2025–2027-yillar uchun

Buloqboshi tuman Axborot
kutubxona markazining
Ish beruvchi bilan xodimlari o‘rtasidagi
tuzilgan Jamoa shartnomasiga

1-ilova

“KELISHILDI”
Buloqboshi tuman Axborot
kutubxona markazi
Kasaba uyushmasi qo‘mitasi
raisi _____ Z. Asronova

“TASDIQLAYMAN”
Buloqboshi tuman Axborot
kutubxona markazi
direktori _____ M. Isaqova

BULOQBOSHI TUMAN AXBOROT KUTUBXONA MARKAZINING ICHKI MEHNAT TARTIBI QOIDALARI

I. UMUMIY QOIDALAR

1.1. Buloqboshi tuman Axborot kutubxona markazining ichki mehnat tartibi qoidalari O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga, mehnat to‘g‘risidagi boshqa qonuniy hujjatlarga hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Administratsiyasi huzuridagi Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligining ichki mehnat tartibi qoidalariga muvofiq ishlab chiqilgan va mehnat shartnomasini tuzish, o‘zgartirish va to‘xtatish, ish vaqti va dam olish vaqtidan foydalanish, mehnat intizomi, ish beruvchi va kutubxona xodimi o‘rtasida yuzaga keladigan huquqiy munosabatlarning boshqa masalalarini tartibga soluvchi asosiy normativ hujjat hisoblanadi.

1.2. Har bir xodimning mehnat huquqlari himoya qilinishi komissiya, shuningdek, kutubxona ma’muriyati va Kasaba uyushmasi qo‘mitasi tomonidan kafolatlanadi.

1.3. Kasaba uyushmasi qo‘mitasi Axborot kutubxona markazi xodimlarining vakolatli organi hisoblanadi.

1.4. Qoidalar Kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishuv bo‘yicha tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi va qo‘llanadi.

1.5.Ish beruvchi va xodimlar Qoidalarga rioya qilishi shart, uni bajarmaslik qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo‘lib xizmat qilishi mumkin.

1.6.**Ish beruvchi:**

1.7.Xodimlar mehnatini tashkil etishi.

1.8.Qonunchilik va boshqa normativ hujjatlarda, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat shart-sharoitlarini yaratib berishi.

1.9. Mehnatga haq to‘lashning belgilangan shartlariga muvofiq xodim tomonidan bajarilgan ish uchun o‘z vaqtida va to‘liq hajmda haq to‘lashi.

1.10. Mehnat va ishlab chiqarish intizomini, mehnatni muhofaza qilish shart-sharoitlarini ta’minlab berishi.

1.11. Qonun va Jamoa shartnomasiga muvofiq xodimlarning dam olish huquqini ta’minlashi, ularga kafolat va kompensatsiya haqini to‘lashi.

1.12. Mehnat majburiyatlarini ijro etishi natijasida xodimga yetkazilgan zararni qoplashi.

1.13. Kasaba uyushmasi qo‘mitasi huquqiga rioya qilishi, ularning faoliyatiga ko‘mak berishi, mehnat va ijtimoiy-iqtisodiy masalalar bo‘yicha muzokaralar olib borishi.

1.14. Mehnat kodeksiga muvofiq Jamoa shartnomasini tuzishi shart.

Сканировано с CamScanner

1.15. **Xodimlar:**

1.16. Kitobxonlar so‘rovlarini qondirishi va ularning fondlar, kataloglar, elektron resurslar, ma’lumotlar bazalari va Internetdan foydalanishiga imkoniyat yaratib berishi;

1.17. Axborot-kutubxona xizmatini takomillashtirish va kitoblarni targ‘ib qilishi, ushbu maqsadlarda kitobxonlar bilan yakka tartibdagi va ommaviy ish shakllaridan foydalanishi, kutubxona ishiga yangi axborot texnologiyalarini tadbiq etishi;

1.18. Fondlarni hisobga olishi, saqlashi va ulardan foydalanishi, ularning xavfsizligini ta’minlashi va ulardan oqilona foydalanishi;

1.19. Belgilangan ish vaqti normalarini bajarishi;

1.20. Ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya qilishi;

1.21. Mehnat intizomiga rioya qilishi;

1.22. Mulkka ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo‘lishi;

1.23. To‘liq moddiy javobgarlik to‘g‘risidagi shartnoma;

1.24. Barcha holatlar haqida xizmat raxbari va rahbariyatni xabardor etishi;

1.25. O‘z ishini puxta bilishi, xizmat majburiyatlarini aniq va o‘z vaqtida bajarishi;

1.26. O‘zining kasb mahoratini va malakasini takomillashtirishi;

1.27. O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, kutubxonada amal qiladigan buyruqlar, yo‘riqnomalar va boshqa normativ hujjatlarga, ish beruvchi qarorlari va ko‘rsatmalariga qat’iy rioya qilishi;

1.28. Mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasi qoidalariga rioya qilishi;

1.29. Milliy kutubxona tijorat va boshqa maxfiy sirlarini oshkor etmaslik;

1.30. Mehnat jamoasi a’zolari bilan o‘zaro xushmuomala bo‘lishi, jamoadagi sog‘lom muhitni buzmasligi hamda jamiyatda tatbiq etilgan odob-ahloq qoidalariga rioya etishi shart.

II. ISH VAQTI VA DAM OLISH VAQTI REJIMI

Kitobxonlarga ko‘rsatiladigan xizmatlar sifatini yaxshilash va kitob fondi xavfsizligini ta’minlash yuzasidan javobgarlikni oshirish maqsadida bevosita kitobxonlarga xizmat ko‘rsatuvchi xizmatlar uchun quyidagicha ish rejimi belgilanadi.

Ish vaqti va dam olish vaqti rejimi ushbu Qoidalar va kutubxona Jamoa shartnomasi,Mehnat kodeksi va O‘zbekiston Respublikasining boshqa qonun hujjatlari bilan tartibga solinadi.

Ushbu Qoidalar ish beruvchi tomonidan kutubxonadagi ish vaqtining davom etishi quyidagicha belgilandi:

5 kunlik ish haftasida (shanba va yakshanba dam olish kunlari):

Ish boshlanadigan va tugaydigan vaqt 8.00 dan – 17.00 gacha

Tushlik: 12.00 dan – 13.00 gacha.

Kunning- 17:00dan – 18:00 gacha navbatchilik tashkil etiladi.

Xaftaning xar shanba kunida navbatchilik asosida kutubxona xizmati ko‘rsatish alohida tasdiqlangan jadval asosida amalga oshiriladi.

(Xaftaning shanba kunida navbatchilikda bo‘lgan xodimga,dushanba dam olish kuni etib belgilanadi)

Davlat bayramlari kunlari arafasida ish vaqti bir soatga qisqartiriladi.

Kitobxonlarga doimiy xizmat ko‘rsatuvchi xizmatlarda (kitob beruvchi kafedralar, o‘quv zallari) tushlik tanaffusi vaqtida xodimlar bir-birlarini almashtirishlari lozim..

Qonunchilikka muvofiq (O‘zR MK 183-moddasi) yoki mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq xodimlarning alohida toifalari uchun qisqartirilgan ish vaqti belgilanadi.

Сканировано с CamScanner

III. MEHNAT SHARTNOMASINI TUZISH, O‘ZGARTIRISH VA BEKOR QILISH TARTIBI

Ishga qabul qilinayotganda ishga kiruvchi quyidagi hujjatlarni taqdim etishi shart:

pasportni yoki uning o‘rnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikatsiyalovchi ID-kartani, o‘n olti yoshgacha bo‘lgan shaxslar esa tug‘ilganlik to‘g‘risidagi guvohnomani yoki identifikatsiyalovchi ID-kartani;

oxirgi ish joyi bo‘yicha tasdiqlangan qog‘oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko‘chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O‘rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o‘rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma’lumotnomani taqdim etadi;.

harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani;

oliy yoki o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’lim tashkilotini tamomlaganligi to‘g‘risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma’lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo‘lgan shaxslar qo‘yilishi mumkin bo‘lsa, o‘sha ishga kirish chog‘ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni;

soliq to‘lovchining identifikatsiya raqamini;

jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqamini (mavjud bo‘lganda);

jamg‘arib boriladigan pensiya daftarchasini, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno.

Ish beruvchi ishga qabul qilinuvchidan boshqa hujjatlarni talab qilishga haqqi yo‘q.

Yuqorida bayon etilgan hujjatlarsiz hamda quyidagilar ishga qabul qilishga ruxsat etilmaydi:

- sud hukmi bilan ma’lum lavozimlarni egallash yoki ma’lum faoliyat bilan shug‘ullanish huquqidan mahrum bo‘lgan shaxslar;

- agar ularning ishi ulardan birining boshqasiga bevosita bo‘ysunishi yoki nazorati ostida bo‘lishi bilan bog‘liq bo‘lsa (ushbu talab davlat korxonalaridagina qo‘llaniladi), yaqin qarindosh bo‘lgan shaxslar (ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o‘g‘illar, qizlar, turmush o‘rtog‘i, shuningdek er-xotinning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari). Qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa holatlarda.

Ishga qabul qilingan har bir xodim (shu jumladan, o‘rindoshlik asosida) bilan mehnat shartnomasi yozma ravishda ikki nusxada tuziladi, ularning har biri bir xil kuchga ega bo‘lib, har bir tomonga beriladi.

Mehnat shartnomasiga xodim va rahbar imzosi qo‘yiladi. Rahbar imzosi korxona muhri bilan tasdiqlanadi.

Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi tomonlar unga imzo chekkan vaqtdan boshlab kuchga kiradi. Xodim mehnat shartnomasida kelishilgan kundan boshlab mehnat majburiyatlarini bajarishga kirishadi.

Mehnat shartnomasi tuzilganidan keyin ish beruvchi mehnat shartnomasi mazmun-mohiyatiga muvofiq ishga qabul qilish to‘g‘risida buyruq chiqaradi va xodimga tilxat asosida buni xabar qiladi.

Ishga qabul qilinayotganda mehnat shartnomasida dastlabki sinov to‘g‘risidagi shart kelishilgan bo‘lishi mumkin. Bunday izoh bo‘lsa, sinov to‘g‘risidagi shart ishga qabul qilish to‘g‘risidagi buyruqda aks etadi.

Dastlabki sinov muddati uch oydan, tashkilotlarning rahbarlari va ularning o‘rinbosarlari, bosh buxgalterlar hamda tashkilotlar alohida bo‘linmalarining rahbarlari uchun esa olti oydan oshmasligi kerak.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davri va xodim haqiqatda ishda bo‘lmagan boshqa davrlar dastlabki sinov muddatiga qo‘shilmaydi.

Сканировано с CamScanner

Tomonlar o‘rtasida belgilangan sinov muddati davomida ham ish beruvchi, ham xodim uch kun oldin boshqa tomonni yozma ravishda ogohlantirib, mehnat shartnomasini bekor qilishga haqli.

Bunda ish beruvchi sinovning qoniqarsiz natijasini isbotlovchi ishonchli dalilga ega bo‘lishi kerak. Xodim ishni davom ettirishdan bosh tortish sababini ish beruvchiga tushuntirib berishi shart emas.

Uzrli sabablarga ko‘ra xodim ishga kelmagan vaqtda (vaqtincha ishga layoqatsiz davri, harbiy yig‘inlarda, donorlik funksiyalarini bajarayotgan davr, sud maslahatchisi sifatida sudda ishtirok etsa) dastlabki sinov muddatiga kiritilmaydi.

Dastlabki sinov muddati bilan qabul qilingan xodim barcha huquqlardan foydalanadi va boshqa xodimlar bilan teng ravishda mehnat qonunchiligida belgilangan javobgarlikni zimmasiga oladi.

Quyidagilar ishga qabul qilinganda dastlabki sinov belgilanmaydi:

homilador ayol, uch yoshga to‘lmagan bolasi bor ayol yoki uch yoshga to‘lmagan bolani yolg‘iz o‘zi tarbiyalayotgan ota (vasiy);

zaxiraga qo‘yiladigan ish o‘rinlariga ishga joylashtirish uchun yuborilgan aholining ijtimoiy ehtiyojmand toifalaridan bo‘lgan shaxslar;

davlat grantlari asosida o‘qigan va oliy ta’lim tashkilotini tamomlagan kundan e’tiboran uch oy ichida yo‘llanma bo‘yicha olingan mutaxassisligiga doir ishga kirayotgan oliy ta’lim tashkilotlarining bitiruvchilari;

tegishli ta’lim tashkilotini tamomlagan kundan e’tiboran bir yil ichida birinchi bor ishga kirayotganda olingan mutaxassisligi bo‘yicha mustaqil ravishda ishga joylashayotgan umumiy o‘rta, o‘rta maxsus, professional va oliy ta’lim tashkilotlarining bitiruvchilari;

o‘zi bilan olti oygacha muddatga mehnat shartnomasi tuzilayotgan xodimlar;

o‘n sakkiz yoshga to‘lmagan shaxslar;

ishga qaytadan qabul qilingan taqdirda ish beruvchi ilgari qaysi xodimlar bilan mehnat shartnomasini alohida asoslar bo‘yicha bekor qilgan bo‘lsa, o‘sha shaxslar;

ishlab chiqarishda o‘qitish shartnomasi bo‘yicha ushbu ish beruvchida o‘qishni o‘tagan o‘quvchilar;

jamoa kelishuvlarida, shuningdek jamoa shartnomasida va ish beruvchining ichki hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa xodimlar.

Dastlabki sinov faqat xodimni ishga qabul qilish chog‘ida belgilanishi mumkin. Xodim boshqa ishga o‘tkazilayotganda va boshqa ish beruvchiga xizmat safariga yuborilganda dastlabki sinov belgilanishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

3.1.Ish beruvchi yoki xodim talabi bo‘yicha mehnat shartlari quyidagi holatlarda va tartibda o‘zgartirilishi mumkin:

Mehnat shartnomasini o‘zgartirish asoslari quyidagilardan iborat:

mehnat shartlarining o‘zgarishi;

xodimning boshqa ishga o‘tkazilishi;

ish beruvchining boshqa joyga ko‘chishi munosabati bilan joyning o‘zgarishi;

xodimning boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborilishi;

mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilgan ish joyining o‘zgarishi.

