

**АЛИШЕР НАВОЙИ НОМИДАГИ ЎЗБЕКИСТОН
МИЛЛИЙ КУТУБХОНАСИ**

**НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА УЗБЕКИСТАНА
ИМЕНИ АЛИШЕРА НАВОИ**

ҲУҚУҚИНГИЗНИ БИЛАСИЗМИ?

ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ СВОИ ПРАВА?

**АЛИШЕР НАВОЙИ НОМИДАГИ ЎЗБЕКИСТОН
МИЛЛИЙ КУТУБХОНАСИ**

**НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА УЗБЕКИСТАНА
ИМЕНИ АЛИШЕРА НАВОИ**

ҲУҚУҚИНГИЗНИ БИЛАСИЗМИ?

Методик қўлланма

ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ СВОИ ПРАВА?

Методическое пособие

Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон Миллий кутубхонаси
нашриёти

Тошкент – 2007

78.342

Ў 16

Илмий-методика бўлими томонидан тайёрланди

Тузувчи

Таржимон

Муҳаррирлар

Масъул муҳаррир

Матн терувчи

Г.Афанасьев

У.Тешабоева

Т.Егорова, Ҳ.Маматраимова

О.Қиличбоев

З.Жалилова

Ҳуқуқингизни биласизми? = Знаете ли вы свои права?:
Метод. қўлл. /Алишер Навоий ном. Ўзбекистон Миллий к-
наси; Тузувчи Г.Афанасьев; Таржимон У.Тешабоева;
Муҳаррирлар Т.Егорова; Ҳ.Маматраимова; Масъул
муҳаррир О.Қиличбоев.-Т.: Алишер Навоий ном.
Ўзбекистон Миллий к-наси нашриёти, 2007.-84 б.

КБК 78.342+67.404

Ушбу методик қўлланма кутубхоналар, ахборот-кутубхона
ва ахборот-ресурс марказлари ходимларига иш жараёнларида
учрайдиган турли саволлар, зиддиятли ҳолатлар, турли
тушунмовчиликларига жавоб топишларида, ўз ҳуқуқ ва
мажбуриятларини билишларига яқиндан ёрдам бериш
мақсадида тузилди.

© Алишер Навоий номидаги Ўзбекистон
Миллий кутубхонаси нашриёти, 2007 йил.

Сўз боши

Кутубхоналар, ахборот-кутубхона ва ахборот-ресурс марказларининг справка адабиётлари, ҳуқуқий-меъёрий адабиётлар, маълумотлар базаси, турли тармоқлар бўйича иш фаолиятларини юритишларидаги регламент ҳужжатлари, шунингдек ходимнинг малакаси ва ҳуқуқий тайёргарлик даражасининг етишмаслиги фойдаланувчилар, раҳбарлар ва шу муассаса мутахассисларининг сўровларини бажаришда, уларнинг кўплаб муаммо ва низоли вазиятларини ҳал қилишда, қизиқтирган саволларига жавоб топишларида уларни бошқа ташкилотларга, нашриётларга мурожаат қилишларига сабаб бўлмоқда.

Тўпلامнинг мақсади – кутубхоналар ва ахборот-кутубхона муассасаларининг айнан касбий ва улар фаолиятининг бошқа йўналишларига тааллуқли баъзи сўроқларига тушунтиришлар беришдир.

Тўпلام савол-жавоб тариқасида расмий ҳужжатларга, шунингдек амалий тажрибага асосланган ҳолда ишлаб чиқилди. Чунки ахборот кутубхона ишининг баъзи масалаларида меъёрий ва тавсия ҳужжатларининг эскиргани ёки йўқлиги ҳаммага маълум.

Кўлланма раҳбарлар ва ахборот-кутубхона муассасалари мутахассисларига мўлжалланган. Бошқа ташкилот ва муассаса ходимлари ҳам ўзларини қизиқтирган саволларига жавоб топишлари мумкин.

I. УМУМИЙ МАЪЛУМОТ

Қандай ҳужжатлар кутубхонанинг ички меъёрий ҳужжатларини ташкил қилади?

Ҳужжатлар идора ичида, шунингдек бошқа муассасалар, шериклар, воситачилар билан ташкилий-ҳуқуқий, меъёрий, ишлаб чиқариш муносабатларини мустаҳкамлайди, ва қарорлар қабул қилиш учун асос бўлади, уларнинг бажарилишини қайд қилади, таҳлил ва умумлаштириш воситаси маълумот иши учун материал бўлиб хизмат қилади, тарих гувоҳи ҳисобланади.

Кутубхона ички меъёрий ҳужжатларини ташкил қилувчи ҳужжатлар рўйхати аввало унинг ташкилий-ҳуқуқий статусига, шунингдек бошқа омилларга – таъсисчи, ишбилармон шериклар ва ҳ.к.лар талабига ҳам боғлиқ..

Юридик шахс ҳисобланувчи кутубхонада ҳужжатлар рўйхати корхона, муассаса, ташкилотнинг тузилмавий бўлинмаси ҳисобланувчи унча катта бўлмаган кутубхонага нисбатан тўлиқроқ бўлади.

Асосий меъёрий ҳужжатлар рўйхати:

1. Таъсис этувчи шартнома – кутубхона ташкил этиш ҳақидаги мулкдорнинг қарори.

2. Кутубхона устави – асосий таъсис этувчи ҳужжат.

3. Кутубхона ҳақида Низом – юридик шахс статусига эга бўлмаган кутубхоналар учун асосий тартибга солувчи ҳужжат.

4. Кутубхонадан фойдаланиш қоидалари – кутубхона ва фойдаланувчи муносабатини тартибга солувчи асосий мажбурий ҳужжат.

5. Кутубхонанинг ички меҳнат тартиб қоидалари - Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексига мувофиқ маъмурият ва кутубхона ходимлари ўртасидаги ўзаро муносабатлар ҳақидаги ҳужжат.

6. Коллектив (жамоавий) шартнома – кутубхонадаги ижтимоий-меҳнат муносабатларини тартибга солувчи ҳужжат.

7. Кутубхонанинг штатлар жадвали.

8. Кутубхона бўлинмалари тузилиши ҳақидаги Низом – кутубхонадаги ташкилий-бошқарув муносабатларини тартибга солувчи ҳужжат.

9. Ходимлар билан меҳнат шартномалари (контрактлар).

10. Фаолиятнинг алоҳида жиҳатлари ҳақидаги Низом: пуллик хизматлар, шартномавий муносабатлар, ходимлар меҳнатини моддий рағбатлантириш ва бошқалар.

11. Ходимларнинг лавозим йўриқномалари.

12. Директорнинг (бўлим мудирининг) буйруқ ва фармойишлари.

13. Коллегиал, эътиборли ва жамоатчилик бошқарув органларининг (йиғилиш, мажлис, кенгаш ва бошқалар) қарорлари.

14. Юқори органлар ва ташкилотларнинг меъёрий ҳужжатлари.

Кутубхоналарга хўжалик фаолияти билан шуғулланишга рухсат бериладими?

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1994 й. 03.09. №414-сонли «Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида»ги қарорига мувофиқ юридик шахс статусига эга бўлган бюджет ташкилотларини молиявий таъминланиш манбаини қуйидаги қўшимча даромадлар ҳисобига кенгайтирилиши мақсадга мувофиқ деб топилган:

- фаолиятининг ихтисослигига қараб маҳсулот, ишлар, хизматларни ишлаб чиқариш ва сотиш;

- бюджет ташкилотларига улар томонидан вақтинчалик фойдаланилмаётган биноларни ва бошқа давлат мулкларини бошқа ташкилотларга ижарага бериш;

- юридик ва жисмоний шахсларнинг бюджет ташкилотларига ҳомийлик (беғараз) ёрдами.

Пуллик хизматни ташкил қилиш ишларида Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2000 й. 04.01.даги №14-2А сонли «Бюджет ташкилотларида маҳсулот (иш, хизматлар) ишлаб чиқариш ва сотиш тартиби»га, вазирликлар ҳамда идораларнинг пуллик хизмат турлари ҳақидаги низом ва бошқа

хужжатлари, шунингдек, аниқ шарт-шароит ва ўзига хосликдан келиб чиққан ҳолда тартибга солинган ҳужжатларга асосан ишлаб чиқиладиган кутубхонанинг ички ҳужжатларига таянмоқ, амал қилмоқ даркордир.

«Бюджет ташкилотларида маҳсулот (иш, хизматлар) ишлаб чиқариш ва сотиш тартиби»нинг 2.1-моддасига мувофиқ бюджет ташкилотлари маҳсулот (ишлар ва хизматлар) ишлаб чиқариш ва сотишни бюджетдан маблағ билан таъминлаш ва тасдиқланган меъёр ва меъёрий асослар, юқори ташкилотларнинг топшириғи ва Низоми (Устави)да кўзда тутилган, фаолиятига мувофиқ бошқа меъёрий ҳужжатлар асосида амалга оширадилар.

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 й. 03.09. №414 қарори билан 2002 йил 1 январгача, 2005 й. 28.12. №610 қарори билан 2008 йил 1 январгача бюджетдан ташқари манбалардан олаётган қўшимча даромлари учун бюджет ташкилотлари Давлат бюджетига ундириладиган барча турдаги солиқлардан озоддирлар.

Кутубхона амалиётига пуллик хизматларни татбиқ этиш, аҳолига бепул ахборот-кутубхона хизмати кўрсатиш сифати ва ҳажмини пасайтирмаслиги керак.

Кутубхона биноси ва мулкни ижарага бериш мумкинми?

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 й. 03.09 №414-сонли «Бюджет ташкилотларини маблағ билан таъминлаш тартибини такомиллаштириш тўғрисида»ги Қарорида юридик шахс статусига эга бўлган бюджет ташкилотларига маблағ билан таъминлаш манбаларини бошқа ташкилотлар вақтинчалик фойдаланилмаётган бинолар, шунингдек бошқа давлат мулкни ижарага бериш ҳисобига кенгайтиришга рухсат берилган.

Бинони, вақтинчалик фойдаланилмаётган техник воситаларни, жиҳозларни, инвентарни ижарага беришда Ўзбекистон Республикаси Давлат мулк кўмитасининг 1999 й. 29.11 даги №17-сонли ва Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг

1999 й. 23.11 даги №88-сон билан тасдиқланган «Бюджет ташкилотлари вақтинчалик фойдаланилмаётган давлат мулкни бошқа муассаса ва ташкилотларга ижарага бериш тартиби тўғрисида» ги Низомига амал қилмоқ даркор.

Мулкни ижарага бераётганда ижара шартномаси тузилади ва унга ижара муносабатларига киришган субъектларнинг ҳуқуқ ва вазифалари, ижара ҳақи ўлчови ҳамда коммунал ва эксплуатацион хизматлари бўйича тўловлар ва бошқа масалалар аниқлаб берилади.

Вақтинчалик фойдаланилмаётган бино ва мулкни тақдим этишдан тушган маблағнинг 50 фоизи тегишли маҳаллий бюджетга, қолган 50 фоиз қисми кутубхона ривожига ўтказилади.

Кутубхонада битта ходим билан иш кунини қандай яхши ташкил қилиш мумкин?

Қоидага кўра, битта ходим ишлайдиган кутубхона фойдаланувчиларга бир кунда камида 5-6 соат (меҳнат ҳафтасига боғлиқ ҳолда) хизмат кўрсатади. Икки-уч соат ички ишларга ажратилади ва унда кутубхоначи китобларни жойлаштиради, газеталарни кўриб чиқади ва тикади, кўргазмаларни янгилайди. Каталогларни тўлдиради ва ҳоказолар.

Китоб нархини қандай аниқлаш мумкин?

Китоб нархини аниқлаш билан кутубхонада ташкил қилинган фонд комиссияси шуғулланади. Китобнинг нархи алмаштириш вақтидаги китобнинг ўртача нархидан келиб чиқиб аниқланади. Бунинг учун охириги йилда адабиётларни олиш учун сарфланган маблағ иш вақт оралиғида сотиб олинган нусхалар сонига бўлинади. Охириги ярим йиллик ёки кварталнинг натижаларидан келиб чиқиб ҳисоб-китобни амалга ошириш мумкин. Олинган нарх китобнинг нархи ҳисобланади. Баҳолашнинг бошқача усули ҳам амалиётда мавжуд – бу истеъмол таннарх индекси ёрдамида ҳисоблаш олиб борилади.

Нархлаш пайтида букинистик магазинларга маслаҳат учун муурожаат этиш ҳам мумкин. Фонд комиссияси томонидан қабул қилинган китобнинг баҳоси далолатнома билан расмийлаштирилади ва у китобнинг баҳосини тасдиқловчи ҳужжат ҳисобланади.

Фонд комиссияси китобни баҳолашни аниқлашларида бир қатор турли далилларни, яъни ҳолати, нашр этилган йили, долзарблиги, фойдаланувчилар томонидан сўралиши ва бошқаларни ҳисобга олишлари керак.

II. МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИ (КОНТРАКТИ)НИ ТУЗИШ

Меҳнат шартномасини расмийлаштириш нималардан ташкил топади?

Ишга қабул қилиш меҳнат шартномаси (контракт) тузилганини билдиради. Меҳнат Кодексининг 72-моддасига мувофиқ меҳнат шартномаси белгиланган мутахассислик бўйича ишларнинг бажарилиши, ихтисослик, томонларнинг белгиланган келишуви шартларида ички меҳнат интизомига бўйсунуш билан шахсни рағбатлантириш учун ишчи ва иш берувчи ўртасидаги ўзаро битим ва меҳнат тўғрисида қонуний ва бошқа меъёрий ҳужжат ҳисобланади.

Меҳнат шартномаси Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1997 й. 11.03 да №133-сонли (илова №2) «Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодексидаги зарурий амалга ошириладиган меъёрий далолатномаларни тасдиқлаш ҳақида»ги Қарорида тасдиқланган меҳнат шартномаси (контракт)нинг намунавий шаклини ҳисобга олган ҳолда ёзма шаклда тузилади.

Вазирлар Маҳкамасининг (илова 1) шу Қарорига мувофиқ «Ёзма шаклда меҳнат шартномаси (контракт)ни тузиш бўйича тавсиялар» ҳам тасдиқланган. Бу тавсиялар ва меҳнат шартномасининг Намунавий шакли меҳнат шартномасини тузаётган барча корхона, муассасалар, хусусий мулкнинг барча шаклдаги ташкилотлари ва ходимларга амалий ёрдам кўрсатиш мақсадида ишлаб чиқилган.

Ёзма шаклдаги меҳнат шартномаси доимий (ноаниқ вақт мобайнига ишга олинган) ва шу билан бирга асосий иш жойига таянган ҳолда тезкор (5 йил муҳлатгача ва белгиланган ишни бажариш учун) ишга олинувчилар, ўриндош, уйда ишлайдиганлар ва бошқалар билан тузилади.

Меҳнат шартномаси камида бир хил кучга эга икки нусхада тузилиб, у ходим ва ишга қабул қилиш ҳуқуқига эга бўлган мансабдор шахснинг имзолари билан, томонларнинг манзили ва имзоланган сана кўрсатилган ҳолда мустаҳкамланади ва томонларнинг ҳар бирига берилади. Мансабдор шахснинг имзоси ташкилот, корхона, муассасанинг имзонинг ҳақиқийлиги ва қонунийлигини кафолатловчи муҳр билан тасдиқланади.

Тузилган меҳнат шартномаси имзоланган кундан бошлаб кучга киради. Ходим меҳнат фаолиятини бажаришга шартномада кўрсатилган кундан бошлаб киришишга мажбур. Агарда меҳнат шартномасида ишни бошлаш санаси аниқланмаган бўлса, ишчи шартнома тузилган куннинг эртасидан ишга киришиши шарт.

Меҳнат шартномалари қанча муддатга тузилади?

Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодексининг 75-моддасига мувофиқ шартномалар қуйидагича тузилиши мумкин:

- ноаниқ муддатга;
- аниқ бўлган, лекин 5 йилдан ошмаган муддатга;
- белгиланган ишларни бажариш вақти учун.

Ноаниқ муддатга тузилган меҳнат шартномасида ходимнинг шартномадаги меҳнат фаолияти муддати аниқланмагани учун у доимий ишга қабул қилинган ҳисобланади.

Меҳнат шартномасида аниқ кўрсатилган муддат – шартномада ишнинг бошланиши ҳам, тугалланиши ҳам тезда бажариладиган шартномаларга қуйидагилар тегишли: маълум бир муддатга белгиланган, лекин 5 йилдан ошмайдиган ва белгиланган ишни бажариш учун кетган вақтга тузилган шартномалар.

Агар меҳнат шартномасида унинг амал қилиш муддати кўрсатилмаган бўлса, унда шартнома ноаниқ муддатга тузилган

деб ҳисобланади (Меҳнат шартномаси 75-моддасининг 2-қисми).

Ноаниқ муддатга тузилган меҳнат шартномаси аниқ муддат учун, шунингдек ходимнинг розилигисиз белгиланган ишни бажаришга кетган муддат учун қайта тузилиши мумкин эмас (Меҳнат шартномаси 75-моддасининг 3-қисми).

Қандай ҳолларда меҳнат шартномаси дастлабки синов билан тузилади?

Меҳнат шартномасини тузишда ходимни унга топширилган топшириққа лойиқлигини текшириш ва меҳнат шартномасида келишилган ишнинг маъқуллиги тўғрисида қарор қабул қилиши мақсадида олдиндан синаши томонларнинг битимида белгиланиши мумкин.

Синов муддати маъмуриятнинг хоҳиши билангина эмас, балки ходимнинг розилиги билан ҳам белгиланиши мумкин. Ходим томонидан бундай розилик йўқ ҳолда меҳнат шартномасини тузиш мумкин эмас.

Меҳнат шартномасида дастлабки синов шартлари тўғрисида олдиндан келишилган бўлиши зарур. Агар бундай келишув бўлмаса ходим дастлабки синовларсиз ишга қабул қилинган бўлади.

Ҳомиладор, 3 ёшгача бўлган болали аёлларни, корхоналар учун ўрнатилган кам миқдордаги иш ўрни ҳисобига ишга юборилган шахслар, шунингдек олти ойгача бўлган муддатга тузилган меҳнат шартномасига тузилаётган ходимларни ишга олаётганида дастлабки синовлар жорий қилинмайди.

Дастлабки синов муддати уч ойдан ошмаслиги керак. Ходимнинг вақтинчалик ишга лаёқатсизлик ва бошқа даврлардаги, яъни узрли сабабларга кўра ишга келмаганлиги, синов муддатида ҳисобга олинмайди. Қонун билан белгиланган дастлабки синов муддати иш берувчи ва томонларнинг келишуви билан ҳам узайтирилиши мумкин эмас.

