

_____ - son
MEHNAT SHARTNOMASI

2025 yil _____

Jizzax shahri

"BYD Uzbekistan Factory" mas'uliyati cheklangan jamiyati Qo'shma korxonasi nomidan Ustav asosida faoliyat yurituvchi bosh direktor _____, keyingi o'rinlarda "Ish beruvchi" deb yuritiladi, bir tomondan, fuqaro _____, keyingi o'rinlarda "Xodim" deb yuritiladi, ikkinchi tomondan amaldagi O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining tegishli me'yorlariga va mehnat munosabatlarini tartibga soluvchi qonun hujjatlariga asoslangan holda, mazkur mehnat shartnomani quyidagilar haqida tuzdilar:

1. Xodim Ishlab chiqarish departamenti yig'uv sexi yig'uvchisi lavozimiga ishga qabul qilinadi.

2. **Shartnoma:** asosiy ish bo'yicha.

3. **Shartnomaning turi:** muayyan muddat – 1 yilga.

4. **Ish boshlash sanasi:** 2025 yil _____.

5. **Ish bajariladigan joy:** Jizzax shahri.

6. **Sinov muddati:** _____ (_____) oy.

7. **Xodimning majburiyatlari:**

a) mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjat va "Ish beruvchi"ning yakka tartibdagi huquqiy hujjat talablariga, mazkur mehnat shartnomasi shartlariga rioya etish;

b) mehnat shartnomasi bilan o'z zimmasiga yuklatilgan lavozim majburiyatlarini vijdonan bajarish;

d) mehnat intizomi va ichki mehnat tartibiga rioya qilish;

e) korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklarni sodir etmaslik;

f) o'z xizmat majburiyatlarini bajarish va/yoki Korxona manfaatlarini ifodalash doirasida vijdoniylik va halollik tamoyillariga amal qilishi, shaxsiy manfaatlarini hisobga olgan holda o'zining xizmat mavqeidan va/yoki Korxonaning va uning tarkibiga kiruvchi korxonalarning mol-mulkidan foydalanmaslik va manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan vaziyatlarga yo'l qo'ymaslik;

g) "Ish beruvchi"ning konfidensial ma'lumotlarini oshkor etmaslik;

h) doimiy ravishda o'z malakasini oshirib borish;

i) ish vaqtida spirtli ichimliklar va g'yohvandlik vositalarini iste'mol qilmaslik;

j) g'ayriqonuniy tashviqot yuritish, noqonuniy mitinglar, yurishlar va namoyishlarda qatnashmaslik;

k) 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;

l) boshqa xodimlarning ish faoliyatiga aralashmaslik, ish faoliyatiga bog'liq bo'lmagan ma'lumotlarni so'ramaslik;

m) mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va yong'in xavfsizligi qoidalariga, me'yor va talablariga rioya qilishi;

n) Korxona mol-mulkiga nisbatan ehtiyotkorona munosabatda bo'lishi;

g) "Ish beruvchi"ga yetkazilgan moddiy zararni qonunchilikda, ichki lokal hujjatlar va imzolangan shartnomalarda belgilangan tartibda qoplashi;

o) boshqa xodimlarning o'z mehnat majburiyatlarini bajarishiga to'sqinlik qiluvchi harakatlarni sodir etmasligi;

p) shaxsiy ma'lumotlariga kiritilgan barcha o'zgarishlar haqida, bunday o'zgarishlar kiritilgan kundan boshlab 2 (ikki) ish kunidan kechiktirmay, tasdiqlovchi hujjatlarni (asos) ilova qilgan holda Ish beruvchini yozma ravishda xabardor qilishi.

Mazkur xabarnoma mavjud bo'lmaganda, Xodim O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchilik talablarining har qanday ehtimoliy buzilishiga yo'l qo'yganligi, Ish beruvchini rasmiy xabardor qilmaganligi oqibatida uning huquq va qonuniy manfaatlari buzilishiga yakka tartibda javobgar bo'ladi.

