

MEHNAT SHARTNOMASI

№ _____

2024-yil -avgust

Toshkent shahri

O‘zbekiston Respublikasi Madaniy meros agentligi direktori Abdikarimov Baxodir Ganjiyevich (keyingi o‘rinlarda Ish beruvchi) va ikkinchi tomondan fuqaro _____ (keyingi o‘rinlarda Xodim deb ataladi), mazkur shartnomani quyidagilar haqida tuzdi:

1. UMUMIY QOIDALAR

1.1. Xodim 2024-yil 7-avgustdan boshlab

O‘zbekiston Respublikasi Madaniy meros agentligi

(tashkilot, boshqarma, bo‘limning to‘liq nomi)

(lavozimning to‘liq nomi)

lavozimiga ishga qabul qilinadi.

1.2. Xodimning ish joyi:

(asosiy ish bo‘yicha, o‘rindoshlik bo‘yicha va qonun hujjatlariga muvofiq boshqa shartnoma)

1.2.1. Xodimning faoliyat olib boradigan joyi:

1.3. Mazkur mehnat shartnomasining amal qilish muddati:

(nomuayyan muddatga, muayyan muddatga, muayyan ish bajarish davriga)

1.4. Sinov muddati:

(sinovsiz, sinov muddati)

1.5. Xodim amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq hamda mazkur mehnat shartnomasiga ilova qilinadigan lavozim (ish) tarif-malaka hususiyatlari (lavozim majburiyatlari)da belgilangan mehnat majburiyatlarini bajaradi.

2. TOMONLARNING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

2.1. **Ish beruvchining majburiyatlari:**

2.1.1. Xodimga mehnatni tashkil qilish, mehnat muhofazasi va xavfsizligi qoidalari, lavozim yo‘riqnomasiga asosan lavozim majburiyatlari, ichki mehnat tartibi qoidalari va “Odob-axloq” qoidalari, xizmat siri bo‘lgan ma‘lumotlarni oshkor qilmaslik, jamoa shartnomasi va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar bilan tanishtirish.

2.1.2. Oylik ish haqini o‘z vaqtida to‘lash.

2.1.3. Xodimga xavfsiz va samarali mehnat qilish uchun shart-sharoitlar yaratish, mehnatning xavfsiz shart-sharoiti bo‘yicha yo‘l-yo‘riq berish.

2.1.4. Mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi qoidalariga muvofiq ish joylarini jihozlash.

2.1.5. Ish beruvchi tomonidan qabul qilinadigan boshqa majburiyatlar.

2.2. **Xodimning majburiyatlari:**

2.2.1. Mehnat intizomi, ichki mehnat tartibi qoidalari va “Odob-axloq” qoidalariga rioya qilish;

2.2.2. Ish beruvchining qonuniy topshiriqlarini o‘z vaqtida va aniq bajarish;

2.2.3. Ish beruvchi va xodim, Korrupsiya deganda shaxsning o‘z mansab yoki xizmat mavqeidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o‘zga shaxslarning manfaatlarini ko‘zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanishi, xuddi shuningdek bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etish nazarda tutilishini kelishib oldilar.

2.2.4. Xodim korrupsiyaga nisbatan murosasiz munosabatda bo‘lishi va korrupsiyaga olib kelishi mumkin bo‘lgan harakatlarni (harakatsizlikni) sodir qilmasligi shart.

2.2.5. Xodim Agentlikning korrupsiyaga qarshi kurashish borasida tasdiqlanib, joriy qilingan barcha ichki idoraviy hujjatlarida nazarda tutilgan talablarga qat'iy rioya qilishi shart.

2.2.6. Xodim o'zgaralar tomonidan korrupsion harakatlar sodir qilinganligi yoki sodir qilishga urinish yuzasidan xabardor bo'lgan taqdirda, korrupsiyaning oldini olish uchun imkon qadar zarur choralar ko'rishi, korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ul xodimni darhol xabardor qilishi yoxud huquqni muhofaza qiluvchi organga murojaat etishi shart.

2.2.7. Xodimning faoliyati davomida, manfaatlar to'qnashuvi yoki manfaatlar to'qnashuvi xatari yuzaga kelgan taqdirda, zudlik bilan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha mas'ul xodimni yoki yuqori turuvchi rahbari xabardor qilishi shart.

2.2.8. Xodim korrupsion huquqbuzarliklarni sodir qilgan taqdirda, O'zbekiston Respublikasi Qonunchiligida nazarda tutilgan intizomiy, ma'muriy yoki jinoiy javobgarlikka tortilishi yuzasidan ogohlantirildi.