Дастлабки синов муддати меҳнат стажига киритилади. Шу билан бир вақтда ходимга корхона, муассаса, ташкилотларда

ўрнатилган меҳнат ва меҳнат шартлари қонунчилиги тўлиқ жорий қилинади.

Томонларнинг ҳар иккиси – иш берувчи ва ходим меҳнат шартномасини дастлабки синов муддати тугамасдан олдин тугатиши мумкин. Буни ёзма равишда уч кун олдин амалга ошириш керак. Иш берувчи томонидан меҳнат шартномаси синов натижаларидан қониқмаганлиги туфайли тўхтатилиши мумкин. Томонларнинг келишувига кўра огоҳлантириш муддати кам бўлиши ҳам мумкин.

Ходим огоҳлантириш муддати ичида меҳнат шартномаларини тўхтатиш ҳақидаги аризасини қайтариб олиш ҳуқуқига эга. Дастлабки синов муддатини тугатишгача томонлардан бирортаси меҳнат шартномаларини тўхтатиш ҳақида маълум қилмаган бўлса, у ҳолда шартнома таъсир кучини йўқотмайди ва ходим синовлардан ўтган ҳисобланади. Меҳнат шартномасини кейинги бекор қилиш умумий қоидаларига кўра амалга оширилади.

Ходимнинг дастлабки синовлардан ўтганлиги ҳақида буйруқ чиқарилмайди. Синовнинг қониқарсиз натижаларига кўра ходимнинг ишдан бўшашини иш берувчи касаба уюшмаси ташкилоти билан келишмасдан ҳамда меҳнат ҳақини тўламасдан амалга ошириши мумкин.

Ўриндошлик бўйича қандай иш шартлари мавжуд?

Ўриндошлик – бу ходимнинг асосий иш ҳақи тўланадиган ва асосий иш жойидан бўш вақтида меҳнат шартномаси шартлари билан бошқа ҳақ тўланадиган ишни бажаришидир.

Ўриндошликка асосий иш жойи билан бирга бошқа корхона, муассаса, ташкилотдан ҳам рухсат берилади. Ўриндошлик бўйича иш вақтининг давомийлиги кунига 4 соатдан ва асосий ишдан бўш кунда эса тўлиқ иш кунидан ошмаслиги лозим. Иш вақтининг умумий давомийлиги 12 соатдан ортмаслиги лозим.

Ўриндошлик бўйича ишлашда асосий иш жойидаги раҳбарининг розилиги талаб қилинмайди. Бошқа муассасага ўриндошлик бўйича ишга қабул қилинаётганда ходим иш

берувчига паспорти ва асосий иш жойидан справкани тақдим этиши лозим.

Агар берилган иш махсус билимларни талаб қилса, раҳбар ходимдан маълумоти ва касбий тайёргарлиги ҳақидаги диплом ёки бошқа ҳужжатни сўраш ҳуқуқига эга.

Ўриндошлик бўйича 18 ёшга тўлмаган ва ҳомиладор аёлларга ишлаш чекланади.

Ўриндошларга меҳнат ҳақини тўлаш аниқ бажарилган иши учун амалга оширилади. **Уларни** мукофотлари, кўшимча ҳақ тўлаш ва бошқа турли мукофотлар иш ҳақини тўлаш шартларида кўзда тутилганидек шу ташкилот, муассаса, корхонада ходимлар учун ўрнатилган тартиб бўйича амалга оширилади. Ўриндошлик бўйича ишлаётганларга меҳнат таътили қоидага кўра, асосий иш жойидаги меҳнат таътили билан бир вақтда берилади. Ўриндошлик бўйича ишлаётган жойида меҳнат таътилига ҳақ умумий асосларга кўра тўланади.

Ўриндош билан меҳнат шартномаси қонунда кўзда тутилган асос бўйича тўхтатилиши мумкин. Меҳнат дафтарчасига ўриндошлик бўйича ишлаганлик ҳақидаги маълумотлар ходимнинг хоҳиши бўйича асосий иш жойида амалга оширилади.

Неча ёшдан ишга қабул қилиш мумкин?

Меҳнат кодексининг 77-моддасига кўра 16 ёшдан ишга қабул қилиш мумкин. Шу билан бирга ота-онасининг биттаси ёки уларнинг ўрнини босадиган шахснинг ёзма розилиги билан 15 ёшга тўлган шахслар ҳам ишга қабул қилиниши мумкин.

Умумтаълим мактаблари, касб-ҳунар, техник билим юртлари, ўрта таълим муассасалари ўқувчилари 14 ёшга тўлишлари ва ота ёки онасининг ёзма розилиги билан уларнинг соғлиқларига зарар етказмайдиган, ўқув жараёнларига ҳалал бермайдиган ва ўқишдан бўш вақтларда енгил меҳнатни бажаришлари учун ишга қабул қилинишлари ҳам мумкин.

Бу энг пастки ёш чегараси. Кекса ёшдаги кишиларни ишга қабул қилишдаги чеклашлар амалдаги қонунда кўзда тутилмаган. Шу билан бирга, Меҳнат кодексининг 214-

моддасига асосан иш берувчи 60 ёшга кирган эркаклар, 50 ёшга тўлган аёлларни, олдиндан (меҳнат шартномасини тузишда) ва вақти-вақти билан (иш жараёнида) тиббий кўрикдан ўтказишни ташкил қилиши шарт.

Ишга қабул қилиш қандай тартибда расмийлаштирилади?

Ишга қабул қилиш иш берувчининг буйруғи билан расмийлаштирилади. Ходим билан тузилган меҳнат шартномаси буйруқ чиқаришга асос бўлади. Меҳнат шартномасидагидек буйруқда тасдиқланган штат жадвалига ва меҳнат ҳақларини тўлаш шартларига мувофиқ иш (лавозим)нинг номи кўрсатилган бўлиши керак. Ходимга буйруқ **тилхат** орқали эълон қилинади.

Меҳнат кодексининг 82-моддасида кўрсатилганидек, ишга қабул қилиш ҳуқуқига эга **лавозим** шахс ёки унинг кўрсатмаси билан меҳнат шартномаси тузилган ҳужжатларни расмийлаштиришдаги камчиликларга қарамадан ходим ишга тушган ҳисобланади.

Ишга қабул қилишда қандай ҳужжатлар талаб қилинади?

Меҳнат кодексининг 80-моддасига мувофиқ ишга қабул қилинаётган шахс қуйидаги ҳужжатларни тақдим этиши керак:

- паспорт ёки унинг ўрнини босувчи ҳужжат, 16 ёшгача бўлган шахслар туғилганлик ҳақида гувоҳнома ва турар жойидан маълумотнома;

- меҳнат дафтарчаси, биринчи марта ишга қабул қилинаётганлар бундан истисно. Ўриндошлик бўйича ишга қабул қилинаётганлар меҳнат дафтарчаси ўрнига асосий иш жойларидан справка кўрсатадилар;

- заҳирадаги ҳарбий ходим ёки ҳарбий хизматга чақирилувчининг ҳарбий билети ёки ҳарбий комиссариат ҳисобида турганлигини ифодаловчи гувоҳнома;

- олий ёки ўрта махсус таълим муассасасини тугатганлиги ҳақидаги диплом, ушбу ишни бажариш ҳуқуқини берувчи гувоҳнома ёки қонун ҳужжатларига мувофиқ бажаришга

қўйилиши мумкин бўлган махсус маълумот ёки махсус тайёргарликка эга тегишли ҳужжати бўлган шахслар;

- ишга қабул қилишда ишга кирувчилардан қонунда кўрсатилмаган ҳужжатларни талаб қилиш ман этилади.

Кейинги вақтларда баъзи муассаса ва ташкилотларда ишга қабул қилиш жараёнида ишга қабул қилинаётган шахснинг шу лавозимга лойиқлигини аниқлаш мақсадида анкеталар, тестлар тўлдириш каби ҳолатлар учрайди. Шу тўғрими?

Ишга қабул қилишдаги зарур ҳужжатлар ичида (Меҳнат кодексининг 80-моддаси) анкеталар, тестлар ва бошқа бундай ҳужжатлар кўрсатилмаган. Иш берувчи уларни тўлдиришни талаб этолмайди. Агар ходим ўзи ҳақида қўшимча маълумотларни беришга қарши бўлмаса, бундай ҳужжатларни тўлдириши мумкин.

Ходимга ўзининг ижобий томонларини кўрсатиш, иш берувчига эса у ҳақида тўлиқ маълумотга эга бўлишнинг самарали усули – бу суҳбатлашишдир.

III. МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИ (КОНТРАКТ)НИ БЕКОР ҚИЛИШ

Ходим билан меҳнат муносабатларини тўхтатишда қуйидаги: «ишдан бўшаш», «меҳнат шартномасини тўхтатиш», «меҳнат шартномасини бекор қилиш» иборалари ишлатилади. Қайси иборани ишлатиш ўринли?

Олий Мажлис қарори билан 1995 йил 21 декабрда тасдиқланган Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексига меҳнат муносабатларининг тугатилишини билдирувчи битта ибора – «меҳнат шартномасини бекор қилиш» ибораси қўлланилади. Бу иборани буйруқларда ва ходимларнинг меҳнат дафтарчаларига ёзувлар киритаётганда ишлатиш зарурдир.

Меҳнат шартномасининг бекор қилинишига қандай асослар (сабаб) мавжуд?

Меҳнат кодексининг 97-моддасига мувофиқ меҳнат шартномаси қўйидагилардан келиб чиқиб бекор қилиниши мумкин:

1) Томонларнинг келишувига мувофиқ. Бу асосга кўра меҳнат шартномасининг барча турлари хоҳлаган вақтда бекор қилиниши мумкин.

2) Томонлардан бирининг ташаббуси билан.

3) Муддатнинг тугаши бўйича.

4) Томонлар ихтиёрига боғлиқ бўлмаган шароитда.

5) Меҳнат шартномасида кўзда тутилган асосларга мувофиқ.

Меҳнат шартномасида меҳнат муносабатларини бекор қилиш тўғрисидаги шартлар қонунда йўл қўйилган ҳоллардагина айтиб ўтилиши мумкин.

3.1. МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИНИ ХОДИМНИНГ ТАШАББУСИ БИЛАН БЕКОР ҚИЛИШ

Ходимнинг ташаббуси билан меҳнат шартномасини тугатилиши тартиби қандай?

Меҳнат кодексининг 99-моддаси 1- қисмига мувофиқ ходим меҳнат шартномасини у хоҳ маълум муддатга, хоҳ ноаниқ муддатга тузилган бўлса, иш берувчини икки ҳафта олдин ёзма равишда огоҳлантириб, бекор қилишга ҳақлидир. Огоҳлантириш муддатининг тугаши билан ходим ишлашни тўхтатади, иш берувчи эса ходимга меҳнат дафтарчасини беради ва у билан ҳисоб-китоб қилиши шарт.

Ходим ташаббуси билан меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳақидаги ариза ёзма равишда ишга қабул қилиш ва меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳуқуқига эга лавозимдаги шахснинг номига ёзилади. Ариза ходим томонидан имзоланади ва ариза ёзилган сана кўрсатилади.

Ходим ва иш берувчи ўртасидаги келишувга биноан меҳнат шартномаси икки ҳафталик огоҳлантириш муддати тугамасдан олдин ҳам бекор қилиниши мумкин.

Огоҳлантириш муддати мобайнида меҳнат шартномасининг бекор қилиниши ҳақидаги аризани ходим қайтариб олиши

мумкин. Ариза огоҳлантириш муддати мобайнида, ҳатто охирги иш кунида қайтариб олинishi мумкин. Агарда томонларнинг келишувига кўра меҳнат шартномасининг бекор қилиниши ҳақида илгарироқ муддат қўйилган бўлса, ходим келишилган муддатгача аризасини қайтариб олиш ҳуқуқига эга.

Ходим меҳнат шартномасининг бекор қилиниши кунигача ўз меҳнат мажбуриятларини бажариши ва ички меҳнат қоидаларига бўйсунishi керак. Акс ҳолда иш берувчи ходимга нисбатан қонунда кўрсатилган тартибга чақирish чораларини қўллаши мумкин. Агарда икки ҳафталик огоҳлантириш муддатида ходим билан меҳнат шартномаси тўхтатилмаган бўлса ва меҳнат муносабатлари давом этаётган бўлса меҳнат шартномасининг бекор қилиниши ҳақидаги ариза ўз кучини йўқотади. Ушбу аризага асосан меҳнат шартномасининг бекор қилинишига йўл қўйилмайди.

Ходим томонидан берилган меҳнат шартномасининг бекор қилиниши ҳақидаги ариза қайси кундан кучга киради ва огоҳлантириш муддати қандай ҳисобланади?

Меҳнат шартномасининг бекор қилиниши ҳақидаги ходимнинг аризаси иш берувчи қабул қилган кундан бошлаб кучга киради. Меҳнат кодекси 13-моддасининг 1- қисмига мувофиқ меҳнат шартномасининг бекор қилиниши ҳақидаги огоҳлантириш муддати ариза берилган куннинг эртасидан бошлаб ҳисобланади. Огоҳлантириш муддати иш куни ҳисобидан эмас, балки календар бўйича санаб чиқилади. Икки ҳафта – бу 14 календар куни. Агарда икки ҳафталик огоҳлантириш муддати иш кунига (дам олиш ёки байрам)га тўғри келса, охирги иш куни, яъни меҳнат шартномасининг бекор қилиниш куни ундан кейин келувчи биринчи иш кунига тўғри келади (Меҳнат кодекси 13-моддаси 3-қисми).

Ходим ташаббуси билан меҳнат шартномасининг бекор қилиниши ҳақидаги аризани иш берувчи қабул қилмаслиги ҳам мумкинми?

Ходим ташаббуси билан меҳнат шартномасининг бекор қилиниши ҳақидаги аризани иш берувчи томонидан қабул қилмаслик мумкин эмас ва иш берувчи томонидан меҳнат қонунчилигининг бузилиши деб қараш мумкин.

Меҳнат шартномасининг бекор қилиниши ҳақидаги ходим томонидан берилган аризани қайтариб олишда иш берувчи рад этиш ҳуқуқига эгами?

Ходимга унинг ташаббуси билан меҳнат шартномасининг бекор қилиниши тўғрисида берган аризасини қонунда белгиланган (икки ҳафталик) ёки томонлар келишувига кўра огоҳлантириш муддатининг тугаши ёки қисқартирилиши давомида рад этиш қонунга зид ҳисобланади.

Меҳнат шартномаси ходим ташаббуси билан у йўқ бўлган кунда ҳам бекор қилиниши мумкинми?

Ходимнинг меҳнат шартномаси бекор қилиниши кунда бўлмаслиги унинг меҳнат шартномасининг бекор қилиниши ҳақидаги аризаси асосида ишдан бўшашига ҳалал бермайди.

Иш берувчи қайси ҳолларда ходим томонидан сўралган муддатда меҳнат шартномасини бекор қилиши керак?

Меҳнат кодекси 99-моддасининг 5- қисмига мувофиқ ходим ташаббуси билан меҳнат шартномасининг бекор қилиниши ҳақидаги аризасида кўрсатилган меҳнат фаолиятини давом эттира олмаслиги (ўқув юртига кирганлиги, нафақага чиқиши, бошқа лавозимга ўтиш ва бошқа ҳолларда) сабабли иш берувчи ходим сўраган муддатда меҳнат шартномасини бекор қилиниши зарур.

Ходим меҳнат шартномасининг бекор қилиниши ҳақидаги огоҳлантириш муддати тугагунча ўзбошимчалик билан ишни ташлаб кетиши қандай оқибатларга олиб келади?

Ходим ўзбошимчалик билан қонун томонидан белгиланган икки ҳафталик меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳақидаги

огоҳлантириш муддатида, шунингдек томонларнинг келишуви билан қисқартирилган муддатда ишни ташлаб кетиш ёки сабабсиз ишга келмаслиги қонунбузарлик ҳисобланади.

Иш берувчининг ходимга нисбатан маъмурий жазо чораларини қўллаши, ҳатто меҳнат кодексининг 100-моддаси 3-банди (ходим томонидан меҳнат мажбуриятларининг сурункали бузилиши) ёки 4-банди (ходим томонидан меҳнат мажбуриятларини бир марталик қўпол бузиши)га кўра у билан меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳуқуқига эга.

Ходимга нисбатан маъмурий жазони қонун томонидан белгиланган икки ҳафталик ёки томонлар келишувига кўра ходим ташаббуси билан меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳақидаги қисқартирилган огоҳлантириш муддати тугагунча қўллаш мумкин.

3.2. ИШ БЕРУВЧИ ТАШАББУСИ БИЛАН МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИНИНГ БЕКОР ҚИЛИНИШИ

Иш берувчи ташаббуси билан меҳнат шартномасининг бекор қилинишида қандай талабларга риоя қилиш керак?

Номалум муддатга тузилган, шунингдек тезликдаги меҳнат шартномасини бекор қилиш муддатигача иш берувчи ташаббуси билан меҳнат шартномасининг бекор қилиниши:

- асосланган бўлиши шарт. Меҳнат кодекси 100-моддасининг (сабаблари кейинги жавобларда кўрсатилган) иккинчи қисмида кўрсатилганидек, асосланганлик сабаблардан бири бор эканлигини билдиради;

- иш берувчи ташаббуси билан меҳнат шартномасининг бекор қилиниши тартибини кўрсатишда талабларга риоя қилиш шарт;

- меҳнат кодексининг 67-моддасида кўрсатилганидек иш берувчи ходимга моддий ёрдам беришга мажбур;

- жамоавий келишув, жамоавий шартномада, бошқа локал битимларда, шунингдек ходим билан тузилган меҳнат шартномасида кўзда тутилган талаблар бажарилиши шарт.

Қандай асосларга кўра иш берувчи ташаббуси билан меҳнат шартномасининг бекор қилинишига рухсат этилади?

Номаълум муддатга тузилган, шунингдек тезкор меҳнат шартномасининг муддати тугагунча иш берувчининг ташаббуси билан меҳнат шартномасининг бекор қилинишига қуйидаги сабаблардан бири мавжудлигида рухсат этилади:

1) технологиялардаги ўзгаришлар, меҳнат ва ишлаб чиқаришни ташкил қилиш, иш ҳажмининг қисқариши, ходимлар сонининг (штатнинг) ёки иш характерининг ўзгариши, ёхуд корхонанинг ёпилиши (Меҳнат кодекси 100-моддасининг иккинчи қисми 1-банди);

2) ходимнинг соғлиги (Меҳнат кодекси 100-моддасининг иккинчи қисми 2-банди) ёки малакасининг етишмаслиги, унинг бажариладиган ишга муносиб эмаслиги;

3) ходимнинг ўз меҳнат мажбуриятларини мунтазам равишда бузиши (Меҳнат кодекси 100-моддасининг иккинчи қисми 3-банди);

4) ходимнинг бир неча бор кўпол равишда меҳнат мажбуриятларини бузиши (Меҳнат кодекси 100-моддасининг иккинчи қисми 4-банди);

5) ўриндош ҳисобланмаган ходимни ишга қабул қилиш сабабли ўриндошлар билан меҳнат шартномасини бекор қилиш, шунингдек ўриндошлик бўйича меҳнат шартларига асосан иш ҳажмининг чекланиши туфайли (Меҳнат кодекси 100-моддасининг иккинчи қисмининг 5-банди).

