

-sonli mehnat shartnomasi

__-mart 2023-yil

Toshkent shahri

“UzGasTrade” aksiyadorlik jamiyati keyingi o‘rinlarda “Ish beruvchi” nomidan Ustav asosida faoliyat yurituvchi boshqaruv raisi **Agzamov Alisher Taxirovich**, bir tomondan va keyingi o‘rinlarda “Xodim” deb ataluvchi _____ ikkinchi tomondan, birgalikda qayd etilganda “Tomonlar” deb nomlanganlar mazkur shartnomani quyidagilar haqida tuzdilar:

1. Shartnoma predmeti

1.1. Xodim “UzGasTrade” aksiyadorlik jamiyati _____ lavozimiga ishga qabul qilinadi. Uning mehnat vazifasi, huquq va majburiyatlari mazkur mehnat shartnomasi, lavozim yo‘riqnomasi va “UzGasTrade” aksiyadorlik jamiyati ichki mehnat tartibi qoidalarida yoritilgan bo‘lib, lokal hujjatlar va amaldagi qonunchilik normalari bilan tartibga solinadi.

1.2. Shartnoma **asosiy ish** bo‘yicha tuzilgan.

1.3. Mazkur shartnoma Tomonlar o‘rtasida **nomu‘ayan** muddatga tuzilmoqda.

1.4. Shartnoma bo‘yicha ishning boshlanishi 20__-yilning _____ kuni.

1.5. Sinov muddati 3 (uch) oy.

1.6. Shtat jadvaliga asosan “___” razryad bo‘yicha.

1.7. Xodimning ish joyi _____ manzili bo‘yicha joylashgan “UzGasTrade” AJ hisoblanadi.

2. Tomonlarning huquq va majburiyatlari

2.1. Xodimning majburiyatlari:

2.1.1. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, mehnat to‘g‘risidagi qonunchilik hamda boshqa qonunlar va qonunchilik hujjatlariga rioya qilish.

2.1.2. Mazkur mehnat shartnomasi va lavozim yo‘riqnomasida belgilangan mehnat vazifalarini Ish beruvchining (jumladan xodimning bevosita rahbari) tomonidan mehnat faoliyati doirasida yuklatiladigan vazifalar, beriladigan ko‘rsatma va topshiriqlarni belgilangan muddatda, o‘z vaqtida, sifatli va vijdonan bajarish.

2.1.3. Ish beruvchining, yuqori turuvchi organ va tashkilotlarning buyruqlari, topshiriqlari, qarorlari, ko‘rsatmalarini bajarish (bunday buyruq, topshiriq, qaror, ko‘rsatma yaqqol qonunchilik hujjatlariga zid bo‘lgan holatlar bundan mustasno).

2.1.4. Jamiyatning ichki lokal hujjatlariga rioya qilish.

2.1.5. Lavozim yo‘riqnomalariga rioya qilish.

2.1.6. Qonunchilik va boshqa normativ hujjatlarga rioya qilish.

2.1.7. Jamoa shartnomasi shartlariga rioya qilish;

2.1.8. Ishlab chiqarish bilan bog‘liq bo‘lgan hollarda, Ish beruvchining yozma ko‘rsatmasi (buyrug‘i)ga asosan, xizmat safariga borish.

2.1.9. Mehnat va texnologiya intizomi (ichki mehnat tartibi qoidalari, ustavlar va intizom to‘g‘risidagi qoidalar)ga rioya qilish.

2.1.10. Mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasi talablariga rioya qilish.

2.1.11. Ish beruvchi tomonidan mehnat vazifalarini bajarish uchun berilgan (hujjatlar, jixoz) asbob-uskunalarni belgilangan maqsadda foydalanish, Ish beruvchi va boshqa xodimlarning mulkidan ehtiyotkorlik bilan foydalanish, mulkka ziyon etkazilgan taqdirda, amaldagi qonunchilikda belgilangan tartibda etkazilgan zararni qoplash.

2.1.12. Xodim tomonidan Ish beruvchining mulkiga, boshqa xodimlarning hayoti va sog‘ligiga xavf tug‘diradigan holatni aniqlanganda, darhol Ish beruvchiga va/yoki bevosita rahbariga xabar berish.

2.1.13. Ish beruvchining tadbirkorlik va ishlab chiqarish faoliyatiga aloqador bo‘lgan ma‘lumotlarni maxfiylikni saqlash va tijorat sirlarini oshkor etmaslik.

2.1.14. Ish beruvchining moddiy ahvolini og'irlashtiruvchi, uning obro'siga ziyon yetkazuvchi har qanday harakatlar qilmaslik.

2.1.15. O'zbekiston Respublikasining "Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risida"gi Qonuniga muvofiq "UzGasTrade" AJ tarkibiy bo'linmalarida korrupsiyaga imkon beruvchi sabablar va shart-sharoitlarni bartaraf etish, korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etmaslik.

2.1.16. Korrupsiyaviy xatti-harakatlarda qatnashmaslik, shu jumladan g'ayriqonuniy imtiyozlarni olish yoki boshqacha tarzda g'ayriqonuniy maqsadlarda o'zining yoki boshqa shaxslarning harakatlari yoki qarorlariga ta'sir qilish uchun pul mablag'lari yoki boshqa qimmatliklar ko'rinishida – pora taklif qilmaslik, va'da bermaslik, pul to'lamaslik, tovlamachilik qilmaslik, bevosita yoki bilvosita pora olishga rozilik bermaslik, pora olmaslik, biron-bir shaxs foydasiga yoki biron-bir shaxs xizmatlaridan foydalanmaslik, mol-mulk yoki mulkiy huquqlarni olmaslik, o'z vakolatlarini suiiste'mol qilmaslik.

2.1.17. Xodim atrofda shaxslar tomonidan korrupsiyaga oid huquqbuzarlikni sodir etish yoki unda qatnashishga tayyorgarlik ko'rish sifatida baholanishi mumkin bo'lgan hulq-atvordan o'zini tiyishi shart.

2.1.18. Xodim O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va "UzGasTrade" AJning ichki hujjatlariga muvofiq manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishini oldini olish choralari ko'rish va manfaatlar to'qnashuvi yoki uning kelib chiqish ehtimoli haqida o'ziga ma'lum bo'lishi bilan darhol ish beruvchini yoki uning o'rnini bosadigan shaxslarni xabardor qilishi shart.

2.1.19. Xodimlar orasida shaxsiy yoki boshqa shaxslarning manfaatlarini ko'zlab, xizmat majburiyatlaridan chetga chiqqan holda boshqa xodimlarnig professional ish faoliyatiga aralashish, ma'lumot so'rash hamda qaror qabul qilishiga ta'sir ko'rsatish holatlari yuzaga kelganda yozma shaklda xabar qilishi lozim.

2.1.20. Xodim "UzGasTrade" AJning boshqa xodimlari tomonidan sodir etilgan va sodir etilishi rejalashtirilayotgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqidagi faktlarni aniqlasa, u ushbu ma'lumotni aloqa kanallari orqali "UzGasTrade" AJning kompliens nazorati bo'limiga taqdim etishi shart.

2.1.21. Ish beruvchi va boshqa xodimlar orasida ma'naviy va mehnat muhitini yaxshilashga harakat qilish.

2.1.22. Xodim tomonidan qabul qilinadigan boshqa majburiyatlar.

2.2. Xodim quyidagi huquqlarga ega:

2.2.1. Ish beruvchidan shartnomada belgilangan ishni berishni talab qilish.

2.2.2. Mazkur shartnomada va Mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda mehnat shartnomasiga o'zgartirish, qo'shimchalar kiritish va uni bekor qilishni so'rash.

2.2.3. Bajarayotgan mehnat vazifalari va malaka mutaxassiligiga munosib ravishda ish haqini belgilangan tartibda olish.

2.2.4. Mehnat sharoitlari, xavfsizlik choralari va mehnat gigienasiga oid bo'lgan ma'lumotlar bilan tanishish.

2.2.5. Ish beruvchi tomonidan tasdiqlanadigan yillik mehnat ta'tillari jadvali asosida yillik ta'tilga chiqish, bayram kunlari va ish haftasi oxirida belgilangan dam olish kunlaridan foydalanish.

2.2.6. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda o'z haq-huquqlarini himoya qilish.

