

MEHNAT SHARTNOMASI (KONTRAKT) №_____

Toshkent sh.

“2025-yil ____-yanvar”.

“O‘zavtosanoat” aksiyadorlik jamiyati (keyingi o‘rinlarda “O‘zavtosanoat” AJ yoki “Jamiyat” deb yuritiladi) nomidan harakatlanuvchi, Boshqaruv raisi _____, bundan keyin “Ish beruvchi” va fuqaro _____, bundan keyin “Xodim” deb ataladi, quyidagicha shartnoma tuzildi:

1. “Xodim” _____

2. Shartnoma: Asosiy ish joyida.

3. Tarkibiy tuzilmaning nomi - _____

4. Ish joyi - _____

5. Shartnoma turi - _____

6. Shartnoma bo‘yicha ish boshlanishi: “2025-yil ____-yanvar”.

7. Sinov muddati: - _____

8. “Xodim”, Ish beruvchi bilan mehnat munosabatlarini amalga oshirish maqsadida, **shaxsiy ma‘lumotlarini** to‘plashga, qayta ishlashga, saqlashga va foydalanishga, shuningdek, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda, sud yoki yuqori tashkilotlarning talabiga binoan uchinchi shaxslarga taqdim etishga **rozilik beradi**.

9. “Xodim”ga to‘lanadigan haq quyidagicha belgilanadi:

9.1. Mehnatga haq to‘lash (MHT) _____

9.2. “Xodim”ga qo‘shimcha haq, ustama, mukofot, rag‘batlantirish va kompensatsiya to‘lovlari O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlarida, “O‘zavtosanoat” AJning jamoa shartnomasida, xodimlarni mehnatiga haq to‘lash va ularni rag‘batlantirish to‘g‘risidagi nizom va boshqa hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

10. Ish vaqti va dam olish vaqti rejimi _____

11. “Xodim”ga har yili to‘lanadigan mehnat ta‘tili, belgilangan tartibda O‘zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksiga hamda jamiyatning jamoa shartnomasiga muvofiq beriladi.

12. Mehnat shartnomasining (shartnomaning) boshqa shartlari mehnat sharoitlari va to‘lovlar, ijtimoiy himoya, imtiyozlar, kafolatlar va boshqalar xususiyatlariga qarab belgilanadi.

13. **Xodimning majburiyatlari:**

13.1. Mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjat va “Ish beruvchi”ning ichki me‘yoriy huquqiy hujjatlari talablariga va mazkur mehnat shartnomasi shartlariga rioya etishi;

13.2. Mehnat shartnomasi bilan o‘z zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini vijdonan o‘z vaqtida to‘la-to‘kis va sifatli darajada bajarishi;

13.3. Mehnat intizomi va ichki mehnat tartibiga, lavozim yoriqnomasiga va boshqa ichki normativ hujjatlarga rioya qilishi;

13.4. Mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong‘in xavfsizligi qoida, me‘yor va talablariga “O‘zavtosanoat” AJning amaldagi qoidalarga muvofiq rioya qilishi;

13.5. “Jamiyat” mol-mulkiga nisbatan ehtiyotkorona munosabatda bo‘lishi;

13.6. **“Ish beruvchi”**ga yetkazilgan moddiy zararining o‘rnini qonunchilikda belgilangan tartibda qoplab berishi;

13.7. Boshqa xodimlarning o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishiga to‘sqinlik qiluvchi harakatlarni sodir etmasligi;

13.8. **“Jamiyat”** va tizim korxonalarining maxfiy ma‘lumotlarini (shu jumladan tijorat sirini) tashkil etuvchi ma‘lumotlar ro‘yxatiga kiritilgan ma‘lumotlarni, **“Jamiyat”**ning ichki normativ hujjatlariga muvofiq yozma, og‘zaki yoki boshqa shaklda oshkor etmaslik;

