳнат шартномаси шартлари томонлар учун мажбурий юридик кучга эга. Мазкур меҳнат шартномасига барча ўзгартириш ва қўшимчалар икки томонлама ёзма келишув билан расмийлаштирилади.

6.2. Мазкур шартномада назарда тутилмаган бошқа барча ҳолатларда томонлар Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонун ҳужжатларига амал қилади.

6.3. Меҳнат шартномасини бажариш чоғида томонлар ўртасида келиб чиқадиган низолар амалдаги қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда кўриб чиқилади.

6.4. Шартнома бир хил юридик кучга эга бўлган икки нусхада тузилди, унинг бир нусхаси Иш берувчида, иккинчи нусхаси Касаначида сақланади.

Томонларнинг имзолари:

Иш берувчи:

Юридик манзили _____

М.У.

Касаначи: _____ (_____)

Паспорт серияси _____ № _____, _____

_____ берилган

(ким томонидан, қачон)

Яшаш жойи манзили _____

§ 5. «Ишлаётган пенсионерларга пенсия тўлаш тартиби», (Адлия вазирлигида 1995 йил 20 декабрда 198-сон билан рўйхатга олинган).

(Тартиб рус тилидаги матнда берилган)

Мундарижа

Сўз боши.....	2
I - Қисм. Бошқарув қарорларининг турлари.....	7
Бошқарув қарорларига қўйиладиган талаблар.....	8
Қарорларни қабул қилиш ва тадбиқ этиш технологияси.....	9
Буйруқларни расмийлаштиришнинг тахминий қоидалари.....	11
Ваколат берилиши.....	19
Қарорларни бажарилиши устидан назорат.....	21
II - Қисм. Бошқарув қарорини буйруқ кўринишида расмийлаштириш.....	24
I-Бўлим. Ишга қабул қилиш тўғрисида буйруқлар.....	24
Бўлимга хос бўлган хатолар.....	24
Бўлимга тегишли норматив ҳужжатлар.....	26
Тахминий буйруқлардан намуналар.....	26
1.1. Ишга қабул қилиш тўғрисида.....	26
1.2. Ишга қабул қилиш тўғрисида (ишда бўлмаган даврга).....	27
Ўзига хос бўлган хатолар.....	27
1.3. Ишга қабул қилиш тўғрисида (муайян ишни бажариш даврига).....	28
1.4. Ишга қабул қилиш тўғрисида (муайян муддатга).....	29
Ўзига хос бўлган хатолар.....	30
Норматив ҳужжатлар.....	31
1.5. Ишга қабул қилиш ҳақида (муайян муддатга).....	31
1.6. Ишга қабул қилиш ҳақида (иситиш мавсуми даврига).....	32
Ўзига хос бўлган хатолар.....	32
Норматив ҳужжатлар.....	32
Тахминий буйруқлардан намуналар.....	32
1.7. Ишга қабул қилиш ҳақида (вақтинча ишда бўлмаган ходим ўрнига).....	32
1.8. Ишга қабул қилиш ҳақида (таътилдан қайтгунга қадар).....	33
Ўзига хос бўлган хатолар.....	34
Норматив ҳужжатлар.....	34
Тахминий буйруқлардан намуналар.....	34
1.9. Ишга қабул қилиш ҳақида (бошқа лавозимни қўшиб олиб бориш шарти билан).....	34
1.10. Ишга қабул қилиш ҳақида (ўриндошлик асосида).....	35
Ўзига хос бўлган хатолар.....	35
Норматив ҳужжатлар.....	36
Тахминий буйруқлардан намуналар.....	36
1.11. Ишга қабул қилиш ҳақида (дастлабки синов билан).....	36
Ўзига хос бўлган хатолар.....	36
Норматив ҳужжатлар.....	37
2-Бўлим. Нормал иш вақтидан четга чиқиш ҳолатлари ва меҳнат таътиллари бўйича буйруқлар.....	38
Мазкур тоифадаги буйруқларда учрайдиган ўзига хос хатолар.....	38
Бўлимга тегишли норматив ҳужжатлар.....	39
Тахминий буйруқ намунаси.....	40
2.1. Дам олиш кунда ишлаш ҳақида (МК 130, 157, –моддалари).....	40
Ўзига хос бўлган хатолар.....	41

Норматив хужжатлар.....	42
Тахминий буйруқ намунаси.....	42
2.2. Дам олиш куни ишлаш тўғрисида (МК 130, 157–моддалари).....	42
Ўзига хос бўлган хатолар.....	43
Норматив хужжатлар.....	43
Тахминий буйруқ намунаси.....	43
2.3. Дам олиш кунида ишлаш ҳақида (МК 130, 157,–моддалари).....	43
Ўзига хос бўлган хатолар.....	45
Норматив хужжатлар.....	46
Тахминий буйруқ намунаси.....	46
2.4. Навбатчилик ҳақида.....	46
Ўзига хос бўлган хатолар.....	47
Норматив хужжатлар.....	48
Тахминий буйруқ намунаси.....	48
2.5. Иш вақтидан ташқари ишлаш ҳақида (МК 124, 125,157– моддалари).....	48
Ўзига хос бўлган хатолар.....	49
Норматив хужжатлар.....	51
Тахминий буйруқ намунаси.....	51
2.6. Меҳнат таътили тўғрисида.....	51
2.7. Меҳнат таътилидан чаҳириб олиш тўғрисида (МК 145,147– моддалари).....	51
2.8. Меҳнат таътили бериш ва белгиланган энг оз муддатидан ортиқча қисми учун компенсация тўлаш тўғрисида (МК 151– моддаси).....	52
2.9. Иш ҳақи сақланмаган ҳолда меҳнат таътили бериш тўғрисида (МК 150–моддаси).....	53
Ўзига хос бўлган хатолар.....	53
Норматив хужжатлар.....	56
Тахминий буйруқ намунаси.....	56
2.10. Меҳнат таътили бериш ҳақида (12 ёшга тўлмаган 2та боласи бор аёлга, МК 232–моддаси).....	56
Ўзига хос бўлган хатолар.....	57
Норматив хужжатлар.....	58
3–Бўлим. Меҳнат интизомини бузилиши тўғрисидаги буйруқлар.....	59
Бўлимга хос бўлган хатолар.....	59
Бўлимга тегишли норматив хужжатлар.....	61
Тахминий буйруқлардан намуналар.....	62
3.1. Меҳнат интизомини бузганлик тўғрисида (МК 181– моддаси).....	62
Ўзига хос бўлган хатолар.....	63
Норматив хужжатлар.....	63
Тахминий буйруқ намунаси.....	64
3.2. Меҳнат интизомини мунтазам равишда бузиш тўғрисида (МК 181–моддаси).....	64
Ўзига хос бўлган хатолар.....	65
Норматив хужжатлар.....	66
Тахминий буйруқ намунаси.....	66

3.3. Меҳнат интизомининг пастлиги тўғрисида (МК 181—моддаси).....	66
Ўзига хос бўлган хатолар.....	68
Норматив ҳужжатлар.....	70
Тахминий буйруқ намунаси.....	71
3.4. Меҳнат интизомини бузганлик тўғрисида (МК 181—моддаси).....	71
Ўзига хос бўлган хатолар.....	72
Норматив ҳужжатлар.....	74
Тахминий буйруқ намунаси.....	75
3.5. Меҳнат интизоми бузилиши ҳақида (МК 181—моддаси).....	75
Ўзига хос бўлган хатолар.....	76
Норматив ҳужжатлар.....	78
4—Бўлим. Меҳнат шартномасини ўзгартириш тўғрисидаги буйруқлар.....	79
Бўлимга хос бўлган хатолар.....	79
Бўлимга тегишли норматив ҳужжатлар.....	80
Тахминий буйруқ намунаси.....	80
4.1. Иш жойини ўзгартириш тўғрисида (МК91—моддаси).....	80
Ўзига хос бўлган хатолар.....	81
Норматив ҳужжатлар.....	82
Тахминий буйруқлардан намуналар.....	82
4.2. Бошқа доимий ишга ўтказиш ҳақида (МК 92—моддаси).....	82
4.3. Соғлиги ҳолатига кўра бошқа доимий ишга ўтказиш тўғрисида (МК 218—моддаси).....	83
4.4. Вақтинча енгилроқ ишга ўтказиш ҳақида (МК 218—моддаси).....	83
4.5. Бошқа ишга ўтказиш ҳақида (МК 93— моддаси).....	84
Ўзига хос бўлган хатолар.....	85
Норматив ҳужжатлар.....	86
Тахминий буйруқлардан намуналар.....	86
4.6. Ишлаб чиқариш зарурияти муносабати билан вақтинча бошқа ишга ўтказиш ҳақида (МК 95—моддаси).....	86
4.7. Табиий офат оқибатларини тугатиш тўғрисида (МК 95—моддаси).....	87
Ўзига хос бўлган хатолар.....	88
Норматив ҳужжат.....	90
Тахминий буйруқ намунаси.....	90
4.8. Бекор туриб қолиш муносабати билан бошқа ишга ўтказиш тўғрисида (МК 159—моддаси).....	90
Ўзига хос бўлган хатолар.....	91
Норматив ҳужжатлар.....	93
Тахминий буйруқ намунаси.....	93
4.9. Бошқа лавозим(касб)ни қўшиб олиб бориш тўғрисида (МК 160—моддаси).....	93
Ўзига хос бўлган хатолар.....	94
Норматив ҳужжатлар.....	95
5—Бўлим. Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги буйруқлар.....	96
Бўлимга хос бўлган хатолар.....	96
Бўлимга тегишли норматив ҳужжатлар.....	100
Тахминий буйруқ намунаси.....	101

5.1. Синов натижаларига кўра меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида (МК 87—моддаси)	101
Ўзига хос бўлган хатолар.....	102
Норматив ҳужжатлар.....	103
Тахминий буйруқ намунаси.....	104
5.2. Янги меҳнат шартларида ишлагни рад этганлиги сабабли меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида (МК 89—моддаси)	104
Ўзига хос бўлган хатолар.....	105
Норматив ҳужжатлар.....	107
Тахминий буйруқ намунаси.....	108
5.3. Тарафларнинг келишувига кўра меҳнат шартномасини бекор қилиш (МК 97—моддаси 1—банди)	108
Ўзига хос бўлган хатолар.....	109
Норматив ҳужжатлар.....	110
Тахминий буйруқлардан намуналар.....	111
5.4. Меҳнат шартномасини ходимнинг ташаббусига кўра бекор қилиш тўғрисида (узрли сабабларсиз, МК 99—моддаси)	111
5.5. Меҳнат шартномасини ходимнинг ташаббусига кўра бекор қилиш тўғрисида (узрли сабабга кўра, МК 99—моддаси)	111
Ўзига хос бўлган хатолар.....	112
Норматив ҳужжатлар.....	116
Тахминий буйруқ намунаси.....	117
5.6. Меҳнат шартномасини ходимлар (штат) сони ўзгарганлиги сабабли бекор қилиш тўғрисида (МК 100—моддаси 2—қисмининг 1—банди)	117
Ўзига хос бўлган хатолар.....	118
Норматив ҳужжатлар.....	123
Тахминий буйруқ намунаси.....	124
5.7. Ходимнинг бажараётган ишига нолойқлиги сабабли меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида (МК 100 моддаси 2—қисмининг 2—банди)	124
Ўзига хос бўлган хатолар.....	125
Норматив ҳужжатлар.....	128
Тахминий буйруқ намунаси.....	129
5.8. Ходимнинг соғлиғи ҳолатига кўра бажараётган ишига нолойқ бўлиб қолиши сабабли меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида (МК 100—моддаси 2—қисмининг 2—банди)	129
Ўзига хос бўлган хатолар.....	130
Норматив ҳужжатлар.....	131
Тахминий буйруқ намунаси.....	132
5.9. Ўз меҳнат вазифаларини мунтазам равишда бузганлиги учун меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида (МК 100—моддаси 2—қисмининг 3—банди)	132
Ўзига хос бўлган хатолар.....	133
Норматив ҳужжатлар.....	137
Тахминий буйруқлардан намуналар.....	137
5.10. Ўз меҳнат вазифасини бир марта қўпол равишда бузганлиги учун меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида (МК 100—моддаси 2—қисмининг 4—банди)	137

5.11. Ўз меҳнат вазифасини бир марта қўпол равишда бузганлиги учун меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида (МК 100–моддаси 2–қисмининг 4–банди).....	139
5.12. Ўз лавозим мажбуриятларини бир марта қўпол равишда бузганлиги учун меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида (МК 100–моддаси 2–қисмининг 4–банди).....	140
Ўзига хос бўлган хатолар.....	141
Норматив ҳужжатлар.....	149
Тахминий буйруқ намунаси.....	150
5.13. Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида (ўриндошлик асосида ишламайдиган бошқа ходимни ишга қабул қилиниши муносабати билан, МК 100–моддаси 2– қисмининг 5–банди).....	150
Ўзига хос бўлган хатолар.....	151
Норматив ҳужжатлар.....	152
Тахминий буйруқ намунаси.....	152
5.14. Мулкдорнинг алмашиши сабабли меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида (МК 100–моддаси 2–қисмининг 6–банди).....	152
Ўзига хос бўлган хатолар.....	153
Норматив ҳужжатлар.....	155
Тахминий буйруқлардан намуналар.....	155
5.15. Муддат тугаши муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида (МК 97–моддаси 3–банди).....	155
5.16. Муддат тугаши муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида (асосий ходимнинг ишга қайтиши муносабати билан, МК 105–моддаси).....	156
5.17. Муддат тугаши муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида (ишга жойлашишни рад этиши муносабати билан, МК 105–моддаси).....	157
Ўзига хос бўлган хатолар.....	157
Норматив ҳужжатлар.....	159
Тахминий буйруқ намунаси.....	159
5.18. Ҳарбий хизматга қаҳирилиши муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида (ҳарбий хизматга кириши билан, МК 106–моддаси 1–банди).....	159
Ўзига хос бўлган хатолар.....	160
Норматив ҳужжатлар.....	160
Тахминий буйруқ намунаси.....	161
5.19. Ходим ишга тикланиши муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида (МК 106–моддаси 2–банди).....	161
Ўзига хос бўлган хатолар.....	162
Норматив ҳужжатлар.....	163
Тахминий буйруқлардан намуналар.....	164
5.20. Суднинг ҳукми қонуний кучга кириши муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида (МК 106–моддаси 3–банди).....	164
5.21. Ихтисослаштирилган даволаш–профилактика муассасасига йўналиши муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида (МК 106–моддаси 3–банди).....	165
Ўзига хос бўлган хатолар.....	166
Норматив ҳужжатлар.....	167
Тахминий буйруқ намунаси.....	168

5.22. Ишга қабул қилиш юзасидан белгиланган қоидалар бузилганлиги муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида (МК 106—моддаси 4—банди).....	168
Ўзига хос бўлган хатолар.....	168
Норматив ҳужжатлар.....	169
Тахминий буйруқ намунаси.....	170
5.23. Ходимнинг вафоти муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида (МК 106—моддаси 5—банди).....	170
Норматив ҳужжатлар.....	171
Тахминий буйруқ намунаси.....	171
5.24. Қонунда назарда тутилган бошқа ҳолларга кўра меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида (МК 106—моддаси 6—банди).....	171
Ўзига хос бўлган хатолар.....	172
Норматив ҳужжатлар.....	172
6—Бўлим. Турли йўналишдаги буйруқлар.....	173
Ўзига хос бўлган хатолар.....	173
Норматив ҳужжатлар.....	173
Тахминий буйруқ намунаси.....	174
6.1. Меҳнат шартларини ўзгартириш тўғрисида (МК 80, 90, 116, 135—моддалари).....	174
Ўзига хос бўлган хатолар.....	174
Норматив ҳужжат.....	175
Тахминий буйруқ намунаси.....	175
6.2. Меҳнат шартларини ўзгартириш тўғрисида (МК 89—моддаси).....	175
Ўзига хос бўлган хатолар.....	176
Норматив ҳужжатлар.....	177
Тахминий буйруқ намунаси.....	177
6.3. « _____ » даги _____ сонли буйруққа ўзгартиришлар киритиш тўғрисида (МК 108, 275—моддалари).....	177
Ўзига хос бўлган хатолар.....	178
Норматив ҳужжатлар.....	179
Тахминий буйруқ намунаси.....	179
6.4. Хизмат сафарига юбориш тўғрисида.....	179
Ўзига хос бўлган хатолар.....	180
Норматив ҳужжатлар.....	180
Тахминий буйруқ намунаси.....	181
6.5. Директор бўлмаган вақтда унинг ваколатларини бериш тўғрисида.....	181
Ўзига хос бўлган хатолар.....	182
Норматив ҳужжатлар.....	183
Тахминий буйруқ намунаси.....	183
6.6. Корхона раҳбари мажбуриятларини қабул қилиш тўғрисида.....	183
Ўзига хос бўлган хатолар.....	184
Норматив ҳужжатлар.....	185
Тахминий буйруқ намунаси.....	185
6.7. Моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузиш тўғрисида.....	185
Ўзига хос бўлган хатолар.....	186
Норматив ҳужжатлар.....	187
Тахминий буйруқ намунаси.....	187

6.8. Боқувчининг вафот этганлиги муносабати билан зарарни қоплаш тўғрисида.....	187
Ўзига хос бўлган хатолар.....	189
Норматив ҳужжат.....	189
Тахминий буйруқ намунаси.....	190
6.9. Интизомий жазо чораси қўллаш тўғрисида (вакиллик органи аъзосига, МК 25, 108, 182, 275–моддалари).....	190
Ўзига хос бўлган хатолар.....	191
Норматив ҳужжатлар.....	191
Тахминий буйруқ намунаси.....	192
6.10. Ишга тиклаш тўғрисида МК 111, 112–моддалари).....	192
Ўзига хос бўлган хатолар.....	193
Норматив ҳужжатлар.....	193
Тахминий буйруқ намунаси.....	194
6.11. Штат қисқариши тўғрисида (МК100, 102–моддалари).....	194
Ўзига хос бўлган хатолар.....	195
Норматив ҳужжатлар.....	196
Тахминий буйруқлардан намуналар.....	197
6.12. Мукофотлаш тўғрисида (меҳнатга ҳақ тўлаш тизимида назарда тутилган рағбатлантириш, МК 180–моддаси).....	197
6.13. Мукофотлаш тўғрисида (меҳнатга ҳақ тўлаш тизимидан ташқари рағбатлантириш, МК 180–моддаси).....	199
ИЛОВАЛАР.....	201
1. Ногиронликни аниқлаш маълумотлари РЎЙХАТИ. Вазирлар Маҳкамасининг 1992 йил 17 июлдаги 328 –сонли қарорига ИЛОВА (Кучирма).....	201
2. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2006 йил 5 январдаги «Йирик саноат корхоналари билан касаначиликни ривожлантириш асосидаги ишлаб чиқариш ва хизматлар ўртасида кооперацияни кенгайтиришни рағбатлантириш чора – тадбирлари тўғрисида»ги ПФ – 3706 сонли Фармони.....	201
3. «Касаначилик тўғрисида НИЗОМ», Вазирлар Маҳкамасининг 2006 йил 11 январдаги 4 – сон қарорига 1 – ИЛОВА.....	206
4. «Иш берувчининг буюртмаси бўйича касаначи томонидан ишларни бажариш (хизматлар кўрсатиш) учун Намунавий меҳнат шартномаси», Вазирлар Маҳкамасининг 2006 йил 11 январдаги 4 –сон қарорига 2 – ИЛОВА.....	219
5. «Ишлаётган пенсионерларга пенсия тўлаш тартиби», Адлия вазирлигида 1995 йил 20 декабрда 198 – сон билан рўйхатга олинган.....	226

(Тартиб рус тилидаги матнда берилган)

А.РИСҚУЛЛАЕВ

**ХОДИМЛАР БЎЙИЧА МЕНЕДЖЕРНИНГ
СТОЛ КИТОБЧАСИ**

Мухаррир:

Н.Тиллаҳужаева

Тақризчи:

М.Гасанов.

Компьютерда матн терувчи:

Ю.Ирисова.

Таржимонлар: Н.Тиллаҳужаева, Ж.Қурбонқулов, С.Ядгорова

Мусаххихлар: А.Шардинов, Р.Холметова, Х.Премқулов

Теришга берилди 10.08.2007й.

Босишга руҳсат берилди 17.09.2007й.

Бичими 84x108 1\32. TimezTAD гарнитураси

«Ёшлар матбуоти» босмахонасида босилди.

100113. Тошкент, Чилонзор-8, Чатортол кичаси, 60.

Буюртма № 226. Адади 3000 нусха.

“Ворис” нашриёти.

**ТАКЛИФ ВА МУЛОХАЗАЛАР УЧУН
ДЛЯ ЗАМЕТОК**

НАСТОЛЬНАЯ КНИГА
МЕБЕЛЖЕРА ПОДРОБНОМУ

Ташкент — 1967

ТАКЛИФ ВА МУЛОХАЗАЛАР УЧУН ДЛЯ ЗАМЕТОК

ТАКЛИФ ВА МУЛОХАЗАЛАР УЧУН
ДЛЯ ЗАМЕТОК

Муҳаррир: ...
Ташкил: ...
Қўшма ҳисоб: ...
Ташкилот: ...
Қўшма ҳисоб: ...

Қўшма ҳисоб: ...
Қўшма ҳисоб: ...
Қўшма ҳисоб: ...
Қўшма ҳисоб: ...
Қўшма ҳисоб: ...
Қўшма ҳисоб: ...

А. Рискуллаев

НАСТОЛЬНАЯ КНИГА МЕНЕДЖЕРА ПО ПЕРСОНАЛУ

Ташкент — 2007

УВАЖАЕМЫЙ ЧИТАТЕЛЬ !

Представляя на Ваш суд эту книгу, хотелось бы поделиться некоторыми размышлениями по данной проблеме.

Как известно, с первых дней независимости Узбекистана, при определении своей стратегии развития и прогресса, разработке и осуществлении глубоких и масштабных реформ в центр всех преобразований и обновлений поставил интересы Человека

Именно наш трудолюбивый народ является движущей силой разработанной Президентом страны И.Каримовым программы модернизации страны, включающей строительство демократического правового государства, либеральной экономики и основ гражданского общества.

Сегодня все хорошо понимают, что в условиях рыночной экономики от компетентности, профессионализма, знаний и опыта работников в значительной мере зависит успех дела на любом предприятии, будь это государственное учреждение, корпоративная структура или частная фирма.

Усиление человеческого фактора в скором будущем должно привести к трансформации отделов кадров предприятий в **службы управления персоналом**.

Основу концепции управления персоналом в настоящее время составляют возрастающая роль личности работника, знание его мотивационных установок, умение их формировать и направлять в соответствии с задачами, стоящими перед предприятием.

Однако до последнего времени само понятие «управление персоналом» в нашей управленческой практике отсутствовало. Основным структурным подразделением по управлению персоналом до сих пор является отдел кадров, на который возложены функции по приему и увольнению работников, а также по организации их обучения, повышения квалификации и переподготовки.

Но отдел кадров сегодня не является ни методическим, ни информационным, ни координирующим центром кадровой работы. Он структурно разобщен с отделами организации труда и заработной платы, охраны труда и техники безопасности,

юридическим отделом и другими подразделениями, которые выполняют функции управления персоналом.

Немногочисленные службы управления персоналом, пока, имеют низкий организационный статус, являются слабыми в профессиональном отношении. В силу этого они не выполняют целый ряд задач по управлению персоналом и обеспечению нормативных условий его работы.

Если раньше, в условиях административно-командной системы, эти задачи рассматривались как второстепенные, то при переходе к рынку они выдвинулись на первый план, и в их эффективном решении заинтересованы как работодатель, так и трудовой коллектив.

В числе таких задач можно выделить следующие:

- социально-психологическая диагностика;
- анализ и регулирование групповых и межличностных взаимоотношений, отношения руководителя и подчиненных;
- управление производственными и социальными конфликтами и стрессами;
- информационное обеспечение кадрового управления;
- управление занятостью;
- оценка и подбор кандидатов на вакантные должности;
- анализ кадрового потенциала и потребности в персонале;
- маркетинг кадров;
- планирование и контроль деловой карьеры;
- профессиональная и социально-психологическая адаптация работников;
- управление трудовой мотивации;
- регулирование правовых вопросов трудовых отношений;
- соблюдение требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда.

Разумеется, большая часть этих задач решается через инструмент коллективно - договорного регулирования, в силу чего служба управления персоналом просто обязана тесно взаимодействовать с профсоюзным комитетом.

Как видим, немаловажное значение в системе управления персоналом должно отводиться регулированию правовых вопросов трудовых отношений.

Предлагаемая Вашему вниманию книга является первой

попыткой обобщения большого фактического материала по практическому регулированию наиболее важных аспектов трудовых отношений.

Она призвана облегчить практическим работникам применение трудового законодательства Республики Узбекистан.

Изучив практику соблюдения трудового законодательства в Республике и используя материалы Совета Федерации профсоюзов Узбекистана и Государственной правовой инспекции труда Министерства труда и социальной защиты населения Республики Узбекистан, автор подготовил эту Настольную книгу, которая с успехом может быть использована руководителями предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, руководителями профсоюзных органов, работниками по персоналу, юрисконсультами и другими работниками.

Авторы считают, что и преподаватели учебных заведений, студенты, бакалавры, магистранты, слушатели институтов повышения квалификации найдут для себя много полезного и интересного в этой книге.

В первой части книги раскрыты правовые аспекты принятия управленческих решений, которые объективируются в форме приказов, показано их содержание, приводятся формы приказов.

Во второй части книги содержатся образцы наиболее часто применяемых на практике приказов. Эта часть построена так, что практику, имеющему зачастую мало времени, нет необходимости читать ее целиком. Для этого надо найти по оглавлению нужный приказ, ознакомиться с ним, а также с нормативными актами и характерными ошибками к разделу и данному приказу.

Такое построение книги позволит читателю не слепо копировать приказ, а найти законодательный материал, который следует положить в основу конкретного управленческого решения, что поможет избежать ошибок и нарушений.

Однако надо иметь в виду, что некоторые ошибки, встречающиеся в практике, не всегда отражаются в предлагаемых приказах. Так, Совет Федерации профсоюзов Узбекистана и Государственная правовая инспекция труда Министерства труда

и социальной защиты населения неоднократно отмечала: при заключении трудовых договоров на предприятиях работодатель в нарушение закона требует от граждан письменные заявления о приеме на работу, автобиографии, характеристики и личные листки по учету кадров от технических работников и работников младшего обслуживающего персонала, а при прекращении трудового договора - обходные листы. Есть и другие нарушения, встречающиеся на практике.

Книга заканчивается перечнем прилагаемых нормативных актов.

Надеемся, что широкое использование данной книги в повседневной практике поможет избежать ошибок и предотвратить нарушения трудового законодательства.

Пособие не является официальным изданием, но оно может стать хорошим ориентиром в законодательстве и при разрешении ситуаций, возникающих в сфере трудовых отношений.

Автор, будут благодарны за замечания, советы, предложения читателей, которые помогут в дальнейшей работе по улучшению содержания книги.

Просьба высылать их по адресу:

100165. г. Ташкент, ул. Бухоро, 24.

Совет Федерации профсоюзов Узбекистана.

**Председатель Совета Федерации
профсоюзов Узбекистан
Д.Н. Джахангирова**

ЧАСТЬ I

ВИДЫ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

На предприятиях ежедневно принимается большое количество разных решений. Они могут различаться по сфере своего воздействия: носить общий (затрагивающий интересы всего коллектива) или частный (касающийся отдельных исполнителей) характер. Решения различаются и по уровням управления, на которых они принимаются (на уровне предприятия, производственного подразделения или конкретного работника).

По длительности действия решения могут быть долгосрочными (стратегическими), среднесрочными (тактическими) и краткосрочными (оперативными). Оперативные решения утрачивают силу почти ежедневно, перспективные (долгосрочные и среднесрочные) действуют более длительный срок. В зависимости от способа выработки, решения разделяются на творческие (впервые ставящиеся и требующие поисковых методов для их разработки), аналогичные (принимаются на основе имеющихся аналогов), автоматические (т.е. по предписанию, решению вышестоящего органа), а также повторяющиеся и т.д.

В соответствии с функциональным признаком можно выделить социальные, организационные, экономические, технологические, технические решения. В связи с выполнением общих функций управления они делятся на плановые, организационные, координирующие и контрольные.

По деятельности управленческие решения могут быть конкретно- жесткими (когда определены задания, исполнители, сроки и т.д.), ориентирующими (направления деятельности указаны, но не регламентированы параметры выполнения) и нормативными (предписывают выполнение существующих управленческих нормативов).

ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЕНЧЕСКИМ РЕШЕНИЯМ

Существует ряд общих требований, которым должны отвечать любые решения, принимаемые работодателем, а именно:

1. Каждое отдельное взятое предприятие призвано обеспечить оптимальное сочетание личных интересов, интересов работников с общегосударственными.

2. Управленческие решения определяют цели и конкретные задачи работников, устанавливают задания непосредственным исполнителям трудовых процессов, мобилизуют ресурсы на безусловное достижение этих целей, решение первоочередных задач, выполнение установленных заданий.

3. Принятие любого решения должно быть результатом глубокого и всестороннего изучения внутренней ситуации и внешних условий. При этом работодатель должен основываться на объективных данных, быть беспристрастным, иначе он будет склоняться к субъективизму.

4. Решения, принимаются до того, как ситуация назрела, или напротив, запаздывают, в результате являются - бесполезными или малоэффективными, а иногда и вредными.

Опытные работодатели умеют предвидеть возможные проблемы и их последствия, привлечь к ним внимание специалистов и работников. Это позволяет им встретить новые проблемы во всеоружии, сохранять ритмичность в работе.

5. Обоснованность принимаемого варианта предполагает необходимость наилучшим образом учитывать условия производства и обеспечивать позитивный максимальный эффект от реализации принятого решения.

6. Какой бы локальный характер ни имело решение, оно неизбежно вызывает положительное или негативное влияние на других исполнителей или участки производства. Поэтому, принимая любые управленческие решения, необходимо предприятие (коллектив) рассматривать как систему, все звенья которой находятся в связи и взаимной зависимости.

7. Действенность решения во многом зависит от его конкретности, точности поставленных в нем целей и задач, определенности в методах и средствах его выполнения. Важны также четкость изложения, грамотность оформления, доступность для понимания исполнителями.

8. Управленческие решения принимаются только в пределах тех прав, которыми наделен работодатель. При этом они должны находиться в рамках существующих законов и нормативных актов. Пренебрежение этим противоречит сущности управления, делает решения противоправными, а, следовательно, необязательными для выполнения.

ТЕХНОЛОГИЯ ПРИНЯТИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ РЕШЕНИЯ

Несмотря на многообразие управленческих решений, существует определенная система действий, правил, процедур общих для всех случаев их подготовки, принятия, реализации и контроль. Такую систему называют технологией принятия и реализации решений, которая является частью общей технологии управления.

В организационном отношении при выработке решения примерно можно выделить четыре стадии: 1) выявление, обоснованность и формулирование проблемы, задачи; 2) поиск и обработка информации; 3) определение возможных вариантов решения; 4) выбор и обоснование наилучшего из решений. При этом надежность результатов каждого этапа работы предопределяет, по существу, качество принимаемого решения.

Так, неточно определенная цель решения, запоздавшая или ошибочная информация по вопросу, неверное определение критериев оптимальности решения, так же как и его неточная формулировка, могут обесценить принимаемое решение.

Организация выполнения принятого решения - завершающая фаза процесса выработки и реализации управленческих решений. Условно в ней можно выделить следующие стадии: 1) документирование решения; 2) его пропаганда, разработка плана реализации решения; 3) организация оперативной работы по его выполнению; 4) учет и контроль выполнения.

В зависимости от уровня управления решения оформляются в форме приказов и постановлений. Нормативные (локальные) акты, принимаемые в виде положений, правил и инструкций, утверждаются приказами или постановлениями.

Приказ - правовой акт работодателя, действующий на основе единства в целях разрешения основных и оперативных задач.

Любой правовой акт должен содержать выработанную программу действий для выполнения данного решения, (что, когда, кому и как делать, в определенных ситуациях; кто, когда и как контролирует исполнение).

В качестве наиболее массовых оперативных документов, предназначенных для доведения решений до исполнителей, выступают задания, разрабатываемые работодателем. Разновидность задания будет личный план работы, составляемый исполнителем и утверждаемый работодателем. Каждый исполнитель должен иметь задание или личный план.

Инструктаж в процессе исполнения заданий и поручений также относится к распорядительным операциям. Для заданий, носящих повторяющийся характер, разрабатываются письменные инструкции, устанавливающие последовательность, содержание и способы выполнения отдельных действий, входящих в состав данной работы. Инструкции могут быть типовыми, примерными или конкретными в зависимости от того, к какому кругу работ они относятся.

Административное воздействие работодателя на подчиненных работников бывает успешным при соблюдении определенных условий. Важнейшее из них состоит в том, чтобы административные методы обеспечения производственной дисциплины не подавляли инициативу и активность управляемых работников в принятии самостоятельных решений.

Некоторые работодатели, стремясь к упрощению и экономии времени, отдают свои распоряжения в форме краткого указания (что делать) без каких-либо объяснений (какова цель работы, возможные последствия и т.д.). В принципе использование такой формы распоряжения возможно, особенно если подчиненные имеют высокую подготовку и понимают суть распоряжения без объяснений. Но в то же время

такая форма распорядительства может привести к бездумному послушанию и пассивности исполнителей.

Подобных нежелательных последствий можно избежать, придерживаясь следующих правил оформления распоряжения:

- приказ следует отдавать исполнителю с таким расчетом, чтобы он имел возможность подумать и подготовиться к исполнению;

- необходимо всегда проверять, правильно ли понят приказ исполнителем;

- форма распорядительства (приказ, указание, совет, просьба) должна соответствовать уровню квалификации, добросовестности и психологическим особенностям работника.

ПРИМЕРНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗОВ

Приказы - наиболее жесткая форма волевого воздействия на работников. В виде приказов оформляются управленческие решения по наиболее серьезным ситуациям, имеющим общий (касающийся интересов всех работников) или частный (касающийся отдельных исполнителей) характер, а также в том случае, если другие, более мягкие формы распорядительства (просьба, совет), оказываются недейственными. Приказная, категорическая форма распоряжения, безусловно, дает понять исполнителю, что невыполнение ведет к соответствующим санкциям.

Приказы издают по вопросам создания, реорганизации, ликвидации предприятий или структурных подразделений, при определении функций и задач предприятий и структурных подразделений, в процессе планирования работы и организации производственной деятельности, при организации и подведении итогов, при подведении итогов деятельности предприятий, по вопросам приема, перевода, прекращения трудового договора, по другим вопросам, требующим правильного законодательного оформления.