3.2.Quyidagi majburiy shartlar bo‘lsagina mehnat shartnomasi to‘xtatilishi mumkin;

- agar xodim yangi mehnat shartlari asosida ishlashga rozi bo‘lmasa;
- agar avvalgi mehnat shartlarini saqlashning imkoni yo‘q bo‘lsa;

-xodim qonunchilikda nazarda tutilgan holatlarda mehnat shartlarini o‘zgartirishni yozma ravishda talab qilishga haqli:

- homilador ayol yoki 14 yoshgacha farzandi bor ayol (16 yoshgacha farzandi bor nogiron) iltimosi bo‘yicha to‘liq bo‘lmagan ish kuni yoki to‘liq bo‘lmagan ish haftasini belgilash, tibbiy xulosaga muvofiq homilador ayollarga, TMEK tavsiyalariga muvofiq nogironlarga ishlash normalarini kamaytirish.

Сканировано с CamScanner

Ish beruvchi xodim talabini u berilgandan keyin 3 kun ichida ko‘rib chiqishi shart.

Talabni qondirishdan bosh tortilsa, ish beruvchi buning sababini xodimga xabar qilishi kerak.

Xodim ish beruvchining mehnat shartlarini o‘zgartirganini hamda xodim talabi bo‘yicha mehnat shartlarini o‘zgartirishdan bosh tortganini sudga shikoyat qilishga haqli.

Ish beruvchi xodimning roziligi bilangina uni boshqa doimiy yoki vaqtinchalik ishga o‘tkazishi mumkin.

Ham ishga qabul qilishda, ham ish davomida tomonlarning kelishuvi bilan xodimning asosiy ishi bo‘yicha majburiyatlaridan tashqari kasblarni (lavozimlarni) aralashtirish, xizmat doiralarini kengaytirish, bajariladigan ishlar hajmini oshirish (keyingi o‘rinlarda kasblarni aralashtirish deb yuritiladi) tartibida qo‘shimcha majburiyatlarni bajarishi kelishib olinishi mumkin.

Ko‘rsatilgan qo‘shimcha ishlar asosiy ish vaqti uchun ajratilgan vaqtda xodim tomonidan bajariladi. Ularni bajarish tartibi va mehnatga haq to‘lash hajmi tomonlar kelishuvi bilan aniqlanadi.

Kasblarni aralashtirish tartibida ishlarni bajarish vaqti ham ma’lum muddatga, ham cheklanmagan muddatga kelishib olinishi mumkin.

Kelishib olingan muddat tamom bo‘lganidan keyin ushbu xodim bilan tuzilgan kasblarni aralashtirish to‘g‘risidagi shartlar bekor qilinadi.

Xodim istalgan vaqt mehnat shartnomasini to‘xtatishga haqli.

Xodim mehnat shartnomasini to‘xtatmoqchiligi haqida ikki hafta oldin kadrlar bo‘yicha mutaxassisga tegishli arizani berish yo‘li bilan yozma ravishda ish beruvchini ogohlantirishi shart.

Xodimning taqdim etilgan arizasi kechi bilan u taqdim etilgan kunning ertasi kuni rahbarga beriladi.

Agar xodim arizasi uzrli sabablarga ko‘ra ishni davom ettirishning imkoni yo‘qligi tufayli berilgan bo‘lsa, u ariza berilgan kun ish beruvchiga beriladi va ish beruvchi arizada ko‘rsatilgan muddatda mehnat shartnomasini to‘xtatishi shart.

Quydagilar uzrli sabablarga kiradi:

- o‘quv yurtiga qabul qilinish;
- nafaqaga chiqish;
- saylov lavozimiga tayinlanish;
- xodimning yoki uning yaqin qarindoshlarining salomatligiga berilgan TMEK yoki TMK tibbiy xulosasiga muvofiq qarashga muhtoj bo‘lsa;
- ushbu ishni davom ettirishning imkonsizligini belgilab beruvchi boshqa uzrli sabablar.

Qonun tomonidan belgilangan ogohlantirish muddati xodim va ish beruvchi kelishuvi bo‘yicha qisqartirilishi mumkin, bu esa mehnat shartnomasi to‘xtatilgan aniq sana va mehnat shartnomasi huquqi berilgan shaxsning tegishli rezolyutsiyasi bilan birga xodim arizasida ko‘rsatilishi kerak.

Mehnat shartnomasini to‘xtatish to‘g‘risidagi arizani xodim istalgan vaqt, shu jumladan, vaqtincha mehnatga layoqatsiz bo‘lganida, ta’tilda, safarda bo‘lganida berishga haqli. Barcha ko‘rsatilgan davrlar mehnat shartnomasini to‘xtatish to‘g‘risida belgilangan ogohlantirish muddatida hisobga olinadi.

Ogohlantirish muddati vaqtida tomonlar oddiy tartibda mehnat shartnomasi shartlarini bajarishni davom ettiradi.

Ogohlantirish muddati vaqtida xodim arizani qaytarib olishga haqli.

Agar muddat tamom bo‘lganidan keyin mehnat shartnomasi to‘xtatilmagan bo‘lsa, u holda mehnat munosabatlari davom ettiriladi.

Ma’lum muddatga yoki ma’lum ishni bajarish uchun tuzilgan shartnoma muddati tamom bo‘lganidan keyin tomonlarning istalgan biri shartnoma bo‘yicha ish muddati tamom bo‘lgan

Сканировано с CamScanner

kunda yoki u tamom bo‘lgan kundan keyingi 7 kun ichida mehnat munosabatlarini to‘xtatishga haqli.

Etti kunlik muddat shartnoma muddati tamom bo‘lgan kunning ertasi kuni boshlanadi. Agar yetti kunlik muddatning tamom bo‘lishi dam olish kuniga to‘g‘ri kelsa, u holda uning tamom bo‘lishi keyingi ish kuniga ko‘chiriladi.

Ish o‘rnini saqlab qolgan xodim yo‘q bo‘lgan vaqtda tuzilgan mehnat shartnomasi muddati ushbu xodim ishga qaytganidan keyin tamom bo‘ladi.

3.3. Ish beruvchining tashabbusi bilan noma’lum muddatga tuzilgan mehnat shartnomasi hamda muddatli mehnat shartnomasi uning muddati tamom bo‘lishidan oldin to‘xtatilishi asosli bo‘lishi kerak.

Mehnat shartnomasini to‘xtatish asosliligi quyidagi sabablardan birining bo‘lishini anglatadi:

-xodimlar soni o‘zgarishiga yoki ishlar xususiyati o‘zgarishiga yoki korxona tugatilishiga olib kelgan texnologiyalar, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o‘zgarishlar, ishlar hajmlarining kamayishi;

-malakasizligi yoki sog‘lig‘i tufayli bajarilayotgan ishga xodimning muvofiq kelmasligi;

-xodimning nojo‘ya xatti-harakatlari.

Ko‘rsatilgan holatlardan tashqari, shuningdek, qo‘shimcha vazifada ishlamaydigan boshqa xodimni ishga qabul qilish yoki mehnat shartlari bo‘yicha qo‘shimcha ishlar cheklanishi natijasida ish beruvchining tashabbusi bilan qo‘shimcha vazifada ishlaydigan xodim bilan mehnat shartnomasi to‘xtatilishi mumkin.

Kasaba uyushmasi qo‘mitasining dastlabki roziligisiz Milliy kutubxona rahbari xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishi mumkin emas, korxonani tugatish holati bundan mustasno.

Ish beruvchi Kasaba uyushmasi qo‘mitasi roziligini olgan kundan boshlab, bir oydan kechiktirmay mehnat shartnomasini to‘xtatishga haqli, nojo‘ya xatti-harakatlar sodir etilganda esa ma’muriy jazo berilishi uchun belgilangan muddatlardan kechikmay mehnat shartnomasini to‘xtatishga haqli.

Quyidagi holatlarda ish beruvchining tashabbusi bilan mehnat shartnomasi to‘xtatilishiga yo‘l qo‘yilmaydi:

- vaqtincha ishga layoqatsiz bo‘lgan davrda yoki ta’tilda bo‘lgan davrda. Korxona to‘liq tugatilishiga bu qoida tatbiq etilmaydi;

- homilador ayollar va 3 yoshgacha farzandi bor bo‘lgan ayollar, korxona to‘liq tugatilgan holat bundan mustasno, unda ishga joylash majburiyati bilan mehnat shartnomasi to‘xtatiladi.

Ish beruvchi quyidagi muddatlarda mehnat shartnomasini to‘xtatmoqchiligi haqida xodimni yozma ravishda (tilxat asosida) ogohlantirishi shart:

- texnologiyalar, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o‘zgarishlar, ishlar hajmlarining kamayishi, xodimlar sonining kamayishi yoki ish xususiyatining o‘zgarishi yoki korxona tugatilishi tufayli mehnat shartnomasi tugatilishidan kamida 2 oy oldin;

- malakasizligi yoki sog‘lig‘i tufayli bajarilayotgan ishga xodimning muvofiq kelmasligi tufayli mehnat shartnomasi tugatilishidan kamida 2 hafta oldin.

3.4. Ish beruvchi xodimning nojo‘ya xatti-xarakatlari tufayli quyidagi asoslarda u bilan mehnat shartnomasini to‘xtatishga haqli:

- xodimning o‘z mehnat majburiyatlaririni muntazam buzishi;

- xodimning bir marta o‘z mehnat majburiyatlarini qo‘pol ravishda buzishi.

Xodim intizom yoki moddiy javobgarlikka jalb etilgan kundan boshlab bir yil davomida xodim tomonidan takror va takror noo‘rin xatti-harakat sodir etilishi mehnat majburiyatlarining muntazam buzilishi deb e’tirof etiladi, avvalgi mehnat majburiyatlarini buzganligi uchun unga nisbatan qonunchilik va mehnat to‘g‘risidagi boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan ta’sir ko‘rsatiladi.

Сканировано с CamScanner

Quyidagilar mehnat shartnomasi buzilishiga olib kelishi mumkin bo‘lgan bir marta sodir etilgan qo‘pol xatolar hisoblanadi:

- ijro intizomini buzish (O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlarida, qarorlarida va topshiriqlarida, yuqorida turgan organ, hokimiyat va ish beruvchi qarorlarida qo‘yilgan vazifalarning o‘z vaqtida va to‘liq bajarmasligi);
- ishga mast holda (spirtli ichimliklar, giyohvand moddalar, zararli moddalar iste’mol qilib) kelish, bu guvohlar ma’lumoti yoki tibbiy xulosa bilan tasdiqlanishi kerak;
- ishga kelmaslik (uzrli sabablarsiz ishga kelmaslik) yoki ish kuni (smena) davomida uzluksiz yoki umumiy hisoblab chiqqanda 3 soat davomida ishda bo‘lmaslik;
- guvohlar tasdiqlashicha, kutubxona mulkini o‘g‘irlagan bo‘lsa;
- tarbiyaviy funksiyalar bajarayotgan xodim tomonidan axloqsiz ish qilinsa va ish faoliyatini davom ettirishga nomuvofiq bo‘lsa;
- xodimlar, shu jumladan qoidabuzarning hayoti va salomatligiga xavf solgan xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish texnologiyasini qo‘pol ravishda buzish;
- xodimga O‘zbekiston Respublikasida belgilangan bazaviy hisoblash miqdoridan 20 baravar ortiq moddiy zarar yetkazilishga olib kelgan xodimlar mehnat majburiyatlarining buzilishi;
- mehnat shartnomasida sirni ochmaslik kelishilgan bo‘lishiga qaramay, xodim tomonidan tijorat sirining fosh qilinishi;
- ish beruvchining ishonchini yo‘qotsa, pul va tovar qadriyatlari bilan xizmat ko‘rsatuvchi xodimning nojo‘ya xatti-harakatli ish sodir etishi.
- malakasizligi yoki sog‘lig‘i tufayli bajarilayotgan ishga xodimning muvofiq kelmasligi;
- ish vaqtida qonunni buzish va uning natijasida ma’muriy yoki jinoiy javobgarlikka tortilishi;
- noxush voqeaga olib kelgan ishlab chiqarish texnologiyasining buzilishi;
- qonuniy asoslarsiz lavozim majburiyatlarini bajarishdan bosh tortish;
- O‘zbekiston Milliy kutubxonasi mulkiga qasddan ziyon yetkazish;
- O‘zbekiston Milliy kutubxonasi xodimlarining foydalanuvchilarga qilgan o‘ta nomaqbul muomalasidan asosli shikoyat qilishi;
- kitob yo‘qotilgani sababli jinoyat ishlari organi tomonidan ish qo‘zg‘atilishi;
- mansabdor shaxslar tomonidan mehnatni muhofaza qilish to‘g‘risidagi qonunning buzilishi;
- oldindan ta’lim olmay va davriy yo‘riqnomalarsiz ishlarning xavfli va zararli turlarini mustaqil bajarishi uchun xodimlarga ruxsat berish;
-shuningdek, tibbiy ziddiyatlar aniqlanganda ishlashga ruxsat berish;
-belgilangan muddatda sinov muddatini o‘tamagan moslamalardan foydalanish;
- yong‘in xavfsizligi qoidalarining buzilishi;
- xodimning o‘z mehnat majburiyatlarini muntazam ravishda buzishi;
- har kunlik normalarni muntazam ravishda bajarmaslik.

Quyidagi holatlarda mehnat shartnomasi ham to‘xtatilishi mumkin:

- xodim harbiy xizmatga chaqirilsa;
- sudning hukmi kuchga kirsa, xodimning sudlanishi natijasida u avvalgi ishini davom ettira olmaydi, shuningdek, sud topshirig‘iga ko‘ra xodimni ixtisoslashgan davolash-profilaktika muassasasiga yuborish;
- agar yo‘l qo‘yilgan xatoni bartaraf etish imkoni yo‘q bo‘lsa va ishni davom ettirishga halaqit bersa, ishga qabul qilishning belgilangan qoidalarini buzish;
- xodimning vafot etishi;
- agar ishning davom ettirilishi ularning salomatligiga xavf solsa yoki ular uchun boshqa zarar bilan bog‘liq bo‘lsa, ota-onalar (vasiylar), mehnatni muhofaza qiluvchi nazorat organlari.

Сканировано с CamScanner

Mehnat shartnomasini to‘xtatish to‘g‘risidagi buyruqda Mehnat kodeksining tegishli bandi yoki moddasidan yoki boshqa normativ hujjatlardan dalil keltirgan holda mehnat shartnomasini to‘xtatish sababi ko‘rsatiladi.