Xodimning zimmasida mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, mehnat to'g'risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomasi va Lavoziim yo'riqnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

8. Ish beruvchining majburiyatlari:

a) qonun hujjatlariga, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjat talablariga, jamoa shartnomasi shartlariga rioya etishi;

b) xodimni mehnat haqidagi huquqiy hujjatlar, o'zining yakka tartibdagi huquqiy hujjatlari, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, yong'in xavfsizligi qoida, me'yor va talablari, shuningdek, lavoziim yo'riqnomasi hamda mehnat sharoitlari bilan tanishtirishi;

d) xodimni mehnat shartnomasida shartlashilgan ish bilan ta'minlashi;

e) xodimning shaxsiy ma'lumotlarini to'plashga, qayta ishlashga, saqlashga va foydalanishga, shuningdek, zaruriyat tug'ilganda uchinchi shaxslarga taqdim etishga O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligida belgilangan tartibda amalga oshirish;

f) xodimning ish joyini mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi qoidalariga muvofiq jihozlash;

g) xodimlarni o'z mehnat majburiyatlarini bajarishi uchun zarur bo'lgan ofis jihozlari, kanselyariya mollari, texnik hujjat va boshqa vositalar bilan ta'minlashi;

h) xodimga berilishi lozim bo'lgan ish haqini jamoa shartnomasiga, ichki mehnat tartibiga va yakka tartibdagi boshqa huquqiy hujjatlarga hamda mazkur mehnat shartnomasiga muvofiq belgilangan muddatlarda to'liq hajmda to'lashi;

i) xodimni o'z mehnat faoliyati bilan bevosita bog'liq bo'lgan yakka tartibdagi huquqiy hujjatlar bilan imzo qo'ydirib tanishtirishi;

j) xodimning o'z mehnat majburiyatlarini bajarishi bilan bog'liq bo'lgan maishiy ehtiyojlarini ta'minlashi.

Ish beruvchining zimmasida mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, mehnat to'g'risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

9. Ish vaqti rejimi.

a) Xodim uchun ish vaqtini jamlab hisobga olish tartibi belgilanadi. Hisobot davrining davomiyligi mehnat shartnomasi tuzilgan kundan 2025 yil ____ dekabrgacha. Hisobot oyi – 2025 yil ____ dekabr.

b) Kundalik ish vaqti (smena)ning davomiyligi, ishning boshlanish va tugallanish vaqti, ishdagi tanaffuslar vaqti, kunlik smenalar soni da davomiyligi, ishlanadigan va ishlanmaydigan kunlarning o'zgartirilishi, ishchi-xodimlarning bir smenadan ikkinchi smenaga o'tish tartibi va zarurati ish hajmini hisobga olgan holda ichki mehnat tartibi qoidalari va/yoki smenalar jadvali asosida belgilanadi.

10. Mehnatga haq to'lash

a) Xodimga shtat jadvali asosida _____ tarif setkasi da ko'rsatilgan oylik ish haqi belgilanadi.

b) xodimga qo'shimcha haq, ustama, mukofot, rag'batlantirish va kompensatsiya to'lovlari O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlarida, jamoa shartnomasida va Ish beruvchining boshqa hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

11. Xodimga quyidagicha har yillik haq to'lanadigan mehnat ta'tili belgilanadi:

a) asosiy (uzaytirilgan) ta'til – 31 kalendar kuni;

b) bitta tashkilotda yoki tarmoqda ishlagan har 5 (besh) yil uchun davomiyligi 2 (ikki) kalendar kun bo'lgan, biroq jami sakkiz kalendar kundan ko'p bo'lmagan har yilgi qo'shimcha mehnat ta'tili beriladi;

c) o'n ikki yoshga to'lmagan ikki va undan ortiq bolaning yoki o'n olti yoshga to'lmagan nogironligi bo'lgan bolaning ota-onasidan biriga (ota-ona o'rnini bosuvchi shaxsga) har yili davomiyligi 4 (to'rt) kalendar kun bo'lgan haq to'lanadigan qo'shimcha ta'til beriladi (O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 410-modda talablariga rioya etilgan holda).

12. Korrupsiyaga qarshi qoidalar

12.1. Taraflar O'zbekiston Respublikasining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchilik talablariga, Ish beruvchining korrupsiyaning oldini olish va unga qarshi kurashish siyosati talablariga va Ish beruvchining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi boshqa ichki me'yoriy hujjatlariga qat'iy rioya qilish majburiyatini oladilar.

12.2. Ushbu Shartnoma bo'yicha o'z majburiyatlarini bajarishda Taraflar to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita, har qanday shaxslarga ularning harakatlariga yoki qarorlariga ta'sir o'tkazish maqsadida qandaydir noqonuniy afzalliklar yoki boshqa manfaatlar olish uchun pul mablag'lari yoki qiymatliklarni to'lamaydilar, to'lashni taklif qilmaydilar, to'lashga ruxsat bermaydilar.

12.3. Ushbu Shartnoma bo'yicha o'z majburiyatlarini bajarishda Taraflar amaldagi qonunchilikka ko'ra pora berish/olish, tijorat porasi/xizmatchi porasi sifatida tavsiflanadigan harakatlarni amalga oshirmaydilar.