Иш берувчи ташаббуси билан ўриндошлик бўйича тузилган меҳнат шартномаси 5-бандга, айрим ҳолларда 1-4-бандларга асосан бекор қилиниши мумкин.

Қандай муддатда иш берувчи ходим билан меҳнат шартномасини бекор қилиши ҳақида огоҳлантиришга мажбур?

Меҳнат кодексининг 102-моддасига мувофиқ иш берувчи ёзма равишда ходимга у билан меҳнат шартномасини қуйидаги муддат ичида бекор қилиши ҳақида эълон қилишга мажбур:

1) технологиялардаги ўзгаришлар, меҳнат ва ишлаб чиқаришни ташкил қилиш, иш ҳажмининг қисқариши, ходимлар сонининг (штатнинг) ёки иш характерининг ўзгариши, ёхуд корxonанинг ёпилиши (Меҳнат кодекси 100-моддасининг иккинчи қисми 1-банди) туфайли камида икки ой олдин;

2) ходимнинг соғлиги ёки малакаси етишмаслиги сабабли (Меҳнат кодекси 100-моддасининг иккинчи қисми 2-банди), у бажараётган ишга тўғри келмаслиги туфайли меҳнат шартномасини бекор қилиш – камида икки ҳафта олдин;

3) ходимнинг айблов ҳаракатлари (Меҳнат кодекси 100-моддасининг 3-банди ходим томонидан мунтазам равишда меҳнат мажбуриятларини бузиши ва 4-банди бир неча бор ходимнинг меҳнат мажбуриятларини қўпол бузиши) туфайли уч кун олдин эъон қилинади.

Иш берувчи ташаббусига кўра бекор қилинаётган меҳнат шартномасида ходимга берилаётган огоҳлантириш муддатига қайси даврлар киритилмайди?

Меҳнат кодекси 102-моддасининг олтинчи қисмига мувофиқ ташкилотнинг ёпилиши туфайли меҳнат муносабатларини тўхтатишдан ташқари, ходим билан меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳақидаги огоҳлантириш муддатига вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлиги даври, шунингдек унинг давлат ёки жамият мажбуриятларини бажариш вақти киритилмайди.

Ходимнинг бошқа даврдаги йўқлиги (ҳақ тўланадиган меҳнат таътилида ва иш ҳақи сақланмаган таътиллер, отгуллардан фойдаланиш ва ҳ.к.) иш берувчи ташаббуси билан меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳақидаги огоҳлантириш муддатида қўшиб ҳисобланади.

Меҳнат кодекси 100-моддасининг 3-қисмига мувофиқ иш берувчи ташаббуси билан ходимнинг вақтинча ишга лаёқатсизлик даври ва меҳнат ҳақидаги қонун ва бошқа меъёрий ҳужжатларда кўзда тутилган таътиллер чоғида меҳнат шартномасини бекор қилишга йўл қўйилмайди.

Шундай қилиб, огоҳлантириш муддатига ходимнинг таътилда вақти қўшиб ҳисобланган бўлса ва бу муддат таътил

тугагунча тамом бўлиб таътил давом этса, у ҳолда иш берувчи ходим билан меҳнат шартномасини фақатгина таътил муддати тугагандан сўнг бекор қилиши мумкин.

Иш берувчи ташаббуси билан қандай ва қайси тоифадаги ходимлар билан меҳнат шартномасини бекор қилишга йўл қўйилмайди?

Иш берувчи ташаббуси билан меҳнат шартномасини бекор қилишга қуйидаги ҳолларда йўл қўйилмайди:

ташкilotнинг батамом ёпилиши ҳолларидан ташқари, меҳнат ҳақидаги қонун ва бошқа меъёрий ҳужжатларда кўзда тутилганидек ходимнинг вақтинчалик ишга лаёқатсизлик ва таътилдалик даврида;

ташкilotнинг батамом ёпилиши ҳолларидан ташқари, ҳомиладор аёллар ва уч ёшгача фарзандлари бўлган аёлларни меҳнат билан таъминлаш мажбурияти (Меҳнат кодекси 237-модда 1-қисми) билан меҳнат шартномасини бекор қилиш.

Қандай тартибда иш берувчи ташаббуси билан (Меҳнат кодекси 100-моддасининг иккинчи қисмида кўрсатилган асослар бўйича) меҳнат шартномасини бекор қилиш амалга оширилади?

Меҳнат кодекси 101-моддасининг 1-қисмига мувофиқ ташкilotнинг батамом ёпилиши ҳолларидан ташқари иш берувчининг ташаббуси билан касаба уюшмаси қўмитаси ёки ходимларнинг бошқа раҳбар органлари билан олдиндан келишилмасдан - агар бундай келишув жамоавий битим ёки жамоавий шартномада кўзда тутилган бўлса, бекор қилишга йўл қўйилмайди.

Иш берувчи касаба уюшмаси ёки ходимларнинг бошқа ваколатли органлари ходим билан меҳнат шартномасини бекор қилишга розилик бергани тўғрисида қарор қабул қилган кундан 1 ой мобайнида меҳнат шартномасини тўхтатиш ҳуқуқига эга.

Меҳнат кодексининг 102-моддасига биноан иш берувчи ёзма равишда (имзосига кўра) ходимни маълум муддатда (огоҳлантириш муддати олдинги жавобларда кўрсатилган) у

билан меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳақида огоҳлантиришга мажбур. Меҳнат кодекси 100-моддасининг 1 ва 2-қисмларида кўзланганидек, ходим ва иш берувчи ўртасидаги огоҳлантириш пуллик компенсация (ўрнини тўлдириш) билан алмашиниши ва у огоҳлантириш муддатининг давомийлигига мувофиқ келиши зарур.

Айбли ҳаракатлар туфайли меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳақидаги огоҳлантиришдан ташқари, огоҳлантириш муддати мобайнида ходимга ҳафтада бир марта иш ҳақи сакланиб қолган ҳолда бошқа иш излаши учун ишга келмаслик ҳукуқи берилади.

Иш берувчи ходимларнинг манфаатини ифодаловчи тегишли касаба уюшмаси органлари ва бошқа органларга ходимларнинг оммавий бўшатилиши мумкинлиги тўғрисидаги ахборот ўз вақтида камида икки ой олдин тақдим этади ва бўшатиш оқибатларини юмшатишга қаратилган маслаҳатлар ўтказди.

Шунингдек, иш берувчи икки ой илгари меҳнат бўйича маҳаллий органларга яқинда бўладиган ва ҳар бир ходимнинг касби, мутахассислиги, малакаси, меҳнат ҳақи ҳажмини кўрсатган ҳолда ишдан бўшатиш ҳақидаги маълумотни етказиши шарт.

Ходимлар сонининг (штатнинг) ёки иш характерининг ўзгариши (Меҳнат кодекси 100-моддасининг иккинчи қисми 1-банди), ходимнинг етарлича малакага эга эмаслиги ва бажараётган ишига мувофиқ келмаслиги ёки соғлиги туфайли (Меҳнат кодекси 100-моддасининг иккинчи қисми 2-банди) иш берувчи ходимни шу ташкилотда меҳнат билан таъминланиш борасида чоралар кўришга мажбур.

Меҳнат кодекси 101-моддасининг 4-қисмига мувофиқ меҳнат интизомини бузганлиги учун меҳнат шартномасини бекор қилиш ходимга нисбатан юклатилган маъмурий жазо муддати тугагунча йўл қўйилмайди (Меҳнат кодекси 182-моддаси).

Ходим томонидан содир этилган ва меҳнат шартномасини бекор қилинишига олиб келиши мумкин

бўлган қандай интизомбузарлик қўпол интизомбузарлик ҳисобланади?

Меҳнат кодекси 100-моддасининг иккинчи қисми 4-бандига мувофиқ ходим билан меҳнат шартномасини бекор қилишга олиб келадиган бир марталик қўпол интизомбузарликлар рўйхати:

- ички меҳнат тартиби қоидалари асосида;
- ташкилот эгаси ва ташкилот раҳбари ўртасидаги меҳнат шартномаси;
- алоҳида тоифадаги ходимларга нисбатан интизом ҳақидаги Низом ва уставлар асосида аниқланади.

Ўзбекистон Республикаси Меҳнат вазирлигининг 1999 йил 7 майда 834-рақами билан тасдиқланган “Корхона, муассаса, ташкилотнинг қайси идорага тегишлилигидан, эгаллик шакллари ва бошқарувидан қатъий назар намунавий ички меҳнат қоидалари тартиби”нинг 2.38-бандида меҳнат шартномасини бекор қилишга олиб келадиган бир неча марта содир этилган қўпол интизомбузарликлар рўйхати берилган:

- ижро интизомини бузганлиги, (Ўзбекистон Республикаси Президентининг буйруқ ва топшириқларида, Ўзбекистон Республикаси Ҳукуматининг қарор ва буйруқларида, юқори ташкилотлар ҳукми, хокимият ва иш берувчи томонидан қўйилган вазифаларни ўз вақтида ва тўлиқ бажарилишини таъминланмаслик);

- ишга келмаслик (узрсиз сабабларга кўра иш куни давомида ва узлуксиз равишда ишга келмаслик);

- тиббий хулосага ёки гувоҳ кўрсатмалари асосида тасдиқланган алкоголь, наркотик ёки токсинли мастлик ҳолида ишга келиш;

- иш жойидан муассаса мулкани гувоҳлар тасдиқлаган ўғирликни содир этиш;

- тарбиявий вазифаларни бажарувчи ходимнинг ушбу ишни давом эттиришга мос бўлмаган ахлоқсиз ҳатти-ҳаракат қилиши;

- корхона ходимлари, жумладан қоида бузувчининг ҳам ҳаёти ва саломатлигига хавф туғдирадиган техника хавфсизлиги ишлаб чиқариш технологиясини қўпол бузиши;

- ходимнинг меҳнат мажбуриятларини бузиши Ўзбекистон Республикасида жорий этилган энг кам иш ҳақининг ___ бараваридан ортиқ ҳажмда моддий зарар келтириши;

- ходим томонидан меҳнат шартномасида сир тутиш келишилган тижорат сирларининг ошкор қилиниши;

- бевосита пуллик ёки моддий қийматли моллар билан хизмат қилувчи ходим томонидан айбли иш содир этилса, агар бу ҳатти-ҳаракат унга нисбатан иш берувчи томонидан ишончни йўқотишга асос бўлса.

Келтирилган қоидаларда қўпол тартибузарликлар рўйхати намунавий хусусиятга эга бўлиб, улар юқорида кўрсатилганидек, тегишли маҳаллий расмий ҳужжатда мустаҳкамлаб қўйилиши лозим ва шундагина улар асосли бўлади.

Меҳнат кодекси 100-моддаси иккинчи қисмининг 4- бандида кўрсатилганидек, ходим томонидан меҳнат мажбуриятларининг бузилиши қўпол хусусиятга эгаллиги масаласи ҳар бир аниқ ҳолларда қилинган ножўя ҳатти-ҳаракатнинг оғирлиги, сабаб ва оқибатларидан келиб чиқиб ҳал қилинади.

Раҳбар нафақага чиқаётган ходим билан меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳуқуқига эгами?

Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексига меҳнат муносабатларини бекор қилиш учун ходимнинг қандайдир аниқ ёшни эгаллаши кўзда тутилмаганлиги асос қилиб олинган. Масалан, меҳнат шартномаси ходимнинг соғлиги туфайли бекор қилиниши мумкин. Бу ҳолда, аввало шунчаки касаллик борлиги ҳақида эмас, балки ходимни аниқ лавозимда ишлай олмаслиги кўрсатилган тиббий ҳулоса талаб қилинади.

Ходимдан меҳнат шартномасини бекор қилиш чоғида ҳисоб бўлими томонидан қарзи йўқлик варақасини топшириши ва моддий қимматга эга буюмлар ҳақида ҳисобот бериши талаб этилади ва ҳисоб-китоб кечиктирилади. Бу тўғрими?

Бундай амалиёт қонуний эмас, меҳнат қонунчилиги мазмунига зид, чунки меҳнат шартномасини бекор қилишга киришган ходим иш вақтида корхонасидан қарзи бор ёки йўқлиги ҳақидаги маълумотни йиғиш билан машғул бўлмай, ишлаши керак. Қарзи йўқлик варақаси корхона, муассаса, ташкилотнинг баъзи масъул ходимларига ўзларининг тўғридан-тўғри мулкни сақлаш борасидаги ишларини ишдан бўшаётган ходим зиммасига юклатиш имконини беради. Қарзи йўқлик варақасининг тўлдирилмаганлиги тўлиқ ишдан бўшашга қаршилиқ қилмайди. Буни ходим номида баъзи-бир моддий қимматга эга нарсалар мавжуд ҳолларда ҳам амалга ошириш мумкин.

Меҳнат шартномасини бекор қилишни расмийлаштириш тартиби қандай?

Меҳнат кодекси 107-моддасининг 1-қисмига мувофиқ меҳнат шартномасини бекор қилиш буйруқ билан расмийлаштирилади. Буйруқда меҳнат шартномасини бекор қилишга асос ва санаси кўрсатилиши керак. Буйруқ ишга қабул қилиш ҳуқуқига эга мансабдор шахс томонидан имзоланади.

Буйруқда кўрсатилган ва меҳнат шартномасини бекор қилишга асос Меҳнат кодексининг 87, 89, 97, 99, 100, 105, 106 моддалардаги таърифларга ёки меҳнат шартномасининг бекор қилинишига олиб келган қўшимча асослар кўрсатилган бошқа меърий ҳужжатларга мос келиши лозим. Буйруқда Меҳнат кодекси ёки меърий ҳужжатнинг моддаси, қисми ва банди кўрсатилиши шарт.

Нафақага, касаллиги, ногиронлиги боис, аспирантурага, олий ва ўрта махсус ўқув юртларига кириши ёки бошқа имтиёзлар бериш билан боғлиқ сабабларга кўра ишдан кетиши туфайли ходим ташаббуси билан меҳнат шартномасини бекор қилишда буйруқда унинг сабаблари кўрсатилади. Буйруқдаги келтирилган сабаблар албатта зарурий ҳужжатлар билан тасдиқланиши шарт.

Меҳнат кодексининг 108-моддасига мувофиқ меҳнат шартномасининг бекор қилиш кунида иш берувчи ходимга

унинг меҳнат дафтарчасини ва меҳнат шартномасининг бекор қилиши ҳақидаги тўғри расмийлаштирилган буйруқнинг нусхасини бериши шарт.

Меҳнат кодекси 107-моддасининг 2-қисмига мувофиқ меҳнат шартномасининг бекор қилиш куни охириги иш куни ҳисобланади.

IV. ИШ ВАҚТИ

Иш вақти қонун ёки қонун асосида ўрнатилган ва шу вақт мобайнида ходим ишнинг тартиби ёки графигига ёхуд меҳнат шартномасининг шартларига мувофиқ ўзининг меҳнат мажбуриятларини бажариши керак бўлган вақтдир.

Ходим учун иш вақтининг меъёрий давомийлиги ҳафтасига 40 соатдан (Меҳнат кодекси 115-моддасининг 1-қисми) ошмаслиги керак.

Олти кунлик иш ҳафтасида кунлик иш соати етти соатдан, беш кунлик иш ҳафтасида саккиз соатдан (Меҳнат кодекси 115-моддасининг 2-қисми) ортиб кетмаслиги лозим.

Иш вақти тартиби ички меҳнат қоидалари тартиби ёки алмашилиш графиги орқали аниқланади ва барча ходимларга татбиқ этилади. Айрим ҳолларда иш вақти режимини конкретлаштириш, шунингдек тўлиқсиз иш вақти, ўзгарувчан иш графиги ҳақида битимга келиши зарурати келиб чиқиши мумкин.

Қандай ҳолатларда тўлиқсиз иш куни ўрнатилади?

Ходим ва иш берувчи ўртасидаги келишувга асосан ишга қабул қилиш чоғида ҳам, кейинчалик ҳам тўлиқсиз иш куни ёки тўлиқсиз иш ҳафтаси (Меҳнат кодекси 199-моддасининг 1-қисми) белгилаб қўйилиши мумкин.

Ҳомиладор аёлнинг илтимосига кўра, шунингдек 14 ёшгача фарзанди бўлган (16 ёшгача ногирон фарзанди бўлган) аёл, шу билан бирга унинг қарамоғида бўлган ёки оила аъзоларидан биронтаси касал ҳисобланиб, у тиббий хулосага мувофиқ шу касални парвариш қилса, иш берувчи уларга тўлиқсиз иш куни

ёки тўлиқсиз иш ҳафтасини ўрнатишга мажбур (Меҳнат кодекси 229-модда).

Тўлиқсиз иш вақти асосида ишлаётган ходим учун ҳар йилги асосий таътилнинг давомийлигида, меҳнат стажини ҳисоблаш ва бошқа меҳнат ҳуқуқларида қандайдир чегараланишларга йўл қўйилмайди ва ишланган вақтга ёки ишлаб чиқаришга мутаносиб ҳолда ҳақ тўланади (Меҳнат кодекси 119-моддасининг 3-қисми).

Ўзгарувчан тартибдаги иш вақти нима?

Ички меҳнат тартиб қоидалари ёки бошқа маҳаллий қонуний ҳужжатлар, улар бўлмаган ҳолда эса – иш берувчи ва ходим ўртасида ўзгарувчан тартибдаги иш вақтини қўллашга, яъни алоҳида ходимлар ёки бўлинмалар жамоасига (маълум доирада) шундай иш вақтини ташкил қилиш шакли қўлланиладики, унда иш кунининг бошланиши, тугаши ва умумий давомийлигини ўзлари бошқаришга рухсат берилади. Бунда қонунда белгиланган иш соати миқдорини қабул қилинган ҳисобга олиш даврида (иш куни, ҳафтаси, ойида) тўлиқ ишлаш талаб қилинади.

Ўзгарувчан тартибли иш вақтини қабул қилиш тўғрисидаги қарор иш берувчи томонидан қабул қилинади.