Uzrli sabablarga ko‘ra va boshqa sabablarga ko‘ra xodim tashabbusi bilan qonun tomonidan muayyan imtiyozlar va ustuvorliklar nazarda tutilgan mehnat shartnomasi to‘xtatilsa, mehnat shartnomasini to‘xtatish to‘g‘risidagi buyruqda ushbu sabablar ko‘rsatiladi.

O‘zbekiston RespublikasiMehnat kodeksi talablariga muvofiq O‘zbekiston Milliy kutubxonasi direktori tomonidan ma’muriy jazo qo‘llaniladi.

Xodim o‘z zimmasiga yuklatilgan mehnat majburiyatlarini qonunga zid bajarishi yoki nomuvofiq bajarishi (ichki mehnat tartibi qoidalari, lavozim yo‘riqnomalari, ish beruvchining qoidalari va qonuniy buyruqlari, texnika qoidalarini buzishi) uchun ma’muriy jazolar qo‘llaniladi.

Ma’muriy jazo amalda bo‘lgan vaqtda xodimga rag‘batlantirish choralari qo‘llanmaydi.

Ma’muriy jazo mehnatga vijdonan munosabatini hisobga olib, muddatidan oldin bekor qilinishi mumkin. Jazoni muddatidan oldin bekor qilish to‘g‘risidagi masala bo‘yicha xizmat rahbari direktor o‘rinbosari bilan kelishgan holda direktor nomiga yozma ravishda bildiradi, unda xodim har kuni belgilangan normalarni bajarayotgani, mehnat intizomiga rioya qilayotgani, tashkiliy tadbirlarda faol ishtirok etayotgani ko‘rsatiladi.

Xodimga intizomiy jazo chorasi qo‘llanilgan muddatda:

- qo‘shimcha haq to‘lanmaydi;
- mukofot berilmaydi;
- rag‘batlantirilmaydi.

Xodimning nojo‘ya xatti-harakatlanishlari natijasida mehnat shartnomasi to‘xtatilsa, ish beruvchi kamida 3 kun oldin mehnat munosabatlarining to‘xtatilishi to‘g‘risida xodimni xabardor qilishi yoki buning o‘rniga unga munosib kompensatsiya to‘lashi kerak.

Ish beruvchi mehnat intizomlarini tekshirishga va uni tekshiruvchi komissiya tayinlashga haqli.

Ish beruvchi,belgilangan tartibda Viloyat Axborot kutubxona markazi bosh mutaxassislari ishtiroki bilan,mutaxassislarning kasb bo‘yicha bilimlarini muntazam ravishda attestatsiyadan o‘tkazish bo‘yicha tadbirni o‘tkazishga haqli.

Attestatsiyadan o‘tmagan xodim bilan attestatsiya komissiyasi xulosasi asosida mehnat shartnomasi to‘xtatiladi.

Agar tibbiy xulosaga ko‘ra xodimga uning zimmasiga yuklatilgan vazifani bajarishi mumkin bo‘lmasa, ish beruvchi ogohlantirishsiz mehnat shartnomasini to‘xtatishi va xodimga ikki haftalik ish haqi miqdorida kompensatsiya to‘lashi shart.

IV. MEHNAT VA JAVOBGARLIK INTIZOMLARINI TA’MINLASH

Mehnat intizomi mehnat to‘g‘risidagi qonun, Jamoa shartnomasi shartlari, ichki mehnat tartibi qoidalari va texnologik intizomni nazarda tutuvchi boshqa hujjatlar, mehnatni muhofaza qilish talablari, xavfsizlik texnikasi, ishlab chiqarish sanitariyasi, shuningdek, har bir xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi shartlariga amal qilishni o‘z ichiga oladi.

Mehnat majburiyatlari tegishlicha bajarilsa, mehnatning yuqori darajalariga erishilsa, korxonada uzoq va bexato ishlasa va ishda boshqa muvaffaqiyatlarga erishilsa, xodimlarga quyidagi mukofotlar berilishi mumkin:

- tashakkurnoma;
- faxriy yorliq
- pul mukofoti;
- qimmatbaho sovg‘alar.

Alohida mehnat xizmatlari uchun xodimlarga qonunchilikda belgilangan tartibda davlat mukofotlari berilishi mumkin.

Сканировано с CamScanner

nazarda tutilgan mehnat intizomi buzilsa, mehnat intizomi muntazam buzilsa hamda mehnat intizomi bir marta qo‘pol ravishda buzilsa, ish beruvchi xodimga ma’muriy jazoning quyidagi choralarini qo‘llashga haqli:

- hayfsan;
- o‘rtacha oylik ish haqining 30 foizi miqdorida jarima;
- mehnat shartnomasini bekor qilish.

Jazo qo‘llanilishidan oldin xodimga yo‘l qo‘yilgan xato sabablarini va holatni yozma shaklda tushuntirib berish imkoniyati beriladi. Tushuntirib berishdan voz kechish u yo‘l qo‘ygan xato uchun unga jazo qo‘llanilishiga to‘sqinlik qilmaydi. Xodimning tushuntirib berishdan bosh tortishi hujjat bilan rasmiylashtiriladi.

Ma’muriy jazoning amal qilish muddati, u qo‘llangan kundan boshlab bir yil. Agar ushbu muddat davomida xodimga yangi ma’muriy jazo qo‘llanmasa, u holda unga berilgan ma’muriy jazo bekor qilinadi.

Ma’muriy jazo qo‘llagan Ish beruvchi o‘z tashabbusi, xodim iltimosi, nazorat qiluvchi direktor o‘rinbosari iltimosi bo‘yicha bir yillik muddat tamom bo‘lishidan oldin uni bekor qilishga haqli.

Xodimga berilgan ma’muriy jazoning muddatidan oldin bekor qilinishi Ish beruvchi buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi.

Ish beruvchiga to‘g‘ridan-to‘g‘ri ziyon yetkzilsa, xodim moddiy javobgarlikka tortilishi ham mumkin.

V. ALOHIDA ISH REJIMI

Ish beruvchi fondlar xavfsizligini ta’minlash va fond uchun xodimlar javobgarligini oshirish maqsadida kitobxonlarga xizmat ko‘rsatish bo‘yicha alohida ish rejimini belgilaydi.

O‘qish zallari xizmati xodimlariga kitobxonlarni kirishi va chiqishida nazorat qilish va tekshirish javobgarligi yuklatiladi,nazorat qilish va tekshirishni o‘z zimmasiga oladi:

- Axborot kutubxona markaziga tashrif buyuruvchilarni (ma’muriyatga keluvchilar,tuman tashkiloti va idoralar vakillari, ommaviy axborot vositalari xodimlari,ekskursantlar va boshqa shaxslarni) ro‘yxatdan o‘tkazishi;
- ularning tashrifi bo‘yicha ma’muriyatga xabar qilishi va kotiba yoki xizmat rahbari hamrohligida Axborot kutubxona markazi binosiga kiritishi shart.

Begona shaxslar va hujjati bo‘lmagan gumondor shaxslar,kutubxona binosiga kiritilmaydi.

Axborot kutubxona markazi ma’muriyati har oyning uchinchi o‘n kunligi oxirgi jumasida “Tozalik kuni” o‘tkazadi. Tozalik kunida texnik o‘qishlar, changdan tozalash, fond va kataloglarni tekshirish,dizenfeksiya o‘tkazish munosabati bilan kitobxonlarga xizmat ko‘rsatilmaydi. Boshqa ishlarni bajarish uchun tozalik kunidan foydalanish taqiqlanadi.

VI. TOMONLARNING MODDIY JAVOBGARLIGI

Xodim Ish beruvchiga to‘g‘ridan-to‘g‘ri yetkazgan zararini qoplashi shart. Ish beruvchining mavjud mulkiga shikast yetkazish to‘g‘ridan-to‘g‘ri zarar hisoblanadi.

Xodim ham to‘g‘ridan-to‘g‘ri Ish beruvchiga yetkazilgan zarar, ham boshqa shaxslarga zarar yetkazishi natijasida ish beruvchiga yetkazilgan zarar uchun moddiy javob beradi.

Etkazilgan zarar uchun moddiy javobgarlik quyidagi holatlarda to‘liq miqdorda xodim zimmasiga yuklanadi:

- fondlar va unga ishonib topshirilgan boshqa hujjatlarning xavfsizligini ta’minlay olmagani uchun;
- kutubxona uskunasi va inventar xavfsizligini ta’minlay olmagani uchun;
- qasddan yetkazilgan zarar uchun;
- spirtli ichimlik, giyohvand yoki zararli modda qabul qilish natijasida yetkazilgan zarar uchun;

Сканировано с CamScanner

- xodimning sud hukmi bilan aniqlangan jinoiy harakatlari natijasida yetkazilgan zarar uchun;

- qonunchilikda hamda O‘zbekiston Respublikasi Hukumati qarorlarida nazarda tutilgan boshqa zararlar uchun.

Bevosita pul yoki tovar qadriyatlariga xizmat ko‘rsatuvchi xodim Jamoa shartnomasiga ilova qilinadigan to‘liq moddiy javobgarlik to‘g‘risida xodimlar bilan tuzilgan shartnomadagi Toifalar ro‘yxati asosida xodimga ishonib topshirilgan qadriyatlarning xavfsizligini ta’minlay olmagani uchun to‘liq moddiy javob beradi.

Agar xodim da’vogarlik qilayotgan ish (vazifa) to‘liq moddiy javobgarlik to‘g‘risida shartnoma tuzishni talab qilsa, xodim esa bunday shartnoma tuzishni xohlamasa, Ish beruvchi uni ishga qabul qilishdan voz kechishga haqli.

To‘liq moddiy javobgarlik to‘g‘risidagi shartnomaga ko‘ra, qadriyatlar ularning xavfsizligi ta’minlanmagani uchun javobgar bo‘lgan xodimga topshiriladi.

Jamoa moddiy javobgarlik to‘g‘risidagi shartnomaga ko‘ra, qadriyatlar ularning xavfsizligi ta’minlanmagani uchun to‘liq moddiy javobgarlikni o‘z zimmasiga olgan, avvaldan tayinlangan bir guruh xizmatlar xodimlariga topshiriladi.

Muayyan xodimlar tomonidan zararni qoplash to‘g‘risida qaror qabul qilinishidan oldin Ish beruvchi yetkazilgan zarar hajmini va uning sabablarini aniqlash uchun tekshiruv o‘tkazishi shart. Bunday tekshiruvni o‘tkazish uchun ish beruvchi tegishli mutaxassislar ishtirokida komissiya tuzishga haqli.

Ish beruvchiga va xodimga yetkazilgan zarar,xodim va ish beruvchining moddiy javogarligi Mehnat kodeksi moddalari bilan tartibga solinadi.

Agar normal ishlash uchun zarur shart-sharoitlar yo‘qligi ularga topshirilgan mulkning to‘liq xavfsizligini ta’minlash imkoni yo‘qligi tufayli kutubxona fondiga zarar yetkazilgan bo‘lsa va ularning aybi bo‘lmagan boshqa holatlarda xodimlarga moddiy javobgarlik yuklanmaydi.

AKM da (pullik xizmat) joriy etilgan muddatdan boshlab:

Pulli xizmatlar ko‘rsatuvchi xizmatlar xodimlari belgilangan tartibni buzsa, pulli xizmatlar ko‘rsatish to‘g‘risidagi qoida asosida quyidagi sabablar tufayli, intizomiy va moddiy javob beradi:

- pulli xizmatlar ko‘rsatishni rasmiylashtirmagani va kvitansiya bermagani uchun;
- pulli xizmatlar ko‘rsatish uchun buxgalteriya kassasiga har kuni pul topshirmagani uchun;
- foydalanuvchilar bilan qo‘pol muomalada bo‘lgani uchun.

VII. SO‘NGGI QOIDALAR

7.1. Amaldagi qonun hujjatlariga asosan qo‘shimcha mehnat huquqlari va kafolatlar Jamoa shartnomasi, Axborot kutubxona markazining boshqa hujjatlari hamda mehnat shartnomasida belgilanishi mumkin.

Сканировано с CamScanner

2025–2027-yillar uchun

Axborot kutubxona markazining
Ish beruvchi bilan xodimlari
o‘rtasidagi tuzilgan Jamoa
shartnomasiga

2-ilova

“KELISHILDI”
Buloqboshi tuman
Axborot kutubxona markazi
Kasaba uyushmasi qo‘mitasi
raisi _____ Z. Asronova

“TASDIQLAYMAN”
Buloqboshi tuman
Axborot kutubxona markazi
direktori _____ M. Isaqova

BULOQBOSHI TUMAN AXBOROT KUTUBXONA MARKAZINING MEHNATNI MUHOFAZA QILISH NIZOMI

1. O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi va “Mehnatni himoya qilish to‘g‘risida”gi qonunda belgilangan mehnat xavfsizligi va gigiyena talablariga, texnik standartlarga, mehnat xavfsizligini davlat tomonidan nazorat qiluvchi organlar qoidalariga, mehnatni muhofaza qilish buyruqlari va yo‘riqnomalariga javob beradigan mehnat shart-sharoitlarini yaratish yuzasidan xizmatlarda rejali ishni ta’minlash.

2. Ish joyida sog‘lom va xavfsiz mehnat shart-sharoitlarini yaratib berishni ta’minlash, texnologik va mehnat intizomlarini yanada mustahkamlash, xizmat ko‘rsatish madaniyati saviyasini oshirish, O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi va “Mehnatni himoya qilish to‘g‘risida”gi qonun normalarini ijro etishni ma’muriyat, Kasaba uyushmasi qo‘mitasi va xodimlar o‘z zimmalariga oladi.

2. Mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha tadbirlarni xizmatlarning oylik rejalariga kiritish.

3. Xodimlarni va ish joyini ishga yaroqli yakka tartibdagi va kollektiv himoya vositalari va bajariladigan barcha ish turlari bo‘yicha ishlab chiqarish xavfi va zarari omillaridan sug‘urtalanish bilan o‘z vaqtida ta’minlash.

4. Ish joylari, ishlab chiqarish xonalari va xizmat uchastkalari, ish maydonlari va xizmatlarga biriktirilgan hududlarning tegishli sanitar holatini ta’minlash.

