Nizom

4-versiya · 2026-003-son buyruq

1-BOB. UMUMIY QOIDALAR

1. Ushbu nizom — kompaniyaning ichki mehnat tartibi qoidalari. U kompaniyada ish tartibini, xodim va kompaniyaning huquq va majburiyatlarini, rag‘bat va javobgarlik tartibini belgilaydi.

2. Nizom kompaniyaning barcha xodimlariga tegishli: lavozimi, bo‘limi va ish staji qanday bo‘lishidan qat’i nazar — rahbariyatga ham, stajirovkadagi xodimlarga ham.

3. NIzom korxonaning ichki muhitini yaxshilash xodimlar va korxona o'rtasidagi adolatni tartibga solish uchun korxonaning ichki qoidalari hisoblanadi.

4. Kompaniyada mehnat munosabatlari quyidagi hujjatlar bilan tartibga solinadi:

a) O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi va boshqa qonunlar;

b) xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi;

c) ushbu nizom;

d) Qoidalar jadvali;

e) lavozim yo‘riqnomasi;

f) direktorning buyruqlari;

g) mehnat muhofazasi yo‘riqnomalari.

5. Asosiy qoidalar jadvali — nizomning ajralmas qismi. Unda qaysi qilmish uchun qanday jarima va ball belgilangani, qaysi ishlar uchun qanday rag‘bat berilishi yozilgan. Pul miqdori va ball nizom matnida takrorlanmaydi, ular faqat Qoidalar jadvalida ko‘rsatiladi.

6. Nizomda quyidagi atamalar ishlatiladi:

a) xodim — kompaniya bilan mehnat shartnomasi tuzgan shaxs;

b) bo‘lim boshlig‘i — bo‘limni boshqaradigan va bo‘limdagi xodimlarning bevosita rahbari;

c) HR menedjer — kadrlar, hujjatlar va xodimlarning moslashuvi bilan shug‘ullanadigan mas’ul xodim;

d) onlayn ofis — kompaniyaning xodimlar platformasi (veb-sayt, mobil ilova va Telegram). Xodim ishga oid amallarni shu yerda bajaradi. Asosiy bo‘limlari:

- Davomat — ishga kelish va ketishni belgilash (Face ID va joylashuv bilan);
- Jarima/e’tirof — hisoblangan jarimalar, e’tiroflar va ballar. Shu bo‘limdagi «Ruxsat» sahifasida xodim kela olmasligi yoki kech qolishi haqida so‘rov (javob so‘rash) yozadi; so‘rov tasdiqlansa, o‘sha kun uchun jarima hisoblanmaydi. So‘rovni Telegram bot yoki AI yordamchi orqali ham yozish mumkin;
- So‘rovnomalar — kompaniya so‘rovnomalari va kunlik hisobot (checklist) shakli;
- Akademiya — kurslar: sinov muddati kursi, lavozim yo‘riqnomasi, qadriyatlar va boshqa o‘quv kurslari; kursni o‘tish va sertifikat olish;
- Kalendar — voqealar, uchrashuvlar va muddatlar;

- Chatlar — ish guruhlari, xabarlar va qo‘ng‘iroqlar;
- Shaxsiy kabinet — xodimning shaxsiy sahifasi: ma’lumotlari, hamyoni (KPI va ball hisobi), hujjatlari (shartnoma va boshqa hujjatlar elektron imzo bilan);
- Nizom va qoidalar — nizom, Qoidalar jadvali, qadriyatlar va lavozim yo‘riqnomalari;
- rahbarlar uchun — Jamoa va Xodimlar (xodimlar ro‘yxati, rekruting);
- nizomda ko‘rsatilmagan boshqa bo‘limlar ham onlayn ofisga kiradi;

e) intizomiy qilmish — xodimning o‘z mehnat majburiyatlarini aybli va nizomga xilof ravishda bajarmasligi yoki lozim darajada bajarmasligi;

f) intizomiy jazo — intizomiy qilmish uchun nizomda ko‘rsatilgan chora: hayfsan, jarima, mehnat shartnomasini bekor qilish.

Onlayn ofisga yozilgan ariza, xabar, tasdiq va tushuntirish yozma hisoblanadi. Xodim onlayn ofisga shaxsiy parol bilan kiradi va uni boshqaga bermaydi; uning hisobi nomidan qilingan harakat o‘zining harakati hisoblanadi.

7. Har bir xodim tashkiliy tuzilmada (orgstrukturada) belgilangan bevosita rahbarga bo‘ysunadi. Topshiriqni faqat bevosita rahbaridan oladi va unga hisobot beradi. Yuqori rahbar boshqa bo‘limning xodimiga topshiriqni to‘g‘ridan-to‘g‘ri bermaydi — uni xodimning bevosita rahbari orqali beradi.

8. Rahbar bergan topshiriq o‘z vaqtida bajariladi. Topshiriq qonunga zid bo‘lsa yoki xodimning hayoti va sog‘lig‘iga xavf solsa, xodim uni bajarmaydi va buni darhol rahbariga yoki HR menedjerga xabar qiladi (9-bob, 7-band).

9. Kompaniya xodimga quyidagilarni kafolatlaydi:

a) mehnat shartnomasida kelishilgan ishni berish;

b) xavfsiz va qonun talablariga mos ish joyi;

c) ish haqini o‘z vaqtida va to‘liq to‘lash;

d) ish vaqti va dam olish vaqtiga rioya qilish;

e) shaxsiy ma’lumotlarni himoya qilish;

f) xodimning qadr-qimmatini hurmat qilish va uni kamsitmaslik;

g) nizom bilan tanishtirish va jazo qo‘llashda nizomdagi tartibga rioya qilish.

10. Xodim quyidagilarga majbur:

a) mehnat vazifasini vijdonan, sifatli va o‘z vaqtida bajarish;

b) ushbu nizomga, lavozim yo‘riqnomasiga va mehnat muhofazasi qoidalariga rioya qilish;

c) ish vaqtidan faqat ish uchun foydalanish;

d) kompaniya mulkini asrash;

e) kompaniya sirini saqlash;

f) ish joyida xavf yoki nosozlik sezsa, darhol rahbariga xabar qilish.

11. Nizom — barcha xodimlar uchun umumiy qoidalar. Har bir lavozimning aniq vazifalari, ish tartibi va sifat talablari o‘sha lavozimning yo‘riqnomasida yozilgan. Stanok, uskuna va ish turiga xos xavfsizlik qoidalari mehnat muhofazasi yo‘riqnomalarida yozilgan. Ikkalasi ham onlayn ofisdagi «Hujjatlar» bo‘limida turadi va nizomga zid bo‘lmaydi. Har bir xodim nizomni, o‘z lavozim yo‘riqnomasini va o‘ziga biriktirilgan mehnat muhofazasi yo‘riqnomalarini bilishi shart. Rahbarlar 16-bobni ham biladi.

2-BOB. ASOSIY TAMOYILLAR

1. Kompaniyaning oliy maqsadi: «**Har bir mijozga orzusidagi sifatli mebelni olish uchun qulaylik yaratish**». Nizomning har bir qoidasi shu maqsadga xizmat qiladi.

2. Qoida oldindan ma’lum bo‘ladi. Xodim faqat nizomda yoki Asosiy qoidalar jadvalida yozilgan qilmish uchun javob beradi. Yozilmagan qilmish uchun jarima solinmaydi.

3. Qoida aniq va tushunarli yoziladi, hamma uni bir xil tushunadi.

4. Jarima jazolash uchun emas, adolatni yo'lga qo'yish uchun. Maqsad — xatoni to‘g‘rilash va xodimlar o'rtasidagi adolatsizlikni oldini olish.

5. Kompaniya xodimni faqat jazolamaydi: yaxshi ishni ham e’tirof etadi va rag‘batlantiradi (10-bob).

6. Qoida kompaniya **Oliy maqsadi** yo'lida barcha xodimlarni birlashtirish uchun chiqariladi. Hech bir qoida yoki buyruq biror rahbarning shaxsiy manfaati uchun chiqarilmaydi.

7. Qoida xodimning kuchi yetmaydigan narsani talab qilmaydi.

8. Qoidaga hamma bir xil amal qiladi: oddiy xodim ham, bo‘lim boshlig‘i ham, rahbariyat ham. Rahbar qoidaga birinchi bo‘lib amal qiladi.

9. Nazorat hamma uchun bir xil, tizim orqali olib boriladi.

10. Jazo adolatli bo‘ladi: jarimani tizim avtomatik hisoblaydi va xodim buning uchun doimiy mehnat shartnomasida rozilik beradi; har bir qilmish uchun faqat bitta jazo qo‘llanadi, jazodan oldin xodimning tushuntirishi eshitiladi, jazo qilmishning og‘ir-yengilligiga mos bo‘ladi (11-bob, 8- va 19-band).

11. Undirilgan jarima summasi kompaniya daromadiga qo‘shilmaydi: u xayriyaga yo‘naltiriladi.

3-BOB. SINOV MUDDATI (SHOGIRTLIK), ISHGA QABUL QILISH

1. Bo‘lim boshlig‘i yangi xodim kerak bo‘lsa, HR menedjerga talabnoma yuboradi: kim kerak, nega kerak va nomzodga qanday talablar qo‘yiladi. Talabnoma yozma shaklda, onlayn ofis orqali beriladi va HRga og'aki tushuntirish beradi.

2. HR menedjer talabnoma kelishi bilan avval ehtiyojni tekshiradi:

a) xodim haqiqatan kerakligini aniqlaydi: bo‘limga borib, ish jadvali va ish hajmini ko‘radi;

b) kerakli odam kompaniya ichida yoki zaxiradagi nomzodlar orasida bormi, tekshiradi;

c) qaror chiqaradi: talabnomani tasdiqlaydi, rad etadi yoki ichkaridan yoki zaxiradan yopadi. Tasdiqlanganda vakansiya ochiladi, lavozim nomi va soni belgilanadi; rad etilganda sababi yozma ko‘rsatiladi; ichkaridan yoki zaxiradan yopilganda ijtimoiy tarmoqlarda xodim izlashga e’lon berilmaydi. Qaror haqida bo‘lim boshlig‘iga xabar beriladi.

3. Talabnoma tasdiqlangach HR menedjer vakansiyani e’lon qiladi (ijtimoiy tarmoqlarda va boshqa kanallarda). Nomzodning arizasi onlayn ofisda bosqichma-bosqich yuritiladi: yangi ariza, aloqaga chiqish, birinchi suhbat, sinov muddati, ishga olindi. Rad etilgan nomzodlar va keyinroq kerak bo‘lishi mumkin bo‘lganlar (zaxira) alohida saqlanadi.

4. Birinchi tahlilni AI lavozim talabiga mosligini tekshiradi va undan o'tgandan so'ng HR q'ng'iroq orqali suhbat qilib birinchi suhbatni belgilaydi va birinchi suhbatni HR menedjer o‘tkazadi: nomzodning

insoniy fazilatlarini va kompaniya qadriyatlariga mosligini baholaydi. Ishga qabul qilish haqida yakuniy qarorni HR menedjer chiqaradi.

5. Ishga kirmoqchi bo‘lgan shaxs HRga quyidagi hujjatlarni beradi:

a) pasport yoki ID-karta;

b) mehnat daftarchasi (qog‘ozdagi yoki elektron daftardan ko‘chirma). Birinchi marta ishga kirayotgan bo‘lsa, kerak emas. Asosiy ish joyi boshqa bo‘lib, bizda qo‘shimcha (o‘rindosh) ishlasa, mehnat daftarchasi o‘rniga asosiy ish joyidan ma’lumotnoma beradi;

c) ta’lim to‘g‘risidagi hujjat (diplom). Maxsus bilim talab qiladigan ishga kirsa, shu ishni bajarish huquqini beruvchi guvohnoma yoki sertifikat ham kerak;

d) harbiy hisobda turishi shart bo‘lgan shaxs uchun: xizmat qilgan yoki zaxiradagi bo‘lsa — harbiy guvohnoma; hali xizmatga chaqirilmagan yigit bo‘lsa — harbiy hisobda turganligi haqida guvohnoma. Harbiy hisobda turishi shart bo‘lmagan shaxsdan bu hujjat so‘ralmaydi;

e) shaxsiy identifikatsiya raqami (JShShIR).

Hujjatdan tashqari, nomzod ariza anketasida aloqa va ish uchun kerakli ma’lumotlarni (telefon raqami, elektron pochta, Telegram va boshqa ijtimoiy tarmoqlardagi manzili, ta’limi, ish tajribasi) ham qo'shimcha ravishda beradi.

Sog‘liq, millat, oilaviy ahvol, farzandlar va sudlanganlik haqidagi savollarga javob beradi; shularni inobatga olgan holda nomzod ishga qabul qilinad.

6. Ishga qabul qilish ikki bosqichda o‘tadi: avval bir oylik sinov muddati (shogirtlik), u muvaffaqiyatli tugasa — xodim ishga qabul qilinadi. Har bir bosqich uchun alohida shartnoma tuziladi.

7. Sinov muddati (shogirtlik) shartnomasi — bir oyga ikki tomon roziliga asosida o'gzaki qabul qilinadi.

8. Ishga qabul qilish direktor buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi. Buyruq xodimga ish boshlangan kundan 3 kun ichida imzo bilan e’lon qilinadi.

9. Xodim ishlay boshlashidan oldin ushbu nizom, lavozim yo‘riqnomasi va mehnat muhofazasi yo‘riqnomasi bilan tanishtiriladi va tanishganini imzo bilan tasdiqlaydi.

10. Sinov muddati (shogirtlik) muddati — bir oy. Sinov muddatida (shogirtlik) xodim ustoz yonida o‘rganadi: mustaqil ishlab chiqarish ishini bajarmaydi.

11. Sinov muddati (shogirtlik) davrida xodimga shartnomada belgilangan ish haqi (fiksa) to‘lanadi. Boshqa hech narsa hisoblanmaydi: KPI, ishbay haq, bonus, e’tirof uchun pul mukofoti va ball yo‘q; jarima ham yozilmaydi.

12. Stajirovka davrida ham xodimga mehnat qonunchiligi to‘liq tatbiq etiladi: mehnat muhofazasi, dam olish va ish haqi kafolatlari. Sinov muddati ish stajiga qo‘shilmayidi.

13. Sinov muddati (shogirtlik) quyidagilar bo‘yicha baholanadi:

a) ustozning haftalik hisoboti — ustoz har hafta oxirida onlayn ofis orqali HR menedjerga xodimning moslashuvi haqida hisobot beradi;

b) Akademiyadagi «Sinov muddati» kursi natijasi;

c) oxirida rahbar bilan suhbat — stajirovka tugagach ustoz va xodim HR menedjer belgilagan kuni rahbar bilan suhbatga kiradi.

14. Sinov muddati (shogirtlik) tugagach «o‘tdi yoki o‘tmadi» qarorini HR menedjer chiqaradi va yozma rasmiylashtiradi.

15. Stajirovkadan o‘tgan xodim bilan doimiy (muddatsiz) mehnat shartnomasi tuziladi: fiksa va KPI yoki ishbay narx bilan, ichida yana sinov bo‘lmaydi. U stajirovkaning oxirgi kuni imzolanadi va ish uzluksiz davom etadi. Doimiy shartnomani HR menedjer, xodim va direktor yokii derektor vakolat bergan shaxs imzolaydi. Sinov muddati (shogirtlik) tugagach doimiy shartnoma tuzilmay ish davom etsa va bir hafta ichida tomonlardan hech biri to‘xtatishni talab qilmasa, sinov muddati (shogirtlik) shartnomasi muddatsiz hisoblanadi (158-modda).

16. Sinov muddati (shogirtlik)dan o‘tmagan xodimga kompaniya shartnoma muddati tugashidan kamida 3 kalendar kun oldin yozma xabar beradi; shartnoma muddati bilan tugaydi.

17. HR menedjer sinov muddati (shogirtlik) muddatidan oldin to‘xtatishi mumkin. Stajirovka tomonlarning yozma kelishuvi bilan ham to‘xtatilishi mumkin.

18. Har bir yangi xodimga HR menedjer ustoz biriktiradi. Ustoz — tajribali va intizomli xodim bo'lishi kerak.

a) ustoz yangi xodimni kompaniya, nizom, ish joyi va ish vositalari bilan tanishtiradi;

b) ustoz xodimga ishni o‘rgatadi va savollariga javob beradi;

c) shogird ustozning maslahatiga amal qiladi, tushunmaganini so‘raydi.

19. Hamma xodim yangi kelgan hamkasbga do‘stona munosabatda bo‘ladi, unga kerakli narsani o‘rgatadi va kompaniya haqida salbiy fikr uyg‘otadigan g‘iybat tarqatmaydi.

20. HR menedjer moslashuv to‘g‘ri va o‘z vaqtida o‘tishi uchun javobgar: ustoz biriktiradi, muddatlarni belgilaydi, jarayonni kuzatadi va yangi xodimning platforma va ish guruhlariga ulanishini ta’minlaydi. Doimiy shartnoma tuzilgan kundan boshlab xodim ball tizimida hisobga olinadi.

21. Kompaniyaga 18 yoshga to‘lmagan shaxslar ishga qabul qilinadi. Nomzod lavozim talablari (bilim, tajriba, sog‘lig‘i va jismoniy talablar — masalan, sexda og‘ir listni sherik bilan ko‘tara olish) bo‘yicha baholanadi. Ishga qabul qilishda jinsi, millati, dini, kelib chiqishi va boshqa shaxsiy belgilari bo‘yicha kamsitish taqiqlanadi.

4-BOB. MEHNAT SHARTNOMASINI O‘ZGARTIRISH VA BEKOR QILISH

1. Mehnat shartnomasining shartlari tomonlarning yozma kelishuvi bilan o‘zgartiriladi. Xodim boshqa ishga, boshqa bo‘limga yoki boshqa joyga faqat o‘z roziligi bilan o‘tkaziladi.

2. Xodim mehnat shartnomasini o‘z tashabbusi bilan bekor qilmoqchi bo‘lsa, kamida 30 kalendar kun oldin HR menedjerga og'zaki sabablarnini tushntiradi va onlayn ofis orqali yozma ariza beradi. Muddat arizani kompaniya olgan kundan keyingi kundan boshlanadi. Xodim ketishidan oldingi 1 oy davomida o'rniga keladigan xodimga osh o'rgatishi zaruru bo'ladi.

3. Ogohlantirish muddatida xodim:

a) o‘z ishini, hujjatlarini va kompaniya mulkini (uskuna, kalit, telefon, hisoblar) bo‘lim boshlig‘i ko‘rsatgan xodimga dalolatnoma bilan topshiradi;

b) kerak bo‘lsa, o‘rniga keladigan xodim yoki shogirdga ishni o‘rgatadi;

c) ish haqi va boshqa to‘lovlar bo‘yicha hisob-kitobni HR menedjer topshiriladi.

4. Kompaniya mehnat shartnomasini o‘z tashabbusi bilan faqat qonunda ko‘rsatilgan asoslar va xodim nizom talablariga javob bermagan holatlar bo'yicha bo‘yicha bekor qiladi:

a) kompaniya yoki uning bo‘linmasi tugatilishi;

b) ish hajmi, texnologiya yoki mehnat tashkil etilishi o‘zgarishi sababli xodimlar soni yoki shtat qisqarishi;

c) xodimning malakasi yetarli bo‘lmagani sababli lavozimiga mos kelmasligi;

d) xodimning mehnat majburiyatlarini muntazam buzishi (11-bob, 13-band);

e) xodimning mehnat majburiyatlarini bir marta qo‘pol buzishi (11-bob, 14-band);

f) qonunda ko‘rsatilgan boshqa asoslar.

5. Kompaniya xodimni bekor qilish niyati haqida yozma ravishda, imzo qo‘ydirib quyidagi muddatlarda ogohlantiradi: kompaniya tugatilganda yoki shtat qisqarganda — kamida ikki oy oldin; xodimning malakasi yetarli bo‘lmaganda — kamida ikki hafta oldin; xodimning aybli harakatlari uchun — kamida uch kun oldin.

6. Qonun taqiqlagan hollarda kompaniya shartnomani o‘z tashabbusi bilan bekor qilmaydi: xodim kasal bo‘lgan yoki ta’tilda bo‘lgan, xizmat safarida bo‘lgan davrda; homilador ayollar va uch yoshgacha bolasi bor xodimlarga qonun bergan kafolatlarga rioya qilinmaganda; qonunda ko‘rsatilmagan asos bo‘yicha; kamsitish asosida.

7. Mehnat shartnomasini bekor qilish direktor buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi. Xodim shu buyruq bilan tanishtiriladi.

8. Shartnoma bekor qilingan kunda xodim bilan to‘liq hisob-kitob qilinadi: oxirigacha olinmagan ish haqi, foydalanilmagan ta’til uchun kompensatsiya va boshqa to‘lovlar. Xodim o‘sha kuni ishlamagan bo‘lsa, hisob-kitob uning talabidan keyin 3 kundan kechiktirilmay to‘lanadi. To‘lov miqdori haqida nizo chiqsa, shak-shubhasiz tegadigan summa shu muddatda to‘lanadi.

9. Shartnoma bekor qilingan kuni xodimga mehnat daftarchasi va bekor qilish haqidagi buyruqdan ko‘chirma beriladi.

10. HR menedjer ketgan xodimni kompaniyaning barcha guruhlaridan 3 kun ichida chiqaradi va tizimlarga kirish huquqini yopadi.

11. Ketayotgan xodim ogohlantirish muddati ichida HR menedjer o‘tkazadigan chiqish suhbatidan o‘tadi: ketish sababi, kompaniya haqidagi fikri va takliflari so‘raladi.

5-BOB. ISH VAQTI VA DAM OLISH VAQTI

1. Har bir bo‘limning ish jadvali (ish kunlari, ish boshlanishi va tugashi, smenalar, ovqatlanish tanaffusi, dam olish kunlari) bo‘lim boshlig‘i tomonidan tuziladi va xodimlarga tanishtiriladi. Jadval onlayn ofisda ko‘rinib turadi va shu jadval rasmiy hisoblanadi.

2. Ishbay haq oladigan xodimga haq bajarilgan ish hajmiga qarab to‘lanadi, ish soati bunga ta’sir qilmaydi.

3. Kompaniya xodimlarning ishga kelishi va ketishini hisobga oladi. Xodim kelganini va ketganini onlayn ofisda belgilaydi (Face ID va joylashuv orqali — 8-bob, 14-band). Kechikish — belgilangan boshlanish vaqtidan keyin kelish; kechirim muddati (daqiqada) Qoidalar jadvalida ko‘rsatiladi.

4. Kechikish, ishga sababsiz kelmaslik va ish vaqtidan oldin ketish Qoidalar jadvaliga muvofiq ko‘riladi (11-bob). Kechikish takrorlansa, 11-bob, 13-band (muntazam buzish) qo‘llanishi mumkin.

5. Xodim ish kunida ish joyida bo‘ladi. Ishga kelib ish joyida bo‘lmaslik, ish vaqtida ruxsatsiz yotoqxona, oshxona yoki boshqa joyda bo‘lish taqiqlanadi. Ish vaqtida telefon o‘yinlari va uzoq shaxsiy suhbatlar taqiqlanadi.

6. Ishga kela olmaslik tartibi:

a) kela olmaydigan xodim buni kamida 1 kun oldin bo‘lim boshlig‘idan so‘raydi va onlayn ofisda yozib qoldiradi;

b) kasallik yoki favqulodda holatda xodim bo‘lim boshlig‘i va HR menedjerga o‘sha kunning o‘zida xabar beradi;

c) to‘y, oilaviy tadbir va sanasi oldindan ma’lum boshqa tadbirlar uchun 3 kun oldin bo‘lim boshlig‘idan ruxsat so‘raladi va HR menedjer ogohlantiriladi;

d) kasalxonaga ko‘rikka borish yoki muddatli ishni bitirish uchun vaqtincha ketishga ruxsat oldindan so‘raladi;

e) bo‘lim boshlig‘i ruxsat bermasa, xodim bo‘lim boshlig‘i bilan birga tashkiliy tuzilmadagi yuqori rahbarga murojaat qiladi;

f) ogohlantirilmagan yoki ruxsat olinmagan kun sababsiz hisoblanadi.

7. Sababli hisoblanadigan holatlar: xodimning kasalligi (kasallik varaqasi bilan tasdiqlanadi), yaqin kishining janozasi, oldindan ogohlantirilgan oilaviy tadbir, kompaniya yuborgan o‘qish va xizmat safari.

8. Jadvaldan tashqari ishlash:

a) ish kuni (smena) tugagach xodim ishdan ketadi;

b) kompaniya xodimni ish jadvalidan tashqari ishlashga majburlamaydi;

9. Ish kuni davomida xodimga kamida 30 daqiqa va ko‘pi bilan 2 soatlik ovqatlanish va dam olish tanaffusi beriladi. U ish vaqtiga kirmaydi. Tanaffusda xodim ish joyini tark etishi mumkin. Tanaffus vaqti bo‘lim jadvalida ko‘rsatiladi.

10. Oshxonada ovqatlanish vaqtlari: nonushta — soat 7:30 dan 8:30 gacha; tushlik — soat 12:00 dan 14:00 gacha; kechki ovqat — soat 18:00 dan 19:00 gacha. Xodimlar belgilangan vaqtdan tashqari oshxonada bo‘lmaydi. Ofisda va ish joyida ovqatlanilmaydi.

11. Haftalik dam olish kuni — yakshanba; olti kunlik haftada bitta dam olish kuni beriladi. Smenali bo‘limlarda dam olish kunlari ish jadvalida belgilanadi. Xodimlar bo‘lim boshliqlari tuzgan dam olish va bayram kunlari jadvaliga rioya qiladi.

12. Dam olish va ishlanmaydigan bayram kunlarida ishlash taqiqlanadi; qonunda ko‘rsatilgan hollar bundan mustasno:

a) halokat, avariya, yong‘in, baxtsiz hodisaning oldini olish yoki oqibatini bartaraf etish kabi favqulodda hollarda xodim roziligisiz ishga chaqirilishi mumkin;

b) boshqa hollarda xodim faqat o‘z roziligi bilan ishga jalb etiladi; jalb etish buyruq bilan rasmiylashtiriladi;

c) bunday ish qonunda belgilangan miqdordan kam bo‘lmagan haq bilan to‘lanadi yoki xodimning xohishiga ko‘ra boshqa dam olish kuni beriladi;

d) «jamoaviylik» qadriyatiga muvofiq xodim jamoaga ixtiyoriy ravishda yordam berishi mumkin; buning uchun majburlanmaydi, haq yoki dam olish kuni esa b) va c) kichik bandlari bo‘yicha beriladi.

13. Har yilgi ta’til:

a) asosiy ta’til kamida 21 kalendar kun;

b) birinchi ish yili uchun ta’til huquqi uzluksiz olti oy ishlagandan keyin paydo bo‘ladi (kelishuv bilan oldinroq ham berilishi mumkin);

c) keyingi yillar uchun ta’til ta’tillar jadvali bo‘yicha beriladi; jadvalni HR menedjer bo‘lim boshliqlari bilan kelishib tuzadi, direktor uni kalendar yil boshlanguniga qadar tasdiqlaydi va xodimlar jadval bilan tanishtiriladi;

d) xodim ta’til boshlanishidan kamida 15 kun oldin xabardor qilinadi;

e) ta’til vaqti uchun o‘rtacha ish haqi to‘lanadi;

f) ta’tilni qismlarga bo‘lish, ko‘chirish yoki ish haqi saqlanmaydigan ta’til berish qonunda belgilangan tartibda, xodimning arizasi va kelishuvi bilan amalga oshiriladi.

14. Ish bo‘lmasa (list tugagan, material kelmagan, uskuna nosoz) bo‘lim boshlig‘i xodimlarni ishdan ozod qilishi yoki ishga kelmaslik haqida oldindan xabar berishi mumkin; xabar onlayn ofisda qayd etiladi. Bunday kun va soatlar xodimning aybi hisoblanmaydi, fiksa saqlanadi (6-bob, 13-band). Rahbar ruxsatisiz ketish erta ketish hisoblanadi.

6-BOB. ISH HAQI VA TO‘LOVLAR

1. Ish haqi mehnat shartnomasida belgilangan miqdorda va tartibda to‘lanadi. U ikki qismdan iborat: fiksa (o‘zgarmas qism) va KPI (xodim ishining natijasiga qarab o‘zgaruvchan qism). Ishlab chiqarishda KPI bajarilgan ish hajmiga (ishbay narxlarga) qarab hisoblanadi. Fiksa o‘zgarmaydi va qonunda belgilangan eng kam ish haqidan kam bo‘lmaydi.

2. Oylik ish haqi o‘tgan oy uchun har oyning 1-sanasidan boshlab to‘lanadi. Avans 9-bandda ko‘rsatilgan tartibda beriladi. To‘lov kuni dam olish yoki bayram kuniga to‘g‘ri kelsa, ish haqi shu kunlar arafasida to‘lanadi.

3. Ish haqining o‘z vaqtida va to‘liq to‘lanishi boshqa to‘lovlarga bog‘liq qilib qo‘yilmaydi.

4. Xodim so‘rasa, kompaniya uning ish haqi qanday hisoblangani va nimalar ushlab qolinganini tushuntirib beradi.

5. Kompaniya ish haqini kechiktirsa, qonunda belgilangan moddiy javobgarlikni o‘z zimmasiga oladi (12-bob, 8-band).

6. Ish haqidan ushlab qolish faqat qonunda ruxsat berilgan hollarda amalga oshiriladi:

a) soliq va majburiy to‘lovlar;

b) sud qarori va boshqa ijro hujjatlari;

c) ish haqi hisobiga berilgan avans va xato bilan ortiqcha to‘langan summa;

d) intizomiy jarima (11-bob);

e) xodim yetkazgan zarar (12-bob);

f) xodimning yozma roziligi bilan boshqa ushlab qolishlar.

7. Har bir to‘lov paytida ushlab qolingan jami summa xodimga hisoblangan ish haqining 50 foizidan oshmaydi.

8. Jarima va rag‘bat summalari Qoidalar jadvaliga muvofiq oylik hisoblashda hisobga olinadi. Jarima ushlab qolinishidan oldin 11-bobdagi tartib to‘liq bajarilgan bo‘lishi shart.

9. Avans tartibi: avans olmoqchi xodim buni kamida 1 hafta oldin bo‘lim boshlig‘iga aytadi; bo‘lim boshlig‘i ro‘yxatni har oyning 15-sanasigacha moliyachiga beradi; avans 15-sanadan keyingi shanba kuni ro‘yxat asosida beriladi. Zarurat yuzasidan pul faqat haftaning shanba kunlari bo‘lim boshliqlarining ro‘yxati asosida beriladi. Boshqa vaqtlarda pul berilmaydi. Berilgan pul keyingi ish haqidan ushlab qolinadi (6-band, c).

10. Qarz berish kompaniyaning huquqi, majburiyati emas. Qarz olish uchun xodim kompaniyada kamida 1 yil ishlagan bo‘lishi kerak. Qarz miqdori xodimning oylik ish haqiga qarab belgilanadi va kompaniyada tuzilgan komissiyaning xulosasi asosida beriladi. Qaytarish muddati va tartibi yozma kelishuvda belgilanadi.

11. KPI ko‘rsatkichlari va hisoblash tartibi kompaniyaning ERP tizimida belgilanadi va yuritiladi; xodimga ishlashni boshlashidan oldin tanishtiriladi. Ko‘rsatkichlar o‘zgartirilsa, xodim kamida 15 kun oldin xabardor qilinadi.

12. Ishlab chiqarishdagi ishbay narxlar mehnat shartnomasida belgilanadi va kompaniyaning ERP tizimida yuritiladi. Narx o‘zgartirilsa, xodim oldindan yozma xabardor qilinadi va shartnomaga o‘zgartirish kiritiladi.

13. Kompaniya aybi bilan ish to‘xtasa (list yo‘q, uskuna nosoz, material kelmagan):

a) xodim to‘xtash haqida darhol bevosita rahbariga xabar beradi;

b) rahbar imkon bo‘lsa, shu vaqtda xodimga boshqa ish beradi;

c) to‘xtash vaqti rahbar tomonidan onlayn ofisda qayd etiladi;

d) to‘xtash vaqti uchun fiksa saqlanadi.

Xodimning aybi bilan to‘xtash vaqti uchun haq to‘lanmaydi.

14. Stajirovka davridagi ish haqi 3-bob, 11-bandda ko‘rsatilgan tartibda to‘lanadi.

7-BOB. XULQ-ATVOR VA ODOB

1. Rahbariyat va xodimlar bir-biri bilan hurmat bilan muomala qiladi. Laqab qo‘yish, haqorat qilish, ustidan kulish, so‘kinish va kamsitish taqiqlanadi.

2. Hamkasblar o‘rtasida janjal, mushtlashish, qo‘pol munosabat va nizo keltirib chiqaruvchi gap-so‘z (g‘iybat) tarqatish taqiqlanadi.

3. Xodimlar mijozlar oldida o‘zaro tortishmaydi, bir-birini haqorat qilmaydi va keraksiz gaplarni so‘zlamaydi.

4. Ish vaqtida va kompaniya hududida xodimlar o‘rtasida ishqiy munosabat ko‘rsatilmaydi. Shaxsiy munosabat bilan bog‘liq janjal, ta’qib qilish, boshqa xodimni bezovta qilish yoki majburlash taqiqlanadi.

5. Mijozlar bilan muomalada (telefonda, Telegramda yoki yuzma-yuz):

a) suhbat salom bilan boshlanadi, xodim samimiy bo‘ladi va mijozni diqqat bilan eshitadi;

b) mijoz savollariga aniq va to‘g‘ri javob beriladi;

c) mijoz bilan tortishilmaydi, uning fikriga e’tiroz bildirib, qo‘pol javob qaytarilmaydi;

d) mijozning ustidan kulinmaydi, unga laqab qo‘yilmaydi, uning yaxshi va yomon tomonlari muhokama qilinmaydi.

6. Xodim mijozning buyurtmasini xatosiz va o‘z muddatida bajaradi. Buyurtma kechiksa yoki o‘zgarsa, sababini o‘sha kunning o‘zida mijozga yetkazadi.

7. Baland ovozda gapirish, jerkinish, haqoratomuz yoki o‘rinsiz ko‘tarilgan ohang taqiqlanadi.

8. Ofisda ish vaqtida kompyuter yoki telefon ovozini ko‘tarib gaplashish, qo‘shiq eshitish va kino ko‘rish taqiqlanadi.

9. Ish vaqtida xodim tartibli kiyinadi. Kompaniya forma belgilagan bo‘lsa, uni kiyadi. Shortik, mayka, tapochka va ochiq-sochiq kiyim ish vaqtida taqiqlanadi. Shourum va aksessuar do‘koni xodimlari ism-familiyasi va lavozimi yozilgan beydjikni taqib yuradi. Ishlab chiqarishda himoya kiyimi 9-bobda belgilanadi.

10. Ishga mast holda kelish, ish vaqtida yoki kompaniya hududida (yotoqxonada ham) spirtli ichimlik iste’mol qilish, giyohvandlik yoki toksik modda ta’sirida bo‘lish taqiqlanadi. Mastlik holati hozir bo‘lgan guvohlar ishtirokida dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi; xodim tibbiy ko‘rikdan o‘tishni talab qilishga haqli.

11. Kompaniya mulkini o‘g‘irlash, ruxsatsiz sotish, begonaga foydalanishga berish yoki ijaraga topshirish, kompaniya nomidan ruxsatsiz moliyaviy harakat qilish taqiqlanadi.

12. Bo‘lim boshlig‘i va rahbariyat a’zolari:

a) xodimlarni haqorat qilmaydi, ustidan kulmaydi, shaxsiy ishlariga qo‘pol aralashmaydi va qonuniy huquqlarini cheklamaydi;

b) topshiriqni aniq va tushunarli qilib beradi, muddati va kutilgan natijani ko‘rsatadi;

c) o‘z bo‘limida qoidalarning ishlashini nazorat qiladi;

d) fikrini tartibli, aniq raqam, diagramma va faktlar bilan taqdim etadi;

e) qoidaga birinchi bo‘lib amal qiladi.

8-BOB. ISH VOSITALARI, AXBOROT, MAXFIYLIK VA SHAXSIY MA’LUMOTLAR

1. Kompaniya uskunalari (stanok, kompyuter, telefon, asbob) faqat ish uchun ishlatiladi. Xodim ularni toza saqlaydi, ehtiyot qiladi va ish tugagach elektr ta’minotidan o‘chiradi.

2. Shaxsiy ishlar kompaniya kompyuteri va uskunalarida bajarilmaydi. Kompaniya jihozi so‘roqsiz uyga olib ketilmaydi.

3. Xodim uskunadan texnik qoidalarga muvofiq foydalanadi. Uskunani ataylab buzish yoki sindirish zarar uchun javobgarlikka olib keladi (12-bob).

4. Kompaniya kompyuter va telefonlarida ishga aloqasi bo‘lmagan ma’lumotlarni, filmlarni, qonunga zid yoki odobsiz materiallarni, milliy, irqiy yoki diniy adovatni targ‘ib qiluvchi materiallarni tayyorlash, saqlash va tarqatish taqiqlanadi. Qonunga xilof ravishda boshqa tizimlarga buzib kirish taqiqlanadi.

5. Ish telefoni:

a) ish telefoniga kelgan qo‘ng‘iroq, SMS va xabarlarga o‘z vaqtida javob beriladi;

b) mijozning telefon murojaatiga har bir xodim javob beradi;

c) kompaniya ajratgan telefon ish tugagach ishxonada qoladi;

d) mijozdan buyurtma qabul qilish va ma’lumot berish shaxsiy telefon raqamidan amalga oshirilmaydi;

e) ish telefonida faqat kompaniya ruxsat bergan ilovalar bo‘ladi va faqat kompaniya tasdiqlagan guruh va kanallarga a’zo bo‘linadi. Ruxsat etilgan ilovalar ro‘yxati direktor buyrug‘i bilan belgilanadi.

6. Kompaniyaning onlayn guruhlariga begona shaxslarni qo‘shish, ishga aloqasi yo‘q video, rasm va ma’lumotlarni joylash taqiqlanadi.

7. Ish jarayonida paydo bo‘lgan muammo va takliflar onlayn ofisning tegishli bo‘limiga o‘z vaqtida, to‘liq va mazmunli yoziladi. Mazmunsiz xabarlar yozilmaydi.

8. Kompaniya avtomobilidan faqat ish maqsadida va direktorning ruxsati bilan foydalaniladi. Shaxsiy ehtiyoj uchun foydalanish faqat rahbarning ruxsati bilan mumkin. O‘zboshimchalik bilan foydalanish taqiqlanadi. Haydovchi uchun qo‘shimcha talablar 9-bobda va lavozim yo‘riqnomasida.

9. Kompaniya siri:

a) kompaniya sirini (narxlar, mijozlar ro‘yxati va ularning ma’lumotlari, ishlab chiqarish va moliyaviy ma’lumotlar, ichki hujjatlar) xodim saqlaydi va uchinchi shaxsga bermaydi;

b) sir deb hisoblanadigan ma’lumotlar ro‘yxati direktor buyrug‘i bilan belgilanadi va xodimlarga tanishtiriladi;

c) kompaniya ichidagi nizolar tashqarida (mijozlar, oila, qarindosh va do‘stlar bilan) muhokama qilinmaydi;

d) sirni oshkor qilish 12-bobda belgilangan to‘liq moddiy javobgarlikka olib kelishi mumkin.

10. Kompaniya xodimning shaxsiy ma’lumotlarini (pasport, manzil, telefon, soliq raqami, tibbiy ko‘rik natijalari) faqat ishga qabul qilish, mehnat munosabatlarini yuritish va qonun talab qilgan maqsadlarda to‘playdi va ishlatadi. Yashash joyining xaritadagi nuqtasini berish xodim uchun ixtiyoriy. Xodim kamida bitta favqulodda aloqa shaxsining ismi va telefonini beradi va uni bu haqda xabardor qiladi: unga faqat baxtsiz hodisa bo‘lganda yoki xodim bilan bog‘lanib bo‘lmay, uning hayoti yoki sog‘lig‘idan xavotir tug‘ilganda murojaat qilinadi.

11. Ma’lumotlar xodimning o‘zidan olinadi. Uchinchi shaxslardan faqat xodimga oldindan yozma xabar berib, uning yozma roziligi bilan olinadi.

12. Xodimning shaxsiy ma’lumotlariga faqat vakolatli xodimlar (HR menedjer, moliya, tegishli rahbar) kiradi; ma’lumot boshqalarga ruxsatsiz berilmaydi. Xodim o‘z ma’lumotlari bilan tanishish va noto‘g‘ri ma’lumotni tuzatishni talab qilish huquqiga ega.

13. Anketalar, mehnat shartnomalari va xodimlarning boshqa shaxsiy hujjatlari alohida va xavfsiz saqlanadi. HR menedjer bu uchun javobgar.

14. Face ID (yuz orqali tasdiqlash):

a) yuz tekshiruvi davomatni tasdiqlash uchun ishlatiladi va xodimning roziligi bilan ro‘yxatdan o‘tkaziladi;

b) yuzning xom rasmi va videosi saqlanmaydi, faqat raqamli vektor saqlanadi;

c) bu ma’lumot davomatdan boshqa maqsadda ishlatilmaydi va uchinchi shaxslarga berilmaydi;

d) yuz mos kelmasa, urinish bo‘lim admini yoki HR menedjerning ko‘rib chiqishiga yuboriladi;

e) mehnat shartnomasi bekor qilingach yuz vektori o‘chiriladi.

15. Joylashuv faqat davomat uchun ishlatiladi. Xodim roziligi bilan ilova ish hududiga kirish va chiqish vaqtini avtomatik belgilaydi. Hudud ichida va tashqarida xodimning harakati kuzatilmaydi va saqlanmaydi.

16. Kompaniya ish qurilmalaridagi va kompaniya hisoblaridagi ish faoliyatini (davomat, hisobotlar, topshiriqlar, ish suhbatlari jurnali) ish nazorati va xavfsizlik maqsadida ko‘rishi mumkin. Xodim bu haqda shu nizom orqali xabardor qilinadi.

17. Ma’lumotlar qanday himoya qilinishi va saqlanishi batafsil Maxfiylik siyosatida yozilgan (hrm.bittada.uz/privacy-policy).

18. Ish vaqtida shaxsiy telefon va ijtimoiy tarmoqlar ishga xalaqit bermasligi kerak. Stanokda, yuk bilan va mijoz bilan ishlayotganda shaxsiy telefon ishlatilmaydi (15-bob, 6-band).

19. Kompaniya ichida olingan surat va videolar, chizmalar, narxlar, mijozlar va xodimlar haqidagi ma’lumotlar ijtimoiy tarmoqlarga, tanishlarga yoki boshqa kompaniyalarga tarqatilmaydi. Istisno — rahbar ruxsati bilan.

20. Ijtimoiy tarmoqlarda kompaniya nomidan faqat vakolatli xodim (marketing bo‘limi) gapiradi. Xodim o‘z sahifasida kompaniya, uning mijozlari va hamkasblari haqida haqoratli yoki yolg‘on ma’lumot tarqatmaydi.

9-BOB. MEHNAT MUHOFAZASI VA XAVFSIZLIK

1. Kompaniya ish joylarini mehnat muhofazasi talablariga mos holda saqlaydi va xodimlarni o‘z hisobidan shaxsiy himoya vositalari (ko‘zoynak, quloq himoyasi, niqob yoki respirator, qo‘lqop, himoya poyabzali) bilan ta’minlaydi.

2. Mehnat muhofazasi bo‘yicha mas’ul shaxs direktor buyrug‘i bilan tayinlanadi. Uning ismi va lavozimi onlayn ofisda e’lon qilinadi.

3. Yangi xodimga va boshqa ishga o‘tkazilgan xodimga ish boshlashdan oldin mehnat muhofazasi bo‘yicha yo‘l-yo‘riq (instruktaj) beriladi va xavfsiz ish usullari o‘rgatiladi. Yo‘l-yo‘riq olmagan xodim ishga qo‘yilmaydi. Takroriy instruktaj ishlab chiqarish sexlarida 3 oyda, ofislarda 6 oyda bir marta o‘tkaziladi. Instruktaj jurnalda xodim imzosi bilan qayd etiladi.

4. Ustoz shogirdga biriktirilgan stanok, uskuna, kompyuter yoki ilova haqida ma’lumot beradi va texnika xavfsizligi qoidalarini tushuntiradi. Ustozning tushuntirishi rasmiy instruktaj hisoblanmaydi.

5. Stanok va uskunalarda ishlash:

a) stanokda faqat o‘qitilgan va ruxsat berilgan xodim ishlaydi;

b) ishni boshlashdan oldin uskunaning sozligi, himoya to‘siqlari va avariya to‘xtatish tugmasi tekshiriladi;

c) himoya to‘siqlari, blokirovkalar va xavfsizlik moslamalari o‘chirilmaydi va olib tashlanmaydi;

d) tozalash, sozlash va ta’mirlash uskuna to‘liq to‘xtatilib, elektrdan uzilgandan keyin bajariladi;

e) uzun soch yig‘iladi; keng yengli kiyim, zanjir, bilaguzuk va shunga o‘xshash narsalar stanok yonida taqilmaydi;

f) nosozlik, g‘ayrioddiy ovoz, hid yoki titrash sezilsa, uskuna to‘xtatiladi va bo‘lim boshlig‘iga zudlik bilan xabar beriladi.

Har bir stanok turi bo‘yicha alohida xavfsizlik yo‘riqnomasi tuziladi va nizomga ilova qilinadi.

6. Yong‘in xavfsizligi:

a) yog‘och chang va yonuvchi materiallar bor joylarda ochiq olov va uchqun manbalari ishlatilmaydi;

b) evakuatsiya yo‘llari va o‘t o‘chirgichlar to‘silmaydi;

c) ofisdan yoki ish joyidan oxirgi chiqayotgan xodim har bir xonani ko‘zdan kechiradi: texnik vositalar o‘chirilgan va yong‘in xavfsizligiga amal qilingan bo‘lishi kerak.

7. Mehnat muhofazasi talablari buzilgani sababli xodimning hayoti va sog‘lig‘iga xavf paydo bo‘lsa, u xavf bartaraf etilguncha ishni bajarishdan bosh tortishi mumkin. Buning uchun xodim intizomiy javobgarlikka tortilmaydi; u xavf haqida bo‘lim boshlig‘iga xabar beradi.

8. Kasal yoki charchagan holda xavfli uskunada ishlash mumkin emas. O‘zini yomon his qilgan xodim bu haqda bo‘lim boshlig‘iga aytadi.

9. Baxtsiz hodisa yoki jarohat bo‘lsa:

a) jabrlangan yoki guvoh bo‘lgan xodim bo‘lim boshlig‘i va HR menedjerga darhol xabar beradi;

b) jabrlangan xodimga birinchi tibbiy yordam ko‘rsatiladi, zarur bo‘lsa tez yordam chaqiriladi;

c) hodisa tekshirilguncha hodisa joyi, xavf tug‘dirmasa, o‘zgartirilmaydi;

d) kompaniya hodisani qonunda belgilangan tartibda tekshiradi va hisobga oladi;

e) jarohat bo‘lmagan, lekin xavfli holat ham xabar qilinadi.

10. Birinchi tibbiy yordam to‘plamlari sex va ofislarda ko‘rinadigan joyda turadi; joyini bo‘lim boshlig‘i belgilaydi va xodimlarga ko‘rsatadi.

11. Qonunda talab qilingan lavozimlardagi xodimlar majburiy tibbiy ko‘rikdan o‘tadi; xarajat kompaniya hisobidan qoplanadi.

12. Kompaniya avtomobilini boshqaradigan xodim yo‘l harakati qoidalariga rioya qiladi, kasal yoki mast holda rulga o‘tirmaydi, avtomobilning texnik sozligi, tozaligi va saqlanishi uchun javobgar. Texnik nosozlikni zudlik bilan direktorga xabar qiladi. Yetkazib berish va yuk tashish uchun mijozdan olingan pul kassadan ro‘yxatdan o‘tkaziladi.

13. Oshxona va tozalik xodimlari sanitariya va gigiena qoidalariga rioya qiladi; qonunda talab qilingan majburiy tibbiy ko‘rikdan o‘tadi; issiq, o‘tkir va gaz uskunalarida xavfsizlik qoidalariga amal qiladi; kimyoviy tozalash vositalarini yo‘riqnomaga muvofiq, himoya qo‘lqopi bilan ishlatadi va turli vositalarni aralashtirmaydi. Oshxona va tozalik bo‘yicha sanitariya yo‘riqnomalari alohida tuziladi va nizomga ilova qilinadi.

14. Ofis xodimlari ish joyida simlarni to‘smaydi, elektr asboblarni nazoratsiz qoldirmaydi va kompyuterda uzoq ishlaganda tanaffus qiladi. Ombor va yuk ishlarida og‘ir yuk xavfsiz usulda ko‘tariladi va tashiladi, yuk ostida turilmaydi, og‘ir yuk yolg‘iz ko‘tarilmaydi.

15. Mehnat muhofazasi talablarini buzish (himoya vositasini kiymaslik, to‘siqlarni olib tashlash) intizomiy qilmish hisoblanadi (11-bob). Qo‘pol buzish natijasida baxtsiz hodisa yoki jiddiy xavf yuzaga kelsa, bu shartnomani bekor qilish asosi bo‘ladi (11-bob, 14-band).

16. Ayrim joylarga xos qoidalar 15-bobda (sex, ombor, shourum, oshxona) yozilgan. Stanok, uskuna va ish turlariga xos xavfsizlik qoidalari mehnat muhofazasi yo‘riqnomalarida yozilgan. Ular xodimga lavozimiga qarab biriktiriladi; xodim ular bilan instruktajda va onlayn ofisda «Tanishdim» orqali tanishadi.

10-BOB. RAG‘BAT

1. Kompaniya yaxshi ishni e’tirof etadi va rag‘batlantiradi. Rag‘bat turlari: minnatdorchilik (e’tirof) va ball; pul bonusi; vaucher va sovg‘a; sayohat; kompaniya rivojiga qo‘shgan hissa uchun alohida mukofot.

2. Xodim quyidagi hollarda rag‘batlantiriladi:

a) yaxshi ishlagani va hamkasbga yordam bergani uchun — hamkasblar va rahbar e’tirofi bilan;

b) kompaniyaga munosib va qadriyatlariga mos yangi xodim tavsiya qilgani uchun. Pul mukofoti tavsiya qilingan xodim stajirovkadan muvaffaqiyatli o‘tib, doimiy shartnoma tuzilgandan keyin beriladi;

c) kompaniya rivojiga hissa qo‘shadigan g‘oya yoki yangilik taklif qilgani uchun. Rag‘bat g‘oya taklif qilinganda emas, amalga oshirilgandan keyin beriladi;

d) kompaniyaga moddiy naf keltirgani uchun. Moddiy naf — pul bilan o‘lchanadigan va hisob-kitob bilan tasdiqlanadigan foyda: xarajatni kamaytirish, daromadni oshirish yoki zararning oldini olish. Naf haqiqatan bo‘lganini rahbar onlayn ofisda tasdiqlaydi, miqdori ERP yoki buxgalteriya ma’lumoti bilan aniqlanadi; bitta natija uchun rag‘bat bir marta beriladi; xodimning odatiy KPI natijasi moddiy naf hisoblanmaydi. Masalan:

- xodim list kesish xaritasini yaxshilab, chiqindini kamaytirdi va kompaniya bir oyda bir necha list va kromkani tejadi;
- yetkazib beruvchi bilan kelishib, list yoki furnitura narxini pasaytirdi;
- yangi yirik mijozni yoki tashkilot buyurtmasini olib keldi va shartnoma tuzildi;
- kechiktirilgan yoki bekor bo‘lishi mumkin bo‘lgan buyurtmani saqlab qoldi va mijoz yo‘qotilishining oldi olindi;
- brak yoki mijozdan qaytgan buyurtmalarni kamaytirib, kompaniyaning yo‘qotishini qisqartirdi;

e) ishlab chiqarishda yuk tashish, stanok va ish joyini tozalash kabi qo‘shimcha yordami uchun.

3. Rag‘bat miqdori va ball Qoidalar jadvalida ko‘rsatiladi; nizom matnida yozilmaydi.

4. E’tirof haqiqatga to‘g‘ri kelishi kerak. Soxta yoki o‘zaro kelishilgan e’tirof qabul qilinmaydi, bunday e’tirof uchun berilgan ball bekor qilinadi. Soxta e’tirofni ataylab takror yozish intizomiy qilmish hisoblanadi va Qoidalar jadvaliga muvofiq ko‘riladi (11-bob).

5. Yil yakunida eng ko‘p ball to‘plagan xodimlar alohida rag‘batlantiriladi. Rag‘bat turini kompaniya e’lon qiladi.

6. Intizomiy jazo amal qilayotgan davrda xodimga rag‘bat choralari qo‘llanilmaydi. Ish haqi tizimiga kiruvchi mukofotlarni to‘lash masalasi mukofotlash tartibida alohida hal qilinadi.

11-BOB. INTIZOMIY JAVOBGARLIK

1. Mehnat intizomi — xodimning mehnat vazifalarini bajarishi va nizomga rioya qilishi. Intizomiy qilmish — xodimning o‘z mehnat majburiyatlarini aybli va qonunga xilof ravishda bajarmasligi yoki lozim darajada bajarmasligi.

2. Majburiyat xodimga bog‘liq bo‘lmagan sabab bilan bajarilmagan bo‘lsa, xodim intizomiy javobgarlikka tortilmaydi. Bunday sabablar: kompaniya zarur sharoit yaratmagani yoki fors-major — oldindan ko‘rib bo‘lmaydigan va oldini olib bo‘lmaydigan favqulodda holat (tabiiy ofat, yong‘in, avariya, elektr yoki gaz uzilishi, yo‘l yopilishi).

3. Qaysi qilmish uchun qanday jarima va ball belgilangani Qoidalar jadvalida ko‘rsatilgan. Jadvalda yozilmagan qilmish uchun jarima solinmaydi.

4. Intizomiy jazo turlari faqat uchta:

a) hayfsan;

b) jarima;

c) mehnat shartnomasini bekor qilish — faqat 13- va 14-bandlardagi hollarda.

Boshqa jazo qo‘llanmaydi.

5. Ogohlantirish intizomiy jazo emas. Rahbar xodimga qilmishini tushuntirib, uni to‘g‘rilash yo‘lini ko‘rsatadi. Ogohlantirish HR menedjer yuritadigan ro‘yxatda qayd etiladi va ish haqiga ta’sir qilmaydi.

6. Jarima miqdori Qoidalar jadvalida belgilanadi. Bitta jarima xodimning o‘rtacha oylik ish haqining 30 foizidan oshmaydi.

7. Qilmishni tizim avtomatik aniqlashi mumkin (davomat, kunlik hisobot, topshiriq muddati, javob berilmagan so‘rovlar). Shuningdek bo‘lim boshlig‘i, nazoratchi yoki boshqa xodim qoidabuzarlik haqida xabar berishi mumkin. Xabar tekshiriladi.

8. Jazo qo‘llash tartibi:

a) qilmish aniqlansa, xodimga onlayn ofis orqali xabar yuboriladi va undan yozma tushuntirish talab qilinadi; tushuntirish 3 ish kuni ichida beriladi;

b) xodim tushuntirish berishdan bosh tortsa, bu hozir bo‘lgan guvohlar ko‘rsatilgan dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi; bu jazo qo‘llashga to‘sqinlik qilmaydi;

c) tushuntirish ko‘rib chiqiladi; qilmishning og‘ir-yengilligi, sodir etilish holatlari, xodimning avvalgi ishi va xulq-atvori hisobga olinadi;

d) bitta qilmish uchun faqat bitta jazo qo‘llanadi;

e) jazo ishga qabul qilish huquqi bor shaxs (direktor) buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi;

f) buyruq qabul qilingan kundan 3 ish kuni ichida xodimga jazo sabablari ko‘rsatilgan holda imzo (elektron imzo) bilan e’lon qilinadi; xodim ishda bo‘lmagan kunlar hisobga olinmaydi. Buyruq bilan tanishtirilmagan xodim jazolanmagan hisoblanadi;

g) xodim buyruq bilan tanishishdan bosh tortsa, dalolatnoma tuziladi va xodim tanishtirilgan hisoblanadi.

9. Tizim avtomatik aniqlagan qilmish bo‘yicha jarima «kutilmoqda» holatida qayd etiladi va xodimga xabar yuboriladi. Xodim 3 ish kuni ichida onlayn ofis orqali tushuntirish yoki e’tiroz yozadi. E’tirozni HR menedjer ko‘rib chiqadi; asosli bo‘lsa, jarima bekor qilinadi. Kutilmoqda turgan jarima jazo hisoblanmaydi va ish haqidan ushlab qolinmaydi. 3 ish kuni o‘tgach jarima yakuniy bo‘ladi va ish haqidan ushlab qolinadi. Yakuniy jarimani faqat direktor bekor qiladi — xato isbotlansa yoki komissiya yoki sud qarori bo‘lsa; bekor qilish sababi yoziladi va saqlanadi. Bo‘lim boshlig‘i, HR menedjer va admin yakuniy jarimani bekor qila olmaydi. Qoidalar jadvalidagi kechirim muddati ichida sodir bo‘lgan holat qilmish hisoblanmaydi.

10. Jazo qilmish aniqlangandan keyin darhol, lekin bir oydan kechiktirmay qo‘llanadi; xodim kasal yoki ta’tilda bo‘lgan davr hisobga olinmaydi. Qilmish sodir etilganidan 6 oy o‘tgach jazo qo‘llanmaydi; taftish yoki audit natijasida aniqlangan bo‘lsa — 2 yildan keyin.

11. Xodim qoidabuzarlikni nazorat aniqlashidan oldin o‘zi tan olib xabar bersa, jarima 50 foizga kamaytiriladi.

12. Jazoning amal qilish muddati — 1 yil. Shu muddatda yangi jazo olmagan xodim jazolanmagan hisoblanadi. Direktor jazoni muddatidan oldin olib tashlashi mumkin (bevosita rahbarning yoki xodimning iltimosiga ko‘ra ham).

13. Muntazam buzish: jazo qo‘llangan kundan 1 yil ichida xodim yana intizomiy qilmish sodir etsa, bu mehnat majburiyatlarini muntazam buzish hisoblanadi va shartnomani bekor qilish asosi bo‘lishi mumkin. Qoidalar jadvalida takroran sodir etilsa shartnoma bekor qilinishi belgilangan qilmishlar uchun jadvaldagi takrorlanish soni shu bandning ichki mezoni hisoblanadi. Shartnomani bekor qilishda har holda 8-bandagi tartibga rioya qilinadi.

14. Bir marta qo‘pol buzish — shartnomani darhol bekor qilish asosi bo‘ladigan qilmishlar ro‘yxati:

a) ishga mast holda yoki giyohvand, toksik modda ta’sirida kelish yoki ishlash;

b) kompaniya mulkini o‘g‘irlash, ruxsatsiz sotish, begonaga berish yoki ijaraga topshirish;

c) kompaniya (tijorat) sirini oshkor qilish;

d) hamkasb yoki mijozga nisbatan zo‘ravonlik, jismoniy hujum;

e) mehnat muhofazasi qoidalarini qo‘pol buzib, baxtsiz hodisa yoki jiddiy xavf keltirib chiqarish;

f) hujjat soxtalashtirish yoki davomatni soxta belgilash;

g) butun ish kuni (smena) davomida sababsiz ishda bo‘lmaslik.

15. Xodim jarimani asossiz deb hisoblasa, jarima qayd etilgan kundan 3 ish kuni ichida onlayn ofis orqali yozma e’tiroz bildiradi (9-band). E’tirozni HR menedjer ko‘rib chiqadi va natijani yozma xabar qiladi; jarima asossiz deb topilsa, bekor qilinadi. Muddat o‘tgach aniqlangan xato bo‘yicha jarimani direktor bekor qiladi, ushlab qolingan summa qaytariladi. E’tiroz xodimning sudga murojaat qilish huquqini cheklamaydi (17-bob, 10-band).

16. Murakkab holatlarda (o‘g‘irlik, kamomad, katta zarar) jazo qo‘llashdan oldin xizmat tekshiruvi o‘tkaziladi: direktor buyrug‘i bilan kamida uch a’zodan iborat komissiya tuziladi; xodim buyruq va komissiya tarkibi bilan imzo qo‘yib tanishtiriladi; tekshiruv 15 ish kunidan oshmaydi (asosli hollarda yana 15 ish kunigacha uzaytirilishi mumkin); natija dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

17. Bo‘lim boshlig‘i o‘z bo‘limida nizomga amal qilinishini nazorat qiladi. Nazoratni ta’minlamagan bo‘lim boshlig‘i yoki nazoratchi ham intizomiy javobgar bo‘lishi mumkin; bunda ham 8-band tartibi qo‘llanadi.

18. Jazolarga oid hujjatlar (tushuntirish xatlari, dalolatnomalar, buyruqlar) HR menedjerda saqlanadi. Xodim o‘z jazolari ro‘yxatini ko‘rishi mumkin.

19. Xodim doimiy mehnat shartnomasida: nizom va Qoidalar jadvali bilan tanishganini; qoidabuzarlik tizim orqali avtomatik aniqlanishi va jarima hisoblanishi bilan roziligini; jarima va zarar summasi 6-bob, 6- va 7-bandlarda ko‘rsatilgan tartibda ish haqidan ushlab qolinishiga yozma roziligini bildiradi. Bu rozilik 8-bandda ko‘rsatilgan tartibni (tushuntirish, buyruq, tanishtirish) bekor qilmaydi.

20. Stajirovka davridagi xodimga jarima hisoblanmaydi (3-bob, 11-band).

12-BOB. MODDIY JAVOBGARLIK

1. Xodim kompaniyaga o‘z aybi bilan yetkazgan to‘g‘ridan-to‘g‘ri haqiqiy zarar uchun moddiy javobgar bo‘ladi. Odatda bu javobgarlik xodimning o‘rtacha oylik ish haqi doirasida bo‘ladi.

2. O‘rtacha oylik ish haqidan ortiq (to‘liq) javobgarlik faqat qonunda ko‘rsatilgan hollarda:

a) to‘liq moddiy javobgarlik shartnomasi asosida ishonib topshirilgan qimmatliklar kamomadida;

b) bir martalik hujjat bo‘yicha olingan boyliklar but saqlanmaganda;

c) qasddan yetkazilgan zararda;

d) mastlik yoki giyohvand, toksik modda ta’sirida yetkazilgan zararda;

e) sud yoki vakolatli organ aniqlagan jinoyat yoki ma’muriy huquqbuzarlik natijasidagi zararda;

f) kompaniya sirini oshkor qilish natijasidagi zararda;

g) qonunda ko‘rsatilgan boshqa hollarda.

3. O‘n sakkiz yoshgacha bo‘lgan xodim faqat qasddan, mast holda yoki jinoyat yoki ma’muriy huquqbuzarlik natijasida yetkazilgan zarar uchun to‘liq javob beradi.

4. Quyidagi hollarda xodim yetkazilgan zarar uchun javob bermaydi (Mehnat kodeksi, 338-modda):

a) bartaraf etib bo‘lmaydigan kuch (fors-major) — oldindan ko‘rib bo‘lmaydigan va oldini olib bo‘lmaydigan favqulodda holat: tabiiy ofat, yong‘in, avariya, elektr yoki gaz uzilishi;

b) oqlangan ish tavakkalchiligi — xodim ish manfaati uchun, kasbiy qoidalarga rioya qilib asosli qaror qabul qilgan va zararning oldini olish choralarini ko‘rgan, lekin natija kutilganidek

chiqmagan;

c) oxirgi zarurat — odamlar hayoti va sog‘lig‘iga yoki kompaniya mulkiga tahdid solgan kattaroq zararni boshqa yo‘l bilan to‘xtatib bo‘lmagani uchun kichikroq zarar yetkazilgan (yong‘inni o‘chirish uchun eshik yoki deraza sindirilgan);

d) zaruriy mudofaa — xodim o‘zini, boshqa odamni yoki kompaniya mulkini hujumdan himoya qilayotganda zarar yetkazgan va himoya hujumga mos bo‘lgan;

e) kompaniya sharoit yaratmagan — xodimga topshirilgan mol-mulkni saqlash uchun kerakli sharoitni (qulflanadigan joy, ombor, qo‘riqlash, hisob tartibi) kompaniya ta’minlamagan.

5. Zararni undirish tartibi:

a) zarar miqdori va sababi aniqlanadi — xizmat tekshiruvi o‘tkaziladi (11-bob, 16-band);

b) xodimdan yozma tushuntirish talab qilinadi; u bosh tortsa, dalolatnoma tuziladi;

c) zarar miqdori buxgalteriya hisobi ma’lumotlariga ko‘ra haqiqiy yo‘qotish bo‘yicha belgilanadi (asosiy vositalar uchun eskirish chegirilgan balans qiymatidan, o‘g‘irlik va qasddan buzishda esa bozor narxidan);

d) xodim zararni ixtiyoriy ravishda to‘liq yoki qisman qoplashi, yozma majburiyat bilan bo‘lib-bo‘lib to‘lashi, teng qiymatli mol-mulk berishi yoki shikastlangan mulkni tuzatib berishi mumkin;

e) zarar o‘rtacha oylik ish haqidan oshmasa, u zarar aniqlangan kundan bir oydan kechiktirmay chiqarilgan direktor buyrug‘i asosida ish haqidan ushlab qolinadi (6-bob, 6- va 7-bandlar);

f) zarar o‘rtacha oylikdan oshsa yoki bir oy o‘tib ketsa, undirish sud orqali amalga oshadi; kompaniya sudga zarar aniqlangan kundan bir yil ichida murojaat qiladi.

6. Kompaniya zararni undirishdan voz kechishi mumkin; bu haqda qarorni direktor qabul qiladi.

7. Mijozga yetkazilgan zararni avvalo kompaniya mijozga qoplaydi; xodimning aybi bo‘lsa, zarar 5-band tartibida xodimdan undiriladi.

8. Kompaniyaning xodim oldidagi javobgarligi: kompaniya ish haqini kechiktirsa, xodimning hayoti, sog‘lig‘i yoki mol-mulkiga zarar yetkazsa, qonunda belgilangan tartibda va miqdorda zararni qoplaydi.

9. Ish jarayonida material, detal yoki mahsulot buzilsa (brak) — ishlab chiqarishda, yig‘ish va o‘rnatishda, yetkazib berishda, omborda va savdoda — quyidagi tartib qo‘llanadi:

a) xodim buzilish haqida bevosita rahbariga darhol xabar beradi; rahbar sababni aniqlab, onlayn ofisda qayd etadi: xodimning aybi, materialdagi yashirin nuqson, uskuna yoki transport nosozligi yoki boshqa sabab;

b) buzilish xodimning aybisiz yuz bergan bo‘lsa, xodim javobgar emas; ishbay haq oladigan xodimga haq yaroqli mahsulotdagi kabi to‘lanadi;

c) ishbay ishda xodimning aybi bilan mahsulot to‘liq yaroqsiz bo‘lsa, shu mahsulot uchun haq to‘lanmaydi; qisman yaroqsiz bo‘lsa — yaroqlilik darajasiga qarab kamaytirilgan narx bo‘yicha to‘lanadi;

d) xodimning aybi bilan buzilgan material, detal yoki mahsulot (list, kromka, furnitura, oyna, mato, tayyor mebel va boshqalar) xodimga o‘tadi: xodim o‘z hisobidan o‘rniga yangisini qo‘yadi yoki buzilganini tuzatib beradi va ishni davom ettiradi; buzilgan narsani olib ketishi yoki o‘zi tasarruf

etishi mumkin. Bu faqat xodimning roziligi bilan, u onlayn ofisda tasdiqlagandan keyin amalga oshadi; rozi bo‘lmasa, 5-band tartibi qo‘llanadi.

e) bir oyda xodimning brak uchun jami qoplashi o‘rtacha oylik ish haqidan oshmaydi, to‘liq javobgarlik hollari (2-band) bundan mustasno.

10. Xodimga ish uchun berilgan asbob, telefon, planshet yoki boshqa mol-mulk ro‘yxat bilan beriladi. Xodim ishdan ketganda yoki boshqa ishga o‘tganda ularni ro‘yxat bo‘yicha qaytaradi.

11. Moddiy javobgar lavozimdagi xodim (ombor mudiri va uning yordamchisi, kassir) bilan ishga qabul qilinganda yozma to‘liq moddiy javobgarlik shartnomasi tuziladi. Shartnoma tuzilmagan bo‘lsa, xodim 1-banddagi umumiy chegara doirasida javob beradi. Bu lavozimlarning ish qoidalari ularning yo‘riqnomalarida yozilgan.

12. Hisobdor pul (xarid uchun kassadan berilgan naqd pul):

a) faqat direktor yoki u vakolat bergan rahbar tasdiqlagan talabnoma bo‘yicha, xodimning imzosi bilan beriladi;

b) xodim xaridan keyin 3 ish kuni ichida chek, yuk xati yoki hisob-faktura bilan hisobot beradi va ishlatilmagan pulni kassaga qaytaradi;

c) oldingi hisobot topshirilmaguncha xodimga yangi hisobdor pul berilmaydi;

d) hujjat bilan tasdiqlanmagan summa shu bobdagi tartibda ko‘rib chiqiladi.

13-BOB. MAJLISLAR, TADBIRLAR, XIZMAT SAFARI VA O‘QISH

1. Oy yakuni bo‘yicha majlis haqida 2 kun oldin onlayn ofisda va kompaniya guruhida e’lon qilinadi.

2. Ish vaqtida o‘tadigan majlis va bo‘lim yig‘ilishlarida qatnashish majburiy. Qatnashmaslik va kechikish Qoidalar jadvaliga muvofiq ko‘riladi. Bo‘lim yig‘ilishida mijoz ishi tugamagan xodim uni yakunlab, yig‘ilishga qo‘shiladi.

3. Majlisga sababli qatnashmaslik asoslari: oldindan ogohlantirilgan oilaviy tadbir; janoza; xodimning kasalligi; o‘qish yoki seminarda bo‘lish.

4. Majlisda telefon va boshqa jihozlar ovozsiz holatda bo‘ladi. Xodim majlisda berilgan vazifalarni yozib oladi.

5. Majlisda qabul qilingan qarorlar hamma uchun majburiy. Rahbar bo‘lmaganda uning o‘rinbosari majlisga raislik qiladi va kotib tayinlaydi. Masalalarga yechim topilishi shart; topilmasa, muddat qo‘yilib, mas’ul tayinlanadi.

6. Shanbalik vaqti va tartibini rahbariyat belgilaydi va xodimlarga oldindan e’lon qiladi.

a) shanbalik vaqti ish vaqtiga to‘g‘ri keladigan xodim uchun qatnashish majburiy; sababsiz qatnashmaslik va kechikish Qoidalar jadvaliga muvofiq ko‘riladi;

b) shanbalik vaqti ish vaqtiga to‘g‘ri kelmaydigan xodim o‘z roziligi bilan qatnashadi; qatnashmagani uchun jarima qo‘llanmaydi;

c) tungi smenada ishlagan va shu kuni dam oladigan xodim qatnashmaydi.

7. Korporativ tadbirlar yillik reja asosida o‘tkaziladi:

a) yillik rejani HR menedjer tuzadi, direktor uni yil boshlanguniga qadar tasdiqlaydi;

b) rejada har bir tadbirning nomi, maqsadi, taxminiy sanasi, qatnashchilari, mas’ul shaxsi va taxminiy xarajati ko‘rsatiladi;

c) tasdiqlangan reja onlayn ofisdagi kalendarga kiritiladi va xodimlarga e’lon qilinadi;

d) tadbirlar har yili takrorlanadigan an’ana sifatida, rejadagi tartib va muddatda o‘tkaziladi; rejada yo‘q tadbir direktor qarori bilan qo‘shiladi;

e) yil yakunida o‘tgan tadbirlarning natijasi va xarajati ko‘rib chiqiladi; xodimlar so‘rovnomasi asosida keyingi yil rejasiga o‘zgartirish kiritiladi.

8. Har bir tadbirga rahbariyat orasidan mas’ul shaxs tayinlanadi; u tadbirning boshidan oxirigacha javobgar. Tadbir komissiyasi maqsad va reglamentni belgilaydi hamda joy, taom va videoga olish bo‘yicha mas’ullarni tayinlaydi; mas’ul shaxs xodimlar o‘rtasida so‘rovnoma o‘tkazadi.

9. Tadbir xarajatlari ro‘yxati aniq faktlar asosida tuziladi va boshliq tasdiqlagandan keyingina sarflanadi.

10. Tadbirdan kamida 2 kun oldin mas’ul shaxs tashkiliy reja tuzib rahbariyatga taqdim etadi va xodimlarni ogohlantiradi; joy, vaqt va transport haqida 1 kun oldin xabar beradi. Xarajat va sovg‘a xaridi tadbirdan 1 kun oldin amalga oshiriladi.

11. Ish vaqtida o‘tadigan korporativ tadbirlarda qatnashish majburiy. Ish vaqtidan tashqari yoki dam olish kunidagi tadbirlarga xodim o‘z roziligi bilan qatnashadi. Qatnasha olmaydigan xodim mas’ul shaxsni 1 kun oldin ogohlantiradi.

12. Korporativ sayohatda sayohat rejasi 2 kun oldin rahbarga ko‘rsatiladi; hamma harakat reja bo‘yicha amalga oshadi; spirtli ichimlik mutlaqo taqiqlanadi.

13. Xizmat safari, seminar yoki o‘qishga ketayotgan xodim 3 kun oldin HR menedjerni ogohlantiradi va ketishidan 1 kun avval o‘ziga tegishli asbob-uskuna, orgtexnika va jihozlarni bo‘lim boshlig‘iga topshiradi.

14. Xizmat safari xarajatlari qonunga muvofiq qoplanadi. O‘qishga yuborishdan oldin HR menedjer xodimning roziligini oladi, xarajat va shartlarni (qaytarish majburiyati bo‘lsa, uni ham) yozma kelishuvda belgilaydi.

15. Safar va o‘qish davomida xodim kompaniya obro‘sini himoya qiladi va kompaniyaga zarar yetkazadigan yolg‘on ma’lumot tarqatmaydi.

16. Qaytgach xodim tegishli bo‘lim xodimlariga o‘rgangan bilimlari bo‘yicha dars o‘tadi, bilimni ishda qo‘llaydi va hamkasblar bilan tajriba almashadi.

14-BOB. MIJOZ BILAN MUOMALA VA MAHSULOT SIFATI

1. Bu bob mijoz bilan ishlaydigan va mahsulot sifatiga ta’sir qiladigan barcha xodimlarga tegishli: savdo, Bazis, sex, sifat nazorati, ombor va kassa xodimlari.

2. Mijoz — kompaniyaga buyurtma bergan yoki buyurtma bermoqchi bo‘lgan har qanday shaxs yoki tashkilot.

3. Mijoz bilan hurmat bilan, xushmuomala va tushunarli tilda gaplashiladi. Ovoz ko‘tarish, mijoz bilan tortishish va uni kamsitish mumkin emas.

4. Mijozga faqat haqiqat aytiladi. Bajarib bo‘lmaydigan va’da berilmaydi. Masalan: muddat, narx yoki material bo‘yicha aniq bilmagan narsani «aniq» deb aytmang — avval mas’ul xodim yoki rahbardan so‘rang.

5. Narx, chegirma va muddat faqat kompaniya belgilagan tartibda aytiladi. Xodim o‘zboshimchalik bilan chegirma bermaydi va narxni o‘zgartirmaydi.

6. Mijozdan pul faqat kassa orqali yoki kompaniya hisob raqamiga qabul qilinadi. Pulni shaxsiy kartaga o‘tkazdirish yoki «keyin topshiraman» deb qo‘lda olish mumkin emas. Har bir to‘lov uchun mijozga chek yoki to‘lov hujjati beriladi.

7. Mijozdan sovg‘a, pul yoki boshqa manfaat so‘rash va olish mumkin emas. Mijoz o‘zi taklif qilsa, xodim muloyimlik bilan rad etadi va bu haqda rahbariga aytadi.

8. Xodim kompaniya mijoziga kompaniyadan tashqari shaxsiy pullik xizmat taklif qilmaydi (mebel yasash, yig‘ish, ta’mirlash) va mijozni boshqa ustaxona yoki do‘konga yo‘naltirmaydi.

9. Buyurtma ma’lumotlari (o‘lcham, rang, material, furnitura, muddat, narx) ERP tizimiga to‘liq va to‘g‘ri kiritiladi. ERP’da yo‘q og‘zaki kelishuv hisobga olinmaydi.

10. Buyurtma o‘zgarsa (o‘lcham, material, muddat), o‘zgarish mijoz bilan yozma kelishiladi va ERP’da darhol yangilanadi. Sexga eski ma’lumot bilan ish berilmaydi.

11. Buyurtma kechiksa yoki kechikish xavfi bo‘lsa, mas’ul xodim mijozga oldindan xabar beradi va rahbariga aytadi. Mijoz kechikishni o‘zi bilib qolmasligi kerak.

12. Mijoz shikoyati:

a) shikoyatni qabul qilgan xodim uni ERP yoki onlayn ofisga yozib qo‘yadi va mijozga qachon javob berilishini aytadi;

b) shikoyat shu kunning o‘zida mas’ul rahbarga yetkaziladi;

c) mas’ul rahbar shikoyatni ko‘rib chiqadi va mijozga javob beriladi;

d) shikoyat qilgan mijozga xodim xuddi boshqa mijozlar kabi munosabatda bo‘ladi — xafa bo‘lish va tortishish mumkin emas.

13. Sifat — har bir xodimning ishi. Har bir bosqich (bichish, kromka, prisadka, yig‘ish, qadoqlash) o‘z ishini tekshiradi va keyingi bosqichga faqat sifatli detal beradi. «Keyingisi tuzatadi» deb nuqsonli detal uzatilmaydi.

14. Nuqson (brak) sezilsa, ish to‘xtatiladi va bevosita rahbarga yoki sifat nazoratchisiga darhol aytiladi. Nuqsonni yashirish yoki nuqsonli detalni boshqalar orasiga qo‘shib yuborish — intizomiy qoidabuzarlik (11-bob).

15. Mijozga faqat sifat nazoratidan o‘tgan mahsulot topshiriladi.

16. Mahsulot topshirilganda uning to‘liqligi (barcha qismlar va furnitura) mijoz bilan birga tekshiriladi va topshirish hujjati bilan rasmiylashtiriladi.

17. Mijoz ma’lumotlari (ismi, telefoni, manzili, buyurtmasi) maxfiy. Ular faqat ish uchun ishlatiladi (8-bob).

18. Mijozdan kelgan minnatdorchilik rahbar tomonidan qayd etiladi va xodimni rag‘batlantirishda hisobga olinadi (10-bob).

19. Mahsulot qarzga (to‘lov to‘liq bo‘lmasdan) faqat direktor yoki u vakolat bergan rahbar ruxsati bilan beriladi. Mijoz bilan yozma kelishuv tuziladi: qarz summasi va to‘lov muddati. Kelishuv BPM’da qayd etiladi. Ruxsatsiz qarzga bergan xodim kompaniyaga yetkazilgan zarar uchun 12-bob tartibida javob beradi.

20. Kafolat: kompaniya o‘zi ishlab chiqargan mebelga mahsulot topshirilgan kundan boshlab 12 oy kafolat beradi; furnituraga — uni ishlab chiqargan firmaning kafolati. Kafolat muddati buyurtma shartnomasida va topshirish hujjatida yoziladi. Kafolatga kirmaydi:

a) mijoz yoki uning ustasi tashigan yoki o‘rnatgan paytda paydo bo‘lgan shikast (15-bob, 12-band);

b) mebeldan noto‘g‘ri foydalanish, ortiqcha yuk qo‘yish;

c) namlik, suv, issiqlik va quyosh ta’sirida buzilish.

21. Mijoz buyurtmani bekor qilsa: material hali kesilmagan bo‘lsa, oldindan to‘lov to‘liq qaytariladi; ish boshlangan bo‘lsa, buyurtmaga sarflangan material va bajarilgan ish qiymati ushlab qolinadi, qolgani qaytariladi. Qaytarish rahbar tasdig‘i bilan, kassa orqali yoki hisob raqamiga amalga oshiriladi.

22. Tashqi buyurtmalar — kompaniya begona mebelchi ustalarga material sotadi va ularning listini kesib, kromkalab beradi:

a) qabulda mijoz listining soni, o‘lchami va holati (tirnalish, skol, namlik) hujjatga yoziladi va mijoz imzo qo‘yadi;

b) ish kompaniya buyurtmalari kabi BPM’dagi buyurtma va chizma bo‘yicha bajariladi;

c) list operator aybi bilan buzilsa, kompaniya uni xuddi shunday list bilan almashtiradi; listning o‘zidagi nuqson sababli buzilsa, kompaniya javob bermaydi;

d) mijoz listidan qolgan qoldiq mijozniki — buyurtma bilan birga beriladi; mijoz uni olmasligini yozma aytsa, kompaniyada qoladi;

e) to‘lov faqat kassa orqali yoki kompaniya hisob raqamiga (6-band).

15-BOB. KORXONA HUDUDI VA MAXSUS JOYLAR

1. Korxona hududi — kompaniyaga tegishli yoki u ishlatadigan barcha bino va joylar: ishlab chiqarish sexi, ombor, shourum, ofis, oshxona, hovli va avtoturargoh.

2. Har bir xodim o‘z ish joyida va o‘ziga ruxsat berilgan joylarda bo‘ladi. Ishi bo‘lmagan joyga (boshqa bo‘limning ish joyi, ombor, server xonasi) ruxsatsiz kirilmaydi.

3. Begona odam (mijoz, yetkazib beruvchi, mehmon) hududda faqat xodim hamrohligida yuradi. Uni sexga yoki omborga olib kirish uchun shu bo‘lim rahbarining ruxsati kerak; u avval xavfsizlik qoidalari bilan tanishtiriladi.

4. Hudud va ish joyi toza va tartibli saqlanadi. Har bir xodim ish kuni oxirida o‘z ish joyini yig‘ishtiradi.

5. Chekish faqat buning uchun belgilangan joyda mumkin. Sex, ombor, shourum, ofis va oshxonada chekilmaydi.

6. Ishlab chiqarish sexi:

a) sexga sex xodimlari, rahbarlar va ruxsat berilgan xodimlar kiradi;

b) sexda maxsus kiyim, himoya poyabzali va kerakli himoya vositalari bilan yuriladi (9-bob);

c) o‘tish yo‘llari, elektr shitlari, o‘t o‘chirgichlar va favqulodda chiqish eshiklari oldiga material, detal yoki chiqindi qo‘yilmaydi;

d) qirindi, chang va chiqindi belgilangan joyga yig‘iladi; chang so‘rish tizimi ishlamasa, rahbarga darhol aytiladi;

e) sexda yugurish, hazillashish va bir-birini itarish mumkin emas — bu yerda stanok va og‘ir yuk bor;

f) sexda telefon faqat ish uchun ishlatiladi: ERP’ga ma’lumot kiritish yoki rahbar bilan bog‘lanish uchun. Stanokning o‘z ekrani bo‘lsa, bajarilgan ish o‘sha ekranda belgilanadi;

g) stanok ishlab turganda va detal bilan ishlayotganda telefon ishlatilmaydi. Shaxsiy qo‘ng‘iroq va ijtimoiy tarmoqlar — faqat tanaffusda va xavfsiz joyda. Shoshilinch qo‘ng‘iroq bo‘lsa, avval stanok to‘xtatiladi va rahbarga aytiladi.

7. Ombor:

a) omborga ombor xodimlari va ular ruxsat bergan xodimlar kiradi;

b) ombordan material, furnitura yoki mahsulot faqat ERP’dagi hujjat asosida beriladi; «keyin rasmiylashtiramiz» deb berilmaydi;

c) list va og‘ir yuk qulamaydigan qilib, belgilangan tartibda taxlanadi; baland tokchaga narvon yoki maxsus moslama bilan chiqiladi;

d) yuk tushirish va ortishda yuk ostida va mashina orqasida turilmaydi.

8. Shourum:

a) shourum — kompaniyaning yuzi; u doim toza, yorug‘ va tartibli bo‘ladi;

b) namuna mebel ehtiyot qilinadi: unga o‘tirib dam olinmaydi, ustiga shaxsiy narsa qo‘yilmaydi, yonida ovqatlanilmaydi;

c) shourumda xodimlar ovoz chiqarib shaxsiy telefon suhbati qilmaydi;

d) namunaga dog‘ tushsa yoki u shikastlansa, darhol rahbarga aytiladi.

9. Oshxona:

a) xodimlar kompaniya hisobidan ovqatlanadi; ovqatlanish vaqtlari 5-bob, 12-bandda belgilangan;

b) ovqat faqat oshxonada yeyiladi; sex, ombor va shourumga ovqat olib kirilmaydi;

c) xodim ovqatdan keyin o‘z joyini tartibga keltiradi;

d) oshxona ovqati va mahsulotlari uyga olib ketilmaydi, oshxona jihozlari boshqa maqsadda ishlatilmaydi.

10. Ofis: hujjat, pul va kompyuter qarovsiz qoldirilmaydi; ish joyidan ketayotganda kompyuter qulflanadi; oxirgi chiqqan xodim chiroq, konditsioner va elektr asboblarni o‘chiradi.

11. Hovli va avtoturargoh: mashina belgilangan joyga qo‘yiladi va yuk mashinasi yo‘lini to‘smaydi; hovlida yuk tushirilayotganda ehtiyot bo‘linadi.

12. Mahsulotni topshirish, yetkazib berish va o‘rnatish:

a) mijoz buyurtmasini o‘zi olib ketishi mumkin. Tayyor mahsulot ombordan to‘liq to‘lovdan keyin (yoki rahbar ruxsati bilan) topshirish hujjati bilan beriladi;

b) mijoz so‘rasa, yetkazib berish va o‘rnatishni kompaniyaning o‘z ustalari va o‘rnatuvchilari pullik xizmat sifatida bajaradi. Xizmat narxi kompaniya belgilagan tartibda aytiladi, to‘lov faqat kassa orqali yoki kompaniya hisob raqamiga qabul qilinadi (14-bob, 6-band);

c) mijoz o‘z ustasi yoki o‘rnatuvchisini olib kelishi mumkin — bu mijozning ixtiyori. Xodim mijozni kompaniya xizmatiga majburlamaydi;

d) mijozning o‘z ustasi tashigan yoki o‘rnatgan mahsulotda tashish yoki o‘rnatish paytida paydo bo‘lgan shikast kompaniya kafolatiga kirmaydi. Shuning uchun mahsulot topshirilganda uning to‘liqligi va butunligi topshirish hujjati bilan tasdiqlanadi (14-bob, 16-band);

e) mijoz mashinasiga ortishda yordam berilsa, mahsulot shikastlanmasligi uchun ehtiyot qilinadi;

f) mijoz uyida ishlaganda xodim kelish vaqtini oldindan kelishadi, poyabzaliga g‘ilof kiyadi yoki uni yechadi, mijozning mol-mulkini ehtiyot qiladi, chekmaydi; ish tugagach joyni tozalab, chiqindini olib ketadi va mahsulotni mijoz bilan birga tekshirib, topshirish hujjatiga imzo oladi;

g) o‘lchov (zamer): mijoz so‘rasa, o‘lchovni kompaniya ustalari oladi. Mijoz o‘lchamni o‘zi yoki o‘z ustasi orqali bersa, o‘lcham kimdan olingani BPM’ga yoziladi va o‘lchamdagi xato uchun o‘lchamni bergan taraf javob beradi;

h) o‘lchov, yetkazib berish va o‘rnatishdagi xavfsizlik qoidalari mehnat muhofazasi yo‘riqnomasida (MM-09) yozilgan.

13. Shourumda, ishlab chiqarish sexida va bino tashqarisida videokuzatuv kameralari o‘rnatilgan. Kamera bor joylar belgi bilan ko‘rsatiladi. Kuzatuv faqat xavfsizlik va mol-mulkni saqlash uchun; kiyinish xonasi va hojatxonada kamera bo‘lmaydi. Yozuvlarni faqat direktor ruxsat bergan xodim ko‘radi.

14. Shaxsiy buyumlar belgilangan joyda (shkaf yoki kiyinish xonasi) saqlanadi. Qimmatbaho narsalarni ishga olib kelmaslik tavsiya etiladi.

15. Yotoqxona:

a) yotoqxona kompaniya xodimlari uchun, bepul (kompaniya hisobidan). Unda xodim ariza va direktor ruxsati bilan yashaydi; begona odam yashamaydi;

b) yotoqxonada tartib uchun xo‘jalik mudiri mas’ul. U haftada kamida bir marta yotoqxonani tekshiradi va xonalarga berilgan mol-mulk ro‘yxatini yuritadi;

c) yashovchilar xonani va umumiy joylarni toza saqlaydi; tozalash navbati jadval bo‘yicha;

d) soat 22:00 dan 06:00 gacha tinchlik vaqti — baland ovoz, musiqa va shovqin bo‘lmaydi;

e) yotoqxonada spirtli ichimlik, giyohvand modda va qimor taqiqlanadi (7-bob, 10-band); chekish faqat belgilangan joyda;

f) ovqat faqat belgilangan joyda pishiriladi. Qo‘lbola elektr isitgich, ochiq spiralli asbob va shikastlangan sim ishlatilmaydi; xonadan chiqqanda elektr asboblar o‘chiriladi (MM-01, 4- va 5-boblar);

g) mehmon faqat xo‘jalik mudiri ruxsati bilan, kunduzi keladi va tunab qolmaydi;

h) xonadagi mol-mulk xodimga ro‘yxat bilan beriladi; aybi bilan buzilsa, 12-bob qo‘llanadi;

i) xodim ishdan ketsa, shartnoma bekor qilingan kundan 3 kun ichida yotoqxonani bo‘shatadi va mol-mulkni ro‘yxat bo‘yicha topshiradi.

16. Tungi navbatchilik (hududni tunda qo‘riqlash):

a) navbatchilik jadvali bir oy oldin tuziladi, direktor tasdiqlaydi va onlayn ofisda e’lon qilinadi. Navbatchi almashishi faqat rahbar ruxsati bilan;

b) navbatchilik — ish vaqti. Tungi soatlar uchun 5-bob, 10-bandda belgilangan haq to‘lanadi; navbatchilikdan keyingi kun xodim dam oladi yoki qonunda belgilangan tartibda kompensatsiya oladi;

c) navbatchi hududni belgilangan vaqtlarda aylanib chiqadi, darvoza, eshik va derazalar yopiqligini, elektr va gaz o‘chirilganini tekshiradi va kamerani kuzatadi;

d) begona odam kirsa, navbatchi uni o‘zi ushlashga urinmaydi: xavfsiz joyda turib 102 (yoki 112) raqamiga qo‘ng‘iroq qiladi va rahbarga xabar beradi;

e) yong‘in yoki avariyada MM-01 bo‘yicha harakat qiladi va 101 (yoki 112) raqamiga qo‘ng‘iroq qiladi;

f) navbatchilik vaqtida spirtli ichimlik ichish, begona odamni hududga kiritish va joyni tashlab ketish taqiqlanadi;

g) ertalab navbatchi navbatni ish boshlanishida rahbarga topshiradi: tunda nima bo‘ldi, qanday muammo bor.

17. Qoldiq va chiqindi:

a) yirik yaroqli qoldiq (obrezka) omborga qaytariladi va BPM’da hisobga olinadi; keyingi buyurtmalarda birinchi navbatda ishlatiladi;

b) qoldiq va chiqindi faqat direktor ruxsati bilan, kassa orqali sotiladi;

c) xodimga qoldiq faqat rahbarning yozma ruxsati bilan, BPM’da qayd etilib beriladi. Ruxsatsiz olib ketish — o‘g‘irlik (11-bob);

d) chang va qirindi yopiq idishga yig‘iladi va muntazam hududdan olib chiqiladi — u oson yonadi;

e) qadoq va boshqa chiqindi belgilangan joyga qo‘yiladi.

16-BOB. RAHBARLAR VA BO‘LIM BOSHLIQLARI

1. Bu bob direktor o‘rinbosari, bo‘lim rahbarlari, seh boshlig‘i, ombor mudiri, xo‘jalik mudiri va boshqa xodimlarga rahbarlik qiladigan barcha xodimlarga tegishli (bu bobda — rahbar).

2. Rahbar nizomni yaxshi biladi va unga birinchi bo‘lib amal qiladi. Rahbar qoidani buzsa, u ham boshqa xodimlar kabi javob beradi.

3. Rahbar har kuni:

a) ish boshida xodimlar kelganini ko‘radi va ishni taqsimlaydi;

b) vazifani aniq beradi: nima qilinadi, qachongacha va qanday sifatda;

c) ish jarayonini kuzatadi, muammo bo‘lsa yordam beradi;

d) kun oxirida bajarilgan ishni va ERP yoki onlayn ofisdagi ma’lumot to‘g‘riligini tekshiradi.

4. Rahbar o‘z xodimlarining ruxsat so‘rovlari, tushuntirish xatlari va murojaatlarini o‘z vaqtida ko‘rib chiqadi (5-bob, 11-bob).

5. Rahbar yangi xodimni ish joyi, xavfsizlik qoidalari va ustoz bilan tanishtiradi va stajirovka davomida uning ishini kuzatadi (3-bob).

6. Rahbar xodimlarga hurmat bilan munosabatda bo‘ladi. Baqirish, haqorat qilish, kamsitish va xodimga shaxsiy (ishga aloqasiz) topshiriq berish mumkin emas.
7. Rahbar xodimlarni adolatli baholaydi: bir xil holatda hammaga bir xil yondashadi, qarindosh yoki do‘stiga yon bosmaydi.
8. Rahbar qoidabuzarlikni yashirmaydi. Qoidabuzarlikni ko‘rsa, 11-bob tartibida harakat qiladi: avval xodimdan tushuntirish so‘raydi, keyin qaror qiladi.
9. Rahbar yaxshi ishni ham ko‘radi: e’tirof va rag‘batga loyiq xodimni o‘z vaqtida taklif qiladi (10-bob).
10. Rahbar o‘z bo‘limidagi xavfsizlik uchun javob beradi: himoya vositalari kiyilishi, stanoklarda faqat o‘qitilgan va ruxsat berilgan xodim ishlashi va xavfli holat darhol bartaraf etilishi (9-bob).
11. Rahbar bo‘lim mol-mulkini (stanok, asbob, material, kompyuter) hisobda saqlaydi; yo‘qolgan yoki buzilganini darhol xabar qiladi (12-bob).
12. Rahbar ta’tilga yoki uzoq vaqtga ketsa, o‘rniga vaqtincha rahbarni belgilaydi va bu onlayn ofisda ko‘rsatiladi.
13. Rahbar bo‘limdagi muammoni (xodim yetishmasligi, uskuna nosozligi, material tanqisligi) o‘z vaqtida direktorga yozma yetkazadi.
14. Rahbar xodimlarning shaxsiy ma’lumotlari va ish haqi haqidagi ma’lumotni sir saqlaydi (8-bob).
15. Rahbar o‘z xodimlari bilan muntazam yig‘ilish o‘tkazadi: natijalar, muammolar va takliflar muhokama qilinadi (13-bob).

17-BOB. NIZOMNI O‘ZGARTIRISH VA NIZOLARNI HAL QILISH

1. Har bir xodim nizomga o‘zgartirish va qo‘shimcha taklif qilish huquqiga ega. Taklif umumiy yig‘ilishda yoki onlayn ofis orqali yozma beriladi.
2. Takliflar ko‘rib chiqiladi, qaror direktor tomonidan qabul qilinadi. Taklif rad etilsa, sababi xodimga tushuntiriladi.
3. Nizomni qabul qilish va o‘zgartirish tartibi: direktor nizomni xodimlar vakillik organi bilan kelishib tasdiqlaydi. Vakillik organi bo‘lmasa, kompaniya xodimlarni niyati haqida yozma xabardor qiladi; 2 hafta ichida xodimlar vakillik organini tashkil etish haqida qaror qabul qilmasa, kompaniya nizomni mustaqil tasdiqlaydi.
4. Yangi yoki o‘zgargan qoida xodimlarga tushuntirilib, ular imzo bilan tanishganlaridan keyingi kundan kuchga kiradi. Xodim ahvolini qonundan yomonlashtiradigan o‘zgartirish kuchga kirmaydi.
5. HR menedjer yangi qoidani xodimlarga amaliy dars sifatida tushuntiradi, matn kompaniya kanaliga va xodimning profiliga joylanadi, xodim onlayn ofisda tanishganini tasdiqlaydi (elektron imzo).
6. Nizomning amaldagi matni onlayn ofisda doim ochiq. Eski versiyalar saqlanadi; HR menedjer matnning qog‘oz zahira nusxasini ham saqlaydi. Tashkiliy tuzilma o‘zgarsa, HR menedjer uni 1 kun ichida yangilaydi va jamoani tanishtiradi.
7. Rahbar nizomni bilishini tekshirish uchun savol-javob yoki test o‘tkazishi mumkin; natija Qoidalar jadvaliga muvofiq baholanadi.

8. Xodim nizom qoidasiga insoniy holat tufayli amal qila olmasa, direktordan yozma ruxsat so‘raydi (onlayn ofisdagi tasdiqlar bo‘limi orqali yoki maxsus jurnalga). Ruxsat olmasdan qoidani buzish qoidabuzarlik hisoblanadi. Ruxsat qonun va mehnat muhofazasi talablaridan chetga chiqish uchun berilmaydi.

9. Xodim nizom yoki rahbar qarori bilan kelisha olmasa, e’tirozini yozma (onlayn ofis orqali) bildirishi mumkin. E’tiroz 3 ish kuni ichida ko‘rib chiqiladi va yozma javob beriladi. E’tiroz bildirgani uchun xodim ta’qib qilinmaydi.

10. Ichki yo‘l bilan kelishilmasa, nizo qonunda belgilangan tartibda hal qilinadi: mehnat nizolari bo‘yicha komissiya (tuzilgan bo‘lsa) yoki sud; xodim o‘z tanloviga ko‘ra bevosita sudga murojaat qilishi mumkin. Taraflarning kelishuvi bilan nizo mediatorga o‘tkazilishi mumkin.

11. Murojaat muddatlari: ishga tiklash haqidagi nizolarda — shartnoma bekor qilingani haqidagi buyruq nusxasi topshirilgan kundan 3 oy; kompaniyaning xodimdan zarar undirish bo‘yicha nizolarida — zarar aniqlangan kundan 1 yil; boshqa nizolarda — xodim o‘z huquqi buzilganini bilgan kundan 6 oy.

12. Xodimning sudga va davlat organlariga murojaat qilish huquqi hech qanday ichki qoida bilan cheklanmaydi.

18-BOB. YAKUNIY QOIDALAR

1. