

"O'ZAGROLIZING"

aksiyadorlik jamiyati

Toshkent shahri

2024-yil ____ - sentabr

MEHNAT SHARTNOMASI

"O'zagrolizing" aksiyadorlik jamiyati Boshqaruv raisi N.S.Otajonov (bundan keyin "Ish beruvchi" deb nomlanadi) bir tomondan va bundan keyin "Xodim" deb nomlanuvchi fuqaro _____ ikkinchi tomondan quyidagilar xususida mazkur shartnomani tuzishdi.

1. UMUMIY QOIDALAR

1.1. "Xodim" "O'zagrolizing" aksiyadorlik jamiyati ijroiya apparati "Lizing faoliyatini diversifikatsiyalash" boshqarmasi bosh mutaxassisi lavozimiga ishga qabul qilinadi.

1.2. Shartnoma nomuayyan muddatga tuzildi.

1.3. Shartnomaning amal qilish muddati: **2024-yil 30-sentabrdan** boshlab nomuayyan muddatgacha.

1.4. Dastlabki sinov muddati: **3 (uch) oy**.

2. TOMONLARNING MAJBURIYAT va VAZIFALARI

2.1. "Xodim"ning majburiyat va vazifalari:

- Lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan mansab majburiyatlarini vijdonan va sidqidildan bajarish, o'zining kasb mahorati darajasini doimo oshirib borish, bozor iqtisodiyoti talablaridan kelib chiqqan holda Jamiyat ishini takomillashtirish va rivojlantirish, foyda olib ishlashini ta'minlash bo'yicha barcha choralarni ko'rish;

- mehnat haqidagi qonunchilik va Jamiyat tomonidan chiqarilgan me'yoriy hujjatlar talablarini bajarish, mehnat intizomi va Ichki mehnat tartibi qoidolari, "Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati" va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha boshqa ichki me'yoriy xujjatlar, "Odob-ahloq qoidolari"ga qat'iy rioya etish, tijorat va xizmat sirlarini saqlash;

- Jamiyat manfaatlarini himoya qilish, "ish beruvchi"ning roziligisiz iqtisodiy, texnikaviy, tijorat va boshqa ma'lumotlarni oshkor qilmaslik va tarqatmaslik;

- o'z qo'l ostida ishlaydigan xodimlarning obro'-e'tibori va qadr-qimmatini hurmat qilish, jamoa a'zolari o'rtasida sog'lom munosabatlarni va hamjihatlikni o'rnatish uchun o'z kuch va g'ayratini ayamasklik;

- asosiy ish vaqtida o'z xizmat vazifalariga tegishli bo'lmagan ishlar bilan shug'ullanmaslik;

- ish jihozlaridan (telefon, kompyuter va boshqalar) o'zining shaxsiy manfaatlari uchun foydalanmaslik;

- mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalariga rioya qilish.

2.2 "Ish beruvchi"ning majburiyat va vazifalari:

- "Xodim"ning o'z xizmat majburiyatlarinin samarali bajarishi uchun zarur shart-sharoitlar yaratib berish;

- Mehnat to'g'risidagi qonunchilikka va boshqa me'yoriy hujjatlarga rioya qilish;

- intizom va mehnat muhofazasini ta'minlash;

- "Xodim"ning talablari va ehtiyojlariga e'tibor bilan qarash, uning mehnat qilishi uchun zarur shart-sharoitlarni yaratish.

3. ISH VAQTI VA DAM OLISH VAQTI

3.1. Dam olish kuni – shanba, yakshanba. Ish vaqti va dam olish vaqtining boshqa shartlari Jamiyatning "Ichki mehnat tartibi qoidolari" bilan belgilanadi.

3.2. "Xodim"ga 22 kalendar kunga teng asosiy uzaytirilgan mehnat ta'tili beriladi.

3.3. Ta'til kasaba uyushmasi bilan kelishilgan holda "Ish beruvchi" tomonidan tasdiqlangan jadvalga muvofiq beriladi.

3.4. "Xodim"ning arizasiga ko'ra unga ish haqi saqlanmagan holda ta'til berilishi mumkin.

4. MEHNATGA HAQ TO'LASH

4.1. "Xodim"ning ish haqi shtatlar jadvaliga muvofiq belgilanadi. Ushbu shartnomaning barcha shartlari bajarilgan taqdirda "Xodim"ga o'rnatilgan mikdordagi ish haqi kafolatlanadi

4.2. Ishdagi muvaffaqiyatlari uchun "Xodim"ga nisbatan moddiy mukofotlash belgilanishi mumkin.



5. XIZMAT SAFARLARI

5.1. "Ish beruvchi" "Xodim"ning rozilgisiz uni xizmat safarlariga yuborishi mumkin (qonunchilikda ko'rsatilgan holatlar bundan mustasno).

5.2. "Xodim" tomonidan xizmat safarida bajarilishi ko'zda tutilgan ishlar uzrli sabablarsiz bajarilmagan taqdirda, "Xodim"ga nisbatan jamoa shartnomasida ko'rsatilgan intizomiy jazo choralari qo'llaniladi.

6. TOMONLARNING JAVOBGARLIGI

6.1. "Ish beruvchi" "Xodim"ga nisbatan mehnat intizomini buzganligi uchun Jamoa shartnomasida va ichki mehnat qoidalarida belgilangan jazo choralarini qo'llashi mumkin.

6.2. Tomonlar ("Ish beruvchi" va "Xodim"), mehnat sohasida majburiyatlarni bajarish vaqtida boshqa tomonga zarar keltirgan holatlarda Mehnat Kodeksi va mehnat to'g'risidagi boshqa me'yoriy hujjatlarda ko'rsatilgan qoidalar asosida ushbu zararni qoplaydi, bunda har bir tomon unga keltirilgan moddiy va ma'naviy zararni isbotlab berishi lozim.

7. MEHNAT SHARTNOMASINI BEKOR QILISH

7.1. "Xodim" bilan mehnat shartnomasi O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksi asosida taraflarning kelishuviga ko'ra, taraflarning birini tashabbusi bilan, xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi yoki sog'lig'i holatiga ko'ra bajarayotgan ishiga noloyiq bo'lib qolish munosabati bilan, taraflar ixtiyoriga bog'liq bo'lmagan holatlarga ko'ra hamda tomonlardan biri o'z majburiyatlarini bajarmagan holda shartnoma muddatidan avval bekor qilinishi mumkin.

7.2. "Xodim" tomonidan o'zining mehnat majburiyatlarini bir marta qo'pol ravishda buzgan holda (kompaniyaning ichki mehnat tartibi qoidalarini bilan belgilangan) mehnat shartnomasi bekor qilinishi mumkin.

7.3. Mehnat shartnomasi bekor qilinganda "Xodim"ga foydalanilmagan barcha yillik asosiy va qo'shimcha ta'tillar uchun pullik kompensatsiya to'lanadi.

8. MEHNAT NIZOLARINI KO'RIB CHIQISH TARTIBI

8.1. Mehnat nizolari O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksida belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi.

9. YAKUNIY QOIDALAR

9.1. "Xodim"ga ushbu shartnoma amal qilinish muddatida davlat ijtimoiy kafolatlarining barcha turlari joriy qilinadi.

9.2. Shartnoma bir xil kuchga ega bo'lgan ikki nusxada tuzilib, saqlab qo'yish uchun har ikki tarafga beriladi.

10. TOMONLARNING MANZILI VA IMZOSI:

"ISH BERUVCHI"

"O'zagrolizing"
aksiyadorlik jamiyati

Toshkent shahar, Yakkasaroy tumani,
Bobur ko'chasi, 42a-uy.
Telefon: (71) 207-30-38

Boshqaruv Raisi N.S.Otajonov

"XODIM"

Pasport: AD _____

IIV _____ tomonidan _____.20__-yilda
berilgan

Manzili: _____ viloyati _____ shahar
_____ ko'chasi ____-uy ____-xonadon

(imzo)

(imzo)

Yuridik boshqarma _____ E.Allamov

