

\_\_\_\_-sonli mehnat shartnomasi

20\_\_-yil \_\_-dekabr

Toshkent shahri

1. O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi nomidan O'zbekiston Respublikasining "Sudlar to'g'risida"gi Qonuni asosida faoliyat yurituvchi Oliy sud raisi **F.I.SH.**, keyingi o'rinlarda "Ish beruvchi" deb ataladi va fuqaro **F.I.SH.** keyingi o'rinlarda "Xodim" deb ataladi, mazkur shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:

2. Xodim

**F.I.SH.**

(famiyasi, ismi va otasining ismi)

**Ishlar boshqarmasi Devonxona bo'limi katta konsultanti lavozimiga**

ishga qabul qilinadi.

3. Shartnoma **asosiy ish** hisoblanadi.

4. Shartnoma muddati: **nomuayyan**.

5. Shartnoma bo'yicha ishlash **20\_\_-yil \_\_-dekabrdan** boshlanadi.

6. Sinov muddati: \_\_ oy.

7. Xodimning majburiyatlari:

a) O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, mehnat to'g'risidagi qonunchilik hamda boshqa qonunlar va qonunchilik hujjatlariga rioya qilish;

b) Mansab yo'riqnomasida belgilangan o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishi;

v) 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);

g) mehnat va texnologiya intizomi (ichki mehnat tartibi qoidalari, ustavlar va intizom to'g'risidagi qoidalar)ga rioya qilish;

d) ish beruvchining qonuniy talablarini bajarish;

e) mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasi talablariga rioya qilish;

j) Mansab yo'riqnomalariga, XALIKK, MM bilan nazarda tutilgan malaka majburiyatlariga rioya qilish;

i) qonunchilik va boshqa normativ hujjatlarga, jamoa shartnomasi shartlariga rioya qilish;

l) xodim tomonidan qabul qilinadigan boshqa majburiyatlar.

8. Ish beruvchining majburiyatlari:

a) O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, mehnat to'g'risidagi qonunchilik hamda boshqa qonunlar va qonunchilik hujjatlariga rioya qilish;

b) xodimning mehnatini tashkil etish, mehnatni muhofaza qilish va texnik xavfsizlikni ta'minlash qoidalari, mansab yo'riqnomasi, jamoa shartnomasi va boshqa ichki lokal hujjatlar bilan tanishtirish;

v) mehnat va ishlab chiqarish intizomini ta'minlash;

g) ish haqi va qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to'lovlarni o'z vaqtida hamda to'liq hajmda to'lash;

d) xizmat vazifalarini bajarishda zarur xavfsiz va samarali mehnat sharoitlarini yaratishni ta'minlash, uni kasbiy kompetensiyalarini oshirish;

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

j) qonunchilik va boshqa normativ hujjatlarga, jamoa shartnomasi shartlariga rioya qilish;

i) ish beruvchi tomonidan qabul qilinadigan boshqa majburiyatlar:

k) ish beruvchi qonunchilik hujjatlarida belgilangan boshqa majburiyatlarni ham bajarishi mumkin.

9. Ish kuni rejimi: ish kunlari – dushanbadan – jumagacha, shanba – yakshanba dam olish kunlari (ish vaqti-soatbay), ish kunlarining vaqti 09-00 dan 18-00 gacha.

10. Xodim uchun 5 kunlik ish haftasi belgilanadi. Bunda ish vaqtining davomiyligi haftasiga 40 soatgacha etib belgilanadi.

11. Mehnatga haq to‘lash. Xodimga quyidagicha haq to‘lash belgilanadi:

a) mehnatga haq to‘lash shakli – vaqtbay;

shtat jadvalida belgilangan oylik ish haqi (oklad) – \_\_\_ so‘m;

b) amaldagi qonunchilikka va normativ hujjatlarga muvofiq mehnat sharoitlari bilan bog‘liq bo‘lgan qo‘shimcha haq, ustama, kompensatsiyalar quyidagi miqdorlarda:

- alohida mehnat sharoitlari uchun (\_\_\_ %) – \_\_\_ so‘m;

- mehnatni rag‘batlantirish koeffitsienti (\_\_\_ %) – \_\_\_ so‘m;

- mansab darajasi uchun (\_\_\_ %) – \_\_\_ so‘m;

- ko‘p yillik mehnat faoliyati uchun (\_\_\_ %) – \_\_\_ so‘m;

v) jamoa shartnomasi shartlari bilan nazarda tutilgan, shuningdek, berilgan (mavjud) huquqlar va mablag‘lar doirasida rahbar tomonidan belgilanadigan qo‘shimcha haq, ustama, mukofot, taqdirlashlar va rag‘batlantiruvchi turdagi boshqa to‘lovlar;

- har oyda xodimni ijtimoiy himoyalash uchun – 0;

- bayramlar munosabati bilan – 0;

- moddiy yordam puli (kuzgi-qishki mavsum) – 0;

- shaxsiy ustama – (0 %) – 0;

- qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to‘lovlar.