Проект приказа готовится структурным подразделением или должностным лицом, деятельность которого связана с информацией, включаемой в приказ. Срок подготовки проекта

приказа зависит от сложности вопросов, срочности издания и количества подразделений, с которыми он должен быть согласован.

Приказ действует бессрочно, если в его тексте не оговорено иное.

Временный срок действия приказа может быть установлен для всего приказа или его частей. В этом случае в приказе должно быть указано, на какой срок или до наступления какого события он (его часть) сохраняет действие.

До истечения установленного срока или наступления события работодатель, принявший приказ, может принять решение о продлении действия приказа на новый срок, до наступления другого события, или о придании ему бессрочного характера.

Приказ (его часть) прекращает свое действие в случаях:

— истечения срока или наступления события, на который был рассчитан приказ (его часть);

— признания приказа (его части) неконституционным в установленном законом порядке;

— признания приказа (его части) утратившим силу, отмены приказа в случаях, предусмотренных законом.

В связи с принятием нового нормативно-правового акта необходимые изменения или дополнения вносятся в ранее принятые приказы и подлежат признанию утратившими силу все ранее принятые приказы или их части, если они противоречат новым нормативным предписаниям либо полностью поглощены новым приказом или фактически утратили свое значение, но официально не признаны утратившими силу.

Приказы не имеют обратной силы и применяются к отношениям, возникшим после введения его в действие.

В зависимости от содержания приказы различают по следующим типам: 1) по общим вопросам, основной деятельности предприятия; 2) по личному составу. Приказы по общим вопросам могут издаваться в качестве инициативных и во исполнение директивного указания.

Текст приказа излагается лаконично, простым и ясным языком. Используемые в приказе понятия и термины применяются единообразно в соответствии с их значением, принятым в действующем законодательстве, исключая возможность различных толкований.

Приказы “во исполнение” издаются в тех случаях, когда необходимо довести до сведения подведомственного предприятия директивные указания вышестоящих органов с конкретизацией методов, способов, сроков исполнения применительно к конкретным учреждениям. Если приказ издается на основании акта вышестоящего органа, то об этом делается соответствующая ссылка; иногда все содержание приказа сводится к объявлению указаний вышестоящей инстанции.

Текст приказа может, состоят из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В начале приказа, перед констатирующей частью, дается краткое содержание приказа (“О премировании работников”, “О систематическом нарушении трудовой дисциплины”, “О работе в выходной день” и т.д.). Соблюдение этого правила позволяет верно, квалифицировать ситуацию и служит предпосылкой обоснованного решения.

В задачу констатирующей части входит характеристика назревшей ситуации, изложение предпосылок принимаемого решения. В этой части излагаются причины, послужившие основанием к изданию приказа, цели и задачи предписываемых действий.

Если приказ издается “во исполнение”, в констатирующей части указывается наименование директивного документа, дата и его номер. Констатирующая часть должна быть максимально краткой, но исчерпывающей по содержанию.

В практике наблюдается два вида нарушений этого правила. В одних случаях не раскрывается действительная необходимость принятия решения (“в связи с производственной необходимостью ...”), в других, наоборот, обилие ненужных деталей и подробностей затрудняет восприятие сути документа. Недостатком следует считать и то, что в констатирующей части приказа не даются все необходимые ссылки(на объяснительные записки, распоряжения вышестоящих органов, акты проверок и т.п.).

Констатирующая часть может быть опущена, если распорядительная не нуждается в обосновании.

Между констатирующей и распорядительной частями приказа

целесообразно сделать переход, раскрывающий цель принимаемого решения (в частности, “В целях своевременного и качественного проведения”). Как правило, большинство решений преследует не одну цель. Если речь идет о совершенном проступке, то приказ имеет, как минимум, две цели: наложение взыскания на виновных и предупреждение подобных нарушений в будущем. Могут быть и такие цели, как — взыскание и возмещение ущерба, поощрение и мобилизация трудового энтузиазма коллектива и т.п.

Отражая в приказе цели решения, руководитель тем самым обосновывает принимаемые меры, делает документ более конкретным, распределяет принимаемые меры по их значимости.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме и начинается словом “Приказываю”, которое печатается с новой строки прописными буквами. Ее текст может делиться на пункты (параграфы), в которых указываются исполнители, содержание предписываемых действий, сроки их исполнения. Срок исполнения может быть общим или дифференцированным по пунктам. Во всех случаях постановляющая часть приказа должна быть также лаконична по форме, но исчерпывающей; в ней должны быть указаны содержание задания, сроки его исполнения, конкретные исполнители и при необходимости — способы и условия его выполнения.

Распорядительная часть не должна быть перегружена деталями, находящими отражение в других документах. Например, иногда в приказе о приеме на работу перечисляются все будущие обязанности работника, в этом нет необходимости, так как обязанности и права по каждой должности определяются должностными инструкциями.

При необходимости в одном из последних пунктов перечисляются ранее изданные распорядительные документы, отменяемые, дополняемые или изменяемые данным приказом.

Распорядительная часть может излагаться в табличной форме.

№	Исполнитель	Действия, мероприятия	Срок исполнения
1.	Инженер по технике безопасности	Провести дополнительный инструктаж работников цеха	05.01.200...г
2.	Начальник цеха	Усилить контроль за соблюдением правил техники безопасности	28.01.200...г

В последнем пункте обычно указывается лицо, на которое возлагается общий контроль за выполнением приказа. Чаще всего это один из заместителей работодателя предприятия. Формулируется этот пункт следующим образом: "Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Шардинова Н".

Имеют свои особенности приказы по личному составу. Ими оформляются трудовые правоотношения: прием на работу, перевод на другие должности, прекращение трудового договора, направление в командировку, предоставление отпусков, изменение фамилий, поощрения, взыскания и т.д.

Приказы по общим вопросам и приказы по личному составу ведутся отдельно друг от друга и имеют собственную нумерацию. Например, № 125-К означает приказ по кадрам. Приказы по личному составу могут быть как простыми, так и сложными.

Такого рода приказы готовятся отделами кадров по мере накопления документов.

В сложных приказах, как правило, существует определенная последовательность расположения отдельных вопросов. Вначале объявляются назначения на должности (зачисления, прием на работу, учебу и т.д.), затем переводы на другую работу, направления в командировки, предоставления отпусков (ежегодных трудовых, учебных и др.), далее прекращение трудовых договоров.

Конечно, не все перечисленные пункты имеются в каждом приказе.

Каждый пункт должен начинаться с наименования предпринимаемого действия. Затем называется фамилия и

инициалы, а при необходимости – имя и отчество лица, на которое оно распространяется. Далее указывается должность (степень, звание, специальность, разряд), наименование структурного подразделения, куда назначается, дата вступления в должность, должностной оклад, в установленных случаях испытательный срок.

Если в одном пункте перечисляется несколько фамилий, они следуют в алфавитном порядке (рекомендуется).

В связи с большим воспитательным значением и нормами права поощрения и взыскания объявляются отдельными приказами.

Приказы должны соответствовать нормативным актам. В учреждениях, где имеется юрисконсульт, обязательна его виза. Обязательны также визы начальника отдела кадров и руководителей тех структурных подразделений, которых касается приказ.

Управленческие решения, облачаемые в форму приказов – это правоприменительные акты, направленные на регулирование индивидуальных, конкретных отношений.

В юридической и управленческой литературе отмечается, что применение права в управлении включает три стадии:

- анализ фактических обстоятельств;
- выбор и анализ применяемых норм;
- принятие решения.

Эти стадии составляют единое целое, и две первые – основу для решения. Поэтому объективированное решение – приказ имеет два основания:

а) фактическое — анализ фактических обязательств, действия или бездействия, должного поведения работника;

б) правовое — выбор и анализ применяемых норм, нарушенная или предписывающая правовая норма.

В свою очередь, юридическая ответственность имеет фактическое и правовое основание. Фактическое основание – это виновное противоправное деяние (действие или бездействие), наступивший результат и обязательная причинная связь между ними. Вина может быть в форме умысла или неосторожности.

Правовым основанием юридической ответственности служат правовые нормы.

В соответствии с этим фактическое и правовое основания приказа

являются следствием таких же оснований юридической ответственности, а управленческий документ применяет эту ответственность к частному случаю.

На практике широко распространено указывать в конце приказа различные документы, якобы послужившие основанием для его издания, что в принципе необходимо. Иногда документы, являющиеся основанием могут быть противозаконными, содержать ошибочные или умышленно искаженные сведения. Например, в качестве основания для издания приказа о приеме на работу на предприятие, указывается письменное заявление гражданина. Но требование таких заявлений в данном случае незаконно и несет нарушение ст.82 Трудового кодекса. В равной мере незаконно требование работодателем у поступающих на работу граждан автобиографий, характеристик, справок с места жительства и других документов, не предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

Основанием для издания приказа могут являться акты, докладные и служебные записки или объяснение работника, ранее изданные приказы или протоколы общественных организаций. На них можно сослаться в тексте приказа как на источник информации, доказательства, иногда являющимися обязательным условием для издания приказа (в частности, согласие профкома на прекращение трудового договора по инициативе работодателя и пр.). Поэтому в конце приказа необходимо писать слово "основание" и указывать конкретный документ, послуживший основанием для издания, данного приказа. Кроме того, раскрытие основания позволит понять всю обоснованность изданного приказа.

Как и все административные акты, приказы носят индивидуальный характер, т.е. подписываются одним лицом.

Удостоверение официального текста приказа производится путем подписания – работодателем.

После подписания приказы регистрируются, а затем размножаются в количестве, необходимом для рассылки заинтересованным структурным подразделениям. Список на рассылку готовит исполнитель. Список адресатов печатают либо на обороте последнего листа приказа, либо на отдельном листе

бумаги.

При необходимости размножения с подлинника визы работников не воспроизводятся.

Каждому регистрируемому приказу присваивается порядковый номер и дата. Приказы регистрируются в числовом порядке возрастания по мере их издания.

В порядковом номере приказа не должны присутствовать буквы "А", "Б" и т.д. Как правило, применения подобных букв к порядковому номеру приказа, говорить о том, что приказ был издан не в соответствующие сроки.

Приказ вступает в силу с момента его подписания. Отдельные пункты приказа могут иметь самостоятельные сроки. Все поименованные в приказе лица расписываются на нем или на отдельном листе бумаги в том, что они ознакомлены с его содержанием.

Например: в приказе о приеме на работу, об изменении условий труда, переводе, командировке, поручении, представлении отпусков, применении дисциплинарных взысканий, решении по взысканию вреда, прекращении трудового договора и т.д.

Невыполнение работодателем такого требования может послужить основанием для признания недействительными, зафиксированных в приказе условий и наличие которых работником отрицается.

В приказах о приеме на работу иногда употребляется термин "зачислить". Но все законы и подзаконные акты говорят о приеме на работу, а не о зачислении.

Слово же "зачислить" имеет больше бухгалтерский смысл - зачислить на счет, отнести к какой-либо категории, поэтому в приказе следует писать "принять на работу".

В содержании приказов о переводе на другую работу и прекращении трудового договора иногда говорится о "Справке несданных имущественно – материальных и других ценностях". По закону работник несет материальную ответственность перед предприятием и возмещает материальный ущерб. Поэтому правильнее будет сказать: "Справка о несданных материальных ценностях". А самое худшее то, что

бюрократы превращают эту справку в обходной лист, с которым работник бежит по предприятию, собирает подписи и не работает. Заполнение его при прекращении трудового договора законодательством не предусмотрено. Отказ работника представить работодателю заполненный обходной листок никаких правовых последствий не влечет.

ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ

Одно из основных условий успешной работы руководителя — умело распределять всю текущую работу среди подчиненных, оставив себе лишь общее руководство, координацию, контроль и, конечно, создание необходимых условий для работы подчиненных.

Эффективность труда руководителя практически не зависит от того, как много он работает. Его главная задача — обеспечить эффективную работу своих подчиненных.

Руководитель не должен перегружать себя исполнительской работой. Наличие слишком большой работы с документами свидетельствует о необходимости сократить бумажный поток или привлечь помощников. Руководитель должен планировать работу, организовать ее, поощрять сотрудников, контролировать их, помогать им.

Форму взаимоотношений между руководителем и подчиненными, связанную с передачей другим людям части управленческих функций, принято называть делегированием.

Именно от степени владения руководителем искусством делегирования зависит эффективность работы подчиненного ему подразделения, а значит, качество работы самого руководителя.

Делегирование — самая сложная и самая актуальная проблема управления.

На практике делегирование используется редко.

В общем смысле под делегированием можно понимать передачу подчиненному задачи или деятельности из сферы действий руководителя; это метод расширения управленческих возможностей руководителя.

Руководитель, делегируя выполнение определенных задач какому-либо заместителю, должен представить ему и необходимость для этого ресурсы — соответствующий объем

полномочий и прав.

Полномочия - это право распоряжаться ресурсами и определять действия работников предприятия.

Современные научные концепции разделяют делегирование ответственности и делегирование власти, прав.

Ответственность - это обязательство работника выполнять делегированные ему задачи и отвечать за результаты своего труда.

Ответственность руководителя - обязательство отвечать за выполнение задач и результаты труда подчиненных ему работников.

Делегируя в случае необходимости часть своих полномочий, руководитель продолжает лично отвечать за их дела. Таким образом, ответственность в отличие от полномочий не делегируется.

Говоря об организационных полномочиях, необходимо рассмотреть и близкое ему, но вместе с тем отличающееся по смыслу понятие - "власть".

Власть - это реальная возможность использовать ресурсы организации и действовать, или то, что человек действительно может делать.

Делегируя власть лицам, находящимся на нижних управленческих ступенях, руководитель, как уже говорилось, расширяет свои возможности по управлению персоналом и одновременно ограничивает свою власть в делегируемой области.

КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ

Важное значение в повышении действенности управленческих решений имеет хорошая организация контроля за исполнением приказов и указаний.

Если контроль осуществляется формально, то руководитель постепенно теряет контроль над производственной ситуацией, не может оказать эффективного влияния на ее развития, теряет связь с подчиненными как объектом управления. В результате не достигаются запланированные цели, возрастает число нарушений производственной, технологической и трудовой дисциплины, правовых норм общего порядка.

Принципом действенного контроля является система, по крайней

мере, месячного анализа хода реализации планов, ежедневный контроль качества выполняемых работ и соблюдения их технологии. Такой контроль носит упреждающий характер, позволяет оперативно принимать меры, исключающие возможность срыва запланированных задач.

Административный контроль имеет двоякое назначение.

Во-первых, он нацелен на своевременное выявление всех изменений в объективных условиях, которые влияют на выполнение подчиненными порученных заданий. Здесь информация, получаемая для проверок, служит основанием для корректировки заданий или дополнительных распоряжений, направленных на обеспечение благоприятных условий выполнения исполнителем распоряжений. Действенность такого контроля зависит от регулярности проверок и обстоятельности проводимого анализа.

Во-вторых, контроль служит для оценки добросовестности исполнителей, их отношения к порученному заданию. Он направлен на воспитание работников, повышение их ответственности за выполнение порученных заданий, укрепление трудовой и технологической дисциплины. Необходимость такого контроля обусловлена тем, что сознательная дисциплина еще не для всех работников стала привычкой, жизненным правилом.

Основные условия эффективности контроля — **систематичность**, означающая постоянную проверку исполнения и анализ фактической ситуации, **всеобъемлющий характер**, позволяющий привлечь к контролю все звенья и охватить все участки их деятельности, **предметность**, т.е. умелый выбор вопросов, подлежащих контролю, **целеустремленность**, **направленность** контроля не только на выявление недостатков, но и на их устранение и не допущения впредь.

Если в приказе предусматриваются задания, нуждающиеся в контроле их выполнения, в постановляющей части персонально указывается, на кого и по каким вопросам возлагается контроль.

Однако в практике наблюдаются случаи, когда ни в каком контроле нет необходимости, между тем он отражается в приказе.

Например, "За систематическое нарушение трудовой дисциплины водителю Аллаеву Н. объявить выговор. Контроль за исполнением возложить на ..."

В приказах, издаваемых на предприятиях и отражающих определенные административные решения, наблюдаются примерно три группы ошибок:

1. Приказы являются результатом недостаточно обоснованных управленческих решений (несвоевременных, некомпетентных, недостаточно объективных и т.п.).

2. Приказы несостоятельны в правовом отношении: в них или выражены незаконные действия работодателя, или документ юридически оформлен неграмотно.

3. Приказы неграмотны по форме. Они либо извращают суть распоряжения, либо не обеспечивают его понятности для исполнителей.

Например: "В связи с празднованием 1 и 2 октября объявить эти дни рабочим для следующих работников:"

При оформлении приказов по общим вопросам и основной деятельности часто допускается ошибка в обосновании принимаемого решения. Практикуются такие формулировки: "На основании докладной записки Начальника цеха...", "На основании решения профкома..." Ни тот, ни другой акт не служат основанием. В первом случае - это только источник информации, во втором - необходимое условие.

Ниже приводятся распространенные приказы и нормативные акты, которые могут быть использованы на практике.

Часть II

ОФОРМЛЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ В ВИДЕ ПРИКАЗА

РАЗДЕЛ 1.

ПРИКАЗЫ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ К РАЗДЕЛУ

Требуют от работника подачи заявления о приеме на работу, автобиографию, заполнения личного листка.

Законодательство не предусматривает подачи работником письменного заявления о приеме на работу, а также представления указанных документов.

