



**NORMATIV-HUQUQIY HUJJATLAR LOYIHASINI
ISHLAB CHIQUISH VA KELISHISHNING YAGONA
ELEKTRON TIZIMI**

ID-7934 (V-2)

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Qarori

**Davlat mehnat inspeksiyasi tomonidan tekshiruvlar o‘tkazish
tizimini yanada takomillashtirish to‘g‘risida**

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Mehnat munosabatlari va kasbga tayyorlash tizimini takomillashtirish hamda ish beruvchilarni rag‘batlantirishga oid qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2025-yil 4-avgustdagi PF–126-son farmoni ijrosini ta’minlash, shuningdek, Davlat mehnat inspeksiyasi tomonidan tekshiruvlar o‘tkazish tizimini yanada takomillashtirish maqsadida Vazirlar Mahkamasi **qaror qiladi:**

1. Quyidagilar:

Davlat mehnat inspektorlari tomonidan tekshiruvlar o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi nizom **1-ilovaga** muvofiq;

Mehnat va mehnatni muhofaza qilish to‘g‘risidagi qonunchilikni buzganlik uchun ma’muriy javobgarlikni keltirib chiqarishi mumkin bo‘lgan qonun buzilishlar ro‘yxati **2-ilovaga** muvofiq tasdiqlansin.

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

3. Ushbu qarorning bajarilishini nazorat qilish O‘zbekiston Respublikasi Bosh vazirining o‘rinbosari – Iqtisodiyot va moliya vaziri J.A. Qo‘chqorov hamda Kambag‘allikni qisqartirish va bandlik vaziri B.E. Zaxidov zimmasiga yuklansin.

**O‘zbekiston Respublikasining
Bosh vaziri**

A. Aripov

Vazirlar Mahkamasining
20__ yil “__” _____dagi ___-son qaroriga
1-ilova

Davlat mehnat inspektorlari tomonidan tekshiruvlar o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi NIZOM

1- bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Nizom davlat mehnat inspektorlari tomonidan mulkchilik shaklidan qat’iy nazar barcha ish beruvchilar tomonidan mehnat qonunchiligiga rioya etilishi ustidan tekshiruvlarni amalga oshirish tartibini belgilaydi.

2. Ushbu Nizomda quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

mehnat qonunchiligi – mehnat, aholi bandligi, mehnatni muhofaza qilish, ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug‘urtalash to‘g‘risidagi qonunchilik hujjatlari, mehnat xavfsizligi va gigiyenasi masalalariga doir texnik tartibga solish sohasidagi normativ hujjatlar hamda mehnat standartlari talablari;

tekshirish – mulkchilik shaklidan qat’iy nazar barcha tashkilotlar tomonidan mehnat qonunchiligiga qay darajada rioya etilayotganligini tekshirish uchun joyiga chiqqan holda kerakli materiallar, hujjatlar yoki ularning faoliyatiga doir ma’lumotlarni olish yoki muayyan harakatlarni amalga oshirish orqali o‘tkaziladigan nazorat tadbiri;

rejali tekshirish – budjet tashkilotlari faoliyatida mehnat qonunchiligiga rioya etilishini o‘rganish maqsadida o‘tkaziladigan nazorat tadbiri;

rejadan tashqari tekshirish – mulkchilik va tashkiliy huquqiy shaklidan qat’iy nazar qonunchilik talablari buzilganligi faktlari asosida o‘tkaziladigan nazorat tadbiri;

yozma ko‘rsatma – mehnat qonunchiligi buzilishini bartaraf etish bo‘yicha bajarilishi majburiy bo‘lgan hujjat;

dalolatnoma – tekshiruv materiallarini ko‘rib chiqish natijalari bo‘yicha qaror qabul qilish uchun asoslardan biri bo‘lib, tekshiruvni o‘tkazish jarayonida yoki uning natijasi bo‘yicha davlat mehnat inspektori tomonidan tuziladigan hujjat;

taqdimnoma – mehnat qonunchiligi buzilishiga sabab bo‘ladigan shart-sharoitlarni bartaraf etish to‘g‘risida tashkilotlarning yuqori turuvchi organlariga kiritiladigan hujjat.

