



-sonli

MEHNAT SHARTNOMASI

shahri

-yil “ ”

“O‘zagrolizing” aksiyadorlik jamiyati nomidan 123-sonli ishonchnoma va Zarafshon viloyat filiali Nizomi asosida faoliyat yurituvchi Zarafshon viloyat filiali Direktori T.P.Eshmatov (bundan keyin “Ish beruvchi” deb ataladi) bir tomondan va fuqaro Eshmamatov Toshmamat Pirmamat o‘g‘li (keyingi o‘rinlarda “Xodim” deb ataladi) ikkinchi tomondan mazkur shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:

1. Umumiy qoidalar

1.1. Xodim “O‘zagrolizing” aksiyadorlik jamiyati (bundan keyin “Tashkilot” deb ataladi) Zarafshon viloyat filialiga “Texnikani lizingga rasmiylashtirish va foydalanishni nazorat qilish” bo‘limidagi “Lizing operatsiyalari bo‘yicha II toifali mutaxassis” vazifasiga ishga qabul qilinadi.

1.2. Shartnoma **nomuayyan muddatga** tuzildi.

1.3. Shartnoma bo‘yicha ishlash boshlanishi: 20__-yil __-_____.

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

2. Tomonlarning majburiyatlari

2.1. Xodimning majburiyatlari:

a) mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, tashkilotning ichki hujjatlariga, shu jumladan “O‘dob-ahloq qoidalariga”, “Ichki mehnat tartibi qoidalariga”, ushbu mehnat shartnomasi shartlariga rioya etish;

b) lavozim yo‘riqnomasi bilan zimmasiga yuklangan mehnat majburiyatlarini vijdonan bajarish, ijro intizomiga rioya etish, Ish beruvchining qonunga zid bo‘lmagan yozma va og‘zaki buyruq, topshiriq hamda ko‘rsatmalarini bajarish;

c) tashkilotning “Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati”ga rioya etish, jumladan:

- o‘z xizmat vazifalarini bajarish jarayonida korrupsiyaviy xatti-harakatlarda qatnashmaslik, korrupsiyaga oid huquqbuzarlikni sodir etish yoki unga tayyorgarlik ko‘rish sifatida baholanishi mumkin bo‘lgan hujjatlar bilan o‘zini tiyish;

- qonun hujjatlari va tashkilotning ichki hujjatlariga muvofiq manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishini oldini olish choralarini ko‘rish va manfaatlar to‘qnashuvi yoki uning kelib chiqish ehtimoli haqida o‘ziga ma‘lum bo‘lishi bilan darhol ish beruvchini xabardor qilish;

- tashkilotning boshqa xodimlari tomonidan shaxsiy yoki boshqa shaxslarning manfaatlarini ko‘zlab, xizmat majburiyatlaridan chetga chiqqan holda uning ish faoliyatiga aralashish, qaror qabul qilishiga ta‘sir ko‘rsatish holatlari yuzaga kelganda, shuningdek boshqa xodimlar tomonidan sodir etilgan va sodir etilishi rejalashtirilayotgan korrupsiyaga oid huquqbuzarlik(lar) haqidagi faktlarni aniqlagan taqdirda, ushbu ma‘lumotni tegishli aloqa kanallari orqali tashkilotning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga mas‘ul xodimiga yetkazish;

d) tashkilot faoliyatiga doir tijorat siri va boshqa konfidensial ma‘lumotlarni oshkor qilmaslik, tashkilotning ishchanlik obro‘si va imidjiga putur yetkazuvchi harakatlarni sodir etmaslik;

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

f) tashkilotning mol-mulkiga (shu jumladan uchinchi shaxslarning tashkilotda saqlanayotgan mol-mulkiga) nisbatan ehtiyotkorona munosabatda bo‘lish, tashkilotga yetkazilgan moddiy zararining o‘rnini belgilangan tartibda va doirada qoplash;

g) Insonlarning hayoti va sog‘lig‘iga, tashkilotning mol-mulki (shu jumladan, uchinchi shaxslarning tashkilotda bo‘lgan mol-mulkiga, agar tashkilot ushbu mol-mulkning but saqlanishi uchun javobgar bo‘lsa) but saqlanishiga tahdid soladigan vaziyat yuzaga kelganligi to‘g‘risida Ish beruvchiga yoki bevosita rahbariga darhol xabar qilish;

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

i) mehnat to‘g‘risidagi qonunchilik, mehnat to‘g‘risidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlar va tashkilot va Ish beruvchining ichki hujjatlari asosida kelib chiqadigan boshqa majburiyatlarni bajarish.



2.2. “Ish beruvchi”ning majburiyatlari:

- a) mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, ick mehnat shartnomalari shartlariga rioya etish;
- b) xodimni mehnat shartnomasida shartlashilgan ish bilan ta‘minlash;
- c) xodimni ishga qabul qilishda, mehnat jarayonida va xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishda, O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining mehnat va mashg‘ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash to‘g‘risidagi talablari buzilishiga yo‘l qo‘ymaslik;
- d) majburiy mehnat va bolalar mehnati qo‘llanilishiga yo‘l qo‘ymaslik;
- e) mehnatni muhofaza qilish normativ talablariga muvofiq bo‘lgan mehnat xavfsizligini va shart-sharoitlarini ta‘minlash;
- f) xodimlarni o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishi uchun zarur bo‘lgan asbob-uskunalar, asboblarni, texnik hujjatlar va boshqa vositalar bilan ta‘minlash;
- g) xodimlarga berilishi lozim bo‘lgan ish haqini O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksiga, “Jamoat shartnomasi”ga, “Ichki mehnat tartibi qoidalari”ga, boshqa ichki hujjatlarga muvofiq belgilangan muddatlarda to‘liq hajmda to‘lash;
- h) O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida belgilangan tartibda jamoat muzokaralarini olib borish, shuningdek, jamoat shartnomasini tuzish;
- i) mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka, mehnat to‘g‘risidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq boshqa majburiyatlar.

3. Ish vaqti va dam olish vaqti, mehnatga haq to‘lash

3.1. Xodim uchun 5 kunlik ish haftasi belgilanadi, dam olish kuni – shanba va yakshanba.

3.2. Xodimga beriladigan mehnat ta‘tili davomiyligi “Jamoat shartnomasi” asosida belgilanadi.

3.3. Xodimning ish haqi shtatlar jadvaliga muvofiq belgilanadi. “Jamoat shartnomasi” va tashkilotning boshqa ichki hujjatlari asosida Xodimga nisbatan rag‘batlantiruvchi xususiyatga ega qo‘shimcha to‘lovlar hamda ustamalar, mukofotlar va taqdirlovchi turdagi boshqa to‘lovlar to‘lanishi mumkin.

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

4. Yakuniy qoidalar

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

5. Mehnat shartnomasi taraflarining rekvizitlari

“ISH BERUVCHI”

“O‘zagrolizing”
aksiyadorlik jamiyati
Zarafshon viloyati filiali
Toshkent shahar, Yakkasaroy tumani,
Bobur ko‘chasi, 42a-uy.
Telefon: (71) 207-30-38

STIR: 201202203

Filial direktori
T.P.Eshmatov

m.o’ (imzo)

“XODIM”

Eshmamatov Toshmamat Pirmamat o‘g‘li
Tel: +998999999999
e-mail: toshmamat@gmail.ru
Pasport: AB 1234567
Jizzax viloyati IIB tomonidan
17.06.2018-yilda berilgan

JShShIR: 31401888555222
Manzili: Zarafshon viloyati
Qorabuloq tumani, Yangiobod MFY,
Paxtakor ko‘chasi, 2/2-uy

(imzo)