

**“NAVOIY KON-METALLURGIYA KOMBINATI”
AKSIYADORLIK JAMIYATI**

-SONLI MEHNAT SHARTNOMASI

Navoiy shahri
(Shartnoma tuzilgan joy)

“ ” yanvar 2026-yil.

I. SHARTNOMA TOMONLARI

1.1 Tashkilot: “Navoiy kon-metallurgiya kombinati” aksiyadorlik jamiyati
(korxona, bo'linmaning nomi)

markaziy apparati Inson resurslari (HR) departamenti Inson resurslari bo'yicha direktor
Xoshimov Farxod Maxamadzulunovich

(familiyasi, ismi va otasining ismi)
nomidan, keyingi o'rinlarda “Ish beruvchi” deb ataladi va fuqaro

(familiyasi, ismi va otasining ismi)
keyingi o'rinlarda “Xodim” deb ataladi, mazkur shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:

1.2 Xodim _____
(familiyasi, ismi va otasining ismi)

II. SHARTNOMANING SHARTLARI

2.1 _____
(tashkilot tarkibiy bo'linmasi, sex, bo'lim, uchastka, laboratoriya va shu kabilarning nomi)

Lavozimi (Kasbi) bo'yicha: _____
(ish joyi, XALIK bo'yicha kasb, lavozimning to'liq nomi, malaka toifasi)

2.2 Xodimning ish joyi etib: _____

2.3 Shartnoma: _____
(asosiy ish, o'rindoshlik va boshqa)

2.4 Shartnoma: _____
(nomuayyan muddatga, uch yildan ko'p bo'lmagan muayyan muddatga (muddatli mehnat shartnomasi))

2.5 Shartnoma bo'yicha ishlash boshlanishi: _____

2.6 Sinov muddati: _____
(sinovsiz, sinov muddati)

III. TOMONLARNING MAJBURIYATLARI

3.1 Xodimning majburiyatlari:

a) mehnat to'g'risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomalari shartlariga rioya etish;

b) mehnat shartnomasi, lavozim (kasb) yo'riqnomasi bilan zimmasiga yuklangan mehnat majburiyatlarini vijdonan bajarish;

d) ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya etish;

e) mehnat va ishlab chiqarish intizomiga rioya etish;

f) belgilangan mehnat normalarini bajarish;

g) mehnatni muhofaza qilish talablariga, normalariga, qoida va yo'riqnomalariga, texnologiya intizomiga, mehnat xavfsizligi, yong'in xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasi qoidalariga rioya etish, ma'muriyatning ishni bexatar olib borish haqidagi farmoyishlariga rioya qilishi, olingan

individual himoya vositalaridan foydalanishi shart;

g) ish beruvchining mol-mulkiga (shu jumladan uchinchi shaxslarning ish beruvchida turgan mol-mulkiga, agar ish beruvchi ushbu mol-mulkning but saqlanishi uchun javobgar bo'lsa) nisbatan ehtiyotkorona munosabatda bo'lish;

h) ish beruvchiga yetkazilgan moddiy zararining o'rmini O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida belgilangan tartibda va boshqa amaldagi qonun hujjatlariga asosan qoplash;

i) insonlarning hayoti va sog'lig'iga, ish beruvchining mol-mulki (shu jumladan, uchinchi shaxslarning ish beruvchida bo'lgan mol-mulkiga, agar ish beruvchi ushbu mol-mulkning but saqlanishi uchun javobgar bo'lsa) but saqlanishiga tahdid soladigan vaziyat yuzaga kelganligi to'g'risida ish beruvchiga yoki bevosita rahbarga darhol xabar qilish;

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

l) "Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati" va Korrupsiyaga qarshi ichki me'yoriy hujjatlariga, lavozim yo'riqnomasiga hamda "Odob-axloq kodeksi"ga rioya etish;

n) "NKMK" AJdagi ish faoliyati davrida va ishdan bo'shagandan keyin, tijorat yoki xizmat sirlariga oid ma'lumotlarni amaldagi qonunchilikka muvofiq begona shaxslarga (tomon)ga oshkor qilmasligi shart.

3.2 Ish beruvchining majburiyatlari:

a) mehnat to'g'risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomalari shartlariga rioya etish;

b) xodimni mehnat shartnomasida shartlashilgan ish bilan ta'minlash;

d) xodimni ishga qabul qilishda, mehnat jarayonida va xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishda, O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining mehnat va mashg'ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash to'g'risidagi talablari buzilishiga yo'l qo'ymaslik;

e) mehnatni muhofaza qilish normativ talablariga muvofiq bo'lgan mehnat xavfsizligini va shart-sharoitlarini ta'minlash;

f) xodimlarni o'z mehnat majburiyatlarini bajarishi uchun zarur bo'lgan asbob-uskunalar, asboblari, texnik hujjatlar va boshqa vositalar bilan ta'minlash;

g) xodimlarga berilishi lozim bo'lgan ish haqini O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksiga, jamoa shartnomasiga, ichki mehnat tartibi qoidalariga, boshqa ichki hujjatlarga, mehnat shartnomalariga muvofiq belgilangan muddatlarda to'liq hajmda to'lash;

g) O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida belgilangan tartibda jamoa muzokaralarini olib borish, shuningdek, jamoa shartnomasini tuzish;

IV. ISH VAQTI VA DAM OLISH VAQTI

4.1 Ish vaqti rejimi: Ish vaqtining normal davomiyligi

(ish vaqtining normal davomiyligi; ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan ish jadvaliga muvofiq (vaxta); to'liqsiz ish vaqti)

4.2 Xodim uchun (shanba va yakshanba) dam olinadigan, haftasiga 5 kunlik ish kuni belgilanadi.

Bunda ish vaqtining davomiyligi haftasiga 40 soat etib belgilanadi.

4.3 Mehnatga haq to'lash.

Xodimga quyidagicha haq to'lash belgilanadi:

a) lavozim maoshlari (oylik tarif stavkalari) kombinat tarif setkasi bo'yicha shtat jadvaliga muvofiq -razryad bilan vaqtbay-mukofotli to'lov asosida to'lanadi.

Mehnat haqi (oylik tarif stavkasi) kombinatda belgilangan tartibda oshib boradi.

b) **Mukofot** kombinatda (bo'linmada) amal qiladigan mukofotlash to'g'risidagi Nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

d) **Ish staji uchun ustama** Jamiyatda amal qiladigan "Ish staji uchun ustama to'lash to'g'risida"gi Nizomga muvofiq, qo'shimcha haq va ustamalar jamiyatlarda amal qiladigan nizomlar asosida Ish beruvchining buyrug'i bilan belgilangan miqdorlarda to'lanadi.

4.4 Xodimga:

a) har yilgi asosiy mehnat ta'tili 21 kalendar kundan iborat bo'lib hamda O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 218, 219, 220-moddalarida belgilangan uzaytirilgan va qo'shimcha o'rtacha ish haqi to'lanadigan yillik ta'til belgilanadi;

b) O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 213-moddasiga nazarda tutilgan ta’tillar foydalanishi mumkin.

V. YAKUNIY QOIDALAR

- 5.1. Shartnoma shartlariga rioya qilish bo‘yicha **Taraflar** o‘rtasidagi kelishmovchiliklar **Taraflarning** kelishuvi bilan hal qilinadi va kelishuvga erishilmagan taqdirda, individual mehnat nizosi qonunchilikda belgilangan tartibda ko‘rib chiqiladi.
- 5.2. Shartnomada nazarda tutilmagan qismda **Taraflar** O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, tashkilotning ichki lokal-normativ hujjatlariga tayanadilar.
- 5.3. Shartnoma ikki nusxada tuzilgan, ularning har biri bir xil yuridik kuchga ega. Bir nusxasi **Xodimga** beriladi, ikkinchisi – **Ish beruvchida** qoladi.
- 5.4. Mehnat shartnomasining mehnat sharoitlari va unga haq to‘lash xususiyatlari, ijtimoiy himoya, imtiyozlar, kafolatlar va boshqalar bilan bog‘liq bo‘lgan shartlari taraflar uchun qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda amal qiladi.

IX. SHARTNOMA TARAFLARINING REKVIZITLARI:

XODIM:

ISH BERUVCHI:

(familiyasi, ismi, otasining ismi)

yil berilgan
(fuqarolik pasporti yoki identifikatsiyalovchi ID-karta ma'lumotlari)

(manzili, telefon raqami)

(JShShIR)

Xoshimov Farxod Maxamadzulunovich
(familiyasi, ismi, otasining ismi)

“NKMK” AJ Markaziy apparati
(tashkilot yoki bo‘linma nomi)

Navoiy viloyati, Navoiy shahri, Navoiy ko‘chasi, 27-uy, (79) 227-72-13
(joylashgan joyi, telefon raqami)

308425864 MFO
(STIR va bank rekvizitlari)

(sana va imzo)

(sana, imzo va muhr)

Mehnat shartnomasini bir nusxasini oldim:

(sana va imzo)