2- bob. Rejali tekshirishlarni tayinlash va o‘tkazish tartibi

3. Respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari, budjet tashkilotlari, davlat korxonalar va muassasalarida rejali tekshirishlar mehnat qonunchiligiga rioya etilishi ustidan nazorat qilish maqsadida o‘tkaziladi.

4. Tashkilotlarda rejali tekshiruvlar O'zbekiston Respublikasi Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vaziri tomonidan tasdiqlangan tekshirishlarning yillik reja-jadvaliga muvofiq amalga oshiriladi.

5. Rejali tekshiruvlar Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vaziri, tegishli bandlik organi rahbarining (rahbar o'rinbosarining – vakolat berilgan taqdirda) buyrug'i asosida o'tkaziladi.

6. Rejali tekshiruvni tayinlash to'g'risidagi buyruqda tashkilot nomi va uning identifikatsiya raqami, davlat mehnat inspektori familiyasi, ismi, otasining ismi va lavozimi, tekshiruvni o'tkazish muddatlari, tekshirilayotgan davr ko'rsatiladi.

7. Tekshiruv dasturi tekshiruv tayinlash to'g'risidagi buyruq bilan tasdiqlanadi.

8. Tekshiruvda tashkilotning bevosita tekshiruv predmeti bilan bog'liq bo'lgan uch yilgacha faoliyati davri qamrab olinadi.

3- bob. Rejadan tashqari tekshirishlarni tayinlash va o'tkazish tartibi

9. Mulkchilik va tashkiliy huquqiy shaklidan qat'iy nazar tashkilotlarda rejadan tashqari tekshirishlar mehnat qonunchiligiga rioya etilishi ustidan nazorat qilish maqsadida o'tkaziladi.

10. Rejadan tashqari tekshiruv quyidagi hollarda o'tkaziladi:

jismoniy va yuridik shaxslarning qonunchilik buzilishi yuzasidan murojaatlari;

“xavfni tahlil etish” tizimining natijalari;

boshqa davlat organlari hamda huquqni muhofaza qiluvchi organlari tomonidan qonunchilik buzilishi to'g'risida taqdim etilgan ma'lumotlar;

ommaviy axborot vositalari va boshqa axborot manbalaridan, shu jumladan, Internet jahon axborot tarmog'idan qonunchilik buzilishi to'g'risida olingan ma'lumotlar;

davlat mehnat inspektorlarining qonun buzilishini bartaraf etish to'g'risidagi yozma ko'rsatmalarini belgilangan muddatlarda bajarmaganda;

tekshiruv davomida faoliyati legallashtirilgan ishchi-xodimlarga ish haqi hisoblanmasligi qayta tekshiruv o'tkazishga asos hisoblanadi.

11. Rejadan tashqari tekshiruvlar Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vaziri, tegishli bandlik organi rahbarining (rahbar o'rinbosarining – vakolat berilgan taqdirda) buyrug'i asosida o'tkaziladi.

12. Rejadan tashqari tekshiruvni tayinlash to'g'risidagi buyruqda tashkilot nomi va uning identifikatsiya raqami, davlat mehnat inspektori familiyasi, ismi, otasining ismi va lavozimi, tekshiruvni o'tkazish muddatlari, tekshirilayotgan davr va tekshiruv tayinlash asosi ko'rsatiladi.

Tadbirkorlik subyekti nomi aniq bo'lmagan holatlarda tekshiruv tayinlash to'g'risidagi buyruqda huquqbuzarlik sodir etilgan obyekt (manzil) ko'rsatiladi.

13. Rejadan tashqari tekshiruvning umumiy muddati o'nz ish kuni etib belgilanadi.

14. Tekshiruv tayinlash to'g'risidagi buyruq hamda nusxasi ish beruvchiga uning YaMMTdagi shaxsiy kabineti (keyingi o'rinlarda Shaxsiy kabinet) orqali yuboriladi.

Buyruq shaxsiy kabinetga yuborilgan kun tekshiruv boshlanishi haqida ish beruvchi xabardor qilingan hisoblanadi.

15. Tashkilot rahbari tekshiruvda ishtirok eta olmasligi tekshiruvni o'tkazishga to'sqinlik qiladigan holat hisoblanmaydi.