12.4. Ushbu Shartnomaning har bir Tarafi boshqa Tarafni rag'batlantirishdan, shu jumladan pul mablag'lari, sovg'alar berish, ular uchun bepul ish (xizmat) bajarish va Xodimni muayyan bog'liqlikka qo'yadigan hamda Xodim tomonidan uni rag'batlantiruvchi taraf foydasiga qandaydir harakatlarni bajarilishini ta'minlashga qaratilgan boshqa usullar bilan rag'batlantirishdan voz kechadi, mahalliy me'yoriy hujjatlarga muvofiq har qanday to'lovlar bundan mustasno.

12.5. Taraflardan birida qandaydir korrupsiyaga qarshi shartlar buzilgani yoki buzilishi mumkinligi haqida shubha paydo bo'lgan taqdirda, tegishli Taraf boshqa Tarafni yozma shaklda yoki ishonch telefoni orqali xabardor qilish majburiyatini oladi.

12.6. Taraflar Shartnoma amal qilish davrida, Shartnoma amal qilish muddati davomida va bu muddat tugaganidan keyin korrupsion harakatlarni sodir etmaslikka kelishadilar.

13. Mehnat nizolarini hal qilish

13.1. Ish beruvchi va Xodim mehnat nizolarini muzokaralar yo'li bilan hal qilish uchun barcha sa'y-harakatlarni qilishlari shart.

13.2. Agar nizoni muzokaralar yo'li bilan hal qilish imkoni bo'lmasa, u Ish beruvchi va Kasaba uyushmasi o'rtasida tuzilgan Mexnat nizolari bo'yicha komissiya tomonidan ko'rib chiqiladi. Komissiya tomonidan nizo hal etilmasa, bunday nizo Ish beruvchining ofisi joylashgan manzil (Toshkent shahri, Mirobod tumani, Amir Temur shoh ko'chasi, 13-uy) bo'yicha Mirobod tumanlararo fuqarolik ishlari bo'yicha sudida hal qilinishi lozim.

14. Yakuniy qoidalar

14.1. Mazkur shartnomada ko'zda tutilmagan holatlar Jamoa shartnomasi, Ish beruvchining boshqa lokal hujjatlari va amaldagi qonunchilik tartibida hal etiladi.

14.2. Xodim, Ish beruvchi bilan mehnat munosabatlarini amalga oshirish maqsadida, shaxsiy ma'lumotlarini to'plashga, qayta ishlashga, saqlashga va foydalanishga, shuningdek, zaruriyat tug'ilganda uchinchi shaxslarga taqdim etishga rozilik beradi.

14.3. Shartnoma imzolangan paytdan boshlab kuchga kiradi.

14.4. Shartnoma har bir Taraf uchun bittadan ikki nusxada tuzilgan.

15. Shartnoma ilovalari

15.1. Ish beruvchi va Xodim Shartnomaning ajralmas qismi hisoblangan quyidagi ilovalariga rioya qilishlari shart:

1-ilova: To‘liq individual moddiy javobgarlik to‘g‘risida kelishuv;

2-ilova: Konfidensial ma’lumotlarni oshkor etmaslik to‘g‘risida kelishuv;

3-ilova: Xizmat intellektual faoliyati natijalari to‘g‘risida kelishuv;

4-ilova: Raqobat qilmaslik to‘g‘risida kelishuv.

5-ilova: Shaxsga doir ma’lumotlar to‘g‘risida kelishuv

Taraflarning manzillari va imzolari:

ISH BERUVCHI

XODIM

**“BYD UZBEKISTAN FACTORY” MChJ
QK**

Manzil: Jizzax viloyati, Jizzax shahri,
Bunyodkor MFY, Loyihalash ko'chasi,
101/10- uy

STIR: 310161998

Bank rekvizitlari:

H/r: 2021 4000 9056 1608 0001

Pasport (ID-karta) seriyasi va raqami:

Doimiy yashash joyi:

Telefon:

Bosh direktor

(imzo)

(imzo)

Quyidagilarni tasdiqlayman:

- Jamoa shartnomasi, Ish beruvchining Ichki mehnat tartibi qoidalari, lavozim yo'riqnomasi, Xodimlarning mehnatni muhofaza qilish va texnika xavfsizligi bo'yicha yo'riqnomasi bilan tanishdim;
- Mehnat shartnomasining 1-nusxasini oldim,
- barcha shartlarini o‘qib chiqdim va hamma shartlariga rozilik bildiraman:

(xodimning imzosi)