5. Barcha xizmat xodimlari uchun mehnatni muhofaza qilish yuzasidan kasb bo‘yicha doimiy o‘qitish va ta’lim berishni tashkil etish. Belgilangan muddatlarda mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha va bajarilgan texnologik jarayonlar bo‘yicha xavfsizlik yuzasidan yo‘l-yo‘riqlar berish, shuningdek, bilimlarini tekshirish (attestatsiyadan o‘tkazish).

6.Aniq shart-sharoitlar, ishlab chiqarish zarurati va xizmatlardagi jamoat nazoratidan kelib chiqqan holda, mehnatni muhofaza qiluvchi vakillarning zarur miqdorini belgilash.

7. Mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha 1ta jamoatchi mas’ul shaxsni tayinlash.

8. Dasturlar bo‘yicha mehnatni muhofaza qiluvchi vakillarni o‘qitish, shuningdek, ularni mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha qoidalar, yo‘l-yo‘riqlar, boshqa normativ va ma’lumotnoma materiallari bilan ta’minlash.

9. Zarur bo‘lganda mehnatni muhofaza qilish bo‘yicha ko‘zda tutilgan tadbirlarni tomonlar har yili ko‘rib chiqishga kelishib oladi.

10. Mehnatni muhofaza qilish masalalari bo‘yicha Kasaba uyushmasi qo‘mitasi faollarini saylash.

11. Mehnat shart-sharoitlarini tekshirishda (xonalarni yoritish, isitish, uning tozaligi) ma’muriyatga yordam ko‘rsatish, so‘ngra Kasaba uyushmasi qo‘mitasi majlislarida uni ko‘rib chiqish.

Сканировано с CamScanner

12. Kasaba uyushmasi qo‘mitasi majlislarida rahbarlar tomonidan mehnat muhofaza qilinishini ta’minlash va ushbu Jamoa shartnomasiga kiritilgan o‘zaro majburiyatlarni bajarish masalalari bo‘yicha ularning hisobotlarini tinglashni va o‘zaro majburiyatlarning ma’muriyat tomonidan bajarilishini nazorat qilish.

14. **Xodimlar majburiyatlari:**

Xodimlar tasdiqlangan Jamoa shartnomasi va unga ilova qilingan barcha qo‘shimchalar, ichki mehnat tartibi qoidalari, texnik va texnologik intizom, mehnatni muhofaza qilish normalari, qoidalari va yo‘l-yo‘riqlari hamda xavfsiz ish yuritishni ta’minlash masalalari bo‘yicha ma’muriyat buyruqlari va qarorlariga amal qilishlari shart, shaxsiy himoya vositalaridan foydalanishi, insonlar hayoti va salomatligiga bevosita xavf soladigan istalgan vaziyat haqida hamda ish vaqtida yoki unga aloqador vaziyatda yuz bergan istalgan baxtsiz hodisa haqida xizmat rahbarini darhol xabardor qilishi shart.

Сканировано с CamScanner

2025–2027-yillar uchun

Axborot kutubxona markazining
Ish beruvchi bilan xodimlari
o‘rtasidagi tuzilgan
Jamoa shartnomasiga

3-ilova

“KELISHILDI”
Buloqboshi tuman
Axborot kutubxona markazi
Kasaba uyushmasi qo‘mitasi
raisi _____ Z.Asronova

“TASDIQLAYMAN”
Buloqboshi tuman
Axborot kutubxona markazi
direktori _____ M. Isaqova

BULOQBOSHI TUMAN AXBOROT KUTUBXONA MARKAZINING MEHNATGA HAQ TO‘LASH TO‘G‘RISIDA NIZOM

I. UMUMIY QOIDALAR

1. Ushbu Nizom O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Ish haqi, pensiyalar, stipendiyalar va ijtimoiy nafaqalar miqdorini oshirish to‘g‘risida”gi 2018-yil 13-oktyabrdagi PF-5553-son Farmoni, O‘zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlari, O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeski, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasi – axborot resurs markazi faoliyatini tashkil etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 2012-yil 20-martdagi PQ-1729-son Qarori, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Davlat madaniyat muassasalari va davlat arxivlari xodimlari mehnatiga haq to‘lash va ularni moddiy rag‘batlantirishning takomillashtirilgan tizimini tasdiqlash haqida”gi2018-yil 19-iyundagi 458-son qarori, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “O‘zbekiston Respublikasi aholisiga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatishni yanada takomillashtirish to‘g‘risida”gi 2019-yil 7-iyundagi PQ-4354-son Qarori, Alisher Navoiy nomidagi O‘zbekiston Milliy kutubxonasining Nizomi va kutubxonaning Ichki mehnat tartib qoidalari, Jamoa shartnomasiga muvofiq mehnatga haq to‘lash tizimini amalga oshirish qoidalari ishlab chiqilgan.

2. Mehnat haqqining miqdori O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari, Ish beruvchi bilan xodim o‘rtasida tuzilgan mehnat shartnomasi va boshqa normativ hujjatlarga muvofiq belgilanadi. Mehnat haqi qonun hujjatlari bilan belgilangan eng kam miqdoridan oz bo‘lishi mumkin emas va uning eng ko‘p miqdori biron bir tarzda cheklanmaydi.

3.Xodimlar oylik maoshi miqdori kutubxona shtat jadvalida ular egallagan lavozimi va vazifalariga belgilangan lavozim maoshlari asosida belgilanadi.

II. MAQSAD VA MAJBURIYATLAR

4. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoniga asosan mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdori oshirilganda shtatlar jadvali qayta ishlab chiqilib Ish beruvchi tomonidan tasdiqlanadi.

5. Xodimlarga to‘lanadigan ish haqi hajmi mehnat shartnomasida va tasdiqlangan shtat jadvaliga muvofiq belgilanadi hamda davlat byudjeti, byudjetdan tashqari jamg‘arma mablag‘lari hisobidan to‘lanadi.

6. Xodimlarning maoshlari tasdiqlangan bazaviy lavozim maoshlari miqdorlari va Yagona tarif setkasi asosida belgilanadi.

Сканировано с CamScanner

7. Mehnat haqi shakli va tizimlari, mukofotlar, qo‘shimcha to‘lovlar, ustamalar, rag‘batlantirish tarzidagi to‘lovlar Vazirlar Mahkamasining qarori bilan tasdiqlangan Nizom, Jamoa shartnomalarida, shuningdek, Ish beruvchi tomonidan Kasaba uyushmasi qo‘mitasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organi bilan kelishib qabul qilinadigan boshqa lokal hujjatlarda belgilanadi.

8.Mehnatga haq to‘lashning belgilangan shartlariga muvofiq xodim tomonidan bajarilgan ish uchun o‘z vaqtida va to‘liq hajmda haq to‘lanadi.

9. Ish beruvchi belgilangan tartibda har yarim oyda kamida bir marta xodimlarga ish haqi to‘lashni o‘z zimmasiga oladi:

- oyning birinchi yarmi uchun har oyning 17 (sanasi);
- oyning ikkinchi yarmi uchun keyingi oyning 5 (sanasi).

Haq to‘lanadigan kun dam olish kuni yoki bayram kuniga to‘g‘ri kelib qolsa, mehnat haqi shu kun arafasida to‘lanadi.

10. Mehnat shartnomasi Ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilinganda, xodimga tegishli ish haqi quyidagi hollarda:

- mehnat shartnomasi bekor qilingan kunga qadar ishlayotgan xodimga;
-mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni;
- mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ishlamayotgan xodimga, u hisob-kitob qilishni talab etgan kuni to‘lanishi kerak.

11. Mehnat shartnomasi xodimning tashabbusi bilan bekor qilinganda, unga tegishli ish haqi quyidagi hollarda:

- qonun bo‘yicha yoki shartnomaga muvofiq mehnat shartnomasini bekor qilish haqida ish beruvchini ogohlantirishi shart bo‘lgan xodimga;
- ogohlashtirishiga ko‘ra u ishni tashlab ketishga haqli bo‘lgan kundan kechiktirmasdan;
- mehnat shartnomasini bekor qilishi haqida Ish beruvchini ogohlantirishi shart bo‘lmagan xodimga;
- ishdan ketgan kunining ertasidan kechiktirmasdan to‘lanishi lozim.

III. MEHNATGA HAQ TO‘LASHNING OSHIRISH SHARTLARI

12. Xodimlar egallagan lavozimlariga oylik maoshidan tashqari qonun hujjatlarida ko‘zda tutilgan ish haqqiga qo‘shimchalar:

— Ish beruvchi ko‘rsatmasi bilan asosiy ishidan tashqari qo‘shimcha vazifalarni bajarganlik yoki ish hajmi ko‘payganligi uchun oylik maoshlariga ustamalar;

- Faxriy unvonlarga ega bo‘lgan xodimlarga belgilangan miqdorda qo‘shimchalar to‘lab boriladi.

13. Byudjetdan tashqari mablag‘lar tushumi, hisob-kitob va xarajatlari belgilangan tartibda bo‘lishiga erishishdagi faoliyati uchun direktor, direktor o‘rinbosarlari, Iqtisodiy tahlil va buxgalteriya hisobi boshqarmasi, kadrlar bo‘yicha xodimlarga va boshqa tor doiradagi mutaxassis xodimlarga byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan qo‘shimcha ish haqi tayinlanadi.

14. Xodimlarni mukofotlash Kutubxonaning mukofotlash to‘g‘risidagi Nizomiga asosan amalga oshiriladi.

15. Mehnatni tashkil etishning progressiv shakllarini qo‘llash, ish sifatini ko‘tarish, kasb mahoratini yuksaltirish ishlaridan jamoaning va alohida xodimlarning moddiy manfaatdorligini kuchaytirish maqsadida Ish beruvchi Kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishgan holda boshqa turdagi ustamalarni o‘rnatishi mumkin.

16. Ustamalar hajmi har bir xodimning bajarayotgan ish sifatini oshirish uchun qo‘shayotgan hissasiga qarab belgilanadi hamda Ish beruvchi ish sifati susaygan holda barcha ustamalarni bekor qilishga yoki kamaytirishga haqlidir.

Сканировано с CamScanner

IV. MEHNATGA HAQ TO‘LASHNING BAJARILISHINI NAZORAT QILISH. JAVOBGARLIK

17.Ish beruvchi xodimlar mehnatini tashkil etishiga javobgar.

18. Kasaba uyushmasi qo‘mitasi mehnatga haq to‘lash va oylik maosh to‘lash tizimlari to‘g‘riligini nazorat qilish hamda mehnat shart-sharoitlarini, bajarilishini nazorat qiladi.

19. Xodimga haq to‘lash mazkur Shartnomaning 5.6-bandida belgilangan muddatlarga nisbatan kechiktirilganda, quyidagi choralar ko‘riladi:

- kechiktirilish xizmat ko‘rsatuvchi bankning aybi bilan sodir bo‘lganda – Ish beruvchi (O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2001-yil 22-iyundagi “Naqd pul muomalasini mustahkamlash va tijorat banklarining mas’uliyatini oshirishga doir qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 264-son qarori asosida tuzilgan bank va mijoz o‘rtasidagi xizmat ko‘rsatish shartnomasiga binoan) bank rahbariyatiga jarima undirish to‘g‘risida talabnoma kiritishni va undirilgan jarimani mehnatga haq to‘lashni tartibga solishga yo‘naltirishni o‘z zimmasiga oladi.

20. Jamoa shartnomasida belgilangan muddatda, lekin ta’til boshlanishidan oldingi ish kunigacha mehnat ta’tiliga haq to‘lanadi.

21.Ish beruvchi mehnatga haq to‘lashning belgilangan shartlariga muvofiq xodim tomonidan bajarilgan ish uchun o‘z vaqtida va to‘liq hajmda haq to‘lashi lozim.

Сканировано с CamScanner

2025–2027- yillar uchun

Axborot kutubxona markazining
Ish beruvchi bilan xodimlari
o‘rtasidagi tuzilgan Jamoa shartnomasiga

4-ilova

«KELISHILDI»
Buloqboshi tuman
Axborot-kutubxona markazi
Kasaba uyushma qo‘mitasi
raisi _____ Z.Asronova

«TASDIQLAYMAN»
Buloqboshi tuman
Axborot-kutubxona markazi
direktori _____ M. Isaqova

To‘liq moddiy javobgarlik to‘g‘risidagi shartnoma

— to‘liq jamoaviy moddiy javobgarligi to‘g‘risidagi shartnoma
- tuziladigan xodimlar toifasi ro‘yxati

T/’r	Xizmatlar nomi	Shartnoma turi
1.	Abonement va foydalanuvchilarga xizmat ko‘rsatish xizmati barcha xodimlari	To‘liq jamoaviy moddiy javobgarligi to‘g‘risidagi shartnoma
2.	Axborot — bibliografiya xizmati barcha xodimlari	To‘liq jamoaviy moddiy javobgarligi to‘g‘risidagi shartnoma
3.	Fondlarni to’ldirish, saqlash va qayta ishlash xizmati barcha xodimlari	To’liq jamoaviy moddiy javobgarligi to’g’risidagi shartnoma
4.	Axborot kommunikatsiya texnologiyalari va raqamlashtirish xizmati barcha xodimlari	To‘liq jamoaviy moddiy javobgarligi to‘g‘risidagi shartnoma
5.	Buxgalteriya hisobi bosh xisobchisi	To’liq jamoaviy moddiy javobgarligi to’g’risidagi shartnoma
6.	Kadrlar bo‘yicha inspektor	To’liq jamoaviy moddiy javobgarligi to’g’risidagi shartnoma
8.	Xo‘jalik ishlari bo‘yicha direktor o‘rinbosari (Xo‘jalik mudiri) va barcha xodimlari	To‘liq jamoaviy moddiy javobgarligi to‘g‘risidagi shartnoma

Сканировано с CamScanner

2025–2027-yillar uchun

Axborot kutubxona markazining
Ish beruvchi bilan xodimlari
o‘rtasidagi tuzilgan Jamoa
shartnomasiga

5-ilova

“KELISHILDI”
Buloqboshi tuman
Axborot kutubxona markazi
Kasaba uyushmasi qo‘mitasi
raisi _____ Z.Asronova

“TASDIQLAYMAN”
Buloqboshi tuman
Axborot kutubxona markazi
direktori _____ M. Isaqova

BULOQBOSHI TUMAN AXBOROT KUTUBXONA MARKAZI XODIMLARINI MODDIY RAG‘BATLANTIRISH VA IJTIMOIY HIMOYA QILISH TO‘G‘RISIDA QOIDA

Ushbu Qoida O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2012-yil 20-martdagi PQ-1729-son Qarori 3-qismi, 4-bandi hamda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2012-yil 4-apreldagi 98-son Qarorida belgilangan “Axborot-kutubxona muassasalarini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘larini shakllantirish va ulardan foydalanish tartibi to‘g‘risida”gi Nizomi, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2018-yil 19-iyundagi “Davlat madaniyat muassasalari va davlat arxivlari xodimlari mehnatiga haq to‘lash va ularni moddiy rag‘batlantirish- ning takomillashtirilgan tizimini tasdiqlash haqida”gi458-son Qarori, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 7-iyundagi “O‘zbekiston Respublikasi aholisiga axborot-kutubxona xizmati ko‘rsatishni yanada takomillashtirish to‘g‘risida”gi PQ-4354-son Qaroriga asoslangan holda asosiy yo‘nalishlardan – zamonaviy axborot texnologiyalaridan professional darajada foydalanish, xorijiy tilni bilish, shu bilan birga mutaxassis-xodimlarni samarali mehnatlarini e’tiborga olgan holda ularni moddiy va ijtimoiy jihatdan qo‘llab-quvvatlash hamda ish faoliyatida mehnat unumdorligini yanada oshirish maqsadida ishlab chiqilgan.