Ходимлар томонидан ўзгарувчан график бўйича иш шартларини бузиш ҳолларида иш берувчи уни бекор қилиш ҳуқуқига эга.

Қандай иш хизмат вақтидан ташқари бажарадиган ишга киради, кимларга, қайси шартларга кўра бундай ишга рухсат берилади ва унга қандай ҳақ тўланади?

Меҳнат кодексининг 124-моддасига мувофиқ ходим учун белгиланган кунлик иш муддатидан ташқари ишлаш иш вақтидан ташқари иш деб ҳисобланади. Бундай иш ходимнинг розилиги билан қўлланилиши мумкин.

Иш вақтидан ташқари ишлаш давомийлиги ҳар бир ходим учун мунтазам икки кун мобайнида 4 соатдан ва йил давомида 120 соатдан ортиқ бўлмаслиги лозим. Иш сменасининг муддати

12 соатдан иборат бўлганда, шунингдек меҳнат шароити ўта оғир ва ўта зарарли ишларда иш вақтидан ташқари ишларга йўл қўйилмайди.

Ўн саккиз ёшга етмаганларни иш вақтидан ташқари ишлашга жалб этиш ман этилади. Шунингдек, ҳомиладор аёллар, 14 ёшгача фарзандлари (16 ёшгача бўлган ногирон болалари) бўлган аёлларни уларнинг розилигисиз иш вақтидан ташқари ишларга жалб қилишга йўл қўйилмайди.

Иш вақтидан ташқари меҳнатга камида икки баробар ҳақ тўланади. Ходимнинг илтимосига кўра иш вақтидан ташқари меҳнатга компенсация тариқасида ишлаб берилган иш вақтидан ташқари меҳнат соатлари билан тенглаштирилган миқдорда дам оладиган кун бериш мумкин.

Қайси вақт тунги иш вақти ҳисобланади ва бу вақтдаги меҳнатга қандай ҳақ тўланади?

Соат 22.00 дан то соат 6.00 гача бўлган вақт тунги иш вақти ҳисобланади (Меҳнат кодекси 122-моддаси 1-қисми).

Агар ходим учун белгиланган кундалик иш (смена) муддатининг камида ярми тунги вақтга тўғри келса, тунги иш вақти муддати бир соатга, иш ҳафтаси муддати ҳам шунга мувофиқ равишда қискартирилади (Меҳнат кодекси 122-моддаси 2- қисми).

Тунги ишларга 18 ёшга тўлмаганларни жалб қилиш ман этилади. Тунги иш вақтида ҳомиладор, 14 ёшгача фарзандлари бўлган аёллар (16 ёшгача бўлган ногирон фарзандлари борлар) уларнинг розилигисиз ишлашга жалб қилинмайди. Бунда тунги ишларга ҳомиладор аёлларни ва уч ёшгача фарзандлари бўлган аёлларни жалб этиш фақатгина бундай иш она-боланинг соғлигига зарар етказмаслигини тасдиқловчи тиббий хулосанинг борлиги тақдирдагина йўл қўйилади (Меҳнат кодекси 228-моддаси).

Ногиронларни тунги иш вақтида меҳнатга жалб этиш уларнинг розилиги билан ва тиббий тавсияларда бундай ишлар ман этилмаган ҳолдагина рухсат берилади (Меҳнат кодексининг 220-моддаси 5-банди).

Тунги иш вақтидаги ҳар бир иш соатига 1,5 баробардан кам бўлмаган миқдорда ҳақ тўланади (Меҳнат кодексининг 158-моддаси 1-қисми).

Тунги иш вақтидаги меҳнати учун юқори ҳақ тўлаш тариф ставкаси (лавозимлик маоши)га киритилмайди (Меҳнат кодексининг 158-моддаси 2-қисми).

Дам олиш кунларида ишлашга рухсат бериладими?

Аввало, шуни назарда тутмоқ керакки, ходим учун ҳафта давомида дам олишга ажратилган кунларда ишлаш ман этилади. Иш берувчининг буйруғига биноан алоҳида ходимларни дам олиш кунларида меҳнатга жалб қилиш истисно тарзида жамоавий шартномада асосли ва тартибли кўрсатилганидек рухсат берилади, агар шартнома тузилмаган бўлса – иш берувчи томонидан касаба уюшмаси ёки бошқа ходимларнинг вакиллик органлари келишуви асосида аниқланади (Меҳнат кодексининг 130-моддаси 1-қисми).

Дам олиш кунларидаги меҳнат учун икки баравардан кам бўлмаган миқдорда ҳақ тўланади. Жамоавий шартномада ҳақ тўлашнинг аниқ миқдори белгиланади, агарда шартнома тузилмаган бўлса, бу иш берувчининг касаба уюшмаси ёки бошқа ходимларнинг вакиллик органлари билан келишуви асосида аниқланади (Меҳнат кодексининг 157-моддаси 1-қисми). Ходимнинг хоҳишига кўра дам олиш кунларидаги меҳнати компенсация тариқасида дам олиш кунлари бошқа кунда (отгул) берилиши мумкин. Дам олиш кунларидаги меҳнати учун компенсациядаги отгулга ҳақ тўлаш бир ҳисса миқдоридан кам бўлмаслиги керак (Меҳнат кодексининг 157-моддаси 2-қисми).

Иш берувчи томонидан дам олиш кунларидаги ишларни бажариш ҳақидаги кўрсатмалар касаба уюшмаси билан келишилган ёзма буйруқ билан расмийлаштирилган ҳолда амалга оширилиши керак. Буйруқда отгул кунининг санаси ёки икки баробар миқдордаги ҳақ тўлаш кўрсатилган бўлиши шарт. Таътил муддатининг дам олиш кунларидаги меҳнат учун берилган отгуллари ҳисобидан узайтирилиши мумкин эмас.

Кутубхонада белгиланган алоҳида тоифадаги, масалан китобхонларга хизмат кўрсатувчи бўлимлар ходимларининг дам олиш кунлари байрам кунларига тўғри келиб қолса, маъмурият бундай ҳолларда уларга қўшимча дам олиш куни беришга мажбурми?

Байрам кунлари ва дам олиш кунларининг тўғри келиб қолишида, қоидага кўра дам олиш куни байрам кунидан кейинги кунга кўчирилади.

V. МЕҲНАТ ИНТИЗОМИ

Ташкилотларда меҳнат тартиби қандай ўрнатилади?

Меҳнат кодексининг 174-моддасига мувофиқ корхонадаги меҳнат тартиби иш берувчи, касаба уюшмаси қўмитаси ёки ходимларнинг бошқа вакиллик органи билан келишиб тасдиқлайдиган ички меҳнат қоидалари билан белгиланади.

Ички меҳнат тартиби қоидалари меҳнат шартномасини тузиш, ўзгартириш ва чек қўйиш, иш вақти ва дам олиш вақтидан фойдаланиш, меҳнат интизоми ҳамда иш берувчи ва ходим ўртасидаги қонуний муносабатларнинг бошқа масалаларини тартибга солувчи асосий муайян меъёрий ҳужжатлардир.

Мажбуриятларнинг икки томонлама характери: иш берувчининг ходимларга ва ходимларнинг иш берувчига нисбатан муносабатлари ички меҳнат қоидаларининг бошқалардан ажратиб турадиган хусусиятидир. Шунга кўра, қоидаларни иш берувчи ҳам, ходимлар ҳам бажаришга мажбурдирлар.

Меҳнат кодексига мувофиқ Ўзбекистон Республикаси Меҳнат вазирлиги, Ўзбекистон касаба уюшмалари Федерацияси Кенгаши билан (№ДЖ 008/243-сонли 1999 й. 7 майдаги ҳужжати) ва Ўзбекистон маҳсулоти ишлаб чиқарувчилар ва тадбиркорлар Палатаси (1999 йил 7 майдаги 372-сонли ҳужжати асосида) келишилган ҳолда «Корхона, муассаса, ташкилотларнинг идоравий бўйсунуши, мулкчилик шакли ва бошқарувидан қатъий назар ички меҳнат тартиби намунавий

қоидалари»ни тасдиқлаган ва у Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 14 июнда 746 рақами билан рўйхатга олинган. Халқ хўжалигининг айрим тармоқларида алоҳида тоифадаги ходимлар учун тартиб интизом тўғрисидаги (Меҳнат кодексининг 175-моддаси) устав ва қоидалар амал қилади.

Ходимларнинг лавозим мажбуриятлари ким томонидан ва қандай белгиланади?

Ходимларнинг лавозим мажбуриятлари якка лавозим йўриқномасида белгиланади. Лавозим йўриқномаларини ишлаб чиқишга ходимлар лавозимининг квалификациян хусусияти, кутубхона устави (Низоми) ва бошқа ҳужжатлар асос бўлади.

Лавозим йўриқномалари маъмурият томонидан кутубхонанинг ўзига хос хусусиятларини, ташкилий структурасининг ўзига хослиги, маъмурий бошқаруви, кадрлар таркиби, уларнинг назарий ва амалий тайёргарлик даражаларини эътиборга олган ҳолда тузилади. Лавозим йўриқномаси лойиҳасини юрист билан маслаҳатлашилган, юқори ташкилот билан келишилган ҳолда кутубхона раҳбари ёки кутубхона қарамоғида бўлган муассаса раҳбари томонидан тасдиқланади. Бажарувчи ҳам, муассасаса раҳбари ҳам лавозим йўриқномасига қатъий риоя қилишлари лозим. Шу билан бирга ишлаб чиқариш зарурати туғилган ҳолларда ходимга лавозим мажбуриятларидан ташқари, лекин унинг билим ва маҳоратидан келиб чиққан ҳолда баъзи фаолият турларини топшириш имкониятини рад этмайди. Лавозим йўриқномаларига қўшимчалар киритиш ёки уни ўзгартириш албатта асосланиб берилиши, сабаблари кўрсатилиши керак. Меҳнат шартлари ўзгаришига тааллуқли барча саволлар, чунончи қўшимча мажбуриятларни киритиш, меҳнат ҳажмини кўпайтириш (кенгайтиришда) ва унга мос равишда ҳақ тўлаш ҳақида гап кетганда қўл остидаги ходимлар билан келишилган ва улар томонидан ёзма тасдиқланган бўлиши шарт.

Агарда қайсидир бир савол юзасидан бир фикрга келиша олинмаган бўлса, бу муаммони меҳнат мунозаралари бўйича комиссияси (ҳайъати) ҳал қилиб бериши мумкин. Шунда ҳам

келишмовчилик ҳал этилмаса, у ҳолда бу муаммо суд орқали ҳал этилади.

Ходимнинг меҳнат мажбуриятларига виждонан муносабатда бўлиши, ишдаги муваффақиятлари қандай рағбатлантирилади?

Ходимларнинг меҳнат мажбуриятларини тегишлича бажаришдаги меҳнатдаги юқори натижаларга эришиш, давомий ва бенуксон меҳнати учун, меҳнатдаги новаторлиги ва меҳнат жараёнидаги бошқа ютуқлари учун рағбатлантиришнинг турли кўринишлари қўлланилиши мумкин.

Рағбатлантириш турлари, уларни қўллаш тартиби жамоавий шартномалар, ички меҳнат тартиби қоидалари ва бошқа локал ҳужжатларга асосланиб аниқланади. Рағбатлантиришнинг умумий рўйхати – ташаккурнома эълон қилиш, мукофотлар бериш, қимматли совғалар, фахрий ёрликлар билан тақдирлаш ва бошқалар. Давлат ва жамият олдидаги катта меҳнат ютуқлари учун ходимлар қонунда ўрнатилган тартибда давлат мукофотларига тақдим этилишлари мумкин.

Меҳнат кодекси 180-моддасининг 3-қисмида меҳнатга ҳақ тўлаш тизимида кўзда тутилганидек, иш ҳақи, мукофотлар, кўшимча тўловлар, устамалар ва бошқа тўловлар рағбатлантириш турига кирмайди.

Рағбатлантириш корхона, муассаса, ташкилот раҳбарининг буйруғига биноан эълон қилинади.

Интизомий жазога тортилган ходимга жазо амал қилиб турган муддат мобайнида рағбатлантириш чоралари қўлланилмайди.

Меҳнат интизомини бузганлиги учун иш берувчи ходимга нисбатан қандай интизомий жазолар қўллаш ҳуқуқига эга?

Ходимларнинг кўпчилиги меҳнат интизومي талабларига риоя қилади. Баъзилари эса уни бузади. Бу интизом бузарликлар сезилмасдан қолмаслиги лозим, чунки унга нисбатан реакциянинг йўқлиги, интизом бузарларгагина эмас, балки улар

билан бирга ишлайдиганларга ҳам салбий таъсир кўрсатади. Шунга кўра қонун бундай ходимларга нисбатан жарима санкцияларини қўллаш имконини кўзда тутди.

Меҳнат кодексининг 18-моддасида қуйидаги интизомий жазо чораларини кўзда тутилган:

1) хайфсан эълон қилиш;

2) ўртача ойлик иш ҳақининг 20 фоизидан ортиқ бўлмаган миқдордаги жарима.

Ички меҳнат тартиби қоидаларига кўра ходимга нисбатан ўртача меҳнат ҳақининг 40 фоизидан ошмаган миқдордаги жарима солиниши кўзда тутилиши мумкин.

3) Меҳнат шартномасини бекор қилиш (3-бандлар [ходимнинг мунтазам равишда ўз меҳнат мажбуриятларини бузиши] ва 4 [ходимнинг бир маротаба қўпол равишда ўз меҳнат мажбуриятларини бузиши] Меҳнат кодексининг 100-моддаси иккинчи қисми). Меҳнат кодексининг 181-моддасида кўзда тутилмаган интизомий жазо чораларини қўллаш ман этилади.

Ходимнинг қайси ножўя иши учун жавобгарликка тортиш мумкин?

Биринчидан, меҳнат фаолияти билан боғлиқ бўлган ножўя ишлари учун, масалан, бўш вақтда содир этган ножўя ҳатти-ҳаракати учун интизомий жавобгарликка тортиб бўлмайди, иккинчидан, ходимнинг хатосига кўра содир этилган ҳаракат қонунга хилофлигини кўрсатувчи ахлоқи (ёш ходимнинг юқори малакали ишни бажара олмаганлиги учун жазолаб бўлмайди).

Меҳнат кодексининг 182-моддасида интизомий жазони қўллаш тартиби белгиланган:

ишга қабул қилиш ҳуқуқи берилган шахс (ташкilot) қўллаши мумкин;

интизомий жазони қўллашдан олдин ходимдан ёзма равишда тушунтириш хати талаб қилиниши лозим. Ходимнинг тушунтириш хатини беришдан қочиши у томонидан илгари содир этилган ножўя иши учун қўлланиладиган жазога қаршилик қила олмайди;

ҳар бир ноҷўя иши учун фақат битта интизомий жазо қўлланилиши мумкин;

интизомий жазо берилгани тўғрисидаги буйруқ ёки қарор ходимга маълум қилиниб, тилхат олинади.

Ноҷўя хатти-ҳаракат содир этилган кундан бошлаб олти ой ўтганидан, молия-хўжалик фаолиятини тафтиш этиш ёки текшириш натижасида аниқланганда эса,- содир этилган кундан бошлаб икки йил ўтганидан кейин жазони қўллаб бўлмайди. Жиноий иш бўйича иш юритилган давр бу муддатга кирмайди.

Интизомий жазонинг амал қилиш муддати қўлланилган кундан бошлаб бир йилдан ошмаслиги керак. Агар ходим шу муддат ичида янги интизомий жазога тортилмаса, у ҳолда у интизомий жазо олмаган деб ҳисобланади.

Интизомий жазо – агар айбдор меҳнат интизомини яна бузмаган ва ўзини яхши, виждонли ходим сифатида кўрсата олган бўлса, бир йилги муддат ичида ҳам олиб ташланиши мумкин. Бу иш интизомий жазони қўллаган иш берувчи ташаббуси билан, ходимнинг меҳнат жамоасининг илтимосига кўра ёки бевосита ходимнинг раҳбари томонидан амалга оширилиши мумкин.

Интизомий жазо яқка тартибдаги меҳнат баҳсларини кўриб чиқиш учун ўрнатилган тартибда шикоят қилиниши ҳам мумкин.

Жарималарнинг 20 дан ортиқ бўлмаган, шунингдек ойлик маошнинг 40 фоизидан ортиқ бўлмаган миқдорда ушланишини (агар бу ички меҳнат тартиби қоидаларида кўзда тутилган бўлса) ходимнинг розилигидан қатъий назар амалга оширилиши мумкин.

Ишдан четлаштиришни қандай тушуниш керак?

Ишдан четлаштириш ходимни вақтинчалик ойлик маошини тўхтатиб қўйиш билан иш жараёнига йўлатмасликдир. Ходимни ишдан четлаштиришга фақатгина қонунда кўрсатилган ҳоллардагина йўл қўйилади.

Меҳнат кодекси 113-моддасининг 2-қисмига биноан иш берувчи ходимни алкоголь, наркотик ёки токсик мастлик ҳолатида ишга келганида уни ишга қўймаслик ҳуқуқига эга.

Меҳнат кодекси 113-моддасининг 3-қисмига биноан иш берувчи ходимни мажбурий тиббий кўрикдан ўтишдан бош тортиб ёки тиббий комиссиянинг кўрик натижаларидан келиб чиқиб берган тавсияларни бажармаслиги учун ишдан четлаштириш ҳуқуқига эга.

Алкогол, гиёҳванд ёки токсинли мастлик ҳолатида ишга келиши, шунингдек мажбурий тиббий кўрикдан ўтишдан бош тортиш ёки тиббий комиссиянинг кўрик натижаларидан келиб чиқиб берган тавсияларни бажармаслиги натижасида ишдан четлаштирилиши интизомий жазо ҳисобланмайди.

Шундай ҳолатларда меҳнат мажбуриятларини бузган ходимлар ишдан четлаштиришдан ташқари, интизомий жавобгарликка тортилади.

Ишдан четлаштириш Меҳнат кодексидан (МК 113-моддаси) ташқари Ўзбекистон Республикасининг бошқа қонунларида ҳам кўзда тутилган.

Ўзбекистон Республикаси Жиноий-процессуал кодексининг 255-моддасига мувофиқ терговчи, прокурор ёки суд айбланувчини, судланувчини агар ишлаб турган жойида қолиб, у жиноий иш юзасидан ҳақиқатни ўрнатишга қаршилик қилса, жинояти туфайли етказган зарар ўрнини тўлдиришдан бош тортса ёки жиноий фаолиятини давом эттиравергани ҳақида етарлича асос бўлса, уни лавозимидан четлаштириши мумкин.