В отдельных случаях в подаче письменного заявления работника заинтересован работодатель, т.е. если срочный трудовой договор заключается по инициативе и в интересах работника.

В основании приказа о приеме на работу указывается заявление работника.

Основанием для издания приказа о приеме на работу является заключенный с работником трудовой договор.

Приказ о приеме на работу не издается вообще или пишется позднее начала работы.

Фактическое допущение работника к работе должностным лицом, обладающим правом приема на работу, либо с его ведома считается заключением трудового договора со дня начала работы независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Однако, приказ должен быть объявлен работнику под расписку.

Ненадлежащее оформление приема на работу, т.е. отсутствие письменного трудового договора или приказа, несоответствие приказа содержанию договора, отсутствие документов, без которых прием на работу не допускается, требование о представлении работником документов, не предусмотренных законодательством.

Эти действие расценивается как нарушение работодателем законодательства о труде. Работодателю необходимо подписать с работником письменный трудовой договор, издать приказ о приеме, ознакомить с ним работника под расписку.

В приказе не написано, в какой цех, отдел, подразделение, на участок, производство назначен работник.

К необходимым условиям трудового договора (контракта) относятся:

место работы - наименование предприятия, учреждения, организации (его структурного подразделения), куда принимается работник;

В приказе написано: оплата по штатному расписанию.

Размер оплаты труда устанавливается по соглашению сторон и не может быть ниже установленного законодательством минимального размера и не ограничивается максимальными размерами.

Приказ подписывает не руководитель предприятия, учреждения, организации.

Подписать трудовой договор от имени работодателя может только то должностное лицо предприятия, которое наделено правом приема на работу. Таким должностным лицом, как правило, является руководитель предприятия, который заключает и подписывает трудовые договора с работниками, принимаемыми на данное предприятие, в пределах полномочий, представленных ему собственником.

Руководитель вправе поручить прием на работу и подписание приказов об этом другим должностным лицам, оформив (делегировав) это специальным приказом.

Приказ не объявляется принятому гражданину под расписку.

Это недопустимо, т.к. работник проверяет, насколько он соответствует трудовому договору.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ К РАЗДЕЛУ

Статьи 72 - 87 Трудового кодекса Республики Узбекистан

ПРИМЕРНЫЕ ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения, организации независимо от их ведомственной принадлежности, форм собственности и

хозяйствования, зарегистрировано Министерством юстиции
РУз 14 июня 1999 г. N 746.

ИНСТРУКЦИЯ о порядке ведения трудовых книжек,
зарегистрирована Министерством юстиции РУз 29 января
1998 г. № 402.

ОБРАЗЦЫ ПРИМЕРНЫХ ПРИКАЗОВ

1.1. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

“О приеме на работу”

Ф.И.О. с 10 июля 2006 года принять нормировщицей цеха
..... с оплатой труда по седьмому разряду.

Табельный номер ____.

Основание:

1. Трудовой договор от 7 июля 2006 года.
- 2.

Руководитель предприятия

(подпись)

С приказом ознакомлен

(подпись работника)

(дата)

1.2. Приказ

«__» _____ 200__ г. № ____ г. _____

“О приеме на работу”

В связи с направлением электромонтера К. вожатым в ДОЛ (детский оздоровительный лагерь),

П Р И К А З Ы В А Ю:

Принять вместо него на работу (фамилия, имя, отчество полностью) электромонтером четвертого разряда, на период отсутствия К, с часовой тарифной ставкой повременщика _____ сум. и присвоить ему табельный номер _____.

Основание: Трудовой договор от _____ г.

Руководитель предприятия _____

(подпись)

С приказом ознакомлен _____

(подпись работника)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

В приказе нет указания о характере временной работе или о ее сроке.

Должны указываться дата начала и окончания договора. В случае не указания срока окончания работы по договору трудовой договор признается заключенным на неопределенный срок.

В этом случае работник считается принятым на неопределенный срок и трудовые отношения с ним не могут быть прекращены в связи с истечением срока трудового договора (ст. 105 ТК).

Трудовой договор, в котором оговорен его срок окончания по договору, является срочным.

Неправильно указывается срок временной работы.

Он возможен на срок не более пяти лет, или на время выполнения определенной работы.

Приказ о приеме на работу издается не в точном соответствии с содержанием заключенного трудового договора.

Расценивается как грубое нарушение работодателем требования ст. 82 ТК, т.к. содержание трудового договора должно соответствовать изданному приказу.

Предварительное испытание устанавливается работникам, с которыми заключен трудовой договор на срок до шести месяцев.

Это незаконно, т.к. согласно части третьей ст. 84 ТК, при заключении с работником трудового договора на срок до шести месяцев, предварительное испытание работнику не устанавливается.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Статьи 73, 75, 82, 84, 85 ТК.

ОБРАЗЦЫ ПРИМЕРНЫХ ПРИКАЗОВ

1.3. Приказ

«__» _____ 200__ г. № _____ г. _____

“О приеме на работу”

Ф.И.О. с 1 августа 2006 года принять телефонистом до окончания расположения работниками в офисе Компании.

Установить должностной оклад _____ сумов и персональную надбавку _____ сумов.

Табельный номер _____.

Основания:

1. Трудовой договор от 31 июля 2006 года.

Руководитель предприятия _____

(подпись)

С приказом ознакомлен _____

(подпись работника)

(дата)

1.4. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

“О приеме на работу”

В связи с подачей железнодорожных вагонов в рабочие, выходные и праздничные дни в период с 8 марта по 26 марта 2006 г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

Принять на работу грузчиками фабрики Р. и А. (фамилии, имена, и отчества) на период с 8 марта по 26 марта 2006 г.

За работу в выходные дни 11, 12, 26 и праздничные дни 8, 21 марта 2006 г. Р. и А. оплатить им в двойном размере. По желанию работников, работа в праздничные или выходные дни может быть компенсирована предоставлением другого дня отдыха (отгула).

При компенсации работы в праздничный или выходной день отгулом оплату труда за такую работу произвести в одинарном размере, исходя из часовой тарифной ставки сдельщика _____ сум.

Табельные номера Р.- _____, А.- _____.

Основание: Трудовые договора от 6 марта 2006 г.

Руководитель предприятия _____

(подпись)

С приказом ознакомлены _____

(подпись работников)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

На предприятии не установлены (определены) основания (случаи) и порядок привлечения к таким работам в выходные и праздничные дни.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни по распоряжению работодателя допускается в

исключительных случаях, по основаниям и в порядке, устанавливаемым на каждом предприятии в коллективном договоре, а если он не заключен, - определяемым работодателем по соглашению с профсоюзным комитетом либо иным представительным органом работников.

В праздничные (нерабочие) дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим и иным условиям (непрерывно действующие предприятия, охрана объектов, обеспечение их безопасности и др.) работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в одинарном размере.

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не ниже, чем в двойном размере.

За работу в праздничный или выходной день работникам не предоставляют другого дня отдыха (отгула).

По желанию работника, работа в праздничный или выходной день может быть компенсирована предоставлением другого дня отдыха (отгула). При компенсации работы в праздничный или выходной день отгулом оплата труда за такую работу производится не менее чем в одинарном размере.

Работникам не выплачивают компенсацию за неиспользованный трудовой отпуск.

Денежная компенсация выплачивается работнику при прекращении трудового договора за все неиспользованные ежегодные основные и дополнительные отпуска.

При исчислении продолжительности трудовых отпусков пропорционально отработанному времени их длительность определяется путем деления полного размера каждого отпуска на двенадцать и умножения на число полных месяцев работы. При этом излишки, равные пятнадцати и более календарным дням, округляются до месяца, а менее пятнадцати календарных дней отбрасываются.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Статьи 75, 130, 131, 132, 141, 151, 157 ТК.

ОБРАЗЦЫ ПРИМЕРНЫХ ПРИКАЗОВ

1.5. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

«О приме на работу»

В сезон хлебозаготовок лаборатория предприятия должна перейти на работу в три смены. В соответствии утвержденного штатного расписания, должность лаборанта на этот период является вакантной. В связи с чем,

П Р И К А З Ы В А Ю:

Принять на работу лаборантом (фамилия, имя, отчество) на период хлебозаготовок с 1 июня 200...г. до _____ 200..г., установив ей месячный оклад _____ сум и табельный номер _____.

Основание: Трудовой договор от 31 мая 200...г.

Руководитель предприятия _____

(подпись)

С приказом ознакомлен _____

(подпись работника)

(дата)

1.6. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

«О приме на работу»

Принять на работу истопником котельного цеха (фамилия, имя, отчество) на отопительный сезон с 2 сентября 200... г. до _____ 200.. г. с месячным окладом _____ сум и табельный номер _____.

Основание: Трудовой договор от 31 августа 200..г.

Руководитель предприятия

(подпись)

С приказом ознакомлен

(подпись работника)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

Указанные в этих приказах (№, № 1.3 - 1.6.) трудовые договора называют договорами о сезонной работе.

Неверно. Это срочные трудовые договора.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением его срока.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Статьи 75, 105 ТК.

ОБРАЗЦЫ ПРИМЕРНЫХ ПРИКАЗОВ

1.7. Приказ

«__» _____ 200__ г. № _____ г. _____

“О приеме на работу”

Ф.И.О. с 1 июня 2006 года принять кассиром в финансовый отдел на время отсутствия основного работника **Ф.И.О.**, находящейся в отпусках в связи с рождением ребенка и по уходу за ним, с возложением на него полной материальной ответственности. Оплату труда производить по _____ разряду.

Табельный номер _____.

Основания:

1. Трудовой договор от 31 мая 2006 года.
2. Согласие главного бухгалтера.

3. Договор о полной материальной ответственности от 1 июня 2006 года.

Руководитель предприятия _____

(подпись)

С приказом ознакомлен _____

(подпись работника)

(дата)

1.8. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

“О приеме на работу”

В связи с предоставлением расчетному бухгалтеру завода К-вой отпуска по беременности и родам, а также отпуска по уходу за ребенком,

П Р И К А З Ы В А Ю:

Принять на работу в должности расчетного бухгалтера завода (фамилия, имя отчество) с 1 ноября 200... г. до возвращения К-вой из отпусков, с месячным должностным окладом _____ сум, с установкой надбавки 25 процентов от должностного оклада.

Табельный номер _____.

Основание: Трудовой договор от 29 октября 200..г.

Руководитель предприятия _____

(подпись)

С приказом ознакомлен _____

(подпись работника)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

Такой трудовой договор считают договором о временной работе.

Неправильно. Это срочный трудовой договор, который должен быть прекращен в день выхода К-вой из отпуска независимо от его продолжительности.

Приказ о приеме на работу издается не в точном соответствии с содержанием заключенного трудового договора.

Расценивается как грубое нарушение работодателем требования ст. 82 ТК, т.к. приказ должен издаваться в точном соответствии с содержанием заключенного трудового договора.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Статья 73, 75, 82, 105 ТК.

ОБРАЗЦЫ ПРИМЕРНЫХ ПРИКАЗОВ

1.9. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

“О приеме на работу”

Принять на работу с 9 августа 200..г. (фамилия, имя, отчество) водителем автомашины ДАМАС в управление делами с месячным окладом _____ сум, совмещением профессий экспедитора отдела материально-технического снабжения.

Размер оплаты труда за совмещение должности экспедитора, определить по Акту выполненных работ.

Табельный номер _____.

Основание: Трудовой договор от 7 августа 200..г.

Руководитель предприятия

(подпись)

С приказом ознакомлен

(подпись работника)

(дата)

1.10. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № _____ г. _____

“О приеме на работу”

Ф.И.О. с 5 января 2006 года принять по совместительству бухгалтером расчетного отдела с режимом работы:

понедельник - четверг с _____ до _____ часов,

пятница с _____ до _____ часов,

суббота с _____ до _____ часов.

Выходной день - воскресенье.

Оплату труда производить за фактически выполненную работу (по Акту выполненных работ) из расчета должностного оклада _____ сумов в месяц.

Табельный номер _____.

Основания:

1. Справка с основного места работы.
2. Трудовой договор от 3 января 2006 года.

Руководитель предприятия

(подпись)

С приказом ознакомлен

(подпись работника)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

В приказе нет точного названия основной и совмещаемой профессии или должности в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий.

Не указано подразделение, где работник будет трудиться (цех, отдел и т.д.).

Не указан режим работы в трудовом договоре или в приказе.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ст. ст. 73, 82, 160 ТК.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

1.11. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

“О приеме на работу”

Принять на работу (фамилия, имя, отчество) с 1 декабря 200..г. юрисконсультom предприятия с месячным должностным окладом _____ сум и с испытательным сроком один месяц.

Табельный номер _____.

Основание: Трудовой договор от 29 ноября 200..г.

Руководитель предприятия _____

(подпись)

С приказом ознакомлен _____

(подпись работника)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

Условие об испытании устанавливается не при приеме на работу, а в связи с нарушением трудовой дисциплины или при переводе на другую работу.

В последних двух случаях оно недействительно, т.к. испытательный срок может быть установлен только при приеме.

Работодатель не отражает условие и конкретную продолжительность испытательного срока в трудовом договоре и в приказе.

При отсутствии в договоре такой оговорки считается, что работник принять без испытания, поскольку приказ о приеме на работу должен издаваться в точном соответствии с содержанием заключенного с работником трудового договора.

В приказе о приеме на работу не указан испытательный срок или приказ не объявлен работнику под расписку.

Следовательно, работник принят на работу без испытания.

Но принятый работник в обязательном порядке должен быть ознакомлен с приказом.

Неправильно установлен срок испытания.

Срок предварительного испытания не может превышать трех месяцев.

Сроки длительностью больше срока установленным законодательством на предприятиях, в учреждениях, организациях всех форм собственности недействительны, если даже установлены соглашением сторон.

При положительных результатах издается приказ об окончании испытательного срока.

Ни один нормативный акт не установил издание такого приказа.

Все периоды засчитывают в срок испытания.

В срок испытания засчитывается только тот период, когда работник фактически выполнял работу, обусловленную трудовым договором.

В испытательный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

Работодатель при приеме на работу всем устанавливает испытательный срок.

Неправильно. Предварительное испытание не устанавливается при приеме на работу беременным женщинам, женщинам, имеющих детей до трех лет, лицам, направленных на работу в счет минимального количества рабочих мест, установленного для предприятия, по решению местного органа власти, а также работникам, с которыми заключается трудовой договор на срок до шести месяцев.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ст. ст. 73, 84, 85, 86 ТК.

РАЗДЕЛ 2.

ПРИКАЗЫ О РАБОТЕ С ОТКЛОНЕНИЕМ ОТ НОРМАЛЬНОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ПРЕДСТАВЛЕНИИ ОТПУСКОВ

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ В ДАННЫХ КАТЕГОРИЯХ ПРИКАЗОВ

Постоянно работники без основания привлекаются к работам в выходные и праздничные дни по указанию начальника подразделения (цеха, отдела).

Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни по распоряжению работодателя допускается лишь в исключительных случаях по основаниям и в порядке, устанавливаемым в коллективном договоре, а если он не заключен - определяемом работодателем по соглашению с профсоюзным комитетом либо иным представительным органом работников.

Привлечение работников к работе в их выходные дни производится с соблюдением ограничений, установленных частью пятой статьи 220 и статьями 228, 245 ТК.

Компенсируется работа в выходные и праздничные дни только предоставлением другого дня отдыха (отгула).

Работа в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни оплачивается не ниже, чем в двойном размере.

По желанию работника, работа в праздничный или выходной день может быть компенсирована предоставлением другого дня отдыха (отгула). При компенсации работы в праздничный или выходной день отгулом оплата труда за такую работу производится не менее чем в одинарном размере.

Не урегулировав на предприятии в индивидуально-договорном и локальном порядке, работники привлекаются к дежурствам без их согласия.

Если на предприятии этот вопрос не урегулирован, то привлечение работников к оперативным дежурствам без их

согласия следует квалифицировать как незаконное, а отказ от такого дежурства нельзя рассматривать как нарушение этим работником трудовой дисциплины.

Привлечение работников к дежурствам будет считаться правомерным только при условии, что оно предусмотрено соответствующими локальными актами предприятия.

Называют уже несуществующие профсоюзные органы: месткомы и т.д.

Представительство интересов работников в трудовых отношениях и защиту таких интересов могут осуществлять профессиональные союзы и их выборные органы на предприятии или иные избираемые работниками органы, порядок избрания, сроки полномочий и количественный состав которых определяются собранием (конференцией) трудового коллектива. Работники сами определяют тот орган, которому они доверяют представительство и защиту своих интересов.

В настоящее время профсоюзные организации предприятий, учреждений, организаций возглавляют профсоюзные комитеты. В цехах, отделах, подразделениях избираются профсоюзные бюро (цехкомы).

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ К РАЗДЕЛУ

Статьи 20 – 26, 124, 129, 130, 132, 133-152, 157, 220, 228 и 245 ТК.

Закон Республики Узбекистан от 2 июля 1992 г. “О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности”

В настоящий Закон внесены изменения в соответствии с Законом Республики Узбекистан от 7 декабря 2001 г. N 320-II.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

2.1. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

“О работе в выходные дни”

В связи с быстрым таянием снега и созданием угрозы затопления склада № 1 с зерном и складов готовой продукции № 2 и 3 завода,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Привлечь работников(цеха, отделения) к работе в выходные дни 13 и 14 марта 200...г. (с разрешения профкома, протокол № 10 от 10 марта 200..г.).

2. Привлечение работников к работе в их выходные дни производит с соблюдением ограничений, установленных частью пятой статьи 220 и статьями 228, 245 ТК.

3. Старшему мастеру К. организовать перемещение зерна и готовой продукции из указанных складов в подготовленное помещение.

4. Для перевозки готовой продукции использовать автомашины водителей М. и С., работающих по графику.

5. Старшему мастеру составить список работников для оплаты им в двойном размере за работу в выходной день. По желанию работников, за работу в выходной день компенсировать предоставлением другого дня отдыха (отгула).

При компенсации работы в выходной день отгулом оплата труда за такую работу произвести в одинарном размере.

6. Водителям автомобилей М. и С., работающим по графику непрерывного действующего предприятия за 13 и 14 апреля 200...г., произвести дополнительную оплату в размере 50 % часовой тарифной ставки.

Основание:

1. Докладная записка заместителя директора от _____ г.

2. Протокол профсоюзного комитета № 10 от 10 марта 200..г.
3. Ст.ст. 130, 157 ТК.

Руководитель предприятия

(подпись)

С приказом ознакомлены

(подписи работников)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

Самовольно расширяется список исключительных случаев, разрешающих работу в выходные дни.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни по распоряжению работодателя допускается лишь в исключительных случаях по основаниям и в порядке, устанавливаемым в коллективном договоре, а если он не заключен - определяемом работодателем по соглашению с профсоюзным комитетом либо иным представительным органом работников.

Работа в выходной день оплачивается в одинарном размере.

Работа в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни оплачивается не ниже, чем в двойном размере.

По желанию работника, работа в выходной день не компенсируется предоставлением другого дня отдыха(отгула).

По желанию работника, работа в праздничный или выходной день может быть компенсирована предоставлением другого дня отдыха (отгула). При компенсации работы в праздничный или выходной день либо сверхурочной работы отгулом, оплата труда за такую работу производится не менее чем в одинарном размере.

Отгулы, не предоставленные в течение двух недель пропадают.

Давности на отгул закон не установил.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Статьи 129-130, 132, 157, 220, 228 и 245 ТК.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

2.2. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

“О работе в выходные дни”

Несмотря на круглосуточную приемку зерна нового урожая, у ворот хлебоприемного предприятия есть очередь автомашин с зерном из фермерских и дехканских хозяйств.

Для проведения непрерывных хлебозаготовок,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Привлечь следующих работников предприятия к работе в субботу и воскресенье 21 и 22 августа 200..г.:

а) мастеров производственных участков.... (фамилии и инициалы);

б) заведующего складом.....;

в) весовщиков.....;

г) лаборантов.....;

д) механизаторов.....;

е) рабочих складов.....

2. Всем указанным лицам, кроме весовщика А. и лаборанта Г., за работу в выходные дни оплатить в двойном размере.

3. Весовщику А. и лаборанту Г., по их просьбе, за работу в выходные дни компенсировать предоставлением другого дня отдыха(отгула) 2 сентября 200..г. и произвести оплату за такую работу в одинарном размере.

Основание:

1. Докладная записка заместителя от _____ г.

2. Протокол профсоюзного комитета № 14 от 10 августа 200..г.

3. Ст.ст. 130, 157 ТК.

Руководитель предприятия _____

(подпись)

С приказом ознакомлены _____

(подписи работников)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

Приказы о работе в выходные дни не согласуются с профкомом.

Согласование с профсоюзным комитетом либо иным представительным органом работников обязательно!

Отгулы присоединяются к отпуску по требованию работодателя.

Это возможно только по просьбе работника.

Отгулы не предоставляются руководителю предприятий.

Руководитель пользуются правом на отгул наравне с остальными работниками предприятия, если работа в выходные дни учтена табелем.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Статьи 129-130, 132, 157, 220, 228 и 245 ТК.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

2.3. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

“О работе в выходной день”

В связи с подачей железнодорожных вагонов в воскресенье 26 сентября 200..г для отправки в Московскую область _____тонн грузов и во избежание простоя вагонов,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Объявить воскресенье 26 сентября 200..г. рабочим днем для ниже следующих работников.

В этот день произвести погрузку в вагоны в три смены:

1-я смена: мастер.....(Ф.И.О.);
механизатор.....(Ф.И.О.);
грузчики.....(Ф.И.О.);

2-я смена: старший мастер.....(Ф.И.О.);
 механизатор.....(Ф.И.О.);
 грузчики.....(Ф.И.О.);
3-я смена: бригадир.....(Ф.И.О.);
 механизатор.....(Ф.И.О.);
 грузчики.....(Ф.И.О.);

3. Старшему мастеру составить список работников для оплаты им в двойном размере за работу в выходной день. По желанию работников, за работу в выходной день компенсировать предоставлением другого дня отдыха (отгула).

При компенсации работы в выходной день отгулом, оплату труда за такую работу произвести в одинарном размере.

4. Выделить из фонда материального поощрения _____сум. для премирования отличившихся работников 26 сентября 200...г.

Основание:

1. Докладная записка заместителя _____г.
2. Протокол профсоюзного комитета № 376 от 23 сентября 200..г.
3. Ст.ст. 130, 157 ТК.

Руководитель предприятия _____

(подпись)

С приказом ознакомлены _____

(подписи работников)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

Приказы о проведении погрузочно-разгрузочных работ во избежание сверхнормативного простоя подвижного состава в сверхурочное время, дополнительное введение второй и третьей смен, работы в выходные дни не согласуются с профкомом, потому что это не оговорено в нормативных актах.

Привлечение отдельных работников к работе в выходные

дни по распоряжению работодателя допускается лишь в исключительных случаях по основаниям и в порядке, устанавливаемым в коллективном договоре, а если он не заключен - определяемом работодателем по соглашению с профсоюзным комитетом либо иным представительным органом работников. Следовательно, если установленный коллективным договором (а там, где он не заключен - по соглашению работодателя с профсоюзным комитетом или иным представительным органом работников) порядок предусматривает предварительное согласие на это представительного органа, то работодатель заранее обязан его получить при каждом привлечении к работе в выходные или праздничные дни.

Приказ о проведении в непрерывно действующих предприятиях погрузочно-разгрузочных работ в праздничные и выходные дни согласуется с профкомом.

Делать этого не следует, так как согласование с профкомом в данном случае не предусмотрено.

В праздничные (нерабочие) дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим и иным условиям (непрерывно действующие предприятия, охрана объектов, обеспечение их безопасности и др.) работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Статьи 129, 130, 132, 220, 228, 245 ТК.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

2.4. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

“О дежурстве”

По информации наших партнеров с Магаданской области, в субботу и в воскресенье 20 и 21 ноября 200..г. в адрес нашей базы должны поступить 20 вагонов с 1200 т.

База располагает емкостями для приемки.....на
10 вагонов – 600 т.

Для оперативного решения неотложных вопросов по
приемки,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить на 20 и 21 ноября 200..г. ответственных
дежурных по следующему графику:

20 ноября 8.00 - 17.00 ч главный инженер;
17.00 – 02.00 ч главный бухгалтер.....;
21 ноября 02.00 - 11.00 ч зам. директора.....;
11.00 – 20.00 ч нач. лаборатории.....;

2. При отсутствии емкостей для приемки разрешаю отпуск
..... хозяйствам для вывоза на их транспорте.

3. По желанию вышеназванных работников, время
дежурства компенсировать предоставлением, в течение
ближайших 10 дней отгулом той же продолжительности, что
и время дежурства, с сохранением средней заработной платы.

Основание:

1. Служебная записка заместителя _____ г.

2. Протокол профсоюзного комитета № 32 от 20 ноября 200..г.

Руководитель предприятия _____

(подпись)

С приказом ознакомлены _____

(подписи работников)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

Приказ о дежурстве издается без согласования с
профкомом.

Такое согласование обязательно в случае, если на
предприятии этот вопрос не урегулирован в индивидуально-
договорном или локальном порядке.

Дежурство назначается в рабочее время.

Оно может назначаться после окончания рабочего дня, в
выходные и праздничные дни.

Дежурство по продолжительности длится более рабочего дня.

Это недопустимо. В случае дежурства после рабочего дня, время работы плюс время дежурства не должно составлять больше нормального рабочего дня независимо от его нормированности.

Работник дежурит более одного раза в месяц.

Привлечение работника к дежурству не должно приводить к нарушению баланса рабочего времени и времени отдыха, переработке сверх установленной для работника нормы рабочего времени.

График не может предусматривать периодичность дежурства каждого работника более одного раза в месяц, а его продолжительность или продолжительность работы вместе с дежурством – более 8 часов.

К дежурствам привлекаются лица моложе восемнадцати лет, беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет (детей-инвалидов - до шестнадцати лет), инвалиды I и II групп.

Это запрещено для лиц моложе восемнадцати лет.

Не допускается привлечение к работам в выходные дни беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до четырнадцати лет (детей-инвалидов - до шестнадцати лет), без их согласия. Привлечение инвалидов к работам в выходные дни, допускается только с их согласия, при условии, что такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями.

Указанные правила не касаются трудящихся, называемых дежурными, которые во время работы выполняют обычные обязанности, предусмотренные трудовым договором (дежурные слесари, дежурные электрики и т.д.).

Дежурство компенсируется оплатой.

Время дежурства компенсируется предоставлением отгула той же продолжительности, что и время дежурства, с сохранением средней заработной платы.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Статьи 130, 166, 177, 220, 228 и 245 ТК.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

2.5. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

“О проведении сверхурочных работ”

В последние сутки на завод поступило 2 тыс. т сырого хлопка, часть которого размещена на открытых площадках. Сушилка работала круглосуточно, остановить ее не было возможности. Из-за неправильной эксплуатации произошло загорание сушилки. Ремонт занял три часа. Хлопок до конца рабочего дня высушен не будет.

В связи с получением согласия работников:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Провести 4 ноября 200..г., сверхурочные работы, к которым привлечь следующих работников:

1.1. _____ (Ф.И.О.);

1.2. _____ (Ф.И.О.);

1.3. _____ (Ф.И.О.);

1.4. _____ (Ф.И.О.);

1.5. _____ (Ф.И.О.);

и т.д.

2. Количество сверхурочных работ – по 2 ч. на каждого работника.

3. Бухгалтерии оплатить сверхурочные работы в двойном размере в соответствии со ст. 157 ТК.

Основание: 1. Докладная записка заместителя от _____ г. с приложением заявлений работников о дачи согласия на применение.

2. Ст.ст. 124, 125, 157 ТК.

Руководитель предприятия

(подпись)

С приказом ознакомлены

(подписи работников)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

Работодатель привлекает к сверхурочной работе без согласия работника.

Это незаконно. Сверхурочные работы могут применяться только с согласия работника.

Это означает, что даже в исключительных случаях и при наличии разрешения представительного органа работников работодатель не вправе привлекать работников к сверхурочным работам без их согласия.

Работодатель не считает сверхурочной работой, выполненную работу в пределах нормальной продолжительности рабочего времени работником, имеющим право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени.

Работодатель обязан знать установленные законодательством нормы нормальной и сокращенной для той или иной категории работников продолжительность рабочего времени и своевременно их устанавливать, поскольку время работы сверх этой продолжительности считается сверхурочным.

Сверхурочные работы оплачиваются в одинарном размере. Не учитываются предельно допустимые нормы продолжительности сверхурочных работ.

Работа в сверхурочное время, оплачивается не ниже, чем в двойном размере.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд (на работах с вредными и тяжелыми условиями труда - двух часов в день) и ста двадцати часов в год.

Сверхурочное время должно отмечаться в бухгалтерии (в расчетных книжках), а также в специальном журнале сверхурочных работ, который ведет мастер или начальник участка.

Разрешение на сверхурочные работы дает единолично председатель профкома.

Он не имеет право это делать. Это означает, что даже в исключительных случаях и при наличии разрешения представительного органа работников работодатель не вправе привлекать работников к сверхурочным работам без их согласия.

Сверхурочные работы компенсируются отгулом.

По просьбе работника сверхурочная работа может быть компенсирована предоставлением отгула в размере соизмеримом с количеством отработанных сверхурочных часов. При компенсации работы сверхурочной работы отгулом оплата труда за такую работу производится не менее чем в одинарном размере.

Работодатель привлекает к сверхурочным работам беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Беременные женщины и женщины, имеющих детей в возрасте до четырнадцати лет (детей-инвалидов – до шестнадцати лет), могут быть привлечены к сверхурочным работам на общих условиях с их согласия.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Статья 115, 116, 123, 124, 125, 157, 174, 220, 228, 245 ТК.

ОБРАЗЦЫ ПРИМЕРНЫХ ПРИКАЗОВ

2.6. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

“Об отпуске”

Главному юрисконсульту А. предоставить трудовой отпуск за период работы (рабочий год), с 2 декабря 2003 г. по 1 декабря 2004 г. из расчета 24 рабочих дня, с 16 июня 2005 г. по 13 июля 2005 г. Выход на работу 14 июля 2005 г.

Основание: Заявление юрисконсульта А, график отпусков.

Руководитель предприятия _____

(подпись)

С приказом ознакомлен _____

(подпись работника)

(дата)

2.7. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

“Об отзыве из отпуска”

1. Главного юрисконсульта А. отозвать с 1 июля 200..г. из трудового отпуска в связи с производственной необходимостью.

Неиспользованные 11 рабочих дней отпуска перенести и представить в натуральном виде в ноябре текущего года.

2. Бухгалтерии удержать в августе текущего года из заработной платы А. оплату за 11 рабочих дней неиспользованного им отпуска.

Основание: Рапорт заместителя директора и согласие работника, ст.ст. 145, 147 ТК.

Руководитель предприятия _____

(подпись)

С приказом ознакомлен _____

(подпись работника)

(дата)

2.8. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

“О предоставлении отпуска и денежной компенсации сверх минимальной его продолжительности”

Главному юрисконсульту А. предоставить трудовой отпуск за период работы (рабочий год), с 2 декабря 200....г. по 1 декабря 200...г., из расчета 24 рабочих дня, с 16 июня 200..г. Из них 15 рабочих дней в натуральном виде, остальные 9 рабочих дней по его просьбе заменить денежной компенсацией.

Выход на работу 5 июля 200..г.

Основание: Заявление гл. юрисконсульта, ст. 151 ТК.

Руководитель предприятия

(подпись)

С приказом ознакомлен

(подпись работника)

(дата)

2.9. Приказ

«__» _____ 200__ г. № _____ г.

“О предоставлении отпуска без сохранения заработной платы”

Слесарю В. предоставить отпуск без сохранения заработной платы в количестве 20 календарных дней, с 22 ноября 200..г. Выход на работу 13 декабря 200..г.

Основание: Заявление слесаря В от 18 ноября 200....г., ст.150 ТК.

Руководитель предприятия

(подпись)

С приказом ознакомлен

(подпись работника)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

Работодатель не определяет очередность предоставления трудовых отпусков.

Это нарушение. Работодатель обязан определять графиком, очередность предоставления ежегодных отпусков, который он утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом или иным представительным органом работников до начала каждого календарного года.

Работодатель предоставляет работнику трудовой отпуск за первый рабочий год по истечении одиннадцати месяцев.

Право на использование трудового отпуска за первый рабочий год возникает у работника по истечении шести месяцев (шести месячный стаж) работы со дня начала ее по трудовому договору.

До истечения шести месяцев отпуск по желанию работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или после него;

инвалидам I и II группы;

лицам моложе восемнадцати лет;

военнослужащим срочной службы, уволенным в запас и поступившим на работу;

совместителям - одновременно с отпуском по основному месту работы с оплатой пропорционально времени работы по совместительству;

обучающимся без отрыва от производства в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах, высших и средних специальных учебных заведениях, институтах и на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров, если они хотят приурочить свой ежегодный отпуск ко времени сдачи экзаменов, зачетов, выполнения дипломных, курсовых, лабораторных и других учебных работ;

работникам, высвобожденным в связи с изменениями в технологии, организации производства и труда, сокращением объемов работ, повлекших изменения численности (штата) работников, изменение характера работ либо в связи с ликвидацией предприятия (пункт 1 части второй статьи 100 ТК).

Трудовой отпуск заменяется денежной компенсацией.

Денежная компенсация выплачивается работнику при прекращении трудового договора за все неиспользованные ежегодные основные и дополнительные отпуска.

Работникам в период работы, по их желанию, может выплачиваться денежная компенсация за ежегодный отпуск сверх минимальной его продолжительности (пятнадцать рабочих дней).

Все виды социальных отпусков, а также дополнительные отпуска, используются в натуре и замена их денежной компенсацией, не допускается.

Работник отзывается из трудового отпуска по приказу работодателя.

Отзыв из трудового отпуска допускается только с согласия работника. Отказ работника прервать отпуск и выйти на работу по приказу не считается нарушением трудовой дисциплины.

Отпуск не предоставляется за несколько лет подряд.

Трудовой отпуск должен предоставляться ежегодно до окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Соединять трудовые отпуска можно за несколько лет подряд, т.к. какие либо ограничения Трудовым кодексом сняты.

Неиспользованный трудовой отпуск пропадает через несколько лет.

Срок давности на трудовой отпуск закон не установил.

При наличии спора о взыскании заработной платы органом по рассмотрению трудовых споров в полном объеме удовлетворяются денежные требования работника, о выплате компенсации за неиспользованный трудовой отпуск (выплачивается компенсация за неограниченное количество лет).

Право на трудовой отпуск в натуре не пропадает даже при наличии спора.

Продолжительность ежегодных трудовых отпусков исчисляется из расчета пятидневной рабочей недели. К рабочим дням трудового отпуска прибавляют субботы, воскресенья и праздничные дни.

Продолжительность отпусков исчисляется в рабочих днях по календарю из расчета шестидневной рабочей недели. Суббота входит в отпуск и оплачивается.

Праздничные дни, приходящиеся на период отпуска и являющиеся нерабочими, при определении длительности отпусков не учитываются.

Дополнительные отпуска (за вредные условия труда, ненормированный рабочий день и пр.) прибавляют к 12 дням.

Это неверно. Они должны прибавляться к 15 дням — основному трудовому отпуску.

Не предоставляются отпуска без сохранения заработной платы.

По заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между ним и работодателем. Поскольку продолжительность отпуска нормативные акты не установили, она может быть любой.

Предоставления отпусков без сохранения заработной платы должно оформляться приказом работодателя с обязательным указанием срока отпуска и причин, вызвавших его необходимость.

Отпуск без сохранения заработной платы по желанию работника предоставляется в обязательном порядке:

— участникам войны 1941-1945 годов и приравненным к ним по льготам лицам - до четырнадцати календарных дней ежегодно;

— работающим инвалидам I и II группы - до четырнадцати календарных дней ежегодно;

— женщинам по уходу за ребенком в возрасте от двух до трех лет (статья 234 ТК);

— женщинам, воспитывающим двух и более детей в возрасте до двенадцати лет, - до четырнадцати календарных дней ежегодно (статья 232 ТК);

— в других случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными актами о труде, а также условиями трудового договора.

В приказе работодателя о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы указывается с отработкой его в последующий период.

Это незаконно.

Работодатель отправляет работника в отпуск без сохранения заработной платы без его согласия.

Ни при каких обстоятельствах работодатель не вправе отправить работника в отпуск без сохранения заработной платы без его согласия.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Статьи 133 - 152 ТК.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

2.10. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

“О предоставлении отпуска”

Ф.И.О. - начальнику отдела демографии, имеющей двух детей в возрасте до двенадцати лет, предоставить трудовой отпуск за период работы (рабочий год), с 2 декабря 2003 г. по 1 декабря 2004 г. из расчета 24 рабочих дня и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительности трех рабочих дней, всего 27 рабочих дней, с 16 июня 2005 г. по 16 июля 2005 г. Выход на работу 18 июля 2005 г.

Основание: Заявление Ф.И.О. от 3 июня 2005 г., ст. 232 ТК.

Руководитель предприятия

(подпись)

С приказом ознакомлена

(подпись работника)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

Работодатель не представляет дополнительный отпуск женщине, имеющей ребенка в возрасте до двенадцати лет, считая, что этот отпуск подлежит налогообложению.

Работодатель обязан предоставить дополнительный отпуск продолжительностью не менее трех рабочих дней, т.к. эти отпуска считаются отпусками, установленными законодательством, затраты на которые относятся на себестоимость, следовательно, они не включаются в налогооблагаемую базу.

Работодатель заменяет эти отпуска денежной компенсацией.

Это запрещено.

Этот дополнительный отпуск относится к числу

социальных отпусков. Как и все другие виды социальных отпусков, данный отпуск можно использовать только в натуральном виде, замена его денежной компенсацией, перенос на следующий рабочий год, а, следовательно, суммирование этих отпусков за несколько лет не допускается.

Работодатель предоставляет дополнительный отпуск женщине – учителю.

Данный отпуск является дополнительным. Следовательно, при его предоставлении должен соблюдаться порядок суммирования общей продолжительности трудового отпуска, то есть не более 48 рабочих дней.

Преподавателям (учителям) законодательством предусмотрены основные удлиненные отпуска продолжительностью 48 рабочих дней, естественно сверх 48 рабочих дней женщине – учителю работодатель не вправе предоставить такую возможность.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ст.ст. 140, 149, 151, 232, 238 ТК

РАЗДЕЛ 3.

ПРИКАЗЫ О НАРУШЕНИИ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ К РАЗДЕЛУ

До наложения взыскания не требуют объяснения нарушителя потому, что якобы и так все ясно.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания за ранее совершенный им проступок.

Применяются дисциплинарные взыскания, не предусмотренные законодательством.

Список дисциплинарных взысканий, содержащийся в ст. 181 ТК, исчерпывающий.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных статьями 181 ТК, запрещается.

Перевод на нижеоплачиваемую работу или низшую должность производится в порядке взыскания без указания срока перевода.

Такого взыскания закон не установил.

Одно из взысканий, предусмотренных ст. 181 ТК и не премирование считают двумя взысканиями.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 181 ТК. Не премирование – мера воздействия, а не взыскания. Закон ограничивает количество взысканий за одно нарушение дисциплины - только одно, но не ограничивает количество мер воздействия, которые могут быть перечислены в внутренних локальных актах.

За незначительное нарушение трудовой дисциплины, совершенное впервые, не применяют взыскание, а переносят очередь на получение льготной путевки.

Применение мер взыскания - право руководителя предприятия, учреждения, организации, но не обязанность.

Возможно, применение мер воздействия без наложения дисциплинарного взыскания.

Нарушением трудовой дисциплины считается неисполнение работником своих обязанностей, если даже действовали обстоятельства, которые работник не мог преодолеть.

Нарушением трудовой дисциплины будет действие или бездействие работника при совокупности следующих трех условий:

1) если не выполнены обязанности, закрепленные в документе, имеющем юридическую значимость (положение о подразделении, приказе, должностной инструкции, правилах внутреннего трудового распорядка, технической инструкции и т.д.);

2) если противоправное действие или бездействие виновно, т.е. совершено умышленно или неосторожно и обязательно причинно связано с наступившим неблагоприятным результатом. При действии неопределимой силы причинной связи нет;

3) если не выполнены обязанности, вытекающие из трудового договора, поскольку в соответствии со ст. 177 ТК работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не входящих в его трудовые обязанности.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания согласовывается с профкомом.

Дисциплинарные взыскания, за исключением прекращения трудового договора по инициативе работодателя, допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета или иного представительного органа работников.

Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета или иного представительного органа работников, если такое согласие предусмотрено коллективным соглашением или коллективным договором.

Согласие профсоюзного комитета или иного представительного органа работников не требуется при прекращении трудового договора по инициативе работодателя:

в связи с ликвидацией предприятия;

с руководителем предприятия по любому из оснований, предусмотренных в части второй статьи 100 ТК;

по пункту 6 части второй статьи 100 ТК.

Директор предприятия налагает дисциплинарные взыскание на своих (номенклатурных работников) заместителей и главного бухгалтера.

Дисциплинарные взыскания применяются лицами (органами), которым предоставлено право приема на работу (ст. 82 ТК).

Приказ о наложении взыскания не объявляется лично работнику, на которого оно наложено, а вывешивается на доске объявлений.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику, подвергнутому взысканию только под расписку. Отказ от расписки оформляется актом или удостоверяется подписями двух работников на приказе.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ В К РАЗДЕЛУ

Конституция Республики Узбекистан.

Статьи 174, 177, 181 и 182 ТК.

Примерные правила внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения, организации независимо от их ведомственной принадлежности, форм собственности и хозяйствования, зарегистрировано Министерством юстиции РУз 14 июня 1999 г. N 746.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

3.1. Приказ

«__» _____ 200__ г. № ____ г. _____

“О нарушении трудовой дисциплины”

29 июня 200..г. в 9.00 ч водитель Б. имея отметки в путевом листе, выехал за территорию предприятия и 8 часов использовал автомобиль в личных целях. Возвращаясь на предприятие, он въехал в канаву, автомобиль упал набок и получил серьезные повреждения. Водитель Б вернулся на работу 30 июня в 15 ч и до конца дня не работал.

В объяснении водитель Б. не отрицает неправомочность

своих действий, просит разрешения восстановить автомобиль за свой счет и уплатить в кассу предприятия _____ сум за использование автомобиля в личных целях (за 8 часов по ценам транспортного агентства).

Для предупреждения самовольного использования транспорта и возмещения причиненного прямого действительного вреда,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Водителю Б. объявить выговор(за использование автомобиля в личных целях).

2. Рабочие дни 29 и 30 июня 200..г. Б. считать прогулами.

3. За прогулы в рабочие дни 29 и 30 июня 200..г. Б. не премировать на 100 % за июнь 200..г. Лишить ему вознаграждение по итогам работы за год на 100 % (согласовано с профкомом, протокол № _____ от 30 июня 200..г.).

4. Бухгалтерии 29 и 30 июня 200..г.- два дня прогулов – водителю Б. не оплачивать.

5. Разрешить Б. внести в кассу предприятия _____ сум. и отремонтировать автомобиль за свой счет.

6. Механику предприятия С. проконтролировать ремонт автомобиля и усилить контроль за использованием транспорта.

7. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного инженера У.

Руководитель предприятия _____

(подпись)

С приказом ознакомлены _____

(подписи работников)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

Дисциплинарные взыскания, если они были ранее, налагаются в той последовательности, в какой они указаны в ст. 181 ТК.

Ст. 181 ТК и другие нормативные акты не устанавливают последовательности наложения дисциплинарных взысканий от мягких к более суровым. Применение дисциплинарного взыскания зависит от тяжести проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Причиненный вред взыскивается только принудительно приказом работодателя или решением суда.

Работник, виновный в причинении вреда работодателю, вправе добровольно возместить его полностью или частично.

Работник не премируется по согласованию с председателем профкома.

Вопрос о премировании каждого работника должен рассматривать на собрании коллектива подразделения и протоколироваться. Профком – коллегиальный орган, согласие его председателя не имеет юридической силы.

При досрочном снятии дисциплинарного взыскания трудовой отпуск предоставляется в полном размере.

Уменьшение трудового отпуска на число дней прогула, Трудовой кодекс не предусматривает.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Статьи 174 – 184, 185-210 ТК.

ПРАВИЛА возмещения вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей, Постановления КМ РУз от 11.02.2005 г. N 60.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

3.2. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № _____ г. _____

“О систематическом нарушении трудовой дисциплины”

5 ноября 200..г. инженер-механик Щ., ответственный дежурный по предприятию, согласно приказа № 169 от 11 октября с. г., в 18 часов отпустил домой 8 человек, работавших во вторую смену.

В 20 час. 32 мин. прибыл вагон для загрузки готовой продукции. Инженер- механик Щ. организовал сбор работников, продолжавшийся до 23 час. 10 мин. Это привело к сверхнормативному простоя вагона на 2 час. 30 мин. С предприятия взыскан штраф за указанный простой _____ сум.

Нарушения трудовой дисциплины инженером- механиком Щ. совершались и ранее.

16 августа т.г., находясь в гараже, он отстранил от работы водителя. К., посадил работников в железный кузов самосвала, сел за руль и поехал на озеро купаться. По дороге Ш., был задержан инспектором ГАИ и лишен удостоверения водителя. За данный проступок ему объявлен выговор (приказ № 120 от 17 августа 200..г.).

14 сентября т.г. подобным легкомысленным поступком Щ. сорвал работу по приемке сырья, за то что ему был объявлен выговор (приказ № 145 от 15 сентября 200..г.).

23 сентября т.г. инженер – механик Щ. отдал непродуманное, технически неграмотное распоряжение, из - за чего была нарушена технология производства. За это ему также был объявлен выговор (приказ № 148 от 25 сентября 200..г.).

Для прекращения нарушений трудовой дисциплины инженерном – механиком Щ,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. За систематическое нарушение трудовой дисциплины инженеру – механику Щ. наложить штраф в размере пятьдесят процентов от среднего месячного заработка.

2. Бухгалтерии удержать из зарплаты Щ. _____ сум. в погашение материального ущерба, нанесенного предприятию.

3. Коллектив решил не премировать Щ. на 100 % за четвертый квартал т.г. и лишить его вознаграждения по итогам работы за текущий год на 100 % (согласовано с профкомом, протокол № 25 от 20 ноября 200..г.).

4. Перенести Щ. очередь на получение жилплощади с 3-й на 150-ю (согласовано с профкомом, протокол № 25 от 20 ноября 200..г.).

Руководитель предприятия

(подпись)

С приказом ознакомлены

(подписи работников)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

Приказ о взыскании вреда в размере, не превышающем среднего месячного заработка работника, издается без учета времени, прошедшего со дня обнаружения ущерба.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного вреда, не превышающей средней месячной заработной платы, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня обнаружения вреда.

Если сумма причиненного вреда, подлежащего взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок или истек месячный срок со дня обнаружения вреда, взыскание осуществляется в судебном порядке.

При каждой выплате заработной платы общий размер удержаний не может превышать пятидесяти процентов причитающейся работнику оплаты труда.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Статьи 164, 181, 185, 186, 198-210 ТК.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

3.3. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

“О низкой трудовой дисциплине”

20.05.200...г. слесари завода В. и Я. в 13 час. распивали спиртные напитки на производстве.

Начальник смены А – не обратила на это внимание, не отстранила их от работы и не поставила об этом в известность вышестоящих руководителей.

К указанным работникам присоединился водитель. Г. Быстро опьянев, Г. повел автомашину. Водитель Г. въехал в цех, разбил ворота и разрушил кирпичную стену. Стена упала на силовой трансформатор и вывела его из строя. Вся работа остановилась. Материальный ущерб, за разбитые ворота, стену и трансформатор составил - _____ сум.

Главному энергетику Л. поручили срочно восстановить трансформатор и дать энергию производству. Задание не было выполнено. В 13 час. 50 мин. Л. был обнаружен в раздевалке пьяным и удален с завода.

Тем временем пьяные слесари В. и Я. принялись ремонтировать две совершенно исправные дробилки и нанесли им серьезные повреждения. Комиссия определила, что ущерб составил _____ сум. В 13 час 40 мин. слесарей удалили с завода.

Для укрепления трудовой дисциплины,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. За распитие спиртных напитков на производстве слесарю В. объявить выговор.

Лишить слесаря В. премии на 100 % за текущий квартал и вознаграждения по итогам работы за год на 100 % (согласовано с профкомом, протокол № 17 от 25.05.200..г.).

Бухгалтерии половину дня 20.05.200..г. В. не оплачивать и взыскать с него нанесенный вред в полном размере –
_____сум.

2. Учитывая то, что слесарь Я. передовик производства, добровольно возместил нанесенный вред, ранее не допускал нарушений трудовой дисциплины, 20 лет работает на заводе и не имеет дисциплинарных взысканий, а также его тяжелое материальное положение ограничиться устным предупреждением.

Уменьшит премию слесарю Я. в текущем квартале на 25 % (согласовано с профкомом, протокол № 17 от 25.05.200..г.).

Бухгалтерии не оплачивать слесарю Я. половину дня 20.05.200..г.

3. Начальнику смены А - ной, скрывшей распитие спиртных напитков на производстве, объявить выговор.

Лишить премию А. за текущий квартал на 100 % (согласовано с профкомом, протокол № 17 от 25.05.200..г.).

4. За распитие спиртных напитков водителем Г. на производстве, управление автомобилем в нетрезвом состоянии объявить выговор и направить материалы в УВД для решения вопроса о лишении его удостоверения водителя.

Юрисконсульту Д передать документы на Г. в суд для взыскания нанесённого вреда в полном размере –
_____сум.

Лишить Г. премию за текущий квартал полностью и вознаграждения по итогам работы за год на 100 % (согласовано с профкомом, протокол № 17 от 25.05.200..г.).

Перенести Г. очередь на получение жилплощади с 9-й на 301-ю (согласовано с профкомом, протокол № 17 от 25.05.200..г.).

В связи с тем, что Г. удален с завода более чем на три часа, этот день считать прогулом и половину этого дня ему не оплачивать.

5. На Гл. энергетика Л. наложить штраф в размере 50 процентов среднего месячного заработка. Лишить премию в текущем квартале и вознаграждения по итогам работы за год на 100 % (согласовано с профкомом, протокол № 17 от 25.05.200..г.).

Нетрезвый Л. 20.05.200..г. удален с завода более чем на три часа. Этот день считать прогулом и бухгалтерии оплатить Л. за работу 20.05.200...г. четыре часа 50 мин. – до обнаружения его нетрезвым и удаления.

6. Данный вопрос рассмотреть на собраниях трудовых коллективов всех подразделений завода (согласовано с профкомом, протокол № 17 от 25.05.200..г.).

7. Контроль за исполнением данного приказа возложить на _____.

Руководитель предприятия

(подпись)

С приказом ознакомлены

(подписи работников)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

За распитие спиртных напитков или появление в нетрезвом состоянии в общественных местах, но не на производстве, пребывание в мед вытрезвителе в свободное от работы время применяются дисциплинарные взыскания.

Закон не предусмотрел наложения дисциплинарных взысканий за указанные проступки.

Работник, появившийся на производстве в нетрезвом состоянии, получает премию.

По усмотрению работодателя к таким лицам могут быть применены меры воздействия.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Появление на работе в нетрезвом состоянии считается прогулом.

Оно определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Как правило, появление на работе в нетрезвом состоянии не приравнивается к прогулу. Но если нетрезвый работник отстранен от работы и поэтому не работает более трех часов в день (смену), то такой день считается прогулом. Продукция, произведенная до отстранения, или отработанное время оплачиваются.

Трудовой отпуск уменьшается на количество дней, в течение которых работник отбывал административный арест, к примеру, за мелкое хулиганство.

Это незаконно. Уменьшение трудового отпуска за прогулы законодательством не установлено.

Если в текущем году трудовой отпуск использован, за прогул уменьшается отпуск в следующем рабочем году.