I.UMUMIY QOIDALAR

1.1. Ushbu Qoida moddiy va axloqiy ta’sir ko‘rsatish vositalaridan foydalanib, xodimlarning kasbiy mehnatini rag‘batlantirish va ularni ijtimoiy qo‘llab-quvvatlash tartibini belgilab beradi.

1.2. Ushbu Qoida ularning faoliyati samaradorligini oshirish va yuqori malakali kadrlarni mustahkamlash maqsadida Moddiy rag‘batlantirish fondini tashkil etishni nazarda tutadi.

II.FONDNI TASHKIL ETISH TARTIBI

1.3.Kutubxona xodimlarini Moddiy rag‘batlantirish va ijtimoiy himoya qilish fondi quyidagi manbalardan hosil bo‘ladi:

1.4. Axborot kutubxona markazining byudjet mablag‘lari (shtatlar jadvalida ko‘zda tutilgan xodimlarni moddiy rag‘batlantirish jamg‘armasi);

1.5. Axborot-kutubxona muassasalarini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari;

1.6.Tashkilotni rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari.

Сканировано с CamScanner

III. FONDDAN FOYDALANISH

1.7. Moddiy rag‘batlantirish fondi mablag‘lari kutubxona xodimlari ish haqqiga qo‘shimcha belgilash va xodimlarni mukofotlash uchun yo‘naltiriladi.

1.8.Qo‘shimcha haqlar belgilash tartibi.

1.9.Asosiy tarkib xodimlariga qo‘shimcha haqlar quyidagilar uchun belgilanadi:

- xodim, ma’muriyat va qo‘shimcha tarkib malakasining yuqori darajasi;
- faoliyat maydoni kengayishi, lavozim majburiyatlari aralashishi munosabati bilan ishlar hajmining oshishi;
- jamoat topshiriqlarini bajarish.

1.10.Axborot kutubxona markazi xodimlariga mehnatga halol munosabatda bo‘lganligi, yuksak kasb mahorati hamda foydalanuvchilarga xizmat ko‘rsatish sifatini oshirishga va xizmat ko‘rsatishning samarali shakllarini joriy etishga qo‘shgan aniq shaxsiy hissasi, zamonaviy axborot texnologiyalaridan professional foydalanganligi, shuningdek, xorijiy tilni bilganligi uchun lavozim maoshining 10 foizidan 15 foizigacha miqdorda rag‘batlantiruvchi ustamalar belgilash.

1.11. Axborot-kutubxona muassasasini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari (joriy etilgan muddatdan e’tiboran) hisobidan kutubxona xodimlariga beriladigan qo‘shimcha haqlar Axborot kutubxona markazi xodimlarini moddiy rag‘batlantirish to‘g‘risidagi masalalarini hal etuvchi Doimiy faoliyat olib boruvchi maxsus komissiya yig‘ilishida belgilanadi.

1.12. Xodim sinov muddatini o‘tab, ishga qabul qilinganidan keyin unga qo‘shimcha haq belgilanadi.

1.13.Ushbu qo‘shimcha haqlar ish sifati yomonlashsa, vazifalar o‘z vaqtida bajarilmasa, mehnat va ishlab chiqarish intizomi buzilsa, bekor qilinadi yoki kamaytiriladi.

1.14.Mukofotlash tartibi.

1.15.Kutubxona xodimlarini umumxalq bayramlari va boshqa muhim sanalar munosabati bilan Jamg‘arma mablag‘lari hisobiga bir lavozim maoshigacha mukofotlash.

1.16. Mukofotlar hajmlari ular ishlarining umumiy natijalariga qo‘shgan shaxsiy hissalariga qarab belgilanadi va maksimal hajmlar bilan cheklanmaydi. Kutubxona xodimlariga beriladigan mukofotlar hajmlari ular ishlarining umumiy natijalariga qo‘shgan shaxsiy hissalariga qarab belgilanadi.

1.17.Yangi ishga qabul qilingan xodimlarga mukofot kutubxonada 3 oy ishlaganidan keyin, ya’ni sinov muddatidan muvaffaqiyatli o‘tgandan so‘ng belgilanadi (Umumxalq bayramlari munosabati bilan beriladigan mukofotlar bundan mustasno).

1.18.Kutubxona rahbariyati vazifalari va topshiriqlarini bajarganligi uchun kutubxonaning alohida xodimlariga bir yo‘la mukofot beriladi.

1.19. Ishni sifatsiz bajargan va muddatida topshirmagan xodimlarga mukofot berilmaydi. Quyidagi xodimlar mukofotlanmaydi:

- tashkilot mulkini talon-taroj qilgan;
- mehnat va ishlab chiqarish intizomini muntazam buzadigan;
- vazifa va topshiriqlar bajariladigan muddatda oxirigacha ishlamagan.

1.20. Moddiy yordam ko‘rsatish.(Moddiy yordam ko‘rsatish moddasida mablag‘ bo‘lganda)

1.21.Quyidagi holatlarda kutubxona xodimlariga moddiy yordam ko‘rsatiladi:

- xodim oilasidagi og‘ir moddiy holatlarda (kasallik, uzoq davolanish, yaqin qarindoshlarining o‘limi, tabiiy ofat);
- to‘y, yubiley.

1.22. Xodimning arizasi, asosli hujjat (kasallik haqida to‘liq tashxis-ma’lumotnoma, nikoh tuzilganligi haqida guvohnoma, o‘lim haqidagi guvohnoma va boshqalar), Axborot

Сканировано с CamScanner

kutubxona markazi direktorining,Kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishilgan buyrug‘i moddiy yordam pulini to‘lash uchun asos bo‘ladi.

1.23. Ko‘rsatilgan Fond hisobidan asosiy xodimlarga to‘lovlar barcha holatlarda uni hisoblab chiqayotganda, o‘rtacha ish haqiga kiritiladi (ta’til uchun haq to‘lash, vaqtinchalik ishga layoqatsiz bo‘lganida, pensiya va nafaqalar to‘lash uchun).

1.24. “Buxgalter hisob-kitobi va byudjet tashkilotlari hisoboti to‘g‘risida”gi Qonuni, yo‘riqnomalar va O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining boshqa normativ hujjatlariga muvofiq fond daromadlari va sarf-xarajatlari Axborot kutubxona markazi tomonidan hisob-kitob qilinadi.

Сканировано с CamScanner

2025–2027-yillar uchun

Axborot kutubxona markazining
Ish beruvchi bilan xodimlari
o‘rtasidagi tuzilgan Jamoa
shartnomasiga

6-ilova

“KELISHILDI”
Buloqboshi tuman
Axborot kutubxona markazi
Kasaba uyushmasi qo‘mitasi
raisi _____ Z.Asronova

“TASDIQLAYMAN”
Buloqboshi tuman
Axborot kutubxona markazi
direktori _____ M. Isaqova

BULOQBOSHI TUMAN AXBOROT KUTUBXONA MARKAZINING MEHNAT NIZOLARI KOMISSIYASI TO‘G‘RISIDA NIZOM

Ushbu Nizomda O‘zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga muvofiq Mehnat nizolari komissiyasining (keyingi o‘rinlarda – Komissiya) vakolatlari, uni tuzish va ishlash tartibi belgilab qo‘yildi.

I. Mehnat nizolari komissiyasini shakllantirish tartibi

1.1. Mehnat to‘g‘risidagi qonunchilik va boshqa normativ hujjatlarning qoidalarini, shuningdek, mehnat shartnomasi shartlarini qo‘llanish masalalariga doir mehnat nizolari xodimning xohishiga ko‘ra komissiyada yoki sudda ko‘rib chiqiladi.

1.2. Komissiya xodimlar va Ish beruvchining teng miqdoridagi vakillaridan tuziladi.

1.3. Kasaba uyushmasi qo‘mitasi vakillari Komissiyaga Kasaba uyushmasi qo‘mitasining qarori bilan tayinlanadi.

1.4. Ish beruvchining vakillari Komissiyaga Axborot kutubxona markazi direktorining buyrug‘i asosida tayinlanadi.

1.5. Komissiya a’zolari komissiya vakolatlari amal qiladigan butun muddatga tayinlanadi. Komissiya a’zosi uning vakolatlari muddati tugamasidan oldin chiqib ketgan taqdirda, ushbu Nizomning 1.3-, 1.4-bandlarida ko‘zda tutilgan tartibda Komissiyaning boshqa (yangi) a’zosi tayinlanadi.

1.6. Komissiya a’zolari mehnat qonunchiligi normalarini bilishlari hamda uni qo‘llanish masalasiga xolisona, bilimdonlik bilan va vijdonan yondashishlari kerak.

1.7. Mehnat nizolari komissiyasi a’zolarining soni 6 nafardan iborat (tomonlarning teng miqdoridagi vakillar).

1.8. Komissiyaning vakolatlari muddati 2023–2025-yil.

1.9. Komissiyaning vakolatlari muddati tugaganidan so‘ng, u ushbu Nizomda ko‘zda tutilgan tartibda qayta saylanadi.

1.10. Komissiya o‘zining birinchi majlisi oldidan o‘z a’zolari orasidan Komissiya raisi va kotibini saylaydi. Keyinchalik har bir majlisda rais va kotib tayinlanadi.

Rais vazifalari Komissiyaning har bir majlisida Ish beruvchi va Kasaba uyushmasi qo‘mitasining vakillari tomonidan navbatma-navbat bajariladi.

1.11. Rais va kotib vazifalari bir majlisning o‘zida bir tomonning vakillari tomonidan bajarilishi mumkin emas.

1.12.Komissiya tarkibida mavjud a’zolar boshqa lavozimga o‘tganda yoki ishdan bo‘shagan taqdirda, uning o‘rniga yangi tayinlangan xodim Komissiya a’zosi etib belgilanadi.

Сканировано с CamScanner

II. Mehnat nizolari komissiyasining ishini tashkil qilish

2.1. Mehnat nizolari komissiyasining faoliyatini tashkiliy-texnik jihatdan ta'minlash bilan Ish beruvchi shug'ullanadi. Ish beruvchi Komissiyaning faoliyati uchun barcha zarur materiallar bilan ta'minlashi, zarur axborotni taqdim etishi, foydalanish uchun tashkiliy texnika bilan ta'minlashi kerak.

III. Mehnat nizolari komissiyasining vakolatlari

3.1. Mehnat nizolari komissiyasi tashkilotda yuzaga keladigan yakka mehnat nizolarini xodimning xohishiga ko'ra ko'rib chiquvchi organ hisoblanadi hamda yuzaga kelgan har bir nizolarning oldini olish choralarini ko'rishni o'z zimmasiga oladi. Bahslashuvlar o'zaro ishonch va hurmat bilan O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari asosida hal etiladi.

3.2. Komissiya xodimlardan mehnatga oid muayyan huquqiy munosabatlardan kelib chiquvchi masalalar bo'yicha ularning mehnat huquqlari buzilgani to'g'risidagi arizalarni qabul qiladi:

- mehnat shartnomasiga kiritilgan, xodimning ahvolini qonun hujjatlarida va mehnat to'g'risidagi shartnomalarda (kelishuvlar, jamoa shartnomalari va h.k.) ko'zda tutilganiga nisbatan yomonlashtiradigan shartlarini haqiqiy emas deb topish to'g'risida;
- mehnatga haq to'lash, mukofotlar to'lash, bir necha kasblarda (lavozimlarda) ishlaganlik uchun qo'shimcha haq to'lash, bajarilayotgan ishlar hajmining ortganligi uchun ustama haq to'lash to'g'risida;
- Ish beruvchi mehnatning muhim shartlarini o'zgartirishi, xodim boshqa ishga o'tkazilgani qonuniyligi to'g'risida;
- intizomiy jazolarni qo'llanish qonuniyligi, mehnat shartnomasi intizomiy jazo chorasi sifatida bekor qilinishi hollaridan tashqari;
- asosiy va qo'shimcha ta'tillar olish huquqi hamda ular uchun haq to'lash, to'liqsiz ish vaqtini belgilash va ish vaqti hamda dam olish vaqti to'g'risidagi boshqa nizolar;
- ish haqi to'lashni vaqtincha to'xtatib, ishdan (lavozimdan) g'ayriqonuniy ravishda chetlashtirilgan shaxslarni ishga qo'yish to'g'risida.

3.3. Komissiyaga yakka mehnat nizosi taqdim etilganda, agar ayni o'sha taraflar o'rtasidagi, ayni o'sha masala yuzasidan va o'sha asoslardagi yakka mehnat nizosi bo'yicha Komissiya yoki sudning qonuniy kuchga kirgan qarori bor bo'lsa, Komissiya bu nizoni ko'rib chiqish uchun qabul qilmaydi.

3.4. Kasaba uyushmasi qo'mitasi o'z tashabbusi bilan yoki kasaba uyushmasi a'zolarining iltimosiga ko'ra, ularning manfaatlari himoya qilinishini so'rab, Komissiyaga murojaat qilishi mumkin.