Ходимни лавозимидан четлаштириш ҳақидаги суриштирувчи, терговчи, прокурор қарори ёки суд ажрими иш берувчи томонидан бажарилиши мажбурийдир.

Иш берувчи томонидан ходимни қонунга зид ҳолда ишдан четлаштириш ҳолатларида Меҳнат кодексига кўрсатилган тартибда унга ходимга етказилган зарарини тўлаш мажбурияти юклатилади.

Шундай қилиб, ишдан четлаштириш меҳнат шартномасини тўхтатишдан фарқ қилади, чунки бу ҳолда меҳнат шартномаси тўхтатилмайди, балки ходим ўз иш фаолиятини вақтинчалик

бажармайди ва иш ҳақини тўлаш тўхтатилиб турилади. Ишдан четлаштириш иш берувчига ҳам, ходимга нисбатан ҳам қандайдир салбий оқибатларнинг олдини олиш мақсадини кўзда тутди.

VI. МЕҲНАТГА ҲАҚ ТЎЛАШ

Бюджетдаги муассаса ва корхоналар ходимларининг тариф ставкалари ҳамда лавозим маошлари қандай белгиланади?

Бюджет тармоқларидаги ходимлар лавозим маошлари ва ойлик тариф сеткалари ягона тариф сеткасининг нол разрядли тариф ставкаси лавозим разрядининг тариф коэффициентига кўпайтириш йўли билан белгиланади.

Ойлик тариф ставкасини ўртача ойлик иш куни миқдорига бўлиш йўли билан аниқланган соатбай тариф ставкасини меҳнатга соатбай ҳақ тўлашни жорий қилганда қўлланилади.

Қандай ҳолларда ходимларнинг тариф ставкалари, маошларига, устама ва қўшимча ҳақ тўлаш ўрнатилади?

Баъзи ходимларнинг бошқалардан ажратиб турувчи оғир меҳнати, ишлаб чиқариш тажрибаси, касбий маҳорати, меҳнатга муносабати ва бошқа омиллари тариф ставкалари ва маошларида эътиборга олинмайди. Бу вазифани тариф ставкалари ва маошларига устама ва қўшимча ҳақ тўловлар амалга оширади. Қуйидагиларга устама ҳақ тўлаш кенг тарқалган:

- касбий маҳорати;
 - юқори малакалилиги;
 - катта ютуқлари;
 - бажарган вазифанинг мураккаблиги;
 - кўзга кўринмаган ишни бажариши;
 - ишнинг тезда бажарилиши;
 - хорижий тилларни билиш ва меҳнат фаолиятида уни қўллаш;
 - илмий даражаси, касбий унвони ва бошқалар.
- Қуйидагиларга қўшимча ҳақ тўлаш кенг тарқалган:

Ноқулай ишлаб чиқариш шароитларидаги ишлар;
бир йўла бир неча касбда ишлаш (лавозимлар) хизмат кўрсатиш доирасининг кенгайиши, вақтинча келмаган ходимнинг мажбуриятларини бажариш;
тунги вақтда ёки кечки ва тунги сменаларда ишлаш;
нормаланмаган иш куни;
ўта муҳим ишларни бажариш;
сменаларни бўлиш ҳоллари билан боғлиқ ишлар;
кўп сменали режимда ишлаш билан боғлиқ ишлар;
бўлим, сектор, бригада, шўъбага раҳбарлик;
янги маҳсулот, техника, асбоб-ускуналарни ўзлаштириш билан боғлиқ ишлар ва бошқалар.

Бир йўла бир неча касб (лавозимлар)да, хизмат кўрсатиш доирасининг кенгайиши ва бажарилаётган ишлар ҳажмининг кенгайиши, вақтинча ишга келмаган ходим мажбуриятларини бажариш тартиби ва шартлари қандай?

Бир йўла бир неча касбда ишлаш – бу ходимнинг меҳнат шартномасида шартланганидек, асосий иш жойида ишлаш билан бирга қўшимча равишда бошқа касб (лавозим)да ишлаши демакдир.

Хизмат кўрсатиш доираси ва бажарилаётган ишлар ҳажмининг кўпайиши деганда меҳнат шартномасида шартланганидек ўзининг асосий иши билан бирга шу касб (лавозим)да қўшимча ҳажмдаги ишларни бажариши тушунилади.

Вақтинча ишга келмаган ходимнинг мажбуриятларини бажариш деганда ўзининг асосий ишидан бўшамасдан касаллиги туфайли, таътилдалиги, хизмат сафарида ва ҳ.к.ларда бўлган ходимнинг амалдаги қонунчиликка мувофиқ иш ўрнини сақлаб қолган ҳолда алмаштириб туриш тушунилади.

Бир йўла бир неча касбда ишлаши, хизмат кўрсатиш ҳажмининг кенгайиши ёки бажарилаётган ишлар ҳажмининг кўпайишига қўшимча ҳақ тўлаш асосий иш жойидан тариф ставкаси (маоши)нинг 50 фоизигача бўлган ҳажмда амалга оширилади. Қўшимча ҳақларни ўрнатишда штат жадвалига кўра

ишдан бўшаган ходимлар сонининг иш ҳақи жамғармасидан фойдаланиш мумкин. Бу турдаги ишлар учун ҳақ тўлаш ўртача маошни ҳисоблаш орқали амалга оширилади.

Ишга келмаётган ходимнинг лавозимига кўра вақтинчалик хизмат вазифаларини бажариб турган кишига унинг ҳақиқий маоши билан ўрнига ишлаб турган ходимнинг лавозим маоши ўртасидаги фарқ тўланади, аммо шу шарт биланки, ўрнига ишлаб турган ходим келмаган ходимнинг штатга кўра ўринбосари бўлмаса. Вақтинча ишга келмаган раҳбарнинг штат маошидаги фарқни олиш ҳуқуқига эга эмас. Ходимга, шу жумладан вазифасини бажариб турадиган штатдаги ўринбосарга шу лавозим бўйича ҳақ тўланади.

Агар ходим меҳнатга ҳақ тўлаш талабларида кўрсатилган махсус тайёргарликка эга бўлмаса, лекин катта амалий тажрибага эга бўлса ва унга юклатилган мажбуриятларни тўлиқ бажарса, меҳнатга ҳақ тўлашда унга юқори разряд бериш мумкинми ва у қандай белгиланади?

Агар ходим етарлича амалий тажрибага эга бўлса, унга юклатилган мажбуриятларни тўлиқ ва сифатли бажарса, аттестация комиссиясининг тавсиясига кўра истисно тариқасида махсус тайёргарликка эга шахс сифатида унга қайта тарификация қилиниши мумкин.

Қандай ушлаб қолишлар амалга оширилиши мумкин?

Меҳнат ҳақидан чегириб қолишлар фақатгина қонунда кўрсатилган ҳоллардагина амалга оширилади. Меҳнат ҳақидан чегириб қолишлар умумий қоидаларга кўра ходимнинг ёзма розилиги, розилик бўлмаса – суднинг қарорига кўра амалга оширилиши мумкин (Меҳнат кодексининг 164-моддаси 1-қисми).

Меҳнат кодексининг 164-моддаси 2-қисмига мувофиқ қуйидаги ҳолларда ходимнинг розилигидан қатъи назар, меҳнат ҳақидан ушлаб қолинади:

1) Ўзбекистон Республикасида белгиланган солиқлар ва бошқа мажбурий тўловларни ундириш учун;

2) суднинг қарорлари ва бошқа ижро ҳужжатларини ижро учун;

3) меҳнат ҳақи ҳисобидан берилган авансни узиш, хўжалик эҳтиёжлари учун ажратилган, лекин тўлиқ ишлатилмаган ва ўз вақтида қайтарилмаган авансни узиш учун, хизмат сафари ёки ишини бошқа ҳудудга ўзгартирганлиги сабабли ҳисоблаш жараёнидаги хатоликлар туфайли ортиқча тўланган пул маблағини қайтариш учун ва бошқалар. Бу ҳолларда иш берувчи чегирмаларни авансни қайтариш ёки қарзни узиш ҳақида ўрнатилган нотўғри буйруқ чиқарилган кундан муддатни бир ойдан кечиктирмаган ҳолда кўрсатма бериш ҳуқуқига эга. Агар ходим бунга қаршилик қилса, қарзни узиш суд орқали амалга оширилади;

4) ҳисобидан ходим таътил олиб бўлган иш йили тугамасдан туриб меҳнат шартномаси бекор қилинганда,- таътилнинг ишланмаган даврга тегишли кунлари учун. Ана шу кунлар учун ҳақ меҳнат шартномаси ушбу Кодекс 89-моддасининг тўртинчи қисмида, 100-моддаси иккинчи қисмининг 1 ва 2 –бандларида, 106- моддасининг 1 ва 2- бандларида кўрсатилган асосларга кўра, шунингдек ўқишга қабул қилинганлиги ёки нафақага чиқиш муносабати билан бекор қилинганда ушлаб қолинмайди;

5) иш берувчига етказган зарари, агар зарар миқдори ходимнинг ўртача ойлик иш ҳақидан ошмаса зарарни узиш учун;

6) Меҳнат кодексининг 181-моддаси 1-қисмининг 2-бандида назарда тутилган жаримани ундириш учун.

Иш ҳақини ҳар гал тўлаш вақтида ушлаб қолинадиган ҳақнинг умумий миқдори ходимга тегишли бўлган меҳнат ҳақининг 50 фоизидан ортиб кетмаслиги лозим.

Иш берувчи иш ҳақи ўлчови (размер) нотўғри ҳисоблаб берилгани учун ортиқча тўланган пулни ходимнинг ойлик маошидан чегириб қолиши тўғрими?

Меҳнат кодексининг 279-моддасига мувофиқ ҳисоблаш жараёнида йўл қўйилган хато сабабли кўп тўланган тўловлардан ташқари, иш берувчи томонидан ихтиёрий равишда ортиқча

тўланган, жумладан қонунни нотўғри қўллаган ҳолда тўланган пул қайтадан ушлаб қолиши мумкин эмас.

Ходимнинг ёлғон маълумотлари ёки қалбаки ҳужжатларни тақдим этгани оқибатида ортиқча тўланган сумма суд қарори ёки ҳукмига асосан ундан ундириб олинади.

VII. МОДДИЙ ЖАВОБГАРЛИК

Моддий жавобгарликни қандай тушунмоқ керак?

Моддий жавобгарлик – бу етказган зарарнинг ўрнини тўлдириш мажбуриятидир. Агар корхона, муассаса, ташкилотга унинг ходими томонидан зарар етказилса, у бу зарар ўрнини қоплашга мажбур. Ходимнинг соғлиги ёки унинг мол-мулкига, ёхуд ходимни ноқонуний ишдан бўшатиш сабабли етказган зарари учун иш берувчига моддий жавобгарлик юклатилади.

Иш берувчига етказган зарари учун ходим қандай моддий жавобгарликка тортилади?

Ходим у томонидан бевосита иш берувчига етказган тўғри ҳақиқий зарари, шунингдек иш берувчига бошқа шахслар томонидан зарарни қоплаш натижасида келиб чиққан зарар учун моддий жавобгар ҳисобланади ва у уни тўлашга мажбурдир (Меҳнат кодекси 188-моддасининг 3-қисми).

Шу модданинг 2-қисмида кўрсатилганидек, тўғри ҳақиқий зарар деганда иш берувчининг мавжуд мулки (жумладан иш берувчи учинчи шахсдан ижарага олган мулк)ни камайтириш ёки бузиши, шунингдек иш берувчи учун бу ортиқча чиқим қилишни талаб қиладиган ҳолни тушуниш мумкин.

Ходим етказган зарари учун Меҳнат кодексининг 201-моддаси 1-қисмига мувофиқ ойлик ўртача маоши доирасида моддий жавобгарликка тортилади.

Қандай ҳолларда ходимни тўлиқ моддий жавобгарликка тортиш мумкин?

Бундай ҳоллар меҳнат кодексининг 202-моддасида санаб ўтилган:

1) ходимга махсус ёзма шартнома (меҳнат кодекси 203-моддаси) асосида ишониб топширилган қимматбаҳо нарсаларни сақлашни таъминламаганлиги;

2) бир маротабалик ҳужжат билан олинган қимматбаҳо нарсаларни сақлашни таъминламаганлиги;

3) қасддан етказган зарари;

4) спиртли, наркотик ёки токсинли мастлик ҳолатида етказган зарари;

5) суд ҳукмида қарор топган ходим томонидан содир этилган жиноий ҳаракатлари туфайли етказилган зарари;

6) коммерция сирларини ошкор этиш ва ҳ.к.лар

18 ёшгача бўлган ходимлар қасддан зарар етказгани, спиртли, наркотик ёки токсинли мастлик ҳолатларида жиноят содир этиши натижасида етказган зарари учун тўлиқ моддий жавобгарликка тортилади.

Кутубхона фондини сақлашда кутубхона ходимлари қандай моддий жавобгарликка тортиладилар?

Кутубхона ходимлари кутубхона фондига етказган зарарлари, хусусан, ишдаги совуққонлиги натижасида етказган зарари, китоб бериш қоидаларини бузган ҳолда, китобхонлар томонидан босма маҳсулотларни ва бошқа ҳужжатларни ўз вақтида кутубхонага қайтарилмагани учун чоралар кўрилмагани ва ҳ.к.лар аниқланган бўлсагина моддий жавобгарликка тортиладилар.

Кутубхона ходимларининг айби билан етказилган зарари учун ўртача иш ҳақидан ошмаган ҳолда моддий жавобгарликка тортилади.

Яхши ишлашлари ва уларга ишонилган мулкни тўлиқ сақлашлари учун етарлича шарт-шароитнинг йўқлиги, шунингдек, уларнинг айби исботланмаган ҳоллар сабабли кутубхона фондига етказилган зарар учун кутубхона ходимларига моддий жавобгарлик юклатилмайди.

Агар фонд ҳисобини ва сақлашни нотўғри ташкил қилинганлиги, ўғрилиқнинг, китобни ёмон ҳолатга келтиргани ва йўқотилишининг олдини олиш чоралари кўрилмаганлиги

туфайли кутубхонага етказилган зарар учун етказилган зарари миқдорда ёки бир ойлик маошидан ошмаган миқдорда тегишли бўлинма ва кутубхона раҳбари моддий жавобгарликка тортилади.

Кутубхона фондини сақлашда тўлиқ моддий жавобгарликка тортилиш мумкинми?

Меҳнат кодексининг 202 ва 203-моддаларида кўзда тутилган ҳолларда тўлиқ моддий жавобгарлик ҳоллари қўлланилади. Масалан, қимматли нарсалар (китоб ва бошқа ҳужжатлар) бир марталик ҳужжат билан қабул қилинган бўлса; спиртли, наркотик ёки токсинли мастлик ҳолатларида ходимнинг қасддан ҳаракатлари туфайли етказилган зарар; суд ҳукмида тасдиқланган ходимнинг жиноий ҳаракатлари натижасида ва бошқалар.

Ходимларнинг қайси тоифалари билан ва қандай мақсадларда тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида махсус ёзма шартнома тузилади?

Меҳнат кодексининг 203-моддасига мувофиқ ўн саккиз ёшга етган бевосита пуллик қимматбаҳо маҳсулот билан хизмат кўрсатувчи ходим билан тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида махсус ёзма шартнома тузилади.

Агар бевосита пуллик ёки қимматбаҳо маҳсулот билан боғлиқ хизматлар кўрсатиш билан шуғулланмайдиган ходим билан тузилган тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақидаги шартнома ҳақиқий эмас деб қаралади.

Меҳнат кодексининг 203-моддаси 3-қисмига мувофиқ тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида шартнома тузиш мумкин бўлган ходимлар рўйхати жамоавий шартномаларда кўрсатилган бўлиши лозим, агар йўқ бўлса, у ҳолда иш берувчи ва касаба уюшмаси ёки ходимларнинг бошқа ваколатли органлари ўзаро келишуви асосида амалга оширилади.

Пуллик ёки қимматбаҳо маҳсулотлар билан хизмат кўрсатувчи ходимларни ишга қабул қилиш қандай амалга оширилади?

Вазирлар Маҳкамасининг 1994 йил 26 мартдаги 161 рақами билан тасдиқланган «Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи» Низомининг 26-бандига мувофиқ, пуллик ёки қимматбаҳо маҳсулот билан хизмат кўрсатувчи ходим билан меҳнат шартномасини тузиш ёки тугатиш корхона, муассаса, ташкилотнинг бош ҳисобчиси билан келишилган ҳолда амалга оширилади.

Меҳнат кодексининг 203-моддаси 4-қисмига мувофиқ тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақида шартнома тузилиши керак бўлган ишга даво қилаётган ходим бундай шартномани тузишни истамаса, иш берувчи уни ишга қабул қилмаслик ҳуқуқига эга.

Зарар етказган ходимга жарима солиш тартиби қандай?

Бундай тартиб Меҳнат кодексининг 207-моддасида аниқлаб берилган. Иш берувчининг буйруғига биноан айбдор ходимга нисбатан солинадиган жарима етказган зарари суммаси ўртача ойлик иш ҳақидан ошмаслиги керак. Зарар аниқланган кундан бошлаб бир ой муддат ичида буйруқ бериш мумкин.

Агар ходимдан ундириладиган етказган зарари миқдори унинг ўртача иш ҳақидан ошса, ёки зарар аниқланган кундан бир ой ошса, жарима суд орқали амалга оширилади.

Ходим етказган зарарини ўз хоҳиши билан тўлаши мумкинми?

Меҳнат кодексининг 206-моддаси 1-қисмига мувофиқ иш берувчига нисбатан етказган зарари учун айбланаётган ходим, ўз хоҳишига кўра уни тўлиқ ёки қисман тўлаши мумкин.

Меҳнат кодексининг 206-моддаси 4-қисмига мувофиқ иш берувчининг розилиги билан ходим унга етказган зарарини тўлаш учун тенг қимматлик маҳсулот ёки шикастни тўғрилаб бериши мумкин.

**НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА УЗБЕКИСТАНА
ИМЕНИ АЛИШЕРА НАВАИ**

ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ СВОИ ПРАВА?

Методическое пособие

Издательство Национальная библиотека Узбекистана имени
Алишера Навои

Ташкент – 2007

Подготовлено научно-методическим отделом

Составитель
Редактор

Г. Афанасьев
Т.Егорова

Настоящее методическое пособие окажет помощь работникам библиотек, информационно-библиотечных и информационно-ресурсных центров в поиске ответов на вопросы, возникающие в процессе работы, в спорных ситуациях, а также в познании своих прав и обязанностей.