Это незаконно. Уменьшение отпуска за прогулы законодательством не установлено.

Опоздание на работу для обращения с жалобой на работодателя, не считается нарушением дисциплины.

Опоздание или самовольный уход с работы для обращения в правоохранительные органы с жалобой на незаконные действия работодателя, считаются нарушением трудовой дисциплины. Жалоба может быть подана в письменном виде и в нерабочее время.

Вред, нанесенный нетрезвым работником и составляющий размер превышающий его среднего месячного заработка, взыскивается приказом руководителя предприятия.

Нетрезвый работник несет полную материальную ответственность за ущерб, нанесенный предприятию. Однако, если размер ущерба составляет более его среднего месячного заработка, взыскание производится в судебном порядке.

В приказе о наложении дисциплинарного взыскания содержится предупреждение, что в случае повторения проступка будут приняты более строгие меры.

Такого рода предупреждения или угрозы не имеют никакого значения, писать их не следует.

В приказе указываются такие дисциплинарные взыскания, как "предупреждение", "служебное несоответствие", "указывать", "обратить внимание" и т.п.

Это не дисциплинарные взыскания. Все дисциплинарные взыскания перечислены в ст. 181 ТК. Придумывать новые никто не вправе. Если указанные записи делаются для концентрации внимания, это допустимо.

Работнику выплачивается единовременная премия при наложении дисциплинарного взыскания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Работник не получает премии - единовременного поощрения (характера), но не премии установленные системой оплаты труда.

Дисциплинарное взыскание работника может быть снято досрочно.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Статьи 180, 181, 185, 186, 198-210 ТК.

Примерные правила внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения, организации независимо от их ведомственной принадлежности, форм собственности и хозяйствования, зарегистрировано Министерством юстиции РУз 14 июня 1999 г. N 746.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

3.4. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

“О нарушениях трудовой дисциплины”

21 июня 200...г. диспетчер И-на дважды оставляла рабочее место без разрешения Начальника отдела. На этом основании водители не смогли своевременно оформить путевые листы. Начальник отдела В. записал в журнале, что И-на отсутствовала на работе с 8 час. 45 мин. до 10 час. и с 11 час. до 11 час 45 мин. Это подтверждено и водителями П. и А. Из-

за самовольных отлучек И – ной был нарушен своевременный отъезд водителей по маршрутам. Комиссия определила материальный ущерб – _____ сум.

В тот же день дежурный механик П. около 11 час. самовольно оставил рабочее место и ушел на 25 мин. В КПП образовался скопление автомобилей.

Одновременно в цехе электромонтер Ч. самовольно, не предупредив об этом Начальника цеха, ушел из цеха и отсутствовал на работе с 11 до 11 час. 30 мин. В это время из строя вышел электромотор, цех простоял полтора часа. Ремонт электромотора обошелся в _____ сум.

Все три нарушителя написали в объяснениях, что уходили домой, к ним приходил слесарь – водопроводчик.

Для пресечения нарушений трудовой дисциплины и возмещения нанесённого ущерба,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Диспетчеру И- ной объявить выговор. В связи с тем, что нанесённый вред нанесен И-ной с косвенным умыслом (не желала, но сознательно допустила его наступление), Юрисконсульту передать материалы в суд для взыскания ущерба в полном размере – _____ сум.

Лишить премию И-ну во втором квартале 200....г. на 100 % (согласовано с профкомом, протокол № 12 от 25 июня 200....г.).

Не оплачивать И- ной два часа из рабочего дня 21.06.200..г.

2. Дежурному механику П. объявить выговор. Коллектив не премирует П. за второй квартал 200..г. на 100 % (согласовано с профкомом, протокол № 12 от 25 июня 200..г.).

Не оплачивать П. 25 мин. за рабочий день 21.06.200..г.

3. Электромонтеру Ч. объявить выговор. Лишить Ч. вознаграждения по итогам работы за год 100 % (согласовано с профкомом, протокол № 12 от 25 июня 200..г.).

Бухгалтерии удержать с Ч. _____ сум. за ремонт электромотора и не оплачивать ему 30 мин. отсутствия на работе 21.06.200..г.

Руководитель предприятия

(подпись)

С приказом ознакомлены

(подписи работников)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

Вред, нанесенный работником предприятию, взыскивается в полном размере только на основании договора о полной материальной ответственности.

Такой договор не единственное основание взыскания вреда в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного вреда возлагается на работника в следующих случаях:

1) за необеспечение сохранности ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора (статья 203);

2) за необеспечение сохранности ценностей, полученных по разовому документу;

3) умышленного причинения вреда;

4) причинения вреда в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) причинения вреда в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) разглашения коммерческой тайны;

7) предусмотренных законами, а также постановлениями Правительства Республики Узбекистан.

Работники моложе восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение вреда, за вред, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения либо в результате совершения преступления.

Не премируется вся бригада (полностью или частично) за дисциплинарный проступок одного из ее членов.

Это незаконно.

Всей бригаде уменьшается вознаграждение по итогам работы за год или премия за нарушение, не связанное с производством, одного из членов бригады.

Нельзя уменьшать всей бригаде вознаграждение по итогам года или премию, если проступок одного из ее членов не связан с производством, например нахождение в медвытрезвителе в свободное от работы время.

Но коллектив может утверждать положение о выплате вознаграждения по итогам года, по которому всей бригаде уменьшается это вознаграждение за проступок одного из членов бригады на производстве.

Дисциплинарным взысканиям не подвергаются беременные женщины.

Такой привилегии закон не установил. К этой категории работников могут применяться дисциплинарные взыскания, кроме увольнения.

Однако привлечение к работам в ночное время, к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направление в командировку беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до четырнадцати лет (детей-инвалидов - до шестнадцати лет), без их согласия, недопустимо. Отказ от такой работы не считается нарушением дисциплины независимо от трудовых обязанностей женщины. Отказ от работы в ночное время не будет нарушением дисциплины и в случае, если на ночное время приходится только часть рабочего дня (смены).

Отказ от командировки работницы, имеющей ребенка в возрасте до восьми лет, считается нарушением трудовой дисциплины.

Такой отказ, не считается нарушением, поскольку направление в командировку беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до четырнадцати лет (детей-инвалидов - до шестнадцати лет), без их согласия, недопустимо.

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, подвергаются дисциплинарным взысканиям на общих основаниях.

Неверно. Наложение дисциплинарных взысканий, прекращение трудового договора по инициативе работодателя с работниками, избранными в состав представительных органов и не освобожденными от производственной работы, а также прекращение трудовых отношений по инициативе работодателя с работниками, избравшимися в состав представительных органов в течение двух лет после окончания их выборных полномочий, не допускается без предварительного согласия местного органа по труду (биржи труда).

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Статьи 25, 202, 228 ТК.

Закон Республики Узбекистан “О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности” от 02.07.1992 г.

В настоящий Закон внесены изменения в соответствии с Законом РУз от 07.12.2001 г. N 320-II

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

3.5. Приказ

«__» _____ 200__ г. № _____ г. _____

“О нарушении трудовой дисциплины”

В результате проведенной проверки прокуратура района выявила грубые нарушения в отделе кадров.

Так, личные карточки формы Т-2 заведены не на всех работников, в частности отсутствуют на малый обслуживающий персонал. Имеющиеся карточки хранятся в отделе кадров, но не ведутся. В них нет сведений об образовании, семейном положении, месте рождения, стаже работы, о назначениях и переводах, об отпусках.

Много нарушений допущены в ведении трудовых книжек. Записи об изменении фамилии вносятся на основании приказа.

Некоторые записи произведены карандашом. Часть

работников не ознакомлена с записями о приеме на работу, переводе и увольнении. В 20 трудовых книжек вклеены листки, на которых отмечается ознакомление с записью. На обложке 17 трудовых книжек поставлен штамп “С записями ознакомлен”.

В разделе “сведения о работе” в семи книжках зачеркнуты неправильные записи. Не отмечаются записи о назначении бригадиром и освобождении от руководства бригадой, работа по совместительству.

Есть и другие нарушения требований законодательства.

Изложенное свидетельствует о том, что инспектор по кадрам Р-ва не выполняет обязанностей, возложенных на нее трудовым договором, т.е. нарушает трудовую дисциплину.

В целях пресечения нарушений и исправления ошибок,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Инспектору по кадрам Р-вой объявить выговор. Лишить Р. вознаграждение по итогам работы за 200...г на 100 % (протокол № 20 от 4 декабря 200..г.).

2. Р-вой устранить нарушения в своей работе в двухнедельный срок.

3. Юрисконсульту Ф. через две недели проверить, устранены ли недостатки в кадровой работе.

4. Юрисконсульту Ф. каждые шесть месяцев проверять кадровую работу. Предложить председателю профкома С. участвовать в этих проверках и о их результатах докладывать мне.

Руководитель предприятия

(подпись)

С приказом ознакомлены

(подписи работников)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ.

Не заполняются личные карточки формы Т-2.

Названные карточки должны заполняться на работников всех категорий, в том числе на работающих по срочным договорам и на совместителей.

Издается приказ об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения работника.

Издание таких приказов нормативными актами не предусмотрено и бессмысленно, так как не воплощает управленческого решения ни непосредственных, ни вышестоящих руководителей, факт не зависит от них.

Изменение указанных записей возможно только на основании документа, ссылка на который указывается на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяется подписью руководителя предприятия или уполномоченного им лица и печатью.

Запаси в трудовой книжке делаются чернилами, пастой зеленого или красного цвета, карандашом.

Их можно заполнять шариковой ручкой черного, или синего цвета.

Поощрения вносятся в трудовую книжку.

Раздел "Сведения о поощрениях" исключен из трудовой книжки нового образца.

Владелец трудовой книжки не знакомится с записями, вносимыми в нее.

Он должен быть ознакомлен с записями о приеме на работу, переводах и увольнении под расписку в личной карточке формы Т-2. Вклеивание в книжку листов об ознакомлении с записями, постановка штампов об этом или иная форма отметки об оказании недопустимы.

Зачеркиваются неправильные или неточные записи в разделе трудовой книжки "Сведения о работе".

В этих разделах зачеркивать записи нельзя. Для изменения, к примеру, записи о работе после указания порядкового номера и даты внесения записи в графе 3 пишется: "Запись за № таким-то недействительна. Принят на такую-то должность или по такой-то профессии"; в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения), из которого неправильно внесена запись.

Исправление записей производится на основе свидетельских показаний.

Это недопустимо. Исправленные сведения должны полностью соответствовать подлиннику приказа, распоряжения или иного

документа. Нормативные акты не содержат исчерпывающего перечня таких документов. Если запись в трудовой книжке не соответствует фактически выполняющейся работе, она может быть исправлена на основании документов.

При увольнении по собственному желанию или по другим уважительным причинам в трудовой книжке указываются эти причины.

Основания (причины) прекращения трудового договора в трудовую книжку не записываются.

Лицу, впервые начинающему трудовую деятельность, не выдается трудовая книжка потому, что нет их бланков.

Это не уважительная причина отказа в выдаче трудовой книжки. Работодатель обязан постоянно иметь необходимое количество бланков трудовых книжек и выдавать книжки указанным лицам проработавших на предприятии свыше пяти дней, за исключением совместителей.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Статьи 80, 81 ТК.

ИНСТРУКЦИЯ о порядке ведения трудовых книжек, ЗАРЕГИСТРИРОВАНА Министерством юстиции РУз 29 января 1998 г.

РАЗДЕЛ 4.

ПРИКАЗЫ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ К РАЗДЕЛУ

Неправильно определяется понятие перевода.

Переводом на другую постоянную работу (изменение трудовой функции работника) считается - поручение работы по другой специальности, квалификации, должности, при выполнении которой изменяются размер оплаты труда, льготы, преимущества и иные существенные условия труда, обусловленные трудовым договором. Перевод возможен только с согласия работника.

У перевода есть два обязательных признака: изменение существенных условий труда и перемещение на другое рабочее место.

Любое изменение условий труда существенно и считается переводом.

Это не соответствует действительности. Кроме указанных, переводом с согласия работника является поручение Работодателя по выполнению:

работы, не соответствующей трудовой функции по трудовому договору;

работы, хотя бы и с прежним содержанием трудовой функции, но с изменением размера зарплаты;

работы с сохранением зарплаты, но изменением льгот, преимуществ и иных существенных условий труда;

работы без изменения профессии, специальности, квалификации, должности, зарплаты, но с существенным увеличением объема работ и находящейся дальше от места жительства;

работы, с систематически тарифицируемый по более низкому разряду, чем разряд, присвоенный работнику;

замещение отсутствующего работника более установленного срока;

исполнение обязанностей по вакантной должности;

продолжение работы при слиянии, разделении, присоединении, передаче предприятий и подразделений;

работы более высокой квалификации с большей оплатой.

Согласие на перевод дается только в письменной форме.

Оно возможно и устное. Заявить о несогласии на перевод в органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры, можно в трехмесячный срок со дня перевода (ст.ст. 260, 270 ТК). Выполнение работы во исполнение приказа о переводе, если работник заявил о несогласии с ним, не расценивается как согласие на перевод.

Перевод приравнивается к перемещению.

Их следует различать. При перемещении изменяется только место работы, не обусловленного в трудовом договоре, но не меняются существенные условия труда. Перемещение всегда производится без согласия работника, а перевод возможен только с его согласия.

Но нельзя ни переводить, ни перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ К РАЗДЕЛУ

Стати 91, 92, 94, 95, 96, 159, 181, 226 ТК.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

4.1. Приказ

«__» _____ 200__ г. № _____ г. _____

“Об изменении рабочего места”

Ф.И.О., санитарке, работающей в терапевтическом отделении с 2 мая 2005 года определить новое рабочее место в родильном отделении (ст. 91 ТК).

Основание:

1. Распоряжение Директора.

Руководитель предприятия

(подпись)

С приказом ознакомлена

(подпись работника)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

Нет разграничения понятий “рабочее место” и “место работы” при издании приказов.

Это не допустимо. Под местом работы понимается конкретное предприятие либо обособленное структурное подразделение (филиал), где трудится работник. Место работы обязательно оговаривается работником и работодателем при приеме на работу.

Изменение место работы означает смену работодателя, т.е. переход работника на другое предприятие.

Рабочее место - это конкретный участок, где работник выполняет свою трудовую функцию. Порядок изменения рабочего места зависит от того, было ли оно оговорено в трудовом договоре, заключенном с работником.

Следовательно, если в трудовом договоре, заключенным с работником, не оговорена работа в данном структурном подразделении (участок, цех, отделение) предприятия либо на конкретном механизме или агрегате, то работодатель вправе без согласия работника поручить ему по обусловленной в договоре специальности, квалификации либо должности работу в любом необособленном структурном подразделении предприятия, расположенном в той же местности, или на другом механизме либо агрегате.

Работникам изменяют рабочее место без оформления приказа.

Издание приказа обязательно, причем до изменения рабочего места.

Рабочее место обусловлено в трудовом договоре, согласие работника на изменение рабочего места не требуется.

Работодатель вправе изменить рабочее место только с согласия работника. Основанием для издания соответствующего приказа являются изменения, внесенные в трудовой договор, заключенный с работником.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ст. 91 и часть восьмая ст.96 ТК.

ОБРАЗЦЫ ПРИМЕРНЫХ ПРИКАЗОВ

4.2. Приказ

«__» _____ 200__ г. № _____ г. _____

“О переводе на другую постоянную работу”

Ф.И.О., механика автобазы, с его согласия перевести с 1 марта 2005 года главным специалистом Отдела эксплуатации с окладом _____ сумов в месяц и режимом работы в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 92 ТК).

Основание:

1. Изменения, внесенные в трудовой договор и согласие Ф.И.О.

Руководитель предприятия

(подпись)

С приказом ознакомлен

(подпись работника)

(дата)

4.3. Приказ

«__» _____ 200__ г. № _____ г. _____

“О переводе на другую постоянную работу по состоянию здоровья”

Ф.И.О., мастера лакокрасочного цеха, с ее согласия перевести с 7 февраля 2005 года заведующей складом с окладом _____ сумов в месяц и режимом работы в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка с сохранением прежней средней месячной заработной платы в течение двух недель со дня перевода (в случае перевода на менее оплачиваемую должность) ст.218 ТК.

Основания:

1. Медицинское заключение.
2. Заявление работника.
3. Изменения, внесенные в трудовой договор.

Руководитель предприятия

(подпись)

С приказом ознакомлен

(подпись работника)

(дата)

4.4. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

“О временном переводе на более легкую работу”

Ф.И.О., сборщицу агрегатного цеха, перевести контролером этого же цеха сроком на два месяца с 21 января 2005 г. по 24 марта 2005 г. по состоянию здоровья с оплатой труда _____ сумов в месяц, и сохранением прежнего среднего месячного заработка в течение двух недель со дня перевода (ст.218 ТК).

Основания:

1. Заявление Ф.И.О.
2. Заключение ВКК.

Руководитель предприятия

(подпись)

С приказом ознакомлен(а)

(подпись работника)

(дата)

4.5. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

“О временном переводе на другую работу”

Ф.И.О., бухгалтера материального отдела, с 1 апреля 2005 года перевести по соглашению сторон старшим бухгалтером на время отсутствия основного работника Ф.И.О., находящуюся в отпусках в связи с рождением ребенка и по уходу за ним (ст. 93 ТК).

Оплату труда производить из расчета должностного оклада старшего бухгалтера.

Основание:

Заявление Ф.И.О.

Руководитель предприятия

(подпись)

С приказом ознакомлен(а)

(подпись работника)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

Работодатель не представляет работнику, нуждающегося по состоянию здоровья в представлении более легкой или исключающей воздействия неблагоприятных производственных факторов, хотя имеются свободные рабочие места(вакантные должности).

Работодатель обязан перевести, работника с его согласия, на такую работу в соответствии с медицинским заключением временно или без ограничения срока, если такая работа имеется на предприятии.

Работник переводится (временно или без ограничения срока) на другую нижеоплачиваемую работу по состоянию здоровья без представления соответствующих льгот.

При переводе по состоянию здоровья на более легкую

или исключаящую воздействие неблагоприятных производственных факторов нижеоплачиваемую работу за работниками сохраняется прежний средний месячный заработок в течение двух недель со дня перевода.

Работникам, временно переведенным на другую нижеоплачиваемую работу в связи с заболеванием туберкулезом или профессиональным заболеванием, выдается на время перевода, но не более чем за два месяца, пособие по больничному листку в таком размере, чтобы вместе с заработком по новой работе оно не превышало полного фактического заработка по прежней работе. Если другая работа не была предоставлена работодателем в срок, указанный в больничном листке, то за пропущенные вследствие этого дни пособие выплачивается на общих основаниях.

Работникам, временно переведенным на нижеоплачиваемую работу в связи с увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с работой, работодатель, ответственный за повреждение здоровья, выплачивает разницу между прежним заработком и заработком по новой работе. Такая разница выплачивается до восстановления трудоспособности или установления инвалидности.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Статьи 92, 93, 94, 218, 226 и 227 ТК.

ОБРАЗЦЫ ПРИМЕРНЫХ ПРИКАЗОВ

4.6. Приказ

«__» _____ 200__ г. № ____ г. _____

“О временном переводе на другую работу в связи с производственной необходимостью”

Ф.И.О., мастера участка цеха № 5, в связи с производственной необходимостью перевести сроком на один месяц, с 1 июля 2005 года по 1 августа 2005 года, в

экспериментальный цех для проведения восстановительных работ и других работ по ликвидации последствий аварии, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.95 ТК).

Основание:

1. Пункт ____ коллективного договора предприятия.

Руководитель предприятия

(подпись)

С приказом ознакомлен

(подпись работника)

(дата)

4.7. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

“О ликвидации последствий стихийного бедствия”

Сель и ливень 12 апреля 200..г. создали ручьи, которые проникли в склад готовой продукции и подмочили часть ее.

Грязевые и каменные потоки опрокинули электроподстанцию и нарушили электролинию.

По сведениям метеостанции, дожди будут идти еще трое суток.

Для ликвидации последствий стихийного бедствия, на основании раздела _____ коллективного договора (где указаны предельные сроки перевода на другую работу, конкретные размеры оплаты труда, а также случаи производственной необходимости устанавливаются в коллективном договоре, а если он не заключен - определяются работодателем по соглашению с представительным органом работников, ст. 95 ТК),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Главному инженеру Ф.И.О., немедленно организовать сооружение временного навеса и переместить под него готовую продукцию.

2. Перевести грузчиками склада готовой продукции токаря А., юрисконсульта Б., слесаря В., экономиста Г.

3. Создать аварийную бригаду по восстановлению электроподстанции. Включить в эту бригаду службу главного энергетика и перевести в нее работниками инженера по подготовке кадров Д., бухгалтера Е., экономиста Ж., газосварщика З.

4. Срок перевода 15 дней, с 13 по 27 апреля 200..г. (включительно).

5. Установить всем переведенным работникам оплату по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6. Инженеру по охране труда Ц. проинструктировать всех указанных работников по технике безопасности.

7. Главному механику Э. и ст. мастеру Ф. обеспечить спасательные и восстановительные работы транспортом, средствами механизации, инвентарем и спецодеждой.

Руководитель предприятия

(подпись)

С приказом ознакомлены

(подписи работников)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

Производственной необходимостью считается все работы, необходимые для функционирования предприятия.

Неверно. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости допускается для предотвращения или ликвидации стихийного бедствия, производственной аварии или немедленного устранения их последствий, предотвращения несчастных случаев, простоя, гибели или порчи имущества предприятия, а также других чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств, когда работодатель не имеет возможности поступить иным образом для замещения отсутствующего работника.

Предельные сроки перевода на другую работу, конкретные размеры оплаты труда, а также случаи производственной необходимости устанавливаются в коллективном договоре, а если он не заключен - определяются работодателем по соглашению с представительным органом работников.

Производственной необходимостью называют обязанность выполнения плана, ликвидацию неритмичной работы предприятия, плановый ремонт, подготовку техбазы.

Такие обстоятельства Работодатель должен и может предвидеть и заранее спланировать работу. Поэтому это не считается производственной необходимостью.

Работник не согласен на перевод.

Перевод в случае производственной необходимости осуществляется без согласия работника.

Работник требует выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

В случае перевода по производственной необходимости обязанность выполнять работу возникает в силу закона, а не трудового договора. Поэтому возможен перевод без учета должности, специальности и квалификации. Однако нельзя переводить на работу, вредную для здоровья.

Перевод вызван производственной необходимостью, возникшей на другом предприятии своей системы.

Это недопустимо. Перевод возможен при производственной необходимости только для предприятия, с которым заключен трудовой договор.

Возможность перевода ограничена по времени.

Закон ограничил возможность перевода по производственной необходимости лишь сроком установленным в коллективном договоре, а если он не заключен - определенный работодателем по соглашению с представительным органом работников, а не количеством переводов. В течение календарного года такой перевод может иметь место неоднократно.

Средний заработок в размере не ниже среднего по прежнему месту работы не сохраняется при переводе более чем на месяц.

В период временного перевода на другую работу оплата

В период временного перевода на другую работу оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже прежнего среднего заработка, т.е. сохраняются в течение всего срока перевода.

В связи с производственной необходимостью, работника переводят на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Такой приказ недействителен, и он подлежит отмене, т.к. это запрещено.

НОРМАТИВНЫЙ АКТ

Ст. 95 ТК РУз.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

4.8. Приказ

«__» _____ 200__ г. № ____ г. _____

“О переводе на другую работу в связи с простоем”

13 января 200...г. работники А. и Б. произвели погрузку зерна пшеницы в железнодорожные вагоны с помощью вагонозагрузчика.

После загрузки первого вагона работница А-ва не вывела полностью вагонозагрузчик из железнодорожного габарита и дала сигнал на перекатку вагонов.

Вагон зацепил вагонозагрузчик и вывел его из строя.

Проверка показала, что указанные лица не обучены работе с вагонозагрузчиком. За его поломку понес дисциплинарную и материальную ответственность старший мастер Р.

Ремонт вагонозагрузчика и монтаж системы блокировки электродвигателя лебедки, исключающей ее включение при нахождении вагонозагрузчика в железнодорожном габарите, займут два дня.

В связи с простоем,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Работницу А-ву перевести зерносушильщицей на второй производственный участок, где она ранее работала. Оплату труда работника производить по выполняемой работе, но не ниже прежнего среднего заработка.

2. Работника Б., имеющего 4 разряд слесаря, перевести слесарем по ремонту вагонозагрузчика. Оплату труда работника производить по выполняемой работе, но не ниже прежнего среднего заработка.

3. Срок перевода – два дня: 14 и 15 января 200...года.

Руководитель предприятия

_____ (подпись)

С приказом ознакомлены

_____ подписи работников)

_____ (дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

Неправильное понимание термина “простой”.

Под простоем понимается вынужденная приостановка работы. Правила оплаты за время такой приостановки зависят от того, произошла она по вине работника или в силу каких-либо других обстоятельств, не связанных с его противоправным виновным поведением. Если в простое работник не был виновен, то закон гарантирует оплату его за время простоя в размере среднего заработка. Непременным условием для возникновения права на оплату труда не ниже указанного размера ст. 159 ТК предусматривает выполнение работником обязанностей по предупреждению работодателя о начале простоя. Следовательно, если простой имел место не по вине работника, но при этом он не предупредил работодателя о начале простоя, то право на оплату времени простоя в размере, указанном в части первом ст.159 ТК, у работника не возникает.

Но простой производства не следует путать со сверхнормативным простоем вагонов, судов, автомашин под погрузкой и выгрузкой, которые не входят в первое понятие.

В период отсутствия сырья, материалов, электроэнергии, поломки оборудования, станков, работодатель оплачивает время простоя в размере минимальной оплаты труда установленного законодательством.

Неверно. Если в простое работник не был виновен, то закон гарантирует оплату его за время простоя в размере среднего заработка.

При простое работник переводятся на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Это недопустимо, т.к. работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Неправильно определяется время перевода.

Предельные сроки перевода на другую работу, конкретные размеры оплаты труда, а также случаи производственной необходимости устанавливаются в коллективном договоре, а если он не заключен - определяются работодателем по соглашению с представительным органом работников.

Локальные акты ограничили данный перевод лишь сроками, но не количеством переводов. Поэтому перевод в связи с простоем, возможен неоднократно в течение календарного года.

В случае отказа работника от перевода последний не производится.

Временный перевод на другую работу в случае простоя — это разновидность перевода по производственной необходимости. Такие переводы проводятся без согласия работника. Отказ от названного перевода без уважительной причины расценивается как нарушение трудовой дисциплины.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ст. ст. 95, 159 ТК РУз.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

4.9. Приказ

« ____ » _____ 200 ____ г. № ____ г. _____

“О совмещении должности (профессий)”

В связи с предоставлением ежегодного трудового отпуска инспектору ОК автобазы О. временно разрешить выполнение наряду со своей основной работой обязанностей инспектора ОК с 1 по 28 июня 200..г. (включительно) юрисконсульту автобазы И..

Размер оплаты труда юрисконсульта за совмещение должности инспектора ОК определить по факту выполненных работ согласно Акта.

Руководитель предприятия

(подпись)

С приказом ознакомлен

(подпись работника)

(дата)

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ

Заместительство устанавливается по любой должности, если работник временно отсутствует, и оно не ограничивается сроком.

В данном случае работник выполняет работу наряду со своей основной работой на условиях совмещения должности.

Продолжительность совмещения должности может осуществляться до возвращения основного работника. В случае задержки выхода с согласия работника совмещение должности может быть продлено до выхода работника.

Обязанности отсутствующего руководителя выполняет его заместитель, и это не оформляется приказом.

Издание приказа о выполнении обязанностей руководителя обязательно во всех случаях на кого бы ни было оно возложено.

Гражданин принимается на работу или переводится исполняющим обязанности по вакантной должности.

Это недопустимо. В случае, если назначение на данную работу не входит в компетенцию руководителя предприятия и нуждается в утверждении вышестоящей организацией, руководитель предприятия обязан представить документы в вышестоящий орган для его назначения и вопрос согласовать до дня принятия. Последний должен рассмотреть эти документы и сообщить результат.

Если прием или перевод на работу по вакантной должности отнесен к компетенции руководителя предприятия, исполнения обязанностей быть не должно. Постоянную работу выполняет постоянный работник.

Работник длительное время считается временно исполняющим обязанности по вакантной должности.

Исполнение обязанностей по вакантной должности является переводом на постоянную работу, который возможен с согласия работника, кроме случаев производственной необходимости. Если прием на работу или перевод работника входят в компетенцию руководителя предприятия, указание в приказе “временно исполняющий обязанности” или “исполняющий обязанности” не имеет юридического значения.

Замещающему выплачивается зарплата отсутствующего работника.

Замещающему работнику должна выплачиваться разница между его фактическим окладом (оклад плюс все доплаты) и должностным окладом замещаемого работника с первого дня замещения.

Разница в окладах выплачивается главному инженеру.

Главный инженер предприятия, временно замещающий руководителя, не должен получать никакой доплаты за это.

Разница в окладах не выплачивается и штатному заместителю руководителя.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ст. 92, 93, 95, 160 ТК.

РАЗДЕЛ 5.

ПРИКАЗЫ О ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

ХАРАКТЕРНЫЕ ОШИБКИ К РАЗДЕЛУ

При прекращении трудового договора работодатель требует заполнить обходной лист, записку об увольнении и т.п.

Такое требование незаконно. Эти документы не предусмотрены нормативными актами. Если работник откажется заполнить или не сдать до прекращения трудового договора любой из указанных документов и по этой причине не будет своевременно уволен, виновное лицо, т.е. работодатель должен заплатить за вынужденный прогул, а работник вправе оставить работу по истечении срока трудового договора.

Материальные и другие претензии к работнику удовлетворяются в добровольном или судебном порядке.

В приказы об увольнении и трудовые книжки вносятся записи о причинах увольнения, не предусмотренные законодательством.

Работник может быть уволен только по причинам, предусмотренным законодательством. Придумывать новые причины увольнения нельзя. В приказе работодателя должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками статей Трудового Кодекса.

Формулировки в приказах типа “уволить как самовольно оставившего производство” или “уволить за самовольное оставление работы” законом не предусмотрены.

Основания (причины) прекращения трудового договора в трудовую книжку не записываются.

В приказах об увольнении не указываются статья и пункт закона, по которым уволен работник.

В приказе работодателя должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками статей 87, 89, 97, 99, 100, 105, 106 ТК либо

иных нормативных актов, предусматривающих дополнительные основания прекращения трудового договора со ссылкой на статью (пункт) Кодекса либо нормативных актов.

Ссылка на статью и пункт закона обязательны.

Трудовая книжка выдается и денежный расчет производится не в день прекращения трудового договора, а позже.

Это недопустимо. Выдача трудовой книжки и причитающаяся заработная плата должна быть выплачена в день прекращения договора. Никакой отсрочки в этом закон не установил. Днем прекращения трудового договора является последний день работы. Если, к примеру, последним днем работы было 24 августа, то в графе "Сведения о работе" трудовой книжки датой увольнения следует указать 24. 08. соответствующего года. При задержке трудовой книжки по вине работодателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула.

Каждая запись, вносимая в трудовую книжку, заверяется подписью руководителя предприятия и печатью.

Заверяются подписью руководителя или специально уполномоченного им лица и печатью все записи о работе, о приеме, переводе на другую постоянную работу внесенные в трудовую книжку за время работы на данном предприятии. Однако эти записи заверяются при прекращении трудового договора работника.

Трудовая книжка пересылается по почте, если работник не получил ее лично.

Пересылка трудовой книжки почтой допустима только с согласия ее владельца.

В графе 12 книги ведения учета движения трудовых книжек ставится не дата фактической выдачи книжки, а дата издания приказа об увольнении.

Это может привести к трудовому спору и оплате за вынужденный прогул, если указанные даты не совпадают и не удастся доказать, что трудовая книжка выдана в день прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора с работником по инициативе работодателя имеет ряд особенностей:

а) оно не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета или иного представительного органа работников, если такое согласие предусмотрено коллективным соглашением или коллективным договором.

Согласие может дать профком, на котором присутствует более половины его состава. Обсуждение вопроса об увольнении и голосование должны приходиться в присутствии увольняемого работника. Поэтому профком не должен рассматривать вопрос об увольнении, если местонахождение увольняемого неизвестно, но вправе это сделать, если такой работник отказался явиться на заседание профкома;

б) с ходатайством об увольнении в профком может обращаться только работодатель или тот, кому он поручает это приказом (распоряжением).

Закон не определил форму данного ходатайства работодателя. Но это может быть специальный документ, подписанный работодателем и названный ходатайством, обращением, письмом, отношением и т.п. или соответствующая запись работодателя на другом документе, к примеру докладной записке;

в) профсоюзный комитет либо иной представительный орган работников, должен сообщить работодателю в письменной форме о принятом решении по вопросу согласия на прекращение с работником трудового договора в десятидневный срок со дня получения письменного представления должностного лица, обладающего правом прекращения трудового договора.

После получения согласия профкома работодатель может и не уволить работника. А если решит уволить, то это можно сделать не позднее одного месяца после получения согласия профкома. Если месячный срок пропущен, необходимо новое обращение работодателя в профком и получение нового согласия.

Прекращение трудового договора за нарушение трудовой дисциплины (за систематическое нарушение и за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей) не допускается до истечения сроков,

установленных для наложения дисциплинарных взысканий, т.е. в пределах месячного срока со дня обнаружения проступка;

г) Прекращение трудового договора с беременными женщинами и женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев полной ликвидации предприятия, когда прекращение трудового договора допускается с обязательным трудоустройством. Это касается всех оснований увольнения, если инициатива исходит от работодателя.

Это правило применяется и в случаях, когда при увольнении женщины работодателю не было известно о ее беременности.

Обязательное трудоустройство беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, осуществляется работодателем также и в случаях прекращения трудового договора в связи с истечением его срока. На период трудоустройства за ними сохраняется заработная плата, но не свыше трех месяцев со дня окончания срочного трудового договора.

Денежная компенсация за неиспользованный трудовой отпуск расчет берется за каждый месяц работы 1 день.

Денежная компенсация выплачивается работнику при прекращении трудового договора за все неиспользованные ежегодные основные и дополнительные отпуска.

При исчислении продолжительности отпусков пропорционально отработанному времени их длительность определяется путем деления полного размера каждого отпуска на двенадцать и умножения на число полных месяцев работы. При этом излишки, равные пятнадцати и более календарным дням, округляются до месяца, а менее пятнадцати календарных дней отбрасываются.

При отпуске в 15 рабочих дней - в размере 1,25-дневного среднего заработка за каждый месяц работы;

при отпуске в 18 рабочих дней - в размере 1,5 -дневного среднего заработка за каждый месяц работы;