16. Talab etilgan hujjatlar taqdim etilmagan yoki sohaviy mutaxassislar mavjud bo'lmagan taqdirda, Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vaziri, tegishli bandlik organi rahbarining (rahbar o'rinbosarining – vakolat berilgan taqdirda) buyrug'i asosida to'xtatilishi yoki boshqa vaqtga ko'chirilishi mumkin.

Tekshiruvni to'xtatishga sabab bo'lgan holatlar bartaraf etilgandan so'ng, tekshiruv o'tkazish muddati qayta tiklangan holda Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vaziri, tegishli bandlik organi rahbarining (rahbar o'rinbosarining – vakolat berilgan taqdirda) buyrug'i asosida tekshiruv o'tkaziladi.

17. Inspeksiyaning tekshiruvni o'tkazayotgan mansabdor shaxsi tekshiruv uchun zarur bo'lgan hujjatlarni talab qilib olishga haqli.

18. Rejadan tashqari tekshiruvni o'tkazishda tashkilotlardan tekshiruv predmetiga aloqador bo'lmagan hujjatlarni (axborotni) talab qilishga yo'l qo'yilmaydi.

19. Tekshiruv tayinlashga asos bo'lgan holatlar tekshiruv predmeti hisoblanadi, bundan "xavfni tahlil etish" tizimining natijalari asosida o'tkaziladigan tekshiruvlar mustasno.

4- bob. Tekshiruv ishtirokchilarining huquq va majburiyatlari

20. Tekshiruv o'tkazishda tekshirilayotgan tashkilot (shaxs) quyidagi huquqlarga ega:

tekshiruvni o'tkazayotgan Inspeksiya mansabdor shaxsining tekshiruv masalalariga aloqasi bo'lmagan talablarini bajarmaslik;

tekshiruv o'tkazishda shaxsan yoki o'z vakili orqali ishtirok etish;

tekshiruv materiallari bilan tanishish va tekshiruv dalolatnomasini olish;

tekshiruvni o'tkazayotgan Inspeksiya mansabdor shaxslarining noqonuniy xatti-harakatlari yuzasidan, shuningdek, belgilangan tartibda tekshiruv natijalari ustidan shikoyat qilish.

21. Tekshiruvlarni o'tkazishda tekshirilayotgan tashkilotning majburiyatlari:

tekshiruvni o'tkazayotgan Inspeksiya mansabdor shaxslarining qonuniy faoliyatiga to'sqinlik qilmaslik, ularning tekshiruv bilan bog'liq qonuniy talablarini bajarish;

tekshiruvni o'tkazayotgan mansabdor shaxslarga o'zining hududiga kirishga imkon yaratish hamda qarshilik ko'rsatmaslik;

tekshiruv bilan bog'liq, shu jumladan, elektron axborot tashuvchi vositalarda saqlanadigan hujjatlar va axborotni o'rganish hamda tahlil qilish imkoniyatini ta'minlash.

22. Tekshiruvlarni o'tkazishda Inspeksiya mansabdor shaxslarining huquqlari:

tekshiruv bilan bog'liq, shu jumladan, elektron axborot tashuvchi vositalarda saqlanadigan hujjatlari va ma'lumotlarini talab qilib olish va o'rganish;

tekshirilayotgan tashkilotning hududlariga moneliksiz kirish va binolarini ko'zdan kechirish;

hujjatlardan nusxa olish hamda hujjatlar va buyumlarni aslini olib qo'yish;

tekshiruvlar davomida tekshirilayotgan tashkilot mansabdor shaxslarini yoki uning vakilini Inspeksiya binosiga tekshiruv bilan bog'liq tushuntirishlar berishga chaqirish;

qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda tegishli javobgarlik choralarini qo'llash.

23. Tekshiruvlarni o'tkazishda tekshiruvni o'tkazayotgan Inspeksiya mansabdor shaxslari quyidagilarga majbur:

tashkilotning normal faoliyat yuritishiga to'sqinlik qilmaslik;

davlat siri, tijorat yoki boshqa sirlar saqlanishini ta'minlash;

tekshiruvlar natijalarini dalolatnoma bilan rasmiylashtirib, uning bir nusxasini tekshiruv tugagan kuni tekshirilayotgan tashkilotga topshirish (yuborish);

aniqlangan qonunbuzilishlar yuzasidan ma'muriy huquqbuzarlik to'g'risidagi bayonnoma rasmiylashtirish;

huquqbuzarlik holatlari aniqlangan taqdirda qonunchilikda nazarda tutilgan choralarni ko'rish.