2.2.9. O'zining kasbiy malakasini tashkillashtiriladigan o'quv kurslari orqali tizimli ravishda oshirib hamda amaliy va nazariy bilimlarini takomillashtirish maqsadida normativ-huquqiy ma'lumotlarni o'rganib borish;

2.2.10. Ushbu mehnat shartnomasi doirasida yuklatilgan vazifalarni va lavozim majburiyatlarini o'z vaqtida va vijdonan bajarish;

2.2.11. Mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilish.

2.2.12. Xodim tomonidan qabul qilinadigan boshqa majburiyatlar;

2.2.13. Xizmat sirlarini oshkor qilmaslik.

3. ISH VAQTI VA DAM OLIISH VAQTI

3.1. Ish kuni vaqti: **09⁰⁰ dan - 18⁰⁰ gacha, to'liq ish kuni asosida**

(to'liqsiz ish kuni, to'liqsiz ish haftasi, qisqartirilgan ish vaqti, soatbay ish, ish kunining boshlanish va tamom bo'lishi va boshqalar)

3.2. Xodimga dushanbadan jumagacha ish kunlari, shanba va yakshanba dam olish kunlari belgilanadi.

3.3. Qonunchilikda belgilangan tartibda xodimning roziligi bilan dam olish va bayram kunlari ishga jalb etish mumkin.

3.4. Xodimga (ta'tillar jadvaliga muvofiq) Madaniy meros agentligining jamoa shartnomasiga muvofiq haq to'lanadigan yillik ta'til belgilanadi.

3.5. Xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra, ish haqi saqlanmagan holda ta'til berilishi mumkin, lekin uning davomiyligi o'n ikki oylik davr mobaynida jami uch oydan ortiq bo'lmasligi kerak.

3.6. Xodim O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda boshqa mehnat ta'tillarini olish huquqiga ega.

4. MEHNATGA HAQ TO'LASH

4.1. Xodimga mazkur mehnat shartnomasida nazarda tutilgan lavozim majburiyatlarini bajarganligi uchun:

ish haqi: **shtatlar jadvaliga asosan**

(Yagona tarif setkasi bo'yicha to'lov turi va uning hajmi)

ish haqiga ustama haqi, qo'shimcha to'lovlar va mukofot pullari hamda boshqa moddiy rag'batlantirish to'lovlari amaldagi qonunchilik, jamoa shartnomalari va boshqa ichki hujjatlar doirasida belgilanadi.

Izoh. O'zbekiston Respublikasi Qonunchiligi doirasida eng kam oylik ish haqi miqdori o'zgartirilganda, mehnat shartnomasi o'zgartirilmagan holda, oylik ish haqi miqdorini qayta hisoblash amalga oshiriladi.

4.2. Xodimga oylik ish haqi har oyda kamida ikki marta to'lanadi.

5. XIZMAT SAFARLARI

5.1. Ish beruvchi ish zaruriyatidan kelib chiqqan holda, Xodimni xizmat safariga yuborishi mumkin.

5.2. Xodimga xizmat safari harajatlari qonun doirasida Ish beruvchi tomonidan to'lanadi, Xodim xizmat safaridan qaytgandan so'ng 3 kun muddat ichida Ish beruvchiga xizmat safari to'g'risida asoslovchi hujjatlar va hisobotlarini taqdim qilishi lozim.

6. MEHNAT SHARTNOMASINI BEKOR QILISH

6.1. Xodim bilan tuzilgan Mehnat shartnomasi O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksining 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169-moddalariga muvofiq bekor qilinishi mumkin.

7. MEHNAT NIZOLARI

7.1. Vujudga keladigan mehnat nizolari O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hal qilinadi. Mehnat nizolarini ko'rib chiqish O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksi doirasida tartibga keltiriladi.

8. SHARTNOMANING BOSHQA SHARTLARI

8.1. Xodim mehnat faoliyati bilan majburiy ijtimoiy sug'urta qilinadi. Xodimning majburiy ijtimoiy sug'urtasi turlari va shartlari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq Ish beruvchi tomonidan amalga oshiriladi.

8.2. Xodim lavozim majburiyatlari va amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq majburiyatlarni bajarish holatiga baho berib borish maqsadida "Attestatsiya" to'g'risidagi Nizomda belgilangan tartibda muntazam ravishda attestatsiyadan o'tkazilib boriladi. Bunda, ushbu attestatsiya natijalariga ko'ra egallab turgan lavozimlariga nолоyiq deb topilgan xodim bilan:

mazkur mehnat shartnomasi Mehnat kodeksining 161-moddasi (3-qismi)dan kelib chiqqan holda, belgilangan tartibda bekor qilinishi;

8.3. Tomonlar O'zbekiston Respublikasi qonunlarida belgilangan boshqa huquq va majburiyatlarga ega.

8.4. Mehnat shartnomasi ikki nusxada tuziladi, har bir tomon uchun bittadan, ikkisi ham teng yuridik kuchga ega bo'ladi va shartnoma imzolangan kundan kuchga kiradi.

TOMONLAR REKVIZITLARI

Ish beruvchi:

O'zbekiston Respublikasi
Madaniy meros agentligi direktori
Abdikarimov Baxodir Ganjiyevich
Manzil: Toshkent shahar T.Shevchenko
ko'chasi 1-uy.
STIR: 308779353

_____ B.Abdikarimov

Xodim:

Pasport raqami:
Manzil:
