

**Yakka mehnat nizolari komissiyalari
faoliyatini tartibga solish to‘g‘risidagi
N I Z O M**

- I. Umumiy qoidalar
- II. Nizomning maqsadi
- III. Asosiy tushunchalar
- IV. Asosiy prinsplar
- V. Komissiyani shakllantirish
- VI. Komissiyaning ishini tashkil etish
- VII. Komissiyaga nizolar yuzasidan murojaat etish
- VIII. Komissiyada nizolarni ko‘rib chiqish tartibi
- IX. Komissiya qarorini bajarish
- X. Komissiya qarori ustidan shikoyat qilish
- XI. Kasaba uyushmasining komissiya faoliyatiga ko‘maklashish borasidagi vazifalari
- XII. Yakuniy qoidalar

I. Ushbu Nizomning maqsad va vazifalari

Ushbu Nizomning maqsadi mehnat huquqiy munosabatlarida mavjud huquqiy me‘yorlard an samarali foydalanish va huquqiy maydonni kengaytirish yo‘li bilan xodimlarning mehnat, ijtimoiy-iqtisodiy huquqlari va manfaatlariga rioya etilishini ta‘minlash, ijtimoiy-mehnat sohasida yuzaga keladigan yakka mehnat nizolarni sudgacha hal etishdan iborat. Mazkur Nizom “Olmaliq konmetallurgiya kombinati” aksiyadorlik jamiyati (keyingi o‘rinlarda “Olmaliq KMK” AJ)da yakka mehnat nizolarini ko‘rib chiqishning yagona amaliy otini shakllantirish, nizolarni hal etish samaradorligini oshirish asosida ishlab chiqilgan b o‘lib, yakka mehnat nizolari komissiyalarini tuzish, faoliyatini tartibga solish, ular tomoni dan yakka mehnat nizolarini ko‘rib chiqish tartibi, komissiya qarori va uni bajarishga doir qoidalarni o‘z ichiga oladi.

II. Asosiy tushunchalar

Nizomda quyidagi asosiy tushunchalar qo‘llaniladi:

Yakka mehnat nizolari (keyingi o‘rinlarda – “nizo”) –

bu ish beruvchi va xodim o‘rtasida mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va boshqa normativ huj jatlarni, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat shartlarini qo‘llanish yuzasidan k elib chiqqan kelishmovchiliklardir.

Yakka mehnat nizolari komissiyasi (keyingi o‘rinlarda – “komissiya”) –

ish beruvchi va kasaba uyushmasi qo‘mitasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organi (k eyingi o‘rinlarda –

“xodimlar vakillari”) ishtirokida shakllantiriladigan, nizolarni ko‘rib chiquvchi organ. Yakka mehnat nizolari bo‘yicha Markaziy komissiya (keyingi o‘rinlarda “Markaziy komissiya”) –

alohida xodimlar va ish beruvchi o‘rtasidagi shaxsiy nizolar, korxonalar (alohida tarkibiy bo‘linmalar, uchastka, brigada) jamoasi a‘zolarining barchasi yoki ko‘pchiligining manfaatlariga aloqador bo‘lgan nizolarni hal etish uchun tenglik asosida tarkibi ish beruvchi sifatida “Olmaliq KMK” AJdan 3 nafar vakil hamda xodimlar vakili sifatida kasaba uyushmasi Kengashidan 3 nafar vakil, jami 6 kishidan iborat bo‘lgan mehnat nizolari bo‘yicha Markaziy komissiya.

Boshlang‘in tashkilot yakka mehnat nizolari komissiyasi (keyingi o‘rinlarda “boshlang‘in tashkilot yakka mehnat nizolari komissiyasi”) –

boshlang‘in tashkilotdagi alohida xodimlar va ish beruvchi o‘rtasidagi shaxsiy nizolar, korxonalar mehnat jamoasi a‘zolarining barchasi yoki ko‘pchiligining manfaatlariga aloqador bo‘lgan nizolarni hal etish uchun tenglik asosida tarkibi ish beruvchining 3 nafar vakil hamda xodimlar vakili sifatida kasaba uyushmasi qo‘mitsining 3 nafar vakil, jami 6 kishidan iborat bo‘lgan mehnat nizolari bo‘yicha Boshlang‘in tashkilot yakka mehnat nizolari komissiyasi.