Mazkur shartnomaning 11-bandida ko‘rsatilgan to‘lovlar normativ-huquqiy hujjatlar va lokal hujjatlarga kiritilgan o‘zgartirish va qo‘shimchalarga asosan o‘zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin. Normativ-huquqiy hujjatlar va lokal hujjatlarga asosan ish haqi miqdorlariga o‘zgartirishlar kiritilganda, oylik ish haqi va davlat xizmatchisi uchun beriladigan ustama haq miqdori mutanosib ravishda o‘zgarib boradi. Shuningdek, mansab darajasi berilganda yohud mavjud bo‘lganda hamda ular uchun to‘lanadigan to‘lov miqdorlari o‘zgarganda, alohida mehnat sharoitlari uchun to‘lanadigan ustama haq miqdori ham mutanosib ravishda o‘zgarib boradi.

12. Xodimga: a) asosiy ta‘til (mehnat ta‘tili) \_\_\_ kalendar kunidan iborat;

b) haq to‘lanadigan qo‘shimcha ta‘til amaldagi qonunchilikka muvofiq belgilanadi.

### 13. Tomonlarning rekvizitlari:

Xodim:

**F.I.SH.**

Manzil:

Pasport seriyasi va raqami:

STIR:

JBPHR:

JSHSHIR (INPS):

Ish beruvchi:

**O‘zbekiston Respublikasi**

**Oliy sudi**

Toshkent shahri, Shayxontohur tumani,

A.Qodiriy ko‘chasi, 1-uy.

STIR: , MFO: ,

h/r: , tel raqam: ,

inbox@oliysud.uz.

**Oliy sud raisi**

**F.I.SH.**

\_\_\_\_\_  
(imzo)

\_\_\_\_\_  
(imzo)

Mazkur mehnat shartnomasining bitta  
asl nusxasini oldim \_\_\_\_\_

## **Korrupsiyaga qarshi qoidalarining ASOSIY SHARTLARI**

1. Xodim ushbu mehnat shartnomasi bo'yicha o'z xizmat vazifalarini bajarayotganda 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 majburiyatini oladi.

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

3. Xodim qonunchilik hujjatlari va O'zbekiston Respublikasi Oliy sudining ichki hujjatlariga muvofiq manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishini oldini olish choralarini ko'rishi 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.**

4. Xodimlar orasida shaxsiy yoki boshqa shaxslarning manfaatlarini ko'zlab, xizmat majburiyatlaridan chetga chiqqan holda boshqa xodimlarning professional ish faoliyatiga aralashish, ma'lumot so'rash hamda qaror qabul qilishiga ta'sir ko'rsatish holatlari yuzaga kelganda O'zbekiston Respublikasi Oliy sudining ichki hujjatlariga muvofiq darhol quyidagi aloqa kanallari orqali:

**71-239-01-79 ishonch telefoni;**

**Telegram kanali (“@suduzbot”);**

Oliy sudning [www.sud.uz](http://www.sud.uz) rasmiy veb-saytidagi **maxsus platforma;**

Oliy sudning Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat guruhining **xizmat telefon raqamiga (71-207-73-77 (01505) xabar qilinishi lozim.**

5. Agar xodim boshqa sudya va sud apparati xodimlari tomonidan sodir etilgan va sodir etilishi rejalashtirilayotgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqidagi faktlarni aniqlasa, u ushbu ma'lumotni aloqa kanallari orqali O'zbekiston Respublikasi Oliy sudining ichki hujjatlarida ko'rsatilgan shaxslarga **taqdim etishi shart.**

6. Xodim amaldagi qonunchilik hujjatlarida va O'zbekiston Respublikasi Oliy sudining ichki hujjatlarida nazarda tutilgan korrupsiyaga qarshi talablarni buzgan taqdirda, **qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi.**

**Xodim:**

\_\_\_\_\_ (F.I.Sh.)

\_\_\_\_\_ (imzo)