2.2.7. Mehnat munosabatlariga oid bo'lgan Ish beruvchining buyruqlari va boshqa hujjatlar bilan tanishish.

2.2.8. Amaldagi qonunchilikda belgilangan boshqa huquqlarga ega.

2.3. Ish beruvchining majburiyatlariga quyidagilar kiradi:

2.3.1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, mehnat to'g'risidagi qonunchilik hamda boshqa qonunlar va qonunchilik hujjatlariga rioya qilish.

2.3.2. Xodimning mehnatini tashkil etish, mehnatni muhofaza qilish va texnik xavfsizlikni ta'minlash qoidalari, lavozim yo'riqnomasi, jamoa shartnomasi va boshqa ichki lokal hujjatlar bilan tanishtirish.

2.3.3. Xodimga mazkur shartnomada belgilangan ishni taqdim qilish.

2.3.4. Xavfsiz va samarali mehnat uchun shart-sharoitlar yaratish, mehnatni muxofaza qilish, ish joyini gigiena va xavfsizlik texnikasi qoidalariga muvofiq jixozlash va uni kasbiy kompetensiyalarini oshirish.

2.3.5. Mazkur shartnomada belgilangan mehnat vazifalarni bajarish uchun, Xodimni o'z vaqtida mehnat qurollari, asbob-uskuna (hujjatlar) bilan ta'minlash.

2.3.6. Ish haqi va qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to'lovlarni o'z vaqtida to'lash.

2.3.7. Mehnat vazifalarini bajarish vaqtida Xodimga etkazilgan moddiy va ma'naviy zararni Mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda qoplash.

2.3.8. Qonunda belgilangan tartibda Xodimning mehnat daftarchasiga kerakli ma'lumotlarni kiritish, mehnat daftarchasini saqlash, Xodim bilan mehnat shartnomasi bekor bo'lganda mehnat daftarchasini qaytarish.

2.3.9. Mehnat shartnomasini tuzish va bekor qilish, shuningdek unga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish qonunchilikda belgilangan tartibda "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksida ro'yxatdan o'tkazilishi shart.

2.3.10. Mehnat qonunchiligida nazarda tutilgan boshqa majburiyatlarni bajarish.

2.4. Ish beruvchi quyidagi huquqlarga ega:

2.4.1. Xodimning bajarayotgan ishini nazorat qilish.

2.4.2. Xodimdan mazkur mehnat shartnomasida belgilangan mehnat vazifalarini bajarish, o'zining va boshqa xodimlarning mulkiga ehtiyotkorona munosabatda bo'lishni talab qilish.

2.4.3. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablari va/yoki "UzGasTrade" AJ lokal hujjatlari shartlari asosida Xodimning malakasini oshirish bo'yicha kelishuv va shartnomalar tuzish.

2.4.4. "UzGasTrade" AJning moliyaviy ahvolidan kelib chiqib, Xodimlarga o'z mehnat vazifalarini bajarganliklari uchun, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ustamalar, rag'batlantirish tarzidagi to'lovlar to'lashi mumkin.

2.4.5. O'zbekiston Respublikasi amaldagi qonunchiligida belgilangan tartibda Xodimni intizomiy va moddiy javobgarlikka tortish.

2.4.6. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va lokal hujjatlarda belgilangan boshqa huquqlarga ega.

3. Ish vaqti rejimi va dam olish vaqti

3.1. Xodimga 5 kunlik ish haftasi belgilanib, ish kunining boshlanishi va tugash vaqti "UzGasTrade" AJ ichki mehnat tartibi qoidalari va mazkur mehnat shartnomasida o'rnatilgan.

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida bayram kunlari deb e'tirof etilgan bayramlar va haftaning shanba va yakshanba kunlari Xodimning dam olish kunlari hisoblanadi.

3.2. Xodimning ish vaqti rejimi quyidagi tartibda belgilanadi:

- Ishning boshlanish vaqti - soat 9:00;
- Ishning tugash vaqti soat - 18:00;
- Ish kuni davomida dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus - soat 13:00 dan soat 14:00 gacha.

"UzGasTrade" AJ ichki mehnat tartibi qoidalari va boshqa lokal hujjatlarda nazarda tutilgan hollardan tashqari, Xodimning kunlik ish vaqti davomiyligi 8 soatdan, haftalik ish vaqti 40 soatdan oshmasligi lozim.

3.3. Xodimga ish haqi mazkur shartnomaning 1.6.-bandiga asosan to'lanadi. Jamoa shartnomasi shartlari bilan nazarda tutilgan, shuningdek, berilgan (mavjud) huquqlar va mablag'lar Jamiyat ichki moliyaviy imkoniyati doirasidan kelib chiqib, Jamiyat boshqaruv raisi tomonidan belgilanadigan qo'shimcha haq, ustama, mukofot, taqdirlashlar va rag'batlantiruvchi turdagi boshqa to'lovlar Jamoa shartnomasi va/yoki Jamiyatning boshqa ichki lokal hujjatlari (Nizom, yo'riqnomalar)da belgilanadi.

3.4. Xodimga:

a) asosiy ta'til (mehnat ta'tili) 21 kalendar kunidan;

b) qo'shimcha ta'til ___ kalendar kunidan iborat bo'lgan haq to'lanadigan yillik ta'til belgilanadi.

4. Tomonlarning javobgarligi

4.1. Xodim mazkur shartnomaga asosan unga yuklatilgan mehnat vazifalarini bajarmaganda yoki lozim darajada bajarmaganda, mehnat qonunchiligi va ichki mehnat tartibini qoidalarini buzganda, Ish beruvchining mulkiga zarar yetkazganda amaldagi qonunchilikda belgilangan tartibda, moddiy, intizomiy va boshqa turdagi javobgarlikka tortiladi.

4.2. Ish beruvchi Xodimning o'z mehnat vazifalarini bajarish vaqtida uning sog'lig'i va hayotiga zarar yetkazilganida hamda o'zining xatti-harakatlari bilan Xodimga ma'naviy zarar yetkazganida javobgarlikka tortiladi.

5. Alohida shartlar

5.1. Mehnat shartnomasi Tomonlar uchun majburiy yuridik kuchga egadir. Shartnomaga barcha o'zgartirish va qo'shimchalar yozma ravishda tuzilgandan so'ng kuchga kiradi.

5.2. Tomonlar mazkur shartnomada nazarda tutilmagan boshqa barcha hollarda amaldagi qonunchilikdan foydalanadi.

5.3. Tomonlar "UzGasTrade" AJ ichki mehnat tartibi qoidalari va boshqa lokal hujjatlardan, faqat Xodim mazkur hujjatlar bilan tanishib, yozma ravishda tasdiqlaganidan so'ng qo'llanishi mumkin.

5.4. Mazkur mehnat shartnomasi doirasida yuzaga keladigan nizolar Tomonlar orasida muzokara yo'li bilan hal etiladi. Nizo muzokara yo'li bilan hal etilmagan taqdirda, nizo mehnat nizolari komissiyasi va\yoki sud tartibida hal etiladi.

5.5. Mehnat shartnomasi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va\yoki mazkur shartnomada keltirilgan shartlar asosida bekor qilinadi.

5.6. Mazkur shartnoma ikki nusxada tuzilgan bo'lib, ularning ikkisi ham bir xil yuridik kuchga egadir.

6. Tomonlarning manzillari va imzolari

Xodim:

Tug'ilgan yili: _____

Pasport seriyasi va

raqami: _____

(qachon va kim tomonidan berilgan)

Manzili: _____

soliq to'lovchining identifikatsiya

raqami _____

jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya

raqami (mavjud bo'lganda)

shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya

hisob-varag'i raqami _____

(imzo)

Ish beruvchi:

Agzamov Alisher Taxirovich

Tashkilot nomi:

"UzGasTrade" aksiyadorlik jamiyati

Davlat ro'yxatidan o'tganligi to'g'risidagi guvohnomaning raqami va berilgan sanasi: raqam №1159586 sanasi 05.07.2022-yil.

Manzili: Toshkent shahar, Mirzo Ulug'bek tumani, Mirzo Ulug'bek ko'chasi 32^A-uy.

el.pochta: info@uzgastrade.uz,

tel.: (55) 506-05-06

soliq to'lovchining identifikatsiya raqami

STIR 309 702 449

Tashkilotning bank rekvizitlari:

"Biznesni rivojlantirish banki" bosh amaliyot boshqarmasi

MFO: 01037

r/s: 2021 0000 1055 4969 8001

_____ **A. Agzamov**

(imzo) M.O'.