III. Komissiya faoliyatining asosiy prinsiplari

Quyidagilar komissiya faoliyatining asosiy prinsiplari hisoblanadi:

- a) qonuniylik;
- b) komissiyaga murojaat etishning ixtiyoriyligi;
- v) komissiya faoliyatining mustaqilligi;
- g) oshkoralik;
- d) teng huquqlilik;
- ye) ochiqlik.

IV. Komissiyalarni shakllantirish

Komissiyalarni tuzish, uning soni tarkibi va vakolat muddati jamoa shartnomasida, agar u tuzilmagan bo‘lsa, ish beruvchi va xodimlar vakillari o‘rtasidagi kelishuvda belgilanadi.

“Olmaliq KMK” AJ tizimidagi ishchi-

xodimlar va ish beruvchi o‘rtasidagi mehnat faoliyati bilan bog‘liq shaxsiy nizolar, korxonalar (alohida tarkibiy bo‘linmalar, uchastka, brigada) jamoasi a‘zolarining barchasi yoki ko‘pchiligining manfaatlariga aloqador bo‘lgan jamoaviy nizolarni hal etish uchun mehnat nizolari bo‘yicha Markaziy komissiya tuziladi.

Mehnat nizolari bo‘yicha Markaziy komissiya tarkibi tenglik asosida 6 nafar kishidan iborat bo‘lgan, ya‘ni ish beruvchining 3 nafar vakili va kasaba uyushmasi Kengashi, kasaba uyushmasi qo‘mitasining 3 nafar vakilidan iborat tarkibda shakllantiriladi.

Komissiyaga xodimlar vakillaridan ajratilgan a‘zolar “Olmaliq KMK” AJ xodimlari kasaba uyushmasi Kengashining qarori bilan, ish beruvchining vakili esa, uning buyrug‘i bilan

n tasdiqlanadilar. Komissiya a'zolarini o'zgartirish ham shu tartibda amalga oshiriladi. Mehnat nizolari bo'yicha komissiya vakolatlari "Olmaliq KMK" AJ Jamoa shartnomasi amal qilishining butun davriga muvofiq tarzda saqlanib qolinadi. Kombinatning barcha bo'linmalarida mazkur shartlar asosida mehnat nizolarini hal etish bo'yicha komissiyalarni tuzish majburiyat sifatida belgilanadi.

V. Komissiyaning ishini tashkil etish

Komissiya vakolatiga doir masalalar uning majlislarida ko'rib chiqiladi.

Komissiyaning har bir majlisida raislik vazifasini ish beruvchi va xodimlar vakili navbat ma-

navbat bajaradilar. Bunda bir majlisda raislik va kotiblik vazifasini ayni bir tarafning vakillari bajarishi mumkin emas.

Komissiyaning har bir majlisida taraflar keyingi majlisning raisi va kotibini tayinlaydi, ularga majlis hujjatlarini tayyorlash va chaqirish vazifasini yuklaydi.

Majlisning o'tishi uchun a'zolarining yarmidan ko'pi (kvorum) ishtiroki talab etilmaydi, ish beruvchi va xodimlar vakillarining teng miqdordagi a'zolari ishtiroki yetarli hisoblanadi.

Rais yoki kotibning komissiya majlisida ishtirok etmasligi majlisning qoldirilishiga asos bo'lmaydi. Bu holda taraflarning kelishuvi bilan majlisda ishtirok etuvchilar orasidan tegishli navbatga ko'ra komissiya raisi va majlis kotibi tayinlanadi.

Jamoa shartnomasiga komissiya a'zosini komissiya ishida ishtirok etishiga sharoit yaratish maqsadida ish haqi saqlangan holda asosiy ishidan ozod etilgan vaqt ajratishni nazarda tutuvchi qoida kiritilishi mumkin.

VI. Komissiyaga nizolar yuzasidan murojaat etish

O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksiga muvofiq nizolar komissiya yoki tuman (shahar) sudi tomonidan ko'rib chiqilishi, o'z navbatida xodim nizoni hal qilish uchun o'z xohishiga ko'ra ushbu organlardan biriga murojaat etishga haqli ekanligi qayd etilgan.

Komissiyaga murojaat etishdan avval xodim nizoni bartaraf etish yuzasidan ish beruvchi bilan muzokara o'tkazishi maqsadga muvofiq. Muzokaralarda hal etilmagan nizo yuzasidan ariza keyinchalik komissiyada ko'rib chiqish uchun kiritilishi mumkin.

Komissiyaga nizoni ko'rib chiqish yuzasidan ariza bilan faqat xodim yoki u vakil etgan shaxs murojaat etishga haqli, ish beruvchining bunday murojaati komissiya tomonidan ko'rib chiqilmaydi.

Komissiyaga murojaat etish vaqti, joyi va tartibi haqidagi ma'lumotlar tanishish uchun quyilgan joyda va shaklda xodimlar e'tiboriga yetkazilishi lozim.

Xodimning komissiyaga yo'llagan yozma arizasi tegishli ro'yxatga olish daftarida qayd etiladi. Arizalarni ro'yxatga olish komissiya qarori bilan a'zolardan biriga (misol uchun kotibga) yuklatilishi lozim.

Ariza erkin shaklda yoziladi va unda:

korxonaning nomi;

ariza muallifi familiyasi, ismi, sha'rifi, ish va yashash joyi (manzili);
nizo mohiyati, arizachi talabini asoslovchi holatlar, isbotlovchi dalillar;
arizaga ilova qilinayotgan hujjatlar ro'yxati;

ariza sanasi ko'rsatilishi va muallif tomonidan imzolanishi lozim.

Ariza ro'yxatga olingan kun muddatlarning boshlanish kuni hisoblanadi.

Nizo yuzasidan komissiyaga ariza bilan murojaat etish vaqtida qonunlarda belgilangan uch oylik muddatga rioya etish lozim.

Muddatlarning uzrli sabablarga ko'ra o'tkazib yuborilganligi, mehnat nizolari bo'yicha komissiya tomonidan ularni tiklashga asos bo'ladi.

Quyidagi nizolar bevosita tuman (shahar) sudlari yurisdiksiyasiga taalluqliligi sababli komissiya tomonidan ko'rib chiqilmaydi:

Mehnat vazifalarini bajarayotganda xodimning sog'lig'iga shikast yetkazilgani oqibatidagi zararni (shu jumladan, ma'naviy zarar) yoki mulkga yetkazilgan zararni ish beruvchi tomonidan to'lanishi haqida nizolar;

mehnat shartnomasini bekor qilish asoslaridan qat'i nazar, ishga tiklash to'g'risida, mehnat shartnomasini bekor qilish vaqti va asoslari ta'rifini o'zgartirish to'g'risida, majburiy pirogul yoki kam haq to'lanadigan ishni bajargan vaqt uchun haq to'lashga doir nizolar; xodim tomonidan ish beruvchiga yetkazilgan zararining to'lanishi haqida nizolar;

asossiz ravishda ishga qabul qilish rad etilganligi haqida nizolar (O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 78-moddasi);

ish beruvchi va xodimlar vakillari bilan oldindan kelishib hal etilgan masalalar yuzasidan kelib chiqqan nizolar.

Shuningdek, ayrim toifadagi davlat xizmatchilarining mehnat shartnomasini bekor qilish, boshqa ishga o'tkazish, asossiz ravishda boshqa ishga o'tkazish yoki mehnatga oid munoabatlarni bekor qilish bilan bog'liq holda yetkazilgan zararni undirish va intizomiy jazo berish masalalariga taalluqli mehnat nizolari alohida qonunlarda belgilangan tartibda ko'rib chiqilib, mehnat nizolari komissiyalari vakolatiga taalluqli emas (O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 276-moddasi).

VII. Komissiyada nizolarni ko'rib chiqish tartibi

Komissiya majlisi o'tkaziladigan joy va vaqt haqida xodim va ish beruvchi, shuningdek, nizoni ko'rishda ishtirok etuvchi guvohlar va mutaxassislar oldindan yozma shaklda xabar beriladi.