**© Издательство Национальной
библиотеки Узбекистана имени
Алишера Навои, 2007 год.**

ПРЕДИСЛОВИЕ

Слабая обеспеченность библиотек, информационно-библиотечных и информационно-ресурсных центров справочной, нормативно-правовой литературой, базами данных, документами, регламентирующими их деятельность по многим направлениям, а также недостаточная профессиональная и правовая подготовка работников создают трудности в удовлетворении запросов как пользователей, так и руководителей и специалистов этих учреждений, вынуждают их обращаться в различные организации, редакции периодических изданий с просьбами помочь разобраться во многих проблемах и конфликтных ситуациях, дать ответы на интересующие вопросы.

Цель настоящего сборника – разъяснить некоторые вопросы, касающиеся как профессиональной работы библиотек и библиотечно-информационных учреждений, так и других направлений их деятельности.

Сборник разработан в виде вопросов и ответов на основании официальных документов, а также практического опыта, так как по некоторым вопросам библиотечно-информационной работы нормативные и рекомендательные документы устарели или отсутствуют.

Пособие адресовано руководителям и специалистам библиотечно-информационных учреждений. Ответы на интересующие вопросы в нем могут найти работники других организаций и учреждений.

В пособии даются следующие сокращения, обозначения и термины:

- ТК – Трудовой кодекс Республики Узбекистан.
- ст. – статья Трудового кодекса.
- п. – пункт статьи Трудового кодекса.

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Какие документы составляют внутреннюю нормативную документацию библиотеки?

Документы закрепляют организационно-правовые, нормативные, производственные отношения как внутри учреждения, так и с учреждениями, партнерами, посредниками и т.п., и являются основанием для принятия решений, фиксируют их выполнение, служат инструментом анализа, обобщения, материалом для справочной работы, свидетельством истории. Поэтому важно грамотно вести делопроизводство, его совершенствовать.

Перечень документов, составляющих внутреннюю нормативную документацию библиотеки, зависит прежде всего от ее организационно-правового статуса, а также и от других факторов – требований учредителя, деловых партнеров и т.п.

В библиотеке, являющейся юридическим лицом, будет наиболее полный перечень документов, чем в небольшой библиотеке, тем более являющейся структурным подразделением предприятия, учреждения, организации.

Перечень основных нормативных документов:

1. Учредительный договор – решение собственника о создании библиотеки.

2. Устав библиотеки – основной учредительный документ.

3. Положение о библиотеке – основной регламентирующий документ для библиотек без статуса юридического лица.

4. Правила пользования библиотекой – основной обязательный документ, регламентирующий отношения между библиотекой и пользователем.

5. Правила внутреннего трудового распорядка библиотеки – документ о взаимоотношении администрации и сотрудников библиотеки в соответствии с Трудовым кодексом Республики Узбекистан.

6. Коллективный договор – документ, регламентирующий социально-трудовые отношения в библиотеке.

7. Штатное расписание библиотеки.

8. Положение о структурных подразделениях библиотеки – документ, регламентирующий организационно-управленческие отношения в библиотеке.

9. Трудовые договоры (контракты) с работниками.

10. Положения об отдельных аспектах деятельности: платных услугах, договорных отношениях, материальном стимулировании труда работников и др.

11. Должностные инструкции работников.

12. Приказы и распоряжения директора (заведующего).

13. Постановления (решения) коллегиальных, представительных и общественных органов управления (советов, собраний, совещаний, комиссий и т.д.).

14. Нормативные документы вышестоящих органов и организаций.

Разрешается ли библиотекам заниматься хозяйственной деятельностью?

Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 03.09. 1999 г. № 414 «О совершенствовании порядка финансирования бюджетных организаций» признано целесообразным расширить источники финансирования бюджетных организаций, имеющих статус юридического лица, за счет получения дополнительных доходов от:

- производства и реализации товаров (работ, услуг) по профилю деятельности;

- предоставления бюджетными организациями в аренду сторонним организациям временно не используемых помещений и другого государственного имущества;

- спонсорской (безвозмездной) помощи бюджетным организациям, оказываемой юридическими и физическими лицами.

При организации работы по оказанию платных услуг следует руководствоваться «Порядком производства и реализации товаров (работ, услуг) бюджетными организациями», утвержденным приказом Министерства финансов Республики Узбекистан от 04.01. 2000 г. № 14-2А, положениями и другими

документами о платных услугах министерств и ведомств, а также внутренними документами библиотеки, которые разрабатываются на основании регламентирующих документов, исходя из конкретных условий и специфики.

Согласно пункту 2.1. «Порядка производства и реализации товаров (работ, услуг) бюджетными организациями» бюджетные организации осуществляют производство и реализацию товаров (работ, услуг) за счет бюджетного финансирования и внебюджетных средств на основе утвержденных норм и нормативов, заданий вышестоящих организаций и других нормативных документов в соответствии с профилем деятельности, предусмотренных в их положениях (уставах).

Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 03.09.1999 г. №414 до 1 января 2002 года, а постановлением от 28.12. 2005 г. № 610 до 1 января 2008 года бюджетные организации, получающие дополнительные доходы из внебюджетных источников, освобождены от всех видов взимаемых в Государственный бюджет налогов и сборов.

Внедрение платных услуг в практику работы библиотек не должно снижать объемов и качества бесплатного информационно-библиотечного обслуживания населения.

Можно ли сдавать помещения и имущество библиотеки в аренду?

Постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 03.09.1999 г. № 414 «О совершенствовании порядка финансирования бюджетных организаций» бюджетным организациям, имеющим статус юридического лица, разрешено расширить источники финансирования за счет предоставления в аренду сторонним организациям временно не используемых помещений и другого государственного имущества.

При сдаче в аренду помещений, оборудования, инвентаря, технических средств (временно не используемых) следует руководствоваться положением «О порядке предоставления бюджетными организациями в аренду сторонним предприятиям

и организациям временно неиспользуемого государственного имущества», утвержденным Госкомимуществом Республики Узбекистан 29.11.1999 г. № 17 и Министерством финансов Республики Узбекистан 23.11.1999 № 88.

Передача имущества в аренду должна быть оформлена договором аренды, в котором определяются права и обязанности субъектов арендных отношений, размеры арендной платы и платежей по коммунальным и эксплуатационным услугам и другие вопросы.

Пятьдесят процентов средств, поступивших от предоставления временно не используемых помещений и имущества, переводится в соответствующий местный бюджет, а оставшаяся часть (50%) направляется на развитие библиотеки.

Как лучше организовать рабочий день в библиотеке с одним сотрудником?

Библиотека с одним сотрудником, как правило, обслуживает пользователей не менее пяти-шести (в зависимости от рабочей недели) часов в день. Два-три часа отводится на внутреннюю работу, когда библиотекарь ведет учет, расставляет книги, просматривает и подшивает газеты, обновляет выставки, пополняет каталоги и т.д.

Как можно определить стоимость книги?

Определением стоимости книг занимается фондовая комиссия, которая создается в библиотеке. Цена определяется путем установления средней стоимости книги на момент замены. Для этого необходимо поделить сумму, которая затрачена на приобретение литературы за последний год, на количество приобретенных за этот период экземпляров. Можно сделать подсчет по результатам последнего полугодия или квартала. Полученная цена является ценой книги.

Практикуется и другой способ оценки – проведение расчета с помощью индекса потребительских цен.

При оценке можно обратиться на консультацию и в букинистический магазин.

Принятое фондовой комиссией решение о стоимости книги оформляется актом, который является документов, подтверждающим ее цену.

Фондовая комиссия при определении стоимости книги должна учитывать и ряд других фактов: физическое состояние книги, год издания, актуальность, востребованность пользователями и др.

II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

Из чего состоит процедура заключения трудового договора?

Прием на работу означает заключение трудового договора (контракта). Согласно ст. 72 ТК трудовой договор есть соглашение между работником и работодателем о выполнении работы по определенной специальности, квалификации, должности за вознаграждение с подчинением внутреннему трудовому распорядку на условиях, установленных соглашением сторон, а также законодательными и иными нормативными актами о труде.

Трудовой договор заключается в письменной форме, которая разрабатывается с учетом Примерной формы трудового договора (контракта), утвержденной постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан «Об утверждении нормативных актов, необходимых для реализации Трудового Кодекса Республики Узбекистан» от 11.03.1997 г. № 133 (приложение № 2). Этим же постановлением Кабинета Министров (приложение № 1) утверждены «Рекомендации по заключению трудового договора (контракта) в письменной форме».

Эти рекомендации и Примерная форма трудового договора разработаны в целях оказания практической помощи предприятиям, учреждениям, организациям всех форм собственности и работникам в заключении трудовых договоров.

Трудовой договор заключается в письменной форме как с постоянными (принимаемыми на неопределенный срок), так и с работниками, принимаемыми на основе срочного (на срок до пяти лет и на время выполнения определенной работы) по основному месту работы и при совместительстве, надомниками и т.п.

Трудовой договор составляется в количестве не менее двух экземпляров, имеющих одинаковую силу, скрепляется подписями работника и должностного лица, обладающего правом приема на работу, с указанием адресов сторон и даты подписания и передается каждой из сторон. Подпись должностного лица заверяется печатью предприятия, учреждения, организации, подтверждающей подлинность и правомочность подписи.

Заключенный трудовой договор вступает в силу с момента его подписания. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей с того дня, который определен в договоре. Если в трудовом договоре не оговорена дата начала работы, работник должен приступить к работе не позднее рабочего дня (смены) следующего за подписанием договора.

На какой срок заключаются трудовые договоры?

В соответствии со ст. 75 ТК РФ трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет;
- на время выполнения определенной работы.

Заключенным на неопределенный срок считается трудовой договор, в котором не определен срок окончания работы по договору, работник считается принятым на постоянную работу.

Трудовой договор, в котором четко определен срок его действия – как начала, так и окончания работы по договору, является срочным. К срочным относятся трудовые договоры, заключенные на определенный срок не более пяти лет и на время выполнения определенной работы.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (часть вторая ст. 75 ТК).

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, не может быть перезаключен на определенный срок, а также на время выполнения определенной работы без согласия работника (часть третья ст. 75 ТК).

При каких условиях трудовой договор заключается с предварительным испытанием?

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон предварительное испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе и принятия им решения о целесообразности работы, обусловленной трудовым договором. Испытательный срок может устанавливаться лишь с согласия работника, а не только по желанию администрации. При отсутствии такого согласия со стороны работника трудовой договор с ним не может быть заключен.

Условие о предварительном испытании должно быть оговорено в трудовом договоре. Если это не было установлено, работник считается принятым без испытания.

Предварительное испытание не устанавливается при приеме на работу беременных женщин, женщин имеющих детей до трех лет, лиц, направленных на работу в счет минимального количества рабочих мест, установленного для предприятия, а также работников, с которыми заключается трудовой договор на срок до шести месяцев (часть третья ст. 84 ТК).

Срок предварительного испытания не может превышать трех месяцев. В этот срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине. Установленный законом срок предварительного испытания не может быть продлен ни работодателем, ни по соглашению сторон.

Период предварительного испытания включается в трудовой стаж. В то же время на работника полностью распространяется законодательство о труде и условиях труда, установленные на предприятии, учреждении, организации.

Каждая из сторон – и работодатель, и работник, вправе прекратить трудовой договор до истечения срока предварительного испытания, письменно предупредив одну из сторон за три дня. Прекращение трудового договора работодателем возможно только при неудовлетворительном результате испытания. Срок предупреждения может быть и меньшим по соглашению сторон. В течение срока предупреждения работник вправе отозвать заявление о прекращении трудовых отношений. В случае, если до истечения срока предварительного испытания ни одна из сторон не заявила о прекращении трудового договора, то действие договора продолжается, то есть работник считается прошедшим испытание. Последующее расторжение трудового договора возможно на общих основаниях.

Приказ о том, что работник выдержал предварительное испытание, не издается. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника производится работодателем без согласования с профсоюзным комитетом и без выплаты трудового пособия.

Какие условия работы по совместительству?

Совместительство – это выполнение работником помимо своей основной еще другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Совместительство разрешается как по месту основной работы, так и на другом предприятии, в учреждении, организации. Продолжительность рабочего времени по совместительству не может превышать четырех часов в день и полного рабочего дня в свободный от основной работы день. Общая продолжительность рабочего времени не может превышать двенадцати часов.

Для работы по совместительству согласие руководителя по месту основной работы не требуется. При поступлении на работу по совместительству в другое учреждение, организацию работник представляет новому работодателю паспорт и справку с основного места работы. Руководитель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или другого документа о полученном образовании и профессиональной подготовке, если эта работа требует специальных знаний.

Ограничение работы по совместительству распространяется на лиц, не достигших 18-летнего возраста, и беременных женщин.

Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу. Их премирование, выплата надбавок, доплат и других вознаграждений, предусмотренных условиями оплаты труда, производятся в порядке, установленном для работников данного предприятия, учреждения, организации. Отпуск на работе по совместительству предоставляется, как правило, одновременно с отпуском по основной работе. Оплата отпуска производится по месту совмещаемой работы на общих основаниях.

Трудовой договор с совместителем может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника по месту основной работы.

С какого возраста допускается прием на работу?

Согласно ст. 77 ТК прием на работу допускается с шестнадцати лет.

Вместе с тем, могут приниматься на работу лица, достигшие пятнадцати лет с письменного согласия одного из родителей или заменяющего его лица.

Допускается прием на работу учащихся общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, средних учебных заведений для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и развитию, не нарушающего процесса обучения, в свободное от учебы время –

по достижении ими четырнадцатилетнего возраста с письменного согласия одного из родителей или заменяющего его лица.

Это нижний возрастной предел. Ограничение в приеме на работу лиц преклонного возраста действующее законодательство не предусматривает. Вместе с тем, в соответствии со ст. 214 ТК работодатель обязан организовать проведение предварительного (при заключении трудового договора) и периодических (в процессе работы) медицинских осмотров мужчин, достигших шестидесяти лет, и женщин, достигших пятидесяти пяти лет.

Какой порядок оформления приема на работу?

Прием на работу оформляется приказом работодателя. Основанием для издания приказа является заключенный с работником трудовой договор. В приказе, как и в трудовом договоре, должны быть указаны наименование работы (должность) в соответствии с утвержденным штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ объявляется работнику под расписку. Объявление приказа принимаемому на работу под расписку имеет целью обеспечить проверку работником правильности оформления уже заключенного с ним трудового договора.

Как указано в ст. 82 ТК фактическое допущение работника к работе должностным лицом, обладающим правом приема на работу, либо с его ведома считается заключением трудового договора со дня начала работы независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Какие документы требуются при приеме на работу?

В соответствии со ст. 80 ТК при приеме на работу поступающий предъявляет следующие документы:

паспорт либо заменяющий его документ, а лица в возрасте до шестнадцати лет – свидетельство о рождении и справку с места жительства;

трудоу, за исключением лиц, поступающих на работу впервые. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы;

военный билет либо приписное свидетельство соответственно для военнообязанных или призывников;

диплом об окончании высшего или среднего специального учебного заведения, удостоверение на право выполнения данной работы либо иной соответствующий документ при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с законодательством могут быть допущены только лица, имеющие специальное образование или специальную подготовку.

При приеме на работу запрещается требовать от поступающих документы, не предусмотренные законодательством.

В последнее время в некоторых учреждениях и организациях при устройстве на работу практикуется заполнение анкет, тестов якобы с целью уточнения пригодности принимаемого работника к должности. Правильно ли это?

Среди документов, необходимых при поступлении на работу (ст. 80 ТК) анкеты, тесты и другие подобные документы не значатся. Работодатель не вправе требовать их заполнения. Но если работник не возражает против того, чтобы сообщить о себе дополнительные сведения, то может такие документы заполнить.

Лучший способ работнику продемонстрировать свои достоинства, а работодателю узнать необходимые сведения о нем – это собеседование.

III. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

При прекращении с работником трудовых отношений используют такие термины как «увольнение», «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора». Какой термин следует применять?

Трудовой кодекс Республики Узбекистан, утвержденный постановлением Олий Мажлиса 21 декабря 1995 года применяет для обозначения прекращения трудовых отношений один термин- «прекращение трудового договора». Этот термин необходимо использовать в приказах и при внесении записей в трудовые книжки работников.

Какие основания для прекращения трудового договора?

В соответствии со ст. 97 ТК трудовой договор может быть прекращен:

- 1) по соглашению сторон. По этому основанию могут быть прекращены все виды трудового договора в любое время;
 - 2) по инициативе одной из сторон;
 - 3) по истечении срока;
 - 4) по обстоятельству, не зависящим от воли сторон;
 - 5) по основаниям, предусмотренным в трудовом договоре.
- Условие о прекращении трудовых отношений в трудовом договоре может быть оговорено сторонами только в том случае, если это допускается законом.

3.1. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА

Какой порядок прекращения трудового договора по инициативе работника?

В соответствии с частью первой ст. 99 ТК работник вправе прекратить трудовой договор, заключенный как на неопределенный, так и на определенный срок, (до истечения срока его действия), письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении срока

предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Заявление о прекращении трудового договора по инициативе работника подается в письменной форме на имя должностного лица, обладающего правом приема на работу и прекращения трудового договора. Заявление должно быть подписано работником, в нем указывается дата подачи.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть прекращен и до истечения двухнедельного срока предупреждения.

В течение срока предупреждения о прекращении трудового договора по собственному желанию работник вправе отозвать поданное им заявление. Отзыв заявления может быть произведен в течение всего срока предупреждения, включая и последний день работы. Если соглашением сторон оговорен более ранний срок прекращения трудового договора, то право отзыва работником своего заявления сохраняется только до окончания оговоренного срока. Работодатель не вправе отказать работнику в отзыве заявления о прекращении трудового договора по собственному желанию.

До дня прекращения трудового договора работник обязан выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. В противном случае работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законодательством.

Если до истечения двухнедельного срока предупреждения трудовой договор с работником не был прекращен и трудовые отношения продолжаются, то заявление о прекращении трудового договора утрачивает силу. Прекращение трудового договора в соответствии с данным заявлением не допускается.

Какой день считается днем подачи работником заявления о прекращении трудового договора и как исчисляется срок предупреждения?

Днем подачи работником заявления о прекращении трудового договора считается день получения его работодателем. В соответствии с частью первой ст. 13 ТК предупреждение о прекращении трудового договора исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления. Срок предупреждения исчисляется в календарных, а не в рабочих днях. Две недели – это 14 календарных дней.

Если окончание двухнедельного срока предупреждения приходится на нерабочий (выходной или праздничный) день, то последним днем работы, а следовательно и днем прекращения трудового договора, будет первый следующий за ним рабочий день (часть третья ст. 13 ТК).

Может ли работодатель отказать работнику в приеме заявления о прекращении трудового договора по инициативе работника?

Отказ работодателя в приеме заявления работника о прекращении трудового договора по инициативе работника не допускается и расценивается как нарушение работодателем трудового законодательства.