5-bob. Hujjatlar va buyumlarni olib qo'yish

24. Tekshiruv o'tkazish uchun tekshirilayotgan shaxs hujjatlarining ko'chirma nusxalari yetarli bo'lmasa hamda hujjatlarning asl nusxalari yo'q qilinishi, yashirilishi, o'zgartirilishi yoki almashtirib qo'yilishi mumkinligi to'g'risida taxmin qilish uchun yetarlicha asoslar mavjud bo'lsa, tekshiruvni o'tkazayotgan Inspeksiya mansabdor shaxsi hujjatlarning aslini belgilangan tartibda olib qo'yishga haqli.

25. Hujjatlar va buyumlarni olib qo'yish hujjatlari va buyumlarini olib qo'yilayotgan shaxslar ishtirokida o'tkaziladi.

26. Tekshiruv predmetiga aloqasi bo'lmagan hujjatlar va buyumlar olib qo'yilmaydi.

27. Hujjatlar va buyumlarni olib qo'yishni amalga oshirish to'g'risida bayonnoma tuziladi.

28. Olib qo'yilgan hujjatlar va buyumlar olib qo'yish bayonnomasida yoki unga ilova qilinadigan ro'yxatlarda aniq nomi, soni, o'ziga xos xususiyatlari va imkon qadar buyumlarning qiymati ko'rsatilgan holda sanab o'tiladi hamda ro'yxatga olinadi.

29. Olib qo'yilgan hujjatlar va buyumlar tekshiruv yakunlangandan so'ng dalolatnoma asosida qaytarib beriladi.

6-bob. Tekshiruv natijalarini rasmiylashtirish va ko'rib chiqish

30. Tekshiruv natijalari bo'yicha tekshiruvni o'tkazgan davlat mehnat inspektori tomonidan tekshiruv dalolatnomasi tuziladi.

31. Tekshiruv dalolatnomasi qoida tariqasida ikki nusxada tuziladi va davlat mehnat inspektori hamda tashkilot rahbari tomonidan imzolanadi.

32. Agar mazkur shaxs dalolatnomani olishdan bosh tortsa, davlat mehnat inspektori dalolatnomaga tegishli belgi qo'yadi. Bunday holda dalolatnoma «Yagona milliy mehnat tizimi» axborot tizimi orqali ish beruvchining shaxsiy kabinetiga yoki shaxsiy kabineti faol bo'lmagan ish beruvchilarga pochta orqali buyurtma xat bilan yuboriladi.

33. Mazkur dalolatnoma buyurtma xat bilan yuborilgan sanadan boshlab hisoblaganda, uchinchi ish kuni u topshirilgan sana deb hisoblanadi.

34. Tekshiruv dalolatnomasi tashkilot rahbariga topshirilgan sana tekshiruv tugagan hisoblanadi.

35. Tekshiruv davomida davlat mehnat inspektori tomonidan aniqlangan ma'muriy huquqbuzarlik fakti yuzasidan belgilangan tartibda ma'muriy huquqbuzarlik to'g'risida bayonnoma tuziladi.

36. Ma'muriy huquqbuzarlik to'g'risidagi bayonnoma bilan huquqbuzarlik sodir etgan shaxs tanishtiriladi.

37. Ma'muriy huquqbuzarlik to'g'risidagi bayonnoma O'zbekiston Respublikasi Ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi kodeksda belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi.

38. Davlat mehnat inspektori tomonidan ma'muriy huquqbuzarlik to'g'risidagi ish ko'rib chiqilib, quyidagi qarorlardan biri qabul qilinadi:

a) ma'muriy jazo qo'llash to'g'risida;

b) ishni yuritishni tugatish to'g'risida.

39. Davlat mehnat inspektorining qarori qabul qilingan sanada «Yagona milliy mehnat tizimi» axborot tizimi orqali ish beruvchining shaxsiy kabinetiga, shaxsiy kabineti faol bo'lmagan ish beruvchilarga pochta orqali buyurtma xat bilan yuboriladi.

40. Ma'muriy jarima qo'llash to'g'risidagi qaror qabul qilingan sanadan boshlab, uch kun muddat ichida jarimani huquqbuzarlik sodir etgan shaxsning ish haqiga qaratish uchun ish haqi va boshqa daromadlarni to'lashni amalga oshiruvchi tashkilotga yuboriladi.

41. Davlat mehnat inspektori tomonidan tekshiruv yakunlangandan so'ng uch ish kuni davomida tashkilot rahbarlari va mansabdor shaxslariga mehnat va mehnatni muhofaza qilish sohasidagi davlat nazorati predmetiga muvofiq, qonun hujjatlari buzilishini bartaraf etish to'g'risida bajarish shart bo'lgan yozma ko'rsatma taqdim etiladi.

42. Ma'muriy ishni ko'rib chiqish jarayonida ma'muriy huquqbuzarliklar sodir etish sabablari va ularga imkon bergan shart-sharoitlar aniqlaganda, bu sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf qilish yuzasidan choralar ko'rish to'g'risidagi taqdimnoma yuqori turuvchi tashkilot rahbariga kiritiladi;

43. Tekshiruv davomida aniqlangan yakka tartibdagi mehnat nizolari bo'yicha sudga da'vo ariza kiritiladi.

44. Tekshiruv doirasidagi harakatlar amalga oshirilganligini tasdiqlovchi dalolatnoma va boshqa tekshiruvga oid barcha hujjatlar planshet yoki kompyuter texnikasi yordamida elektron raqamli imzodan (barmoq izi yoki elektron imzodan) foydalangan holda elektron shaklda tuzilishi mumkin.

45. Agar elektron shakldagi tekshiruv hujjatlarida maxsus QR-kod mavjud bo'lsa, bu hujjatlar qog'oz shaklidagi hujjatlarga tenglashtiriladi.

7-bob Yakuniy qoidalar.

46. Ushbu Nizom talablari buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

47. Inspeksiya va uning hududiy bo'linmalari mansabdor shaxslarining qonuniy faoliyatiga aralashgan, to'sqinlik qilgan yoki ta'sir o'tkazgan shaxslarga nisbatan qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlik choralari qo'llaniladi.

**Mehnat va mehnatni muhofaza qilish to‘g‘risidagi qonunchilikni
buzganlik uchun ma‘muriy javobgarlikni keltirib chiqarishi
mumkin bo‘lgan qonun buzilishlarining RO‘YXATI**

RO‘YXATI

No	Qonunbuzilishlar nomi
1	Mehnat huquqlarining tengligini buzish, mehnat va mashg‘ulotlar sohasida kamsitish.
2	Mehnat erkinligini ta‘minlash va majburiy mehnatga yo‘l qo‘ymaslik talablarini buzish.
3	Lokal hujjatlarga xodimlarning huquqiy holatini yomonlashtiruvchi qoidalarni kiritish.
4	Ish beruvchi tomonidan xodimlar va vakillik organlari oldidagi majburiyatlarini bajarmaslik.
5	Ish beruvchilarning xodimlar vakillarining faoliyatini amalga oshirish uchun sharoitlar yaratishga doir majburiyatlarini bajarmaslik.
6	Ish o‘rinlarini zaxiraga qo‘yish hamda aholining ijtimoiy ehtiyojmand toifalarini zaxiraga qo‘yilgan ish o‘rinlariga ishga joylashtirish talablarini buzish.
7	Ish beruvchining bandlik va ishga joylashtirish sohasidagi majburiyatlari bajarmaslik.
8	Xodimlarni ommaviy ravishda ishdan bo‘shatish chog‘idagi qonunchilikda belgilangan kafolatlarni ta‘minlamaslik.
9	Mehnat shartnomasini tuzish va bekor qilish, shuningdek unga o‘zgartish va qo‘shimchalar kiritish qonunchilikda belgilangan tartibda “Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo dasturiy-apparat kompleksida ro‘yxatdan o‘tkazish talablarini buzish.
10	Ish bilan bog‘liq hujjatlar va ularning ko‘chirma nusxalari xodimning so‘roviga ko‘ra belgilangan muddatlarda taqdim etmaslik.
11	Ishga qabul qilishni qonunga xilof ravishda rad etish.
12	Ish beruvchi tomonidan (<i>bundan jismoniy shaxslar bo‘lgan ish beruvchilar mustasno</i>) mehnat daftarchalarini yuritish qoidalarini buzish.
13	Xodimlarni ishga qabul qilishni qonunchilikda belgilangan tartibda rasmiylashtirmaslik.

14	Xodimlarni ishga qabul qilishda dastlabki sinov muddatini belgilashda qonunchilik talablarini buzish.
15	Xodimlarni vaqtincha va doimiy boshqa ishga o'tkazishda qonunchilikda belgilangan tartiblarga rioya qilmaslik.
16	Ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalardan va kasb kasalliklaridan majburiy davlat ijtimoiy sug'urtasini, shuningdek ish beruvchining fuqarolik javobgarligi majburiy sug'urtalash talablarini bajarmaslik.
17	Xodimlarni ishdan chetlashtirishda qonunchilik talablariga rioya qilmaslik.
18	Xodimlar bilan mehnat shartnomasini bekor qilishda qonunchilik talablariga rioya qilmaslik.
19	Mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilish to'g'risida xodimlarni ogohlantirish muddatlarini buzish.
20	Xodimlarni ishdan bo'shatish to'g'risidagi axborotni mehnat organlariga taqdim etmaslik.
21	Texnologiyaning, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishning o'zgarishiga, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmining qisqarishiga bog'liq bo'lgan tashkilot (uning alohida bo'linmasi), yakka tartibdagi tadbirkor xodimlarining soni (shtati) o'zgarganligi munosabati bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganda xodimlarning ishda qoldirishga doir imtiyozli huquqlarni buzish.
22	Mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruqning ko'chirma nusxasini belgilangan muddatda taqdim etmaslik.
23	Mehnat shartnomasi bekor qilinganda xodim bilan qonunchilikda belgilangan muddatlarda hisob-kitoblarni amalga oshirmaslik.
24	Xodimlarning shaxsga doir ma'lumotlariga ishlov berishni amalga oshirayotgan vakillari o'zlariga ishonib topshirilgan yoki mehnat majburiyatlarini bajarishi sababli o'ziga ma'lum bo'lib qolgan shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish kafolatlarini bajarmaslik.
25	Ish vaqti normalariga rioya etmaslik, ish vaqtidan tashqari, dam olish kunlari va bayram kunlarida xodimni ishga jalb etishda qonunchilik talablariga rioya qilmaslik.
26	Xodimlarga yillik mehnat ta'tillari berishda va ta'til uchun haq to'lashda qonunchilik talablariga rioya etmaslik.
27	Xodimlarga ijtimoiy ta'tillar berishda qonunchilikda belgilangan tartiblarga rioya qilmaslik.