Komissiya mehnat nizosini ariza berilgan kundan boshlab o'n kun muddat ichida ko'rib chiqishi shart.

Komissiya o'n kunlik muddat ichida mehnat nizosini ko'rib chiqmasa yoki hal etmasa, tarafdor vakillari, komissiya a'zolari majlisda ishtirok etishdan bosh tortgan hollarda manfaatdor xodim ushbu nizoni ko'rishni tuman (shahar) sudiga o'tkazishga haqli.

Nizo ariza bergan xodimning ishtirokida ko'riladi. Xodimning ishtirokisiz nizoni ko'rib chiqishga uning yozma arizasi bo'lgan taqdirdagina yo'l qo'yiladi. Basharti xodim uzrsiz s

abab bilan komissiya majlisiga kelmasa, mazkur arizani ko'rib chiqishni kun tartibidan olib tashlash xususida qaror qabul qilinishi mumkin. Bu holat xodimni takroran ariza bilan murojaat etish huquqidan mahrum qilmaydi.

Xodim, uning vakillari mehnat nizosi ko'rib chiqilishida ishtirok etish uchun advokat taklif qilish huquqiga ega.

Komissiya majlisga guvohlarni chaqirtirish, mutaxassislarni taklif qilish, ish beruvchidan zarur hisob-kitoblar va hujjatlar taqdim etishini talab qilish huquqiga ega.

Komissiyaning majlisida bayonnoma yuritiladi va ko'rib chiqilgan masala yuzasidan qaror qabul qilinadi. Bayonnoma va qaror komissiya raisi va kotibi tomonidan imzolanadi.

Bayonnomada quyidagilar aks etishi lozim:

majlis o'tkazilayotgan joy va sana;

korxonaning nomi va komissiya tarkibi;

ariza bergan xodimning familiyasi, ismi, sha'rifi, lavozimi;

ariza kelib tushgan sana va nizoning mohiyati;

komissiya yig'ilishida ishtirok etayotgan shaxslar, shu jumladan taraflarning vakillari, guvohlar va mutaxassislar haqida ma'lumotlar;

nizoni ko'rib chiqishda ishtirok etayotgan shaxslarning arizalari, iltimosnomalari va tushuntirishlari;

guvohlar ko'rsatmasi, mutaxassislar xulosasi va izohi, yozma dalillarni o'rganish natijalari;

komissiya qarorining mazmuni va uning asosi (qonun hujjatlari, jamoa, mehnat shartnomalariga havola keltirgan holda);

komissiya qarorining mazmuni, qaror ustidan shikoyat qilish tartibi va muddatlari tushuntirilganligi haqida ma'lumot.

Komissiya ish beruvchi va xodimlar vakillari o'rtasidagi kelishuvga binoan nizo bo'yicha xodim talabini qanoatlantirish, qisman qanoatlantirish yoki qanoatlantirishni rad etish haqida qaror qabul qiladi.

Qaror dalillar bilan isbotlangan hamda mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarga, mehnat shartnomasiga asoslangan bo'lishi kerak.

Basharti, komissiya ko'rib chiqilgan nizo bo'yicha xodimning talablarini qisman qanoatlantirish haqida to'xtamga kelsa, qarorda xodimning qanoatlantirilgan va rad etilgan talablari, shuningdek, ish beruvchi bajarishi lozim bo'lgan harakatlar aniq va ravshan aks etishi lozim.

Shu singari, pul undirish haqidagi nizolar bo'yicha qaror qabul qilish chog'ida komissiyaning qarorida xodimga tegishli summa aniq ko'rsatilishi lozim.

Basharti, nizo yuzasidan ish beruvchi va xodimlar vakillari o'rtasidagi kelishuvga erishilmasa va qaror qabul qilinmasa, bu haqda bayonnomaga tegishli yozuv kiritiladi.