13.9. Shaxsiy ma‘lumotlariga kiritilgan barcha o‘zgarishlar to‘g‘risida, bunday o‘zgarishlar kiritilgan kundan boshlab 2 (ikki) ish kunidan kechiktirmay, tasdiqlovchi hujjatlarni (asos) ilova qilgan holda **“Ish beruvchi”**ni xabardor qilishi. Mazkur xabarnoma mavjud bo‘lmaganda, xodim O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchilik talablarining har qanday ehtimoliy buzilishiga yo‘l qo‘yganligi, **“Ish beruvchi”**ni rasmiy xabardor qilmaganligi oqibatida uning huquq va qonuniy manfaatlarini buzilishiga yakka tartibda javobgar bo‘ladi;

13.10. Doimiy ravishda o‘z malakalarini oshirish va boshqa xodimlar bilan tajriba almashish;

13.11. **“Jamiyat”**ning hujjatlarini nazoratisiz va nazorati ostida, shu jumladan ish stoli va unga tutash hududda ish vaqtidan tashqari vaqtlarda qoldirmaslik;

13.12. **“Jamiyat”** xodimlariga, boshqa korxonalar vakillariga, mijozlarga, buyurtmachilarga, o‘z mehnat vazifalarini va hamkorlikdagi ishlarini bajarish uchun aloqada bo‘lgan davlat organlari vakillariga hurmat bilan munosabatda bo‘lish. Xususan, **“Jamiyat”**da o‘rnatilgan subordinatsiyaga rioya qilish, baland ovozda gapirmaslik, so‘kishmaslik, jismoniy nizoga kirishmaslik, o‘z xizmat vazifalarini bevosita bajarishi bilan bog‘liq bo‘lmagan, **“Jamiyat”** xodimlarining ishini hech kim bilan (**“Jamiyat”** rahbariyatidan tashqari) muhokama qilmaslik;

13.13. O‘zbekiston Respublikasining **“Vijdon erkinligi va diniy tashkilotlar to‘g‘risida”**gi Qonuni (yangi tahriri) talablariga, shuningdek, O‘zbekiston Respublikasining vijdon erkinligi va diniy tashkilotlar to‘g‘risidagi amaldagi qonun hujjatlari talablariga rioya etish. Xususan, diniy urf-odat va marosimlarni o‘tkazishda qo‘yiladigan talablarga rioya qilish hamda ushbu faoliyatni belgilangan joyda amalga oshirish;

13.14. **“Xodim”** o‘z xizmat vazifalarini bajarayotganda **korrupsiyaviy xatti-harakatlarda qatnashmaslik**, shu jumladan g‘ayriqonuniy imtiyozlarni olish yoki boshqacha tarzda g‘ayriqonuniy maqsadlarda o‘zining yoki boshqa shaxslarning harakatlari yoki qarorlariga ta‘sir qilish uchun pul mablag‘lari yoki boshqa qimmatliklar ko‘rinishida:

pora taklif qilmaslik;

va‘da bermaslik;

pul to‘lamaslik, tovlamachilik qilmaslik;

bevosita yoki bilvosita pora olishga rozilik bermaslik;

pora olmaslik;

biron-bir shaxs foydasiga yoki biron-bir shaxs xizmatlaridan foydalanmaslik;

mol-mulk yoki mulkiy huquqlarni olmaslik;

o‘z vakolatlarini suiste‘mol qilmaslik **majburiyatini oladi.**

13.15. **“Xodim”** atrofda shaxslar tomonidan korrupsiyaga oid huquqbuzarlikni sodir etish yoki unda qatnashishga tayyorgarlik ko‘rish sifatida baholanishi mumkin bo‘lgan hulq-atvordan o‘zini tiyishi shart;

13.16. **“Xodim”** O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va **“O‘zavtosanoat” AJ**ning ichki hujjatlariga muvofiq **manfaatlar to‘qnashuvi kelib chiqishini oldini olish** choralarini

ko‘rishi va manfaatlar to‘qnashuvi yoki uning kelib chiqish ehtimoli haqida o‘ziga ma‘lum bo‘lishi bilan darhol ish beruvchini yoki uning o‘rnini bosadigan shaxslarni xabardor qilishi shart;