28	Ish haqi qisman saqlanadigan va ish haqi saqlanmaydigan ta'tillar berishda qonunchilikda belgilangan tartiblarga rioya qilmaslik.
29	Ish haqi va boshqa qo'shimcha to'lovlarni to'lashda qonunchilik talablariga rioya etmaslik.
30	Qisqartirilgan va to'liqsiz ish vaqtida xodimlarga haq to'lashda qonunchilikda belgilangan talablarga rioya qilmaslik.
31	Xodimning ish haqidan ushlab qolishda qonunchilikda belgilangan tartiblarga rioya qilmaslik.
32	Xodimlarni mehnat normalarini bajarish uchun zarur mehnat shart-sharoitlari bilan ta'minlamaslik.
33	Xodimlarga qonunchilikda belgilangan kafolatli to'lovlarni amalga oshirmaslik.
34	Xodimlarga qonunchilikda belgilangan kompensatsiya to'lovlarni amalga oshirish tartibini buzish.
35	Xodimlarga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazish tartiblariga rioya qilmaslik.
36	Mehnat intizomini buzganligi uchun xodimlarga nisbatan intizomiy jazo qo'llash tartiblariga rioya qilmaslik.
37	Ish beruvchi tomonidan xodimga yetkazilgan ziyonni qonunchilikda belgilangan tartibda qoplamaslik.
38	Xodimlarga xavfsizlik va gigiyena talablariga javob beradigan mehnat sharoitlarini ta'minlamaslik.
39	Xodimlarni dastlabki (<i>mehnat shartnomasini tuzayotganda</i>) va davriy (<i>mehnat faoliyati davomida</i>) majburiy tibbiy ko'rikdan o'tkazmaslik va jurnallarda qayd etib bormaslik.
40	Xodimlarni mehnatni muhofaza qilish bo'yicha yo'l-yo'riqdan o'tkazish va o'qitish talablarini bajarmaslik.
41	Ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalar va kasb kasalliklarini tekshirish hamda hisobga olish tartiblarini buzish.
42	Mehnat sharoiti noqulay ishlarda ishlovchi xodimlarni sut, davolash-profilaktika oziq-ovqati, gazlangan sho'r suv, shaxsiy himoya va gigiyena vositalari bilan ta'minlab bormaslik.
43	Xodimni sog'lig'i holatiga ko'ra yengilroq ishga yoki noqulay ishlab chiqarish omillarining ta'siridan xoli bo'lgan ishga o'tkazish tartiblarini buzish.
44	Ish beruvchilar tomonidan ish joyida kasal bo'lgan xodimlarga birinchi tibbiy yordam ko'rsatish va ularni davolash-profilaktika muassasalariga olib borish majburiyatlarini bajarmaslik.

45	Ish beruvchining xodimlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirishga doir majburiyatlarini bajarmaslik.
46	Ishni ta'lim bilan birga olib boruvchi xodimlar uchun kafolatlar va kompensatsiyalarni ta'minlamaslik.
47	Ayollarning va oilaviy vazifalarni bajarish bilan mashg'ul shaxslarning mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solishning qonunchilikda belgilangan tartiblariga rioya qilmaslik.
48	O'n sakkiz yoshgacha bo'lgan xodimlarning mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solishning qoidalariga rioya qilmaslik.
49	Nogironligi bo'lgan shaxslarning mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solishda belgilagan tartiblarga rioya qilmaslik.
50	O'rindoshlik asosida ishlovchi shaxslarning mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solish qoidalariga rioya qilmaslik.
51	Kasanachilarning mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solish qoidalariga rioya qilmaslik.
52	Masofadan turib ishlovchi xodimlarning mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solish qoidalariga rioya qilmaslik.
53	Vaxta usulida ishlovchi shaxslarning mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solish qoidalariga rioya qilmaslik.
54	Ish o'rinlarini mehnat sharoitlari va asbob-uskunaning jarohat yetkazish xavfi yuzasidan attestatsiyadan o'tkazmaslik.
55	Mehnat faoliyatini noqulay mehnat sharoitlarida va noqulay tabiiy-iqlim sharoitlarida amalga oshiruvchi xodimlarga qo'shimcha kafolatlarni ta'minlamaslik.
56	Tashkilot rahbarining, uning o'rinbosarlarining, tashkilot bosh buxgalterining va tashkilot alohida bo'linmasi rahbarining mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solish qoidalariga rioya qilmaslik.
57	Mavsumiy xodimlar mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solish qoidalariga rioya qilmaslik.
58	Vaqtinchalik ishlarda band bo'lgan shaxslar mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solish qoidalariga rioya qilmaslik.
59	Transport xodimlari mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solish qoidalariga rioya qilmaslik.
60	Pedagog xodimlar mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solish qoidalariga rioya qilmaslik.
61	Tibbiyot xodimlari mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solish qoidalariga rioya qilmaslik.

62	Sportchilar mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solish qoidalariga rioya qilmaslik.
63	Mikrofirmalar jumlasiga kiritilgan ish beruvchilarda xodimlar mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solish qoidalariga rioya qilmaslik.
64	Uy ishchilarining mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solish qoidalariga rioya qilish.
65	Chet el fuqarolari va fuqaroligi bo'lmagan shaxslar mehnatini huquqiy jihatdan tartibga solish qoidalariga rioya qilmaslik.