V. Mehnat nizolari komissiyasida mehnat nizolarini ko'rib chiqish tartibi

4.1. Xodim uning huquqlari buzilganini bilgan yoki bilishi kerak bo'lgan kundan boshlab,uch oylik muddatda Mehnat nizolari komissiyasiga murojaat qilishi mumkin.

4.2. Xodimlarning arizalari daftarda ro'yxatga olinishi shart. Bu daftarda Komissiya mehnat nizolarini ko'rib chiqishi bilan bog'liq ishlar qanday olib borilayotgani va Mehnat nizolari komissiyasi qarorlarining ijrosi qayd etiladi.

4.3. Xodim yakka mehnat nizosini ko'rib chiqishi uchun Komissiyaga ariza berish muddati uzrli sabablarga ko'ra o'tkazib yuborilgan taqdirda, Komissiya bu muddatni tiklashi va nizoni mohiyati bo'yicha hal qilishi mumkin.

Сканировано с CamScanner

4.4. Komissiyaga arizada quyidagilar bo‘lishi kerak:

- sana (xodim uning huquqi buzilgani to‘g‘risida bilgan va Komissiyaga murojaat qilish muddati boshlanishini bog‘layotgan vaqt);
- uning vajlarini tasdiqlovchi dalillar;
- xodimning talablari;
- arizaga ilova qilinayotgan hujjatlar ro‘yxati.

4.5. Komissiya nizoni hal etish uchun zarur hujjatlarni tashkilot rahbaridan talab qilish, majlislarga guvohlarni chaqirish, mutaxassislarni, kasaba uyushmasi vakillarini taklif qilish huquqiga ega. Bu shaxslar majlislarga mehnat nizosi taraflarining iltimosiga ko‘ra ham, Komissiyaning o‘z tashabbusi bilan ham chaqirilishi mumkin.

4.6. Milliy kutubxona rahbari Komissiyaning talabiga binoan barcha zarur hisob-kitoblar va hujjatlarni taqdim etishi shart.

4.7. Agar ariza taqdim etilganda, Komissiya (yoki sud) ayni o‘sha taraflar o‘rtasidagi ayni o‘sha masala va ayni o‘sha asoslar bo‘yicha nizo yuzasidan boshqa ariza ko‘rib chiqayotgan bo‘lsa yoxud agar arizani manfaatdor shaxs nomidan bunday vakolati yo‘q shaxs topshirsa, Komissiya bu arizani qabul qilishni rad etadi.

Komissiya raisi yoki uning o‘rnini bosuvchi shaxs arizachiga arizani qabulqilish yuzasidan asosli rad javobini beradi.

V. Muddatlarni hisoblab chiqarish

5.1. Ushbu Nizomda ko‘zda tutilgan muddatlar, u boshlanadigan kun sifatida belgilangan kalendar sanasidan keyingi kundan boshlanadi.

VI. Arizani tinglashga tayyorlash

6.1. Mehnat nizolari Komissiya majlis o‘tkazishdan oldin:

- nizoni to‘g‘ri hal etish uchun ahamiyati bo‘lgan holatlarni aniqlaydi;
- nizoni hal etishda qo‘llanilishi kerak bo‘lgan qonunlar va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar doirasini aniqlaydi;
- nizoni ko‘rib chiqishda qatnashadigan shaxslar tarkibini aniqlaydi;
-taraflarning har biri o‘z talablarini asoslash uchun taqdim etilishi kerak bo‘lgan dalillar ro‘yxatini belgilaydi.

6.2. Xodim Komissiyada nizoni chiqishning istalgan bosqichida bu nizoni to‘xtatishga haqli.

VII. Mehnat nizolari komissiyasining majlisini o‘tkazish tartibi

7.1. Mehnat nizolari komissiyasi mehnat nizosi xodim ariza bergan kundan boshlab, 10 kunlik muddat ichida ko‘rib chiqishi shart. Komissiya masala qachon ko‘rilishi haqida xodimni oldindan xabardor qiladi.

7.2. Komissiyaning majlislari ochiq shaklda o‘tkaziladi.

7.3. Komissiya majlisida Ish beruvchining yoki Kasaba uyushmasi qo‘mitasi yoxud xodimlar boshqa vakillik organining teng miqdordagi vakillari ishtirok etishi kerak.

7.4. Nizo ariza bergan xodimning huzurida ko‘rib chiqiladi.

7.5. Ish beruvchining vakili Komissiya majlisida qatnashish istagini bildirgan, lekin uzrli sababga ko‘ra unga kelmagan va bu haqda Komissiyaga o‘z vaqtida va lozim tarzda xabar bergan hollarda, Mehnat nizolari komissiyasi Ish beruvchining kelmagani munosabati bilan nizoni ko‘rib chiqishni boshqa muddatga qoldirishi mumkin.

7.6. Taraflar quyidagi huquqlarga ega:

- dalillarni taqdim etish;

Сканировано с CamScanner

- dalillarni tadqiq etishda qatnashish;

- Komissiya majlisida qatnashayotgan shaxslarga, Komissiya majlisiga taklif qilingan guvohlar, mutaxassislarga savollar berish;

- iltimosnomalar berish;

- Komissiyaga og‘zaki va yozma tushuntirishlar berish;

- Komissiya majlisida qatnashayotgan boshqa shaxslarning iltimosnomalari, vajlari va mulohazalari yuzasidan e’tirozlar bildirish;

- Komissiya majlisida audio va video uskunalardan foydalanish.

7.7. Nizo mohiyati bo‘yicha hal qilinayotganda, Komissiya dastlab xodimning u bildirgan talablar borasidagi tushuntirishlarini tinglaydi. Keyin Ish beruvchining vakili tinglanadi, taraflarning dalillari o‘rganiladi, mutaxassislar, guvohlar tinglanadi.

7.8. Majlisda Komissiya kotibi majlis bayonini yuritadi. Bu majlis bayoni majlis raisi va kotibi tomonidan imzolanadi, muhr bilan tasdiqlanadi va maxsus daftarga tikib qo‘yiladi.

7.9. Nizo taraflari va majlisning manfaatdor ishtirokchilari majlis bayoni bilan tanishib chiqish huquqiga ega. Ular majlis bayoni imzolangan sanadan boshlab, uch kun ichida u bo‘yicha (yo‘l qo‘yilgan xatolarni va noto‘liqligini ko‘rsatgan holda), yozma fikr bildirishlari mumkin. Komissiya taraflarning fikrlarini majlis bayoniga ilova qilishi shart.

7.10. Komissiyaning majlis bayonlari uning vakolatlari muddati tugaguncha saqlanadi.

Сканировано с CamScanner

2025–2027-yillar uchun

Axborot kutubxona markazining
Ish beruvchi bilan xodimlari
o‘rtasidagi tuzilgan Jamoa
shartnomasiga

7-ilova

“KELISHILDI”
Buloqboshi tuman
Axborot kutubxona markazi
Kasaba uyushmasi qo‘m. itasi
raisi Z.Asronova

“TASDIQLAYMAN”
Buloqboshi tuman
Axborot kutubxona markazi
direktori M. Isaqova

BULOQBOSHI TUMAN AXBOROT KUTUBXONA MARKAZINING MALAKA TALABLARI TO‘G‘RISIDAGI QOIDA

№	Lavozim nomi	Qo‘yiladigan talablar	Ish staji
1	Mutaxassis	O‘rta maxsus yoki (o‘rta maxsus) kutubxonashunoslik va AKT ma’lumotli	Sohada kamida 1 yillik ish tajribasi
2	Etakchi mutaxassis	Bakalavr yoki (o‘rta maxsus) kutubxonashunoslik va AKT ma’lumotli	Sohada 2 yillik ish tajribasi
4	Bosh mutaxassis	Bakalavr kutubxonashunoslik va AKT ma’lumotli	Sohada 3 yillik ish tajribasi
5	Xizmat rahbari	Bakalavr (o‘rta maxsus) kutubxonashunoslik va AKT ma’lumotli	Sohada 3 yillik bosh mutaxassis lavozimida ishlagan bo‘lishi lozim
6	Majburiy shartlar: Amaliy bilim va axborot-kutubxona amaliyotida Axborot texnologiyalarini qo‘llash; Kompyuter savodxonligiga ega bo‘lish; Chet tillarini bilish (ayrim xizmatlar uchun); Ishda avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona dasturini qo‘llay bilish.		
7	Qo‘shimcha shartlar: Internet, elektron manzil, mahalliy tarmoqdan foydalanishni bilish.		

Сканировано с CamScanner

2025–2027-yillar uchun

Axborot kutubxona markazining
Ish beruvchi bilan xodimlari
o‘rtasidagi tuzilgan Jamoa
shartnomasiga

8-ilova

“KELISHILDI”
Buloqboshi tuman
Axborot kutubxona markazi
Kasaba uyushmasi qo‘mitasi
raisi _____ Z.Asronova

“TASDIQLAYMAN”
Buloqboshi tuman
Axborot kutubxona markazi
direktori _____ M. Isaqova

BULOQBOSHI TUMAN AXBOROT KUTUBXONA MARKAZI XODIMLARINING YILLIK MEHNAT TA’TILLARI TO‘G‘RISIDA QOIDA

21kalendar kunidan iborat asosiy ta’til va 9 kalendarkunlik qo‘shimcha ta’til (30) beriladigan xodimlar ro‘yxati

Lavozimlar	MK asosiy mehnat ta’tili (kalendar kuni (217 modda)	Ish staji bo‘yicha qo‘shimcha ta’til (2-8 kalendar kun)(MK ng 220 modda)	Jamoa shartnomasi asosida qo‘shimcha ta’til (kalendar kun) (MKng 219 - modda)
Ma’muriy - Boshqaruv xizmati	21		5
Xizmat rahbarlari.	21		4
Xo‘jalik mudiri	21		0
Mutaxassislar			

Сканировано с CamScanner

2025–2027-yillar uchun

Axborot kutubxona markazining
Ish beruvchi bilan xodimlari
o‘rtasidagi tuzilgan Jamoa
shartnomasiga

9-ilova

“KELISHILDI”
Buloqboshi tuman
Axborot kutubxona markazi
Kasaba uyushmasi qo‘mitasi
raisi Z.Asronova

“TASDIQLAYMAN”
Buloqboshi tuman
Axborot kutubxona markazi
direktori M. Isaqova

BULOQBOSHI TUMAN AXBOROT KUTUBXONA MARKAZI XODIMLARINING ISH VAQTIDA KIYINISH NIZOMI

Buloqboshi tuman Axborot kutubxona markazi xodimining tashqi ko‘rinishi to‘g‘risida

I.Umumiy qoidalar

1.1. Ushbu Nizom xodim tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubi mezonini belgilaydi va barcha xodimlar uchun istisnosiz va butun ish kuni davomida amalda qo‘llaniladi.

II. Kiyim tanlashda umumiy qoidalar

2.1. Xodimlar tashqi ko‘rinishi ish muhitiga, hamma qabul qilgan ishga aloqador bo‘lgan me’yorlar va qoidalarga muvofiq bo‘lishi lozim.

2.2. Erkak xodimlarda ham, ayol xodimalarda ham odmi, klassik yo‘nalishdagiish uslubidagi kiyimlar bo‘lishi lozim.

2.3. Sport va plyaj uslubidagi kiyim va poyabzallar, jumladan, jinsi matosidan tikilgan kiyimlar, shortiklar, ochiq sarafanlar, futbolkalar, yengil trikotaj ko‘ylaklar, sport sviterlari, oqshom va bayram liboslari kiyilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

2.4. Kiyimning rangi klassik ish uslubiga muvofiq kelishi kerak, juda yorqin ranglar, haddan tashqari xilma-xillikka yo‘l qo‘yilmaydi.

2.5. Qish va mavsumlar oralig‘ida xodimlarning ish joyida almashtiriladigan poyabzali bo‘lishi lozim.

2.6. Xodimning ish joyida o‘ta ochiq, kir yoki yirtiq kiyimda bo‘lishiga ruxsat berilmaydi.

2.7. Taqinchoqlarni tanlashda sipolik va oqilona yondashmoq zarur. Klassik uslubdagi taqinchoqlar: nikoh uzugi, kulonli zanjirlar, uncha yirik bo‘lmagan munchoqlar, soatlar taqilishiga ruxsat beriladi.

III. Xodim kiyimi uslubiga qo‘yiladigan talablar

3.1. Xodim kiyimining uslubi: ish uslubiga monand.

3.2. Afzal ranglar majmui:

- to‘q ranglar: qora, to‘q ko‘k – pastki qism;
- yorqin ranglar: oq, sarg‘ish, qaymoq, oq-sariq, zangori – tepa qismi.

Charm va jinsi, shaffof yoki yaltiroq matolardan tikilgan kiyimlarga ruxsat berilmaydi.

3.3. Ayollarga quyidagilar tavsiya etiladi:

Сканировано с CamScanner

- bluzalar, koftalar;
- kostyum, yubka yoki shim bilan jaket (yubka uzunligi tizzadan oshmasligi kerak);
- bo‘yanishda, manikyur, taqinchoqlarda sipolik va tabiiylik;
- soch turmagi kiygan kiyimi bilan mos kelishi lozim.

Quyidagilarga ruxsat berilmaydi:
- juda keng va juda tor shimlar;
- juda kalta yubka;
- keng sviterlar;
- chuqur o‘yilgan kiyimlarga;
- sport kiyimi;
- belga yetib kelmaydigan koftalar;
- setkali, yaltiroq kolgotkalar;
- maykalar, futbolkalar;
- shortiklar;
- shippaklar, krossovkalar.

3.4. Erkaklarga tavsiya etiladi:
- ko‘ylaklar, jiletlar, klassik uslubdagi sviterlar (qishda);
- klassik shimlar, kostyumlar;
- barcha holatlarla erkaklar uchun galstuk taqish majburiydir.

Quyidagilarga ruxsat berilmaydi:
- sport kiyimi;
-klassik uslubda bo‘lmagan ko‘ylaklar, sviterlar;
- maykalar, futbolkalar;
- shortiklar;
- sport oyoq kiyimi, shippaklar.

3.5. Tozalik kunlarida jinsi matosidan tikilgan kiyimlar, har kun kiyiladigan trikotaj kiyimlar kiyishga ruxsat beriladi.

Сканировано с CamScanner

2025–2027-yillar uchun

Axborot kutubxona markazining
Ish beruvchi bilan xodimlari
o‘rtasidagi tuzilgan Jamoa
shartnomasiga

10-ilova

“KELISHILDI”
Buloqboshi tuman
Axborot kutubxona markazi
Kasaba uyushmasi qo‘mitasi
raisi _____ Z.Asronova

“TASDIQLAYMAN”
Buloqboshi tuman
Axborot kutubxona markazi
direktori _____ M. Isaqova

BULOQBOSHI TUMAN AXBOROT KUTUBXONA MARKAZI XODIMLARINING ODOB-AXLOQ QOIDALARI

I. Umumiy qoidalar.

II. Buloqboshi tuman Axborot kutubxona markazi mutaxassis-xodimlarining xizmatdagi xulq-atvorining asosiy printsiplari.

III. Manfaatlar to‘qnashuvi.

IV. Odob-axloq qoidalarini buzganlik uchun javobgarlik.

I. Umumiy qoidalar

1. Buloqboshi tuman Axborot kutubxona markazi mutaxassis-xodimlarining odob-axloq qoidalari (keyingi o‘rinlarda – Axborot kutubxona markazi mutaxassis-xodimlarining odob-axloq qoidalari deb yuritiladi) tizimda faoliyat yuritib kelayotgan mutaxassis-xodimlarni, egallab turgan lavozimidan qat’iy nazar, ish joyida. kasbiy odob-axloq normalarini umumiy printsiplarini, tartibini belgilaydi.

2. Buloqboshi tuman Axborot kutubxona markazi mutaxassis-xodimlarining odob-axloq qoidalari huquqbuzarlikni oldini olish. ularni sodir etilishiga sabab bo‘luvi shart-sharoitlarini keltirib chiqarmaslik bilan bir qatorda, mutaxassis-xodimlarni yuksak madaniyatini. huquqiy ongini, O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, Qonunlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, fuqarolarning huquq va erkinliklariga qat’iy rioya qilish ruhida tarbiyalashga qaratilgan.

3. Buloqboshi tuman Axborot kutubxona markazi mutaxassis-xodimlarining (keyingi o‘rinlarda – Axborot kutubxona markazi)ga ishga kirayotgan har bir shaxs ushbu qoidalar bilan tanishtiriladi va tanishganligini imzo bilan tasdiqlaydi.

4. Axborot kutubxona markazida faoliyat yurituvchi barcha mutaxassis-xodimlar ushbu qoida talablariga rioya etishi shart.

5. Axborot kutubxona markazi odob-axloq qoidalari talablariga rioya etish mutaxassis-xodimlarni kasbiy faoliyatini va xulq-atvorini baholashda mezonlardan biri sifatida qabul qilinadi.

II. Axborot kutubxona markazi mutaxassis-xodimlarining xizmatdagi xulq-atvorining asosiy printsiplari

6. Mutaxassis-xodimlarning xizmat xulq-atvori printsiplari quyidagilardan iborat bo‘ladi:
qonuniylik;
fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

Сканировано с CamScanner

vatanparvarlik va xizmat burchiga fidoiylik;

davlat va jamiyat manfaatlariga sodiqlik, adolatlilik, halollik va xolislik;

manfaatlar to‘qnashuviga yo‘l qo‘ymaslik.

7. Ushbu printsiplarga qatiy amal qilishda mutaxassis-xodimlar quyidagilarga majbur:

xizmat vazifalarini bajarishda davlat va jamiyat printsiplari hamda talablariga qatiy rioya etish;

yuklatilgan vazifalarini vijdonan, yuksak kasbiy darajada bajarish;

yuqori davlat organlari va mansabdor shaxslarning o‘z vakolati doirasida qabul qilgan (bergan) qarorlarini (topshirig‘ini) bajarish;

xizmat faoliyatini qonun hujjatlari, lavozim vakolatlari doirasida olib borish;

xizmat vazifalarini bajarishda biror-bir shaxs, guruhlar yoki tashkilotlarga yon bosmaslik va ustunlik bermaslik, ularning ta’siridan mustaqil bo‘lish, fuqarolarning huquqlari, majburiyatlari va qonuniy manfaatlarini hisobga olish, kamsitish holatlariga yo‘l qo‘ymaslik;

xizmat vazifalarini bajarishga to‘sqinlik qiluvchi biror-bir shaxsiy, mulkiy va boshqa manfaatlar ta’siri bilan bog‘liq bo‘lgan xatti-harakatlarga barham berish;

normativ-huquqiy hujjatlar va idoraviy hujjatlarda belgilangan cheklashlar va taqiqlarga rioya qilish, o‘z xizmat vazifalarini og‘ishmay bajarish;

O‘zbekiston Respublikasi va boshqa davlatlar xalqlarining urf-odatlari va an’analarini hurmat qilish, turli etnik, ijtimoiy guruhlar, konfessiyalarning madaniy hamda boshqa xususiyatlarini inobatga olish, ijtimoiy barqarorlikka, millatlararo totuvlikka ko‘maklashish;

xizmat vazifalarini vijdonan bajarishda shubha paydo bo‘lishi mumkin bo‘lgan xatti-harakatlardan o‘zini tiyish, obro‘siga yoki muassasa nufuziga zarar yetkazishi mumkin holatlarni kelib chiqishiga yo‘l qo‘ymaslik;

xizmatga taalluqli ma’lumotlar va axborotlarini taqdim qilishda joriy qilingan tartibga rioya etish.

8. Siyosiy, iqtisodiy vajlar va boshqa subyektiv sabablar mutaxassis-xodimlarni qonun hujjatlari talablarini buzishga asos bo‘la olmaydi.

9. Axborot kutubxona markazi mutaxassis-xodimlari korrupsiya holatlarini oldini olishga ko‘maklashishlari lozim.

10. Axborot kutubxona markazi mutaxassis-xodimlari huquqbuzarliklar sodir etishga og‘dirish holatlarini sezganlarida, rahbariyatga (yoki yuqori turuvchi organ rahbariyatiga, huquqni muhofaza qilish organlariga) xabar berishlari lozim.

11. Axborot kutubxona markazi mutaxassis-xodimlarning rahbariyat tomonidan qonunchilik talablarini buzilish holatlari to‘g‘risida bildirgan fikri, murojaati, tanqidi uchun ishdan, lavozimdan bo‘shatish, boshqa shaklda ta’qib qilishga yo‘l qo‘yilmaydi.

12. Axborot kutubxona markazi mutaxassis-xodimlari xizmatda foydalanish uchun mo‘ljallangan hujjatlarni oshkor qilmasliklari bo‘yicha ichki tartibiga rioya qilishlari lozim.

13. Axborot kutubxona markazi rahbarlari o‘ziga bo‘ysunuvchi mutaxassis-xodimlarni yuqori kasbiy mahorat, sofdillik va adolatli bo‘lib tarbiyalashga, jamoada ma’naviy-psixologik muhitni shakllanishiga ko‘maklashishi, xizmat vazifalari doirasida topshiriqlarni sifatli bajarishga, qonunga xilof xatti-harakatlarni sodir etishdan himoya qilishi lozim.

14. Axborot kutubxona markazi rahbari o‘z faoliyatini olib borishda quyidagi salbiy holatlarni oldini olishi lozim:

kadrlarni qarindoshlik yoki sadoqat belgilari bo‘yicha tanlash va lavozimga qo‘yish;

jamoada guruhbozlik, mahalliychilik holatlarini kelib chiqishini;

manfaatlar to‘qnashuvini;

korrupsiyani;

o‘z xulqi va atvori bilan etikatalablarni buzgan mutaxassis-xodimlarga nisbatan o‘z vaqtida ta’sir choralarini ko‘rish.

15. Axborot kutubxona markazi mutaxassis-xodimlari o‘zlarining xizmatdagi xulk-atvori bilan jamoada o‘rnak bo‘lishga va o‘zaro ishchanlik va amaliy hamkorlik ruhida ishlashga

Сканировано с CamScanner

da'vat etishi, xushmuomala, iltifotli, odobli, e'tiborli, fuqarolar va hamkasblari bilan munosabatda sabr-toqatli bo'lishi, ularni hurmat qilishi, qo'pollik qilmasligi, inson sha'ni va qadr-kimmatini kamsitmasligi, ularga asossiz psixologik va jismoniy ta'sir ko'rsatmasligi kerak.

16. Axborot kutubxona markazi mutaxassis-xodimlari xizmat vazifalarini bajarish chog'ida ish sharoitlari va xizmat tadbirlarining shakliga qarab, tashqi ko'rinishiga, o'zining ish uslubi, rasmiyliligi, vazminligi va tartibliligi bilan ajralib turishi kerak.

17. Axborot kutubxona markazi mutaxassis-xodimlariga tashqi ko'rinishi bo'yicha quyidagi talablar qo'yiladi:

kiyinish uslubi ish uslubiga monand bo'lishi zarur;

kiyim toza, dazmollangan, atrofdagilarni o'ziga jalb qiladigan turli xildagi bezaklarsiz bo'lishi lozim;

tanlangan poyafzal xodimning kiyimiga mos bo'lishi kerak.

18. Erkak mutaxassis-xodimlarning tashqi ko'rinishiga quyidagi talablar qo'yiladi:

keng sviterlar, guldor va rang-barang ko'ylaklar, futbolkalar, sport uslubidagi kiyimlar va poyafzallar, jinsi matosidan tikilgan shimlar, shortalar, diniy ibodat libosini kiyish, shuningdek, soch-soqolni o'stirgan holda ishga kelish mumkin emas;

kostyum va shimlar qora, kulrang, ko'k ranglardagi sidirg'a yoki chiziqli matolardan, ko'ylaklar esa ochiq ranglarda (oq, kulrang, ko'k) bo'lishi lozim, kostyum rangi yorqin bo'lmasligi;

shimlarning klassik uzunligi poyafzalni old va orqa qismini yarmini yopib turishi lozim. Shimlar tor bo'lmasligi hamda chizig'i shimning o'rta qismidan kesib o'tishi;

galstukning kengligi o'rtacha, uzunligi kamargacha bo'lib, rangi kostyum va ko'ylakka mos tanlanishi;

xodimlarning soch turmagi tartibli, o'rta uzunlikda va taralgan bo'lishi;

etika qoidalariga ko'ra erkak kishi har doim pidjak kiyib yurishi (ob-havo issiq bo'lgan holatlar bundan mustasno bo'lib, unda galstuksiz kalta yengli ko'ylak kiyish mumkin);

erkak xodimlarning poyafzali to'q rangda bo'lib, pidjak hamda shimning rangiga mos kelishi (qora rangdagi tuflini har qaysi kiyimga mos kelishi tajribadan ma'lum);

Kiyinishning standart jamlamasi klassik uslubdagi palto, kurtka, plash, kostyum, pidjak, pidjak rangiga mos keluvchi to'q rangdagi shim, ko'ylak, jilet, mos keluvchi galstuk, to'q rangdagi paypoq, tufli, klassik uslubdagi etikdan tashkil topishi lozim.

19. Ayol xodimlarning tashqi ko'rinishiga qo'yiladigan talablar:

klassik shakldagi kostyum, yubka, bluzka va ko'ylakdan iborat bo'lishi, ob-havodan qat'iy nazar libos yengsiz, yelka qismini ochib turmasligi hamda tanani shaffof ko'rsatib turuvchi yupqa matodan tiqilgan bo'lmasligi (ko'ylak yengining uzunligi kamida 10 sm. bo'lishi kerak);

yubka tor, kalta va chuqur kesiqli bo'lmasligi (yubkaning klassik uzunligi oyoqning tizza qismini o'rtasigacha bo'lishi kerak);

jinsi matosidan va sport uslubida tikilgan kiyimlar, shortalar, tanaga yopishib turadigan shimlar kiymaslik;

tanaga tor yopishib turadigan ko'ylaklar, futbolkalar, yozgi maykalar (agar ustidan kostyum kiyilgan bo'lmasa), old qismi chuqur o'yilgan kofta va ko'ylaklar, qorin qismini ochib turadigan koftalar, turli xil rangli, yozuvli, odamlar surati va hayvonlar rasmi tushirilgan matolardan tikilgan kiyimlar kiymaslik;

sayohat hamda sport uslubidagi poyafzallar kiymaslik;

diniy ibodat libosida ish joyiga kelmaslik;

katta hajmdagi, juda ko'p va yorqin hamda shovqinli ovoz chiqaruvchi taqinchoqlar, o'ta bachkana aksessuarlar, turli xil patlar, bantlarni ishga taqib kelmaslik;

bo'yanishi o'ta yorqin bo'lmasligi, sochlar orasta yig'ilgan, o'rilgan yoki turmaklangan, ortiqcha aksessuarlardan holi bo'lishi va boshqalarning e'tiborini tortmasligi;

Сканировано с CamScanner

turli xil o‘tkir hidli orastalovchi vositalardan me’yorida foydalanish.

Shuningdek, mas’ul lavozimdagi ayol xodimning kiyinish standart jamlamasi quyidagilardan tashkil topishi tavsiya etiladi:

klassik uslubdagi pal’to, kurtka, plash, kostyum, jaket, yubka va shimlar, bir xil rangdagi kofta va bluzkalar, 4–5 sm. balandlikdagi tufli, klassik uslubdagi etik;

zargarlik buyumlari va taqinchoqlar tanlangan libosga mos bo‘lishi.

20. Axborot kutubxona markazi mutaxassis-xodimlari xizmatdan tashqari vaqtda umumiy qabul qilingan odob-axloq normalariga rioya etishlari, g‘ayriijtimoiy xatti-harakatlarga yo‘l qo‘ymasligi kerak.

III. Manfaatlar to‘qnashuvi

21. Axborot kutubxona markazi mutaxassis-xodimlari quyidagilarni:

o‘z xizmat vazifalarini bajarishda manfaatlar to‘qnashuviga sabab bo‘ladigan shaxsiy manfaatdorlik holatlariga yo‘l qo‘ymaslik;

manfaatlar to‘qnashuvi xodimlarning shaxsiy manfaatlari ularning o‘z xizmat vazifalarini xolisona va beg‘araz bajarishiga ta’sir ko‘rsatadigan yoki ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan holatlarni paydo bo‘lishiga yo‘l qo‘ymaslik;

manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda o‘z rahbarini xabardor qilishi;

egallab turgan lavozimiga aloqador yoki lavozimiga ta’sir ko‘rsatishi mumkin bo‘lgan tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanmasligi;

xizmat vazifalarini zarur darajada bajarishiga yoki ularga zarar yetkazishi mumkin bo‘lgan faoliyatni amalga oshirmasligi (lavozimni egallamaslik);

tijorat tashkilotlarining ustav kapitalida ishtirok etishi to‘g‘risida xabardor qilishi.

IV. Odob-axloq qoidalarini buzganlik uchun javobgarlik

23. Axborot kutubxona markazining odob-axloq qoidalari buzilishi, qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo‘lishi mumkin.

24. Axborot kutubxona markazining odob-axloq qoidalariga rioya etilishi attestatsiyalar o‘tkazishda, yuqori va boshqa lavozimlarga tayinlash uchun kadrlar zaxirasini shakllantirishda hisobga olinadi.

25. Axborot kutubxona markazining odob-axloq qoidalarini normalarini buzilishlari maxsus komissiya tomonidan ko‘rib chiqiladi.

26. Maxsus komissiya faoliyatini tashkil etish Milliy kutubxona direktori buyrug‘iga asosan amalga oshiriladi.

27. Maxsus komissiya Nizomga va unda belgilangan vazifalar, huquq va majburiyatlar asosida o‘z ishini tashkil qiladi.

28. Axborot kutubxona markazi ning odob-axloq qoidalarini buzilishi holatlarini maxsus komissiya tomonidan ko‘rib chiqilganligi bo‘yicha xulosa va takliflar Milliy kutubxona direktoriga qaror qabul qilish uchun taqdim etiladi.

29. Obod-axloq qoidalarini buzilishiga yo‘l qo‘ygan xodim komissiya tomonidan qoida buzilishni ko‘rib chiqilishi jarayonini kuzatishi, axborot olishi va o‘zini himoya qilish uchun dalillarni taqdim etishi, komissiya qaroridan norozi bo‘lgan taqdirda belgilangan tartibda Milliy kutubxona direktoriga shikoyat qilish huquqiga ega.

30. Axborot kutubxona markazida obod-axloq qoidalariga rioya qilinishi holatlarini nazorat qilish birinchi rahbarlar zimmasiga yuklatiladi.

Сканировано с CamScanner

BULOQBOSHI AXBOROT KUTUBXONA MARKAZINING ODOB-AXLOQ KOMISSIYASI TO‘G‘RISIDAGI NIZOM

I. Umumiy qoidalar

1. Axborot kutubxona markazining odob-axloq komissiyasi (keyingi o‘rinlarda – Komissiya deb yuritiladi) tizimda faoliyat yuritib kelayotgan mutaxassis-xodimlarni odob-axloq qoidalariga rioya etishi va uni buzilishiga yo‘l qo‘yish holati bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqadi.

2. Komissiya o‘z ishini O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, amaldagi normativ-huquqiy hujjatlar va ushbu Nizomga muvofiq amalga oshiradi.

3. Komissiya tarkibi Axborot kutubxona markazi direktori buyrug‘i bilan tasdiqlanadi, bekor qilinadi va zaruriy hollarda o‘zgartirishlar kiritiladi.

4. Komissiya tarkibi Komissiya raisi, kotibi va a’zolaridan tashkil topib, kamida 7 kishidan iborat bo‘ladi.

5. Komissiya tarkibiga Axborot kutubxona markazi soha faoliyatida salmoqli tajribaga ega, obro‘-e’tiborga sazovor bo‘lgan mutaxassis-xodimlar,lavozimi bo‘yicha kiritiladi.

II. Komissiyaning vakolatlari

6. Komissiyaga quyidagi vakolatlar yuklatiladi:

Axborot kutubxona markazining odob-axloq qoidalariga tegishli o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

Komissiya faoliyatini takomillashtirishga qaratilgan Axborot kutubxona markazi direktorining ko‘rsatma va buyruqlar loyihalarini ishlab chiqish;

mutaxassis-xodim tomonidan odob-axloq qoidalariga, shuningdek, umumiy qabul qilingan odob-axloq normalarini buzish holatlarini ko‘rib chiqish, xulosalar tayyorlash;

mutaxassis-xodimlar o‘rtasida qoidabuzarliklarning oldini olishga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirish;

mutaxassis-xodim tomonidan umumiy qabul qilingan axloq normalarini, odob-axloq qoidalarining buzilishi va uning oqibatida xodimni (xodimlarni) obro‘sizlanishiga, Axborot kutubxona markazi nufuziga putur yetkazadigan xatti-harakatlar sodir etilganligi bilan bog‘liq murojaatlarni ko‘rib chiqish;

jismoniy va yuridik shaxslarning mutaxassis-xodimning xatti-harakatlari bilan bog‘liq murojaatlarini ko‘rib chiqish;

mutaxassis-xodimning qonun hujjatlarida belgilangan vakolatlarini amalga oshirish vaqtida tuzilma mansabdor shaxslari tomonidan huquqlarini buzilishi va paymol qilinishi holatlari yuzasidan ariza va bildirgilarni ko‘rib chiqish;

mutaxassis-xodimning sha’ni va qadr-qimmatini himoya qilish bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqish va takliflar kiritish;

mutaxassis-xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya qilishning borishi holati monitoringini yuritish;

Axborot kutubxona markazi direktori ko‘rsatmasi (buyrug‘i)ga asosan mutaxassis-xodim tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi, rioya etilmayotganligi masalalarini o‘rganib chiqish va uning natijalari bo‘yicha axborot berish;

Axborot kutubxona markazi direktori raisligida o‘tkaziladigan yig‘ilishlar (konferensiyalar) kun tartibiga Komissiya vakolatiga kiruvchi masalalar bo‘yicha ma’lumot va axborotlar kiritish;

Komissiya ishiga zaruriy hollarda ichki ekspert sifatida qo‘shimcha mutaxassis-xodimlarni jalb qilish;

Сканировано с CamScanner

mutaxassis-xodim tomonidan odob-axloq qoidalari buzilgan taqdirda, uning shaxsiy yig‘ma jildidagi hujjatlari bilan tanishish uchun Kadrlar xizmatidan so‘rab olish;

Axborot kutubxona markazi direktori buyrug‘i bilan Komissiyaga qo‘shimcha vakolatlar berilishi mumkin.

7. Komissiya Axborot kutubxona markazi xizmatlari, Kasaba uyushmasi qo‘mitalari, jamoat kengashlari bilan hamkorlik qiladi.

III. Komissiya ishini tashkil etish

8. Komissiya raisi Komissiya faoliyatiga umumiy rahbarlik qiladi va Komissiyaga yuklangan vazifalarni bajarilishi uchun javob beradi. Komissiya raisi hozir bo‘lmaganda uning funksiyalarini kelishilgan holda Komissiya a’zolaridan biri bajaradi.

9. Komissiya qarorlar qabul qilishda teng huquqlilik va kollegiallik tamoyillariga asoslanadi.

10. Komissiya yig‘ilishi Komissiyaning oddiy ko‘pchilik a’zolari qatnashganda qonuniy hisoblanadi.

11. Komissiya yig‘ilishining o‘tkazilishi va muhokama etiladigan kun tartibi a’zolarga ikki kun oldin yetkaziladi.

12. Komissiya yig‘ilishi qarori Komissiya raisi tasdiqlaydigan bayonnoma bilan rasmiylashtiriladi.

13. Komissiya yig‘ilishlari uning vakolatiga kiradigan masalalar tayyorlanishiga qarab, biroq yil choragida kamida bir marta o‘tkaziladi.

14. Komissiya yig‘ilishlarini tashkiliy-texnik ta’minlash Komissiya raisi va kotibi tomonidan amalga oshiriladi.

15. Komissiya qarorlari Komissiya yig‘ilishida qatnashayotgan a’zolarining oddiy ko‘pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Komissiyaning qabul qilingan qaroridan norozi bo‘lgan a’zosi o‘z fikrini yozma ravishda bayon qilishga haqlidir, u yig‘ilish bayonnomasiga tirkab qo‘yiladi.

16. Komissiyaning tegishli masala bo‘yicha qarori va mazkur masala bo‘yicha xulosa, Axborot kutubxona markazi direktoriga qaror qabul qilish uchun kiritiladi.

17. Komissiya a’zolari o‘z ishini jamoatchilik asosida olib boradilar.

18. Komissiya a’zosi Komissiya yig‘ilishida qatnashishi va o‘ziga yuklatilgan majburiyatlarni bajarishi shart. Komissiya a’zosi Komissiya yig‘ilishida obyektiv sabablarga ko‘ra qatnasha olmagan taqdirda Komissiya raisini oldindan xabardor etishi lozim.

19. Komissiya a’zosi quyidagi huquqlarga ega:

Komissiya tomonidan ko‘rib chiqiladigan barcha masalalar bo‘yicha ovoz berishga;

Komissiya ishini olib borish bo‘yicha takliflar kiritishga;

Komissiya qarorlarini tayyorlashda, muhokama qilishda va qabul qilishda ishtirok etish, qabul qilingan qarorlarni ijrosi bo‘yicha tegishli ma’lumot so‘rab olishga;

Komissiya yig‘ilishi kun tartibi bo‘yicha to‘plangan hujjatlar va materiallar bilan tanishish;

Komissiyaning qabul qilingan qaroridan norozi bo‘lgan taqdirda o‘z fikrini yozma ravishda bayon qilishga;

Komissiya a’zosi ushbu Nizomga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

IV. Komissiya tomonidan masalalarni ko‘rib chiqish tartibi

20. Komissiya odob-axloq qoidalari buzilishlari bilan bog‘liq holatlarni quyidagi tartibda ko‘rib chiqadi:

Axborot kutubxona markazi direktorining topshirig‘iga binoan;

Сканировано с CamScanner

mutaxassis-xodimlarning, shuningdek, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan (jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari qonun hujjatlarida belgilangan tartib va muddatlarga asosan ko‘rib chiqiladi);

o‘z tashabbusi bilan ko‘rib chiqadi.

21. Mutaxassis-xodim o‘zining huquqi, sha’ni va qadr-qimmati, obro‘siga daxldor bo‘lgan asossiz ariza kiritilgan hollarda amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq ularni himoya qilish huquqiga ega.

22. Komissiya yig‘ilishiga, haqiqiy holatni aniqlash va xolisona qaror qabul qilish, ko‘rib chiqilayotgan masalaga daxldor bo‘lgan arizachilar va boshqa shaxslar taklif etilishi mumkin. Taklif etilganlar Komissiya yig‘ilishining vaqti va joyi haqida tegishli ravishda oldindan xabardor etiladilar. Taklif etilgan shaxslarning yig‘ilishga sababsiz kelmaganligi yig‘ilish kun tartibini ko‘rib chiqilmasligiga to‘sqinlik qila olmaydi.

23. Komissiya yig‘ilishida kun tartibi hamda Milliy kutubxona rahbariyati yoki Komissiyaga murojaat etgan shaxsnining arizasi o‘qib eshittiriladi.

24. Komissiya tomonidan ko‘rib chiqilayotgan masala bo‘yicha arizachi yoki ustidan ariza tushgan mutaxassis-xodimning tushuntirishi eshitilishi mumkin.

25. Mutaxassis-xodim o‘z huquqlari, sha’ni va qadr-qimmatining himoyasi uchun Komissiyaga hujjatlar, materiallar hamda boshqa axborotlarni taqdim etishga haqli.

26. Mutaxassis-xodim tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilish holati o‘z tasdig‘ini topgan taqdirda. Komissiya:

mutaxassis-xodimga nisbatan ogohlantirish tarzidagi ta’sir ko‘rsatish chorasini qo‘llash to‘g‘risida;

mutaxassis-xodimning egallab turgan lavozimidan ozod etish haqida taklif kiritish to‘g‘risida qaror qabul qilishga haqli.

27. Mutaxassis-xodimning harakatlarida odob-axloq qoidalari buzilishi holati aniqlangan taqdirda. Komissiya tomonidan murojaat ko‘rib chiqilmasdan qoldirilishi mumkin.

28. Komissiya qabul qilgan qaror haqida arizachiga, o‘ziga nisbatan masala ko‘rib chiqilgan mutaxassis-xodimga va Milliy kutubxona direktoriga yozma ravishda ma’lum qiladi.

29. Komissiya tomonidan ko‘rib chiqilgan masala yuzasidan Milliy kutubxona direktori buyrug‘i loyihasi tayyorlanganda, unga qisqa tushuntirish xati va boshqa zaruriy ma’lumotlar ilova qilinadi.

30. Mutaxassis-xodimlar tomonidan Komissiya qarori ustidan Milliy kutubxona rahbariyatiga shikoyat qilishi mumkin.

31. Axborot kutubxona markazi direktori Komissiya qarorini bekor qilishga va o‘z vakolati doirasida boshqa qaror qabul qilishga haqli.

32. Mutaxassis-xodim tomonidan odob-axloq qoidalari va ichki mehnat intizomining buzilishiga yo‘l qo‘yilgan taqdirda Axborot kutubxona markazi xizmatlari Komissiyaga odob-axloq qoidalarining buzilish holati bo‘yicha ma’lumot kiritish va ushbu masalani ko‘rib chiqishni taklif etishga haqli.

33. Murojaat uning tashabbuskori tomonidan Komissiya qarori qabul qilinguniga qadar qaytarib olinishi mumkin.

34. Taraflarning yarashuvi, shuningdek, xodim o‘z xohishi bilan oshkora uzr so‘ragan hollarida, o‘ziga nisbatan ta’sir choralari qo‘llanilishidan ozod etilishi mumkin.

Сканировано с CamScanner

BULOQBOSHI TUMAN AXBOROT KUTUBXONA MARKAZINING ODOB-AXLOQ KOMISSIYASI TARKIBI

Komissiya raisi: Z.Asronova – BKUQ raisi;

Komissiya a'zolari: N. Qoratoyeva – Xizmat raxbari;
M. Xolmatova – Xizmat raxbari;
F.Rejavaliyeva – AKT mutaxassisi;
Z. Oxunjonova – AKT mutaxassisi;

Izoh: *Komissiya a'zolari boshqa ishga o'tgan taqdirda Komissiya tarkibiga ushbu lavozimga yangi tayinlangan rahbar yoki xodim kiritiladi.*

Сканировано с CamScanner