13.17. Xodimlar orasida shaxsiy yoki boshqa shaxslarning manfaatlarini ko‘zlab, xizmat majburiyatlaridan chetga chiqqan holda boshqa xodimlarning professional ish faoliyatiga aralashish, ma‘lumot so‘rash hamda qaror qabul qilishiga ta‘sir ko‘rsatish holatlari yuzaga kelganda **“O‘zavtosanoat” AJ** ichki hujjatlariga muvofiq komplayens departamentiga xabar berishi lozim;

13.18. Agar **“Xodim” “O‘zavtosanoat” AJ**ning boshqa xodimlari tomonidan sodir etilgan va sodir etilishi rejalashtirilayotgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqidagi faktlarni aniqlasa, u ushbu ma‘lumotni to‘g‘ridan-to‘g‘ri o‘zlarining rahbariga, komplayens departamentining joylardagi vakillariga, yuridik yoki xodimlar bilan ishlash boshqarmalariga aloqa kanallari orqali taqdim qilishlari lozim;

13.19. **“Xodim”** O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida va **“O‘zavtosanoat” AJ** ichki hujjatlarida nazarda tutilgan **korrupsiyaga qarshi talablarni buzgan taqdirda**, qonun hujjatlariga muvofiq **javobgarlikka tortiladi**;

13.20. **“Xodim”**ning zimmasida mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka, mehnat to‘g‘risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo‘lishi mumkin;

14. **“Ish beruvchi”ning majburiyatlari:**

14.1. Qonun hujjatlariga, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjat talablariga, jamoa shartnomasi shartlariga rioya etishi;

14.2. **“Xodim”**ni mehnat haqidagi huquqiy hujjatlar, o‘zining yakka tartibdagi huquqiy hujjatlari, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, yong‘in xavfsizligi qoida, me‘yor va talablari, shuningdek, lavozim yo‘riqnomasi hamda mehnat sharoitlari bilan tanishtirishi;

14.3. **“Xodim”**ni mehnat shartnomasida shartlashilgan ish bilan ta‘minlashi;

14.4. **“Xodim”**ning ish joyini mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi qoidalariga muvofiq jihozlash;

14.5. **“Xodim”**larni o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishi uchun zarur bo‘lgan ofis jihozlari, kanselyariya mollari, texnik hujjat va boshqa vositalar bilan ta‘minlashi;

14.6. **“Xodim”**ga berilishi lozim bo‘lgan ish haqini jamoa shartnomasiga, ichki mehnat tartibiga va boshqa huquqiy hujjatlarga hamda mazkur mehnat shartnomasiga muvofiq belgilangan muddatlarda to‘liq hajmda to‘lashi;

14.7. **“Xodim”**ni o‘z mehnat faoliyati bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan yakka tartibdagi huquqiy hujjatlar bilan imzo qo‘ydirib tanishtirishi;

14.8. **“Xodim”**ning o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishi bilan bog‘liq bo‘lgan maishiy ehtiyojlarini ta‘minlashi;

14.9. **“Xodim”**ning shaxsiga oid ma‘lumotlarning sir saqlanishini ta‘minlashi;

14.10. **“Ish beruvchi”**ning zimmasida mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka, mehnat to‘g‘risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo‘lishi mumkin;

15. Ushbu mehnat shartnomasida ko‘zda tutilmagan masalalar, shu jumladan mehnat shartnomasini bekor qilish, O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi bilan **“Ish beruvchi”**ning ichki mehnat tartibi qoidalari va uning boshqa ichki hujjatlari bilan tartibga solinadi.

16. Tomonlarning manzillari va imzolari:

“Xodim”

Manzil:

_____ F.I.Sh.

(*imzo*)

“Ish beruvchi”

“O‘ZAVTOSANOAT” AJ

Manzil:

Toshkent shahar, Amir Temur
shox ko‘chasi, 13 - uy.

_____ F.I.Sh

(*imzo*)

Mehnat shartnomasidan 1-nusxasini oldim,
barcha shartlarini o‘qib chiqdim va hamma shartlariga rozilik bildiraman: _____
(*xodimning imzosi*)