Komissiya qarorida quyidagilar ko'rsatilishi lozim:

korxonaning (bo'lim) nomi, komissiyaga murojaat qilgan xodimning familiyasi, ismi, sha'rifi, lavozimi;

komissiyaga murojaat qilingan va nizo ko'rib chiqilgan sana;

nizoning mohiyati;

qabul qilingan qarorning mohiyati va asosi (qonun hujjatlari, jamoa, mehnat shartnomalariga havola keltirgan holda);

yig'ilishda ishtirok etgan komissiya a'zolari familiyasi, ismi, sha'rifi;

kun tartibidagi masala yuzasidan to'xtam, ya'ni qanoatlantirish, qisman qanoatlantirish, rad etish haqida qaror yoki kelishuvga erishilmaganligi haqida ma'lumot.

Qaror majburiy kuchga ega bo'lib, biron bir tarzda tasdiqlanmaydi.

Qabul qilingan qarorning nusxasi qabul qilingan kundan e'tiboran uch kun ichida xodimga, ish beruvchiga va xodimlar vakillariga topshiriladi.

VIII. Komissiya qarorini bajarish

Mehnat nizolari komissiyasining qarori bu qaror ustidan shikoyat qilish uchun

belgilangan o'n kunlik muddat o'tgandan keyin uch kun ichida ish beruvchi tomonidan bajarilishi kerak.

Komissiyaning g'ayriqonuniy ravishda boshqa ishga o'tkazilgan xodimni avvalgi ishiga tiklash yoki xodimga uch oydan ko'p bo'lmagan muddat uchun ish haqini to'lash to'g'risidagi qarori darhol ijro etilishi lozim.

Ish beruvchi tomonidan qarorning ijrosi kechiktirilgan taqdirda, qarorni qabul qilgan komissiya ijro kechiktirilgan barcha vaqt uchun xodimga o'rtacha ish haqi to'lash yoki ish haqidagi farqni to'liq miqdorda to'lash haqida qaror chiqaradi.

Basharti, ish beruvchi belgilangan muddat ichida komissiya qarorini bajarmasa, komissiya tomonidan xodimga ijro varaqasi kuchiga ega bo'lgan guvohnoma beriladi.

Guvohnoma komissiya raisi tomonidan imzolanadi va komissiya muhri bilan, komissiya muhri bo'lmagan hollarda raislik qiluvchi taraf muhri bilan tasdiqlanadi.

O'zbekiston Respublikasining "Sud hujjatlari va boshqa organlar hujjatlarini ijro etish to'g'risida"gi Qonuniga muvofiq, guvohnoma rasmiy ijro hujjati hisoblanadi va majburiy ijro uchun asos hisoblanadi.

Ijro hujjatining asl nusxasi yo'qolgan taqdirda, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda beriladigan uning dublikati undiruv uchun asos bo'ladi.

Qonun talablariga ko'ra guvohnomada quyidagilar ko'rsatilishi lozim:

Komissiya (korxon) nomi;

Guvohnoma raqami va uni berishga asos bo'lgan komissiya qarori (tartib raqami va sanasi);

Xodim (davogar)ning familiyasi, ismi, sha'rifi, ish beruvchi (javobgar)ning to'liq nomi va manzili;

Komissiya qarorining ko'rsatma beruvchi (qaror) qismi;

Komissiya qarorining kuchga kirish sanasi;

Komissiya guvohnomasi berilgan sana va uni ijroga qaratish muddatlari.

Komissiyaning qarorini majburiy tarzda ijro ettirishi uchun xodim yoki manfaatdor shaxs komissiya tomonidan berilgan guvohnomani olgan kundan boshlab uzog'i uch oy ichida tuman (shahar) sudga taqdim etilishi lozim.

Lekin, ish beruvchi yoki xodim nizoni ko'rib chiqish uchun sudga ko'chirish haqida ariza

bilan murojaat etgan taqdirda guvohnoma berilmaydi.

Basharti, g'ayriqonuniy ravishda boshqa ishga o'tkazilgan xodim komissiya tomonidan berilgan guvohnoma asosida komissiya qarorini majburiy ravishda ijro ettirish yuzasidan sudga murojaat qilsa, sudga kiritilgan da'voda qaror ijrosi kechiktirilganligi tufayli yuzaga kelgan majburiy progul vaqti uchun xodimga haq undirish to'g'risida talab ko'rsatilishi mumkin.

IX. Komissiya qarori ustidan shikoyat qilish

Komissiyaning qarori ustidan manfaatdor xodim yoki ish beruvchi komissiya qarorining nusxasi topshirilgan kundan e'tiboran o'n kunlik muddat ichida fuqarolik ishlari bo'yicha tuman (shahar) sudiga shikoyat qilishi mumkin.

Mazkur muddat uzrli sabablarga binoan o'tkazib yuborilgan taqdirda, o'tkazib yuborilgan muddatni tiklash va nizoni mohiyati bo'yicha ko'rib chiqishni so'rab sudga da'vo arizasi kiritish mumkin.

X. Kasaba uyushmasining komissiya faoliyatiga ko'maklashish borasidagi vazifalari

Kasaba uyushmasi a'zosi nizo yuzasidan korxonaning boshlang'ich kasaba uyushmasi qo'mitasiga murojaat etgan taqdirda, kasaba uyushmasi qo'mitasi xodimga ish beruvchi bilan munosabatlarida ko'maklashishi, jumladan, nizoni hal etishda ishtirok etishi, xodimga uning huquqlari, buzilgan huquqlarini tiklash tartibi va usullarini tushuntirishi, komissiyaga murojaat etish bilan bog'liq hujjatlarni rasmiylashtirishga ko'maklashishi lozim.

Zarur hollarda kasaba uyushmasi boshlang'ich tashkiloti amaliy yordam so'rab, yuqori turuvchi kasaba uyushmasi organiga murojaat etishi mumkin.

Kasaba uyushmasi qo'mitasi tomonidan vakolat berilgan, komissiya a'zosi hisoblanmagan shaxs nizoni ko'rib chiqish jarayonida xodim manfaatini ko'zlab ishtirok etishi mumkin.

Shuningdek, kasaba uyushmasi qo'mitasi a'zolari mehnat nizosini ko'rib chiqish jarayoniga guvoh yoki mutaxassis sifatida jalb etilishi mumkin.

Nizolarni hal etish jarayonida xodimlarning mehnat huquqlarini himoya qilish maqsadida kasaba uyushmasi Kengashi, kasaba uyushmasi qo'mitasi:

komissiya faoliyatini yo'lga qo'yishda tashabbus ko'rsatib, doimiy ko'maklashib boradi; korxonada komissiya faoliyatini tartibga solishga qaratilgan Nizom qabul qilish, ushbu Nizomga qo'shimcha va o'zgartirishlar kiritish yuzasidan takliflar ishlab chiqadi;

korxonada xodimlarning bir nechta vakillik organi faoliyat yuritgan hollarda, o'z a'zolari nomzodini komissiya tarkibiga tavsiya etib, mehnat jamoasining umumiy yig'ilishi tomonidan tasdiqlanishiga erishadi;

ish beruvchi bilan nizolarni hal etish yuzasidan bevosita muzokaralar jarayonida xodimlar vakili sifatida ishtirok etadi;

kasaba uyushmasi a'zoriga komissiya yoki sudga ariza kiritish, shuningdek, nizoni ko'rib

chiqish bilan bog'liq boshqa materiallarni tayyorlashda ko'maklashadi;
komissiya faoliyatida o'z vakillari – komissiya a'zolari orqali ishtirok etadi;
komissiya qarorlarini ijro etishda ko'maklashadi;
komissiya a'zolari va xodimlarning mehnat qonunchiligi bo'yicha bilimlarini oshirish yuzasidan o'qishlar tashkil etadi;
jamoa shartnomalariga komissiya a'zolari uchun amaldagi qonunchilikda belgilanganiga nisbatan qo'shimcha kafolatlar kiritilishida tegishli chora-tadbirlarni ko'radi.

XI. Yakuniy qoidalar

Komissiya hujjatlari korxonaning moliyaxo'jalik faoliyatiga doir hujjatlar singari qat'iy hisobga qo'yilishi va saqlanishi lozim.

Ish beruvchi tomonidan komissiyaning faoliyatiga tashkiliy jihatdan ko'maklashish, hujjat yuritish va ularni saqlash uchun mas'ul shaxs tayinlanadi.

Komissiya faoliyatini tugatish taraflar kelishuviga ko'ra jamoa shartnomasiga o'zgartirish kiritish yo'li bilan amalga oshiriladi.