Имеет ли право работодатель отказать работнику в отзыве поданного заявления о прекращении трудового договора?

Отказ работнику в отзыве поданного заявления о прекращении трудового договора по инициативе работника до истечения установленного законом (двухнедельного) или сокращенного по соглашению сторон срока предупреждения является неправомерным.

Может ли прекращен трудовой договор по инициативе работника, если он отсутствовал в день прекращения трудового договора?

Отсутствие работника на работе в день прекращения трудового договора не препятствует прекращению с ним трудового договора согласно поданному заявлению.

В каких случаях работодатель должен прекратить трудовой договор в срок, о котором просит работник?

Согласно части пятой ст. 99 ТК в случаях, когда заявление о прекращении трудового договора по инициативе работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию, избрание на выборную должность и в других случаях), работодатель должен прекратить трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Какие последствия могут быть для работника, самовольно оставившего работу до истечения срока предупреждения о прекращении трудового договора?

Самовольное оставление работником работы до истечения установленного законом двухнедельного или сокращенного по соглашению сторон срока предупреждения о прекращении трудового договора или его отсутствие на работе без уважительных причин в это время является нарушением законности. Работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного воздействия, вплоть до прекращения с ним трудового договора по п.3 (систематическое нарушение работником своих трудовых обязанностей) или п.4. (однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей) ст. 100 ТК.

Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику только до истечения установленного законом (двухнедельного) или сокращенного по соглашению сторон срока предупреждения о прекращении трудового договора по инициативе работника.

3.2. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

Какие требования должны быть соблюдены при прекращении трудового договора по инициативе работодателя?

Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, а также срочного трудового договора до истечения его срока по инициативе работодателя:

– должно быть обоснованным. Обоснованность означает наличие одной из причин, предусмотренных в части второй ст. 100 ТК (причины указаны в следующем ответе);

– должны быть соблюдены требования, предъявляемые к порядку прекращения трудового договора по инициативе работодателя;

– работодатель обязан предоставлять работнику гарантии материальной поддержки, предусмотренные ст. 67 ТК;

– должны выполняться требования, предусмотренные в коллективном соглашении, в коллективном договоре, иных локальных актах, а также в трудовом договоре, заключенном с работником.

По каким основаниям допускается прекращение трудового договора по инициативе работодателя?

Прекращение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, а также срочного трудового договора до истечения его срока по инициативе работодателя допускается при наличии одной из следующих причин:

1) изменения в технологии, организации производства и труда, сокращение объемов работ, повлекшие изменение численности (штата) работников или изменение характера работ, либо ликвидация предприятия (п.1. части второй ст. 100 ТК);

2) несоответствие работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья (п. 2 части второй ст. 100 ТК);

3) систематическое нарушение работником своих трудовых обязанностей (п. 3 части второй ст. 100 ТК);

4) однократное грубое нарушение работником своих трудовых

обязанностей (п. 4 части второй ст. 100 ТК);

5) прекращение трудового договора с совместителями в связи с приемом другого работника, не являющегося совместителем, а также вследствие ограничения работы по совместительству по условиям труда (п. 5 части второй ст. 100 ТК).

Прекращение трудового договора по инициативе работодателя с совместителями по п. 5 допускается помимо случаев, указанных в п.п. 1-4.

В какой срок работодатель обязан предупредить работника о своем намерении прекратить с ним трудовой договор?

Согласно ст. 102 ТК работодатель обязан письменно (под роспись) предупредить работника о своем намерении прекратить с ним трудовой договор в следующие сроки:

1. Не менее чем за два месяца в связи с изменениями в технологии, организации производства и труда, сокращением объемов работ, повлекших изменение численности (штата) работников или изменение характера работ, либо в связи с ликвидацией предприятия (п. 1 части второй ст. 100 ТК);

2. Не менее чем за две недели – при прекращении трудового договора в связи с несоответствием работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья (п. 2 части второй ст. 100 ТК).

3. Не менее чем за три дня в связи с совершением работником виновных действий (п.3. – систематическое нарушение работником своих трудовых обязанностей и п.4. – однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей части второй ст. 100 ТК).

Какие периоды не включаются в срок предупреждения работника о прекращении трудового договора по инициативе работодателя?

В соответствии с частью шестой ст. 102 ТК в срок предупреждения работника о предстоящем прекращении с ним трудового договора, за исключением прекращения трудовых отношений в связи с ликвидацией предприятия, не включаются периоды временной нетрудоспособности, а также время выполнения им государственных или общественных обязанностей.

Все другие периоды отсутствия работника на работе (нахождение в оплачиваемых отпусках и отпусках без сохранения заработной платы, использование отгулов и т.д.) в срок предупреждения работника о прекращении с ним трудового договора по инициативе работодателя засчитываются.

В соответствии с частью третьей ст. 100 ТК не допускается прекращение трудового договора по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и пребывания работника в отпусках, предусмотренных законодательными и иными нормативными актами о труде, за исключением случаев полной ликвидации предприятия. Таким образом, если срок предупреждения, в который было засчитано время нахождения работника в отпуске, истек, а отпуск еще не закончился, работодатель обязан прекратить трудовой договор с работником только после окончания соответствующего отпуска.

Когда и с какой категорией работников не допускается прекращение трудового договора по инициативе работодателя?

Не допускается прекращение трудового договора по инициативе работодателя:

в период временной нетрудоспособности и пребывания работника в отпусках, предусмотренных законодательными и иными нормативными актами о труде, за исключением случаев полной ликвидации предприятия (часть третья ст. 100 ТК);

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, кроме случаев полной ликвидации предприятия, когда прекращение трудового договора допускается с обязательным трудоустройством (часть первая ст. 237 ТК).

Какой порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя (по основаниям, предусмотренным частью второй ст. 100 ТК)?

Согласно части первой ст. 101 ТК прекращение трудового договора по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации предприятия, не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета или иного представительного органа работников, если такое согласие предусмотрено коллективным соглашением или коллективным договором. Работодатель вправе прекратить трудовой договор не позднее одного месяца со дня принятия профсоюзным комитетом либо иным представительным органом работников решения о даче согласия на прекращение с работником трудового договора.

Согласно ст. 102 ТК работодатель обязан письменно (под роспись) предупредить работника о своем намерении прекратить трудовой договор в определенные сроки (сроки предупреждения указаны ранее в другом ответе).

По соглашению между работником и работодателем предупреждение, предусмотренное пунктами 1 и 2 части второй ст. 100 ТК, может быть заменено денежной компенсацией, соответствующей продолжительности срока предупреждения.

В течение срока предупреждения, за исключением предупреждения о прекращении трудовых отношений в связи с совершением виновных действий, работнику предоставляется право не выходить на работу не менее одного раза в неделю с сохранением заработной платы за это время для подыскания другой работы.

Работодатель своевременно, не менее чем за два месяца, предоставляет соответствующему профсоюзному органу или иному органу, представляющему интерес работников, информацию о возможном массовом высвобождении

работников и проводит консультации, направленные на смягчение последствий высвобождения.

Работодатель также не позднее чем за два месяца обязан довести до сведения местного органа по труду данные о предстоящем высвобождении каждого работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

При прекращении трудового договора по таким основаниям, как изменение численности (штата) работников или изменение характера работ (п. 1 части второй ст. 100 ТК), несоответствие работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации или состояния здоровья (п. 2 части второй ст. 100 ТК), работодатель обязан принять меры к трудоустройству работника на данном предприятии (ст. 92 ТК).

В соответствии с частью четвертой ст. 101 ТК прекращение трудового договора за нарушение трудовой дисциплины (п. 3 и 4 части второй ст. 100 ТК) не допускается по истечении сроков, установленных для наложения дисциплинарных взысканий (ст. 182 ТК).

Какие нарушения относятся к грубым нарушениям, за однократное совершение которых может последовать прекращение трудового договора с работником?

В соответствии с п. 4 части второй ст. 100 ТК перечень однократных грубых нарушений, за которые может последовать прекращение трудового договора работника, определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- трудовым договором между собственником предприятия и руководителем предприятия;
- положениями и уставами о дисциплине в отношении отдельных категорий работников.

В пункте 2.38 «Примерных правил внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения, организации независимо от их ведомственной принадлежности, форм собственности и хозяйствования», утвержденных Министерством труда Республики Узбекистан 7 мая 1999 г. № 834 дан перечень

грубых нарушений, за однократное совершение которых может последовать прекращение трудового договора:

нарушение исполнительской дисциплины (необеспечение своевременности и полноты реализации задач, поставленных в указах, распоряжениях и поручениях Президента Республики Узбекистан, постановлениях и распоряжениях правительства Республики Узбекистан, решениях вышестоящего органа, хокимията и работодателя);

прогул (неявка на работу без уважительных причин более _____ часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня);

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, удостоверенное показанием очевидцев или медицинским заключением;

совершение по месту работы хищения имущества предприятия, удостоверенного очевидцами;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

грубое нарушение техники безопасности, технологии производства, которое привело к возникновению угрозы жизни или здоровью работников предприятия, включая и самого нарушителя;

нарушение трудовых обязанностей работником повлекли нанесение работником материального вреда свыше _____ кратного размера минимальной заработной платы, установленной в Республике Узбекистан;

разглашение коммерческой тайны работником, сохранение которой обусловлено с ним в трудовом договоре;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

Приведенный в правилах список грубых нарушений носит рекомендательный, примерный характер, они, как указано выше, должны быть закреплены в соответствующих локальных актах и только тогда будут иметь основание.

Как указано в п. 4 второй части ст. 100 ТК, вопрос о том, носило ли нарушение работником трудовых обязанностей грубый характер, решается в каждом конкретном случае, исходя из тяжести совершенного проступка и последствий, которые это нарушение повлекло или могло повлечь.

Имеет ли право руководитель прекратить трудовой договор с работником в связи с выходом его на пенсию?

Трудовым кодексом Республики Узбекистан в качестве основания для прекращения трудовых отношений не предусмотрено достижение работником какого-либо определенного возраста. Трудовые отношения могут быть прекращены, например, в виду состояния здоровья работника. В этом случае требуется прежде всего наличие медицинского заключения, предусматривающего невозможность работы в определенной должности, а не просто факта болезни.

При прекращении трудового договора (увольнении) от работника требуют сдать в бухгалтерию обходной лист, отчитаться за материальные ценности и задерживают расчет. Правильно ли это?

Такая практика незаконна, противоречит смыслу трудового законодательства, так как в свое рабочее время имеющий намерение прекратить трудовой договор должен работать, а не собирать сведения о наличии или отсутствии задолженностей перед своим учреждением. Обходной лист позволяет некоторым ответственным работникам учреждений, организаций перекладывать часть своей непосредственной работы за сохранностью собственности на увольняющего работника.

Отсутствие оформленного обходного листа не влечет задержку полного расчета. Это производится и в том случае, если за работником числятся какие-либо материальные ценности.

Какой порядок оформления прекращения трудового договора?

Согласно части первой ст. 107 ТК прекращение трудового договора оформляется приказом. В приказе должно быть указано основание и дата прекращения трудового договора. Приказ подписывается должностным лицом, наделенным правом приема на работу данного работника.

Основание прекращения трудового договора, указанное в приказе, должно соответствовать формулировкам статей 87, 89, 97, 99, 100, 105, 106 Трудового кодекса или других нормативных актов, в которых предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора. В приказе обязательно указывается статья, часть и пункт Трудового кодекса или нормативного акта.

При прекращении трудового договора по инициативе работника в связи с уходом на пенсию по возрасту, болезнью, инвалидностью, зачислением в высшее или среднее специальное учебное заведение или аспирантуру и по другим обстоятельствам, с которыми законодательство связывает предоставление льгот и преимуществ, в приказе указываются эти причины. Указанные в приказе причины должны быть документально подтверждены.

В соответствии со ст. 108 ТК в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и копию приказа о прекращении трудового договора, оформленную надлежащим образом.

Согласно части второй ст. 107 ТК днем прекращения трудового договора является последний день работы.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время – установленное законом или на основе закона время, в течение которого работник в соответствии с распорядком или графиком работы либо условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени для работника не может превышать сорока часов в неделю (часть первая ст. 115 ТК).

При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы не может превышать семи часов, а при пятидневной рабочей неделе - восьми часов (часть вторая ст. 115 ТК).

Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком сменности и распространяется на всех работников. В отдельных случаях может возникнуть необходимость конкретизировать режим рабочего времени, прийти к соглашению о неполном рабочем времени, гибком графике работы.

При каких условиях устанавливается неполное рабочее время?

По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (часть первая ст. 119 ТК).

По просьбе беременной женщины, женщины имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида – до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, работодатель обязан установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст. 229 ТК).

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав и оплачивается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки (часть третья ст. 119 ТК).

Что такое режим гибкого рабочего времени?

Правилами внутреннего трудового распорядка или иными локальными актами, а при их отсутствии – по соглашению между работником и работодателем, может предусматриваться применение режима гибкого рабочего времени, то есть такой

формы организации рабочего времени, при которой для отдельных работников или коллективов подразделений допускается (в определенных пределах) саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода (рабочего дня, недели, месяца).

Решение о применении режима гибкого рабочего времени принимается работодателем. В случае нарушения сотрудниками условий работы по гибкому графику работодатель имеет право его отменить.

Какая работа считается сверхурочной, кому, при каких условиях такая работа разрешается и как оплачивается?

В соответствии со ст. 124 ТК сверхурочной считается работа сверх установленной для работника продолжительности ежедневной работы (смены). Такая работа может применяться с согласия работника.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и ста двадцати часов в год. Сверхурочная работа не допускается при продолжительности рабочей смены в двенадцать часов, а также на работах с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда.

Запрещается привлекать к сверхурочным работам лиц моложе восемнадцати лет. Не допускается привлечение к сверхурочным работам, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до четырнадцати лет (детей-инвалидов до шестнадцати лет), без их согласия. Привлечение к сверхурочным работам инвалидов допускается с их согласия и при условии, что такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями.

Работа в сверхурочное время оплачивается не ниже, чем в двойном размере. По просьбе работника сверхурочная работа может быть компенсирована предоставлением отгула в размере, соизмеримом с количеством отработанных сверхурочных часов.

Оплата труда при компенсации отгулом производится не менее чем в одинарном размере.

Какое время считается ночным и как оплачивается работа в это время?

Ночным считается время с 22-00 часов до 6-00 часов (часть первая ст. 122 ТК). Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час с соответствующим сокращением продолжительности рабочей недели, если не менее половины установленной для работника продолжительности ежедневной работы (смены) приходится на ночное время (часть вторая ст. 122 ТК).

Запрещается привлекать лиц моложе восемнадцати лет к ночным работам (ст. 245 ТК). Не допускается привлечение к работам в ночное время беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до четырнадцати лет (детей-инвалидов - до шестнадцати лет), без их согласия. При этом привлечение к ночным работам беременных женщин и женщин, имеющих детей до трех лет, допускается при наличии медицинского заключения, подтверждающего, что такая работа не угрожает здоровью матери и ребенка (ст. 228 ТК).

Привлечение инвалидов к работе в ночное время допускается только с их согласия при условии, что такие работы не запрещены им медицинскими рекомендациями (часть пятая ст. 220 ТК).

Каждый час работы в ночное время оплачивается не ниже, чем в полуторном размере (часть первая ст. 158 ТК).

Повышенная оплата за работу в ночное время не включается в тарифные ставки (должностные оклады) (часть вторая ст.158 ТК).

Разрешается ли работа в выходные дни?

Прежде всего следует иметь в виду, что работа в установленные для работников дни еженедельного отдыха запрещается. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни по распоряжению работодателя допускается лишь в исключительных случаях по основаниям и в порядке,

устанавливаемом в коллективном договоре, а если он не заключен - определяемом работодателем по соглашению с профсоюзным комитетом либо иным представительным органом работников (часть первая ст. 130 ТК).

Работа в выходные дни оплачивается в не ниже, чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты устанавливаются в коллективном договоре, а если он не заключен, определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом или иным представительным органом работников (часть первая ст. 157 ТК). По желанию работника, работа в выходной день может быть компенсирована предоставлением другого дня отдыха (отгула). При компенсации работы в выходной день отгулом оплата труда за такую работу производится не менее чем в одинарном размере (часть вторая ст. 157 ТК).

Указание работодателя о выполнении работ в выходные дни должно быть оформлено письменным приказом, который, как указано выше, согласовывается с профсоюзным комитетом. В приказе должна быть указана дата отгула или оплата в двойном размере. Удлинение отпуска за счет присоединения к нему отгулов за работу в выходные дни не допускается. Не разрешается также и суммирование отгулов за работу в выходные дни.

Если выходной день, установленный в библиотеке или для отдельных категорий работников, например, отделов по обслуживанию читателей, совпадает с каким-либо праздничным днем, обязана ли администрация в таких случаях предоставлять работникам дополнительный день для отдыха?

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день, как правило, переносится на следующий после праздничного день.

V. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Как определяется трудовой распорядок в организации?

В соответствии со ст. 174 ТК трудовой распорядок на предприятии определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом или иным представительным органом работников.

Правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим заключение, изменение и прекращение трудового договора, использование рабочего времени и времени отдыха, дисциплину труда и иные вопросы правоотношений между работодателем и работником, т.е. Правила – это документ, отражающий порядок реализации на данном предприятия, учреждении, организации норм, положений, предусмотренных законодательством и локальными актами.

Отличительной особенностью правил внутреннего трудового распорядка является двухсторонний характер обязанностей: работодателя по отношению к работникам, работников по отношению к работодателю. Таким образом, выполнение правил обязательно как для работодателя, так и для работников.

В соответствии с Трудовым кодексом Министерство труда Республики Узбекистан 7 мая 1999 г. за № 834 утверждены «Примерные правила внутреннего трудового распорядка предприятия, учреждения, организации независимо от их ведомственной принадлежности, форм собственности и хозяйствования», которые согласованы с Советом Федерации профсоюзов Узбекистана 7 мая 1999 г. № ДЖ008/243 и Палатой товаропроизводителей и предпринимателей Узбекистана 7 мая 1999 г. № 372 и зарегистрированы Министерством юстиции Республики Узбекистан 14 июня № 746. В некоторых отраслях народного хозяйства для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине (ст. 175 ТК).

Применительно к специфике данного предприятия, учреждения, организации на основе Примерных правил,

действующих уставов и положений о дисциплине министерств и ведомств утверждаются местные правила внутреннего трудового распорядка.

Как и кем определяются должностные обязанности работников?

Должностные обязанности работников определяются индивидуальной должностной инструкцией. Основой для разработки должностных инструкций являются квалификационные характеристики должностей работников, устав (положение) библиотеки и другие документы.

Должностные инструкции составляются администрацией (руководителем при небольшом штате) с учетом специфики библиотеки, особенностей ее организационной структуры, административного управления, состава кадров, степени их теоретической и практической подготовки. Проект должностной инструкции должен быть проконсультирован у юриста, согласован с вышестоящей организацией и утверждается руководителем библиотеки или руководителем учреждения, структурным подразделением которого является библиотека. Должностная инструкция должна строго соблюдаться как исполнителем, так и руководителем учреждения. Вместе с тем это не исключает возможности, в случае производственной необходимости, поручать работнику некоторые виды деятельности, выходящие за рамки его должностных обязанностей, но отвечающие его знаниям и умению.

Любые дополнения к должностным обязанностям или их изменения должны быть обоснованы, в том должна быть разумеется причина. Все вопросы, касающиеся изменений условий труда, должны согласованы с подчиненными и письменно ими заверены, тем более, когда речь идет о введении дополнительных обязанностей, увеличении объема труда, что требует соответствующих доплат. Если по какому-то вопросу не удалось прийти к единому мнению, то разрешить проблему может комиссия по трудовым спорам. Если и тогда не удалось разрешить разногласия, то вопрос решается в судебном порядке.

Как поощряются добросовестное отношение работников к трудовым обязанностям, успехи в работе?

За надлежащее выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения по работе к работникам могут применяться различные меры поощрения.

Виды поощрений, порядок их применения определяются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами. Самый общий перечень поощрений – объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой и т.д. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном законодательством.

Как указано в части третьей ст. 180 ТК заработная плата, премии, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда, к видам поощрения не относятся.

Поощрения объявляются приказом руководителя предприятия, учреждения, организации, как правило, по ходатайству руководителя структурного подразделения, в котором трудится данный работник, или трудового коллектива. Меры поощрения не применяются к работнику, имеющему дисциплинарное взыскание в течение срока его действия.

Какие дисциплинарные взыскания работодатель вправе применить к работнику за нарушения трудовой дисциплины?

Большинство работников соблюдает требования трудовой дисциплины. Но бывают и ее нарушения. Эти нарушения не должны оставаться незамеченными, так как отсутствие реакции на них отрицательно влияет не только на самих нарушителей, но и тех, кто работает рядом с ними. Поэтому законодательство

предусматривает возможность применения санкций к таким работникам.

Ст. 181 ТК предусматривает следующие меры дисциплинарного взыскания:

1) выговор;

2) штраф в размере не более двадцати процентов среднего месячного заработка.

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены случаи наложения на работника штрафа в размере не более сорока процентов среднего месячного заработка.

3) прекращение трудового договора (пункты 3 [систематическое нарушение работником своих трудовых обязанностей] и 4 [однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей] части второй

статьи 100 ТК). Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных ст. 181 ТК, запрещается.

За какие проступки работник может нести ответственность? Во-первых, за проступки, связанные именно с трудовой деятельностью (нельзя, например, привлекать к дисциплинарной ответственности за нарушения, допущенные в свободное время). Во-вторых, поведение работника должно быть результатом противоправного действия, произошедшего по его вине (нельзя наказывать молодого работника, который не смог выполнить работу более высокой квалификации).

Порядок применения дисциплинарных взысканий определен ст. 182 ТК:

их может налагать лицо (орган), которому предоставлено право приема на работу;

до применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания за ранее совершенный им проступок;

за каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

само взыскание объявляется в приказе, который доводится работнику под расписку.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее шести месяцев со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать одного года со дня его применения. Если в течение этого срока работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято и до истечения года, если наказанный не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. Это может быть сделано по инициативе руководителя, который применил дисциплинарное взыскание, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

Удержание штрафов – в размере не более двадцати, а также не более сорока процентов месячного заработка (если это предусмотрено правилами внутреннего трудового распорядка) производится независимо от согласия работника.

Как понимать отстранение от работы?

Отстранение от работы – временное недопущение работника к работе с приостановлением выплаты заработной платы. Отстранение работника от работы допускается только в случаях, предусмотренных законом.

Согласно части второй ст. 113 ТК работодатель вправе не допускать к работе (отстранить от работы) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Согласно части третьей ст. 113 ТК работодатель вправе не допускать к работе (отстранить от работы) работника при уклонении от прохождения обязательного медицинского осмотра или невыполнения им рекомендаций, выдаваемых врачебными комиссиями по результатам проведения обследований.

Отстранение за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за уклонение от прохождения обязательного медицинского осмотра или невыполнение работником рекомендаций, выдаваемых врачебными комиссиями по результатам проведения обследования, не является дисциплинарным взысканием. Работники, нарушившие таким образом свои трудовые обязанности, кроме отстранения от работы, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Помимо Трудового кодекса (ст. 113 ТК) отстранение от работы предусмотрено и другими законами Республики Узбекистан.

Согласно ст. 255 Уголовно-процессуального кодекса Республики Узбекистан дознаватель, следователь, прокурор или суд вправе отстранить обвиняемого, подсудимого от должности, если есть достаточные основания полагать, что, оставаясь на прежней работе, он будет препятствовать установлению истины по уголовному делу, возмещению ущерба, причиненного преступлением, или продолжать преступную деятельность. Соответствующее постановление дознавателя, следователя, прокурора или определение суда об отстранении работника от должности обязательны для исполнения работодателем.

Согласно ст. 27 Закона Республики Узбекистан «О государственном санитарном надзоре» должностным лицам, осуществляющим государственный санитарный надзор,

предоставлено право требовать от руководителей предприятий отстранения от работы лиц, систематически не выполняющих санитарные нормы, правила, противоэпидемический режим с учетом особенностей производства и характера выполняемых работ и представляющих опасность распространения инфекционных и паразитарных заболеваний.

В случае незаконного отстранения работника от работы по вине работодателя на последнего возлагается обязанность по возмещению причиненного работнику вреда в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

Таким образом, отстранение от работы отличается от прекращения трудового договора, так как при этом трудовой договор не прекращается, а только приостанавливается выплата заработной платы на какое-то время, работник не допускается к работе. Отстранение от работы преследует цель предотвратить какие-то нежелательные последствия как для работодателя, так и для работника.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

Как определяются тарифные ставки и должностные оклады работников бюджетных учреждений и организаций?

Месячные тарифные ставки и должностные оклады работников бюджетных отраслей определяются путем умножения тарифной ставки нулевого разряда единой тарифной сетки на тарифный коэффициент должностного разряда.

При введении почасовой оплаты труда применяются часовые тарифные ставки, определяемые путем деления месячной тарифной ставки на среднемесячное количество рабочих дней.

В каких случаях к тарифным ставкам и окладам работников устанавливаются надбавки и доплаты?

Тарифные ставки и оклады не могут учитывать напряженность труда отдельных работников, производственный опыт, профессиональное мастерство, отношение к труду и другие факторы, которые выделяют их среди остальных. Эту

миссию выполняют надбавки и доплаты к тарифным ставкам и окладам. Наиболее распространенные надбавки за:

- профессиональное мастерство;
- высокую квалификацию;
- высокие достижения;
- сложность выполняемого задания;
- срочность выполнения работы;
- выполнение непривлекательной работы;
- классность;

знание иностранного языка и использование его в служебной деятельности;

ученую степень, звание по профессии и др.

Наиболее распространенные доплаты за:

- работы в неблагоприятных производственных условиях;
- совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- работу в ночное время или в вечерние и ночные смены;

- ненормированный рабочий день;

- выполнение особо важной работы;

- в связи с разделением смены на части;

- в связи с работой в многосменном режиме;

- руководство отделом, сектором, бригадой, звеном;

- работу по освоению новой продукции, технологий, нового оборудования и др.

Какой порядок и условия совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания и увеличения объема выполняемых работ, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника?

Совмещение профессий – это выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности).

Под расширением зон обслуживания и увеличением объема выполняемых работ понимается выполнение наряду со своей

основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по этой же профессии (должности).

Под выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы следует понимать замену работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и т.д., когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место.

Все эти виды работ допускаются на одном и том же предприятии, в учреждении и организации с согласия работника и том случае, когда это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению качества выполняемых работ, обслуживания населения.

Установленная законодательством продолжительность рабочего дня при этом остается неизменной.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение объема обслуживания или увеличения объема выполняемых работ производятся в объеме до 50 процентов тарифной ставки (оклада) по основной работе. На установление этих доплат может быть использована экономия заработной платы, получаемая от высвобождения численности работников по штатному расписанию. Оплата за эти виды работ учитывается при исчислении среднего заработка.

При временном исполнении служебных обязанностей по должности отсутствующего работника замещающему выплачивается разница между его фактическим окладом и должностным окладом замещаемого работника (без персональной надбавки) при условии, что замещающий работник не является штатным заместителем отсутствующего работника. Штатный заместитель отсутствующего временно руководителя права на получение разницы в окладах не имеет. При назначении работника, в том числе штатного заместителя, исполняющем обязанности по вакантной должности, оплата труда производится по этой должности.

Если работник не имеет специальной подготовки, установленной требованиями по оплате труда, но обладает большим практическим опытом и выполняет возложенные на него обязанности, можно ли ему и как установить более высокий разряд по оплате труда?

По рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, работник, обладающий достаточным практическим опытом, в полном объеме и качественно выполняющий возложенные на него обязанности, может протарифицирован так же, как и человек, имеющий специальную подготовку.

Какие удержания из оплаты труда могут производиться?

Удержания из оплаты труда могут производиться только в случаях, предусмотренных законодательством. Удержания из оплаты труда возможны по общему правилу с письменного согласия работника, а при отсутствии согласия – по решению суда (часть первая ст. 164 ТК).

В соответствии с частью второй ст. 164 ТК независимо от согласия работника производятся удержания:

1) налогов и других обязательных платежей, установленных в Республике Узбекистан;

2) для исполнения судебных решений и других исполнительных документов;

3) для погашения аванса, выданного в счет заработной платы, для погашения неизрасходованного и своевременно невозвращенного аванса, выданного на хозяйственные нужды, на служебные командировки или в связи с переводом на работу в другую местность, и для возврата сумм, излишне выплаченных вследствие счетных ошибок. В этих случаях работодатель вправе сделать распоряжение об удержании не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса или погашения задолженности, или со дня неправильно исчисленной выплаты. Если этот срок пропущен или работник оспаривает основания или размер удержания для погашения аванса, выданного на хозяйственные нужды, на служебные командировки и в связи с переводом на работу в

другую местность, то погашение задолженности производится в судебном порядке;

4) при прекращении трудового договора до окончания рабочего года, в счет которого работник уже получил отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся при прекращении трудового договора по основаниям, указанным в части четвертой статьи 89, п.п. 1 и 2 части второй ст.106 ТК, а также в связи с поступлением на учебу или уходом на пенсию;

5) для возмещения вреда, причиненного работником работодателю, если размер вреда не превышает среднего месячного заработка работника;

6) штрафы, предусмотренные п.2 частью первой ст.181 ТК.

При каждой выплате заработной платы общий размер удержаний не может превышать пятидесяти процентов причитающейся работнику оплаты труда.

Вправе ли работодатель удерживать из заработной платы работника суммы, которые были переплачены в связи с неправильным определением размера зарплаты?

В соответствии со ст. 279 ТК заработная плата, излишне выплаченная работодателем в добровольном порядке, в том числе при неправильном применении закона, не может быть удержана обратно, за исключением случаев излишней выплаты вследствие счетных ошибок.

Суммы, излишне выплаченные работнику вследствие сообщения ложных сведений или представления им подложных документов, взыскиваются с него на основании судебного решения или приговора.

VII. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Как понимать материальную ответственность?

Материальная ответственность – это обязанность возмещения причиненного ущерба. Если предприятию, учреждению, организации нанесен ущерб его работником, то

работник обязан этот ущерб возместить. На работодателя материальная ответственность возлагается за вред, нанесенный здоровью работника или его имуществу, либо за ущерб, причиненный незаконным увольнением работника.

Какую материальную ответственность несет работник за вред, причиненный работодателю?

Работник несет материальную ответственность за прямой действительный вред, как непосредственно причиненный им работодателю, так и возникший у последнего в результате возмещения им вреда иным лицам (часть третья ст. 198 ТК) и обязан его возмещать.

Как указано во второй части этой же статьи, под прямым действительным вредом понимается реальное уменьшение или ухудшение наличного имущества работодателя (в том числе имущества, арендованного работодателем у третьих лиц), а также необходимость для работодателя произвести излишние выплаты.

Работник за причиненный вред, если не предусмотрено иное, несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (часть первая ст. 201 ТК).

В каких случаях возможно наступление полной материальной ответственности работника?

В ряде случаев, предусмотренных законодательством, возможно наступление полной материальной ответственности, то есть в размере всего причиненного ущерба. Эти случаи перечислены в статье 202 ТК:

- 1) за необеспечение сохранности ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора (ст. 203 ТК);
- 2) за необеспечение сохранности ценностей, полученных по разовому документу;
- 3) умышленное причинение вреда;
- 4) причинение вреда в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- 5) причинение вреда в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) разглашение коммерческой тайны;
- 7) предусмотренных законами, а также постановлениями Правительства Республики Узбекистан.

Работники моложе восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение вреда, за вред, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения либо в результате совершения преступления.

Какую материальную ответственность несут работники библиотек за сохранность библиотечных фондов?

Работники библиотек несут материальную ответственность за причиненный ими библиотечному фонду ущерб только при наличии их вины, в частности, если ущерб вызван небрежностью в работе, нарушением правил выдачи, непринятием мер к своевременному возвращению в библиотеку читателями произведений печати и иных материалов и т.д.

Работники библиотек, по вине которых причинен ущерб, несут материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более своего среднего месячного заработка.

Материальная ответственность не должна возлагаться на работников библиотек, если ущерб библиотечному фонду причинен из-за отсутствия условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного им имущества, и других случаях отсутствия их вины.

Если ущерб библиотеке причинен неправильной постановкой учета и хранения фонда, непринятием мер к предотвращению хищений, уничтожения и порчи книг, то материальную ответственность в размере причиненного ущерба, но не свыше своего месячного заработка, несут руководители библиотеки и структурных подразделений.

Допускается ли полная материальная ответственность за сохранность библиотечного фонда?

Полная материальная ответственность допускается в случаях, предусмотренных статьями 202 и 203 ТК. Например, когда ценности (книги и другие документы) получены по разовым документам; когда ущерб причинен умышленными действиями работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.

С какой категорией работников могут заключаться специальные письменные договоры о полной материальной ответственности и в каких целях они заключаются?

Согласно ст. 203 ТК специальные письменные договоры о полной материальной ответственности могут заключаться с работником, достигшим восемнадцатилетнего возраста, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности.

Договор о полной материальной ответственности, заключенный с работником, в функциональные обязанности которого не входит обслуживание денежных или товарных ценностей, признается недействительным.

Такие договоры могут заключаться с работником в дополнение к трудовому договору как при приеме на работу, так и в дальнейшем, в процессе ее выполнения. Они конкретизируют обязанности сторон трудового договора по обеспечению сохранности ценностей, вверенных работнику, и устанавливают их дополнительные права и обязанности.

Согласно части третьей ст. 203 ТК перечень категорий работников, с которыми могут заключаться договоры о полной материальной ответственности, устанавливаются в коллективном договоре, а если он не заключен – по соглашению между работодателем и профсоюзным комитетом либо иным представительным органом работников.

В таком же порядке устанавливается перечень подразделений, где при совместном выполнении работ работниками, непосредственно обслуживающими денежные или товарные ценности, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Как осуществляется прием на работу работников, связанных с обслуживанием денежных или товарных ценностей?

В соответствии с пунктом 26 положения «О бухгалтерском учете и отчетности в Республике Узбекистан», утвержденного постановлением Кабинета Министров от 26 марта 1994 г. № 161, заключение, изменение и прекращение трудового договора с работниками, обслуживающими денежные или товарные ценности, должно производиться по согласованию с главным бухгалтером предприятия, учреждения, организации.

Согласно части четвертой ст. 203 ТК, если работа (должность), на которую претендует работник, требует заключения договора о полной материальной ответственности, а работник не согласен заключить такой договор, работодатель вправе отказать ему в приеме на работу.

При подаче заявления о прекращении трудового договора по собственному желанию материально ответственным лицом какой порядок передачи числящихся за ним материальных ценностей?

При подаче заявления о прекращении трудового договора по собственному желанию материально ответственным лицом работодатель обязан создать все условия для приема-передачи числящихся за работником материальных ценностей в течение срока предупреждения (две недели).

Какой порядок взыскания с работника причиненного вреда?

Такой порядок определен ст. 207 ТК. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей

средней месячной заработной платы, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня обнаружения вреда.

Если сумма причиненного вреда, подлежащего взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок или истек месячный срок со дня обнаружения вреда, взыскание осуществляется в судебном порядке.

Может ли работник добровольно возместить причиненный вред?

Согласно части первой ст. 206 ТК работник, виновный в причинении вреда работодателю, вправе добровольно возместить его полностью или частично.

Согласно части четвертой ст. 206 ТК с согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного вреда равноценное имущество или исправить поврежденное.

МУНДАРИЖА

1. Сўз боши.
2. Умумий маълумотлар.
3. Меҳнат шартномасини тузиш.
4. Меҳнат шартномасини тугатиш.
5. Иш вақтлари.
6. Меҳнат интизоми.
7. Меҳнатга ҳақ тўлаш. Иш ҳақи.
8. Моддий жавобгарлик.
9. Хулоса.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Предисловие
2. Общие сведения
3. Заключение трудового договора (контракта)
4. Прекращение трудового договора:
5. Рабочее время
6. Дисциплина труда
7. Оплата труда
8. Материальная ответственность
- 9 Заключение

ЎУҚУҚИНГИЗНИ БИЛАСИЗМИ?

Методик қўлланма

ЗНАЕТЕ ЛИ ВЫ СВОИ ПРАВА?

Методическое пособие

Мухаррир Ҳ.Маматраимова
Масъул муҳаррир О.Қиличбоев
Бадий муҳаррир А.Турсунов
Техник муҳаррир Р.Исакулов
Матн терувчи З.Жалилова

Босишга рухсат этилди 2007 йил 26 декабрь
Бичими 60x84 ¹/₁₆ наshr. т. 5,25 Адади 300 нусха.
Буюртма № 162

Тошкент, Ҳ.Сулаймонова кўчаси, 33. Алишер Навоий номидаги
Ўзбекистон Миллий кутубхонаси босмахонаси.
100033, Тошкент шаҳри, Ҳ.Сулаймонова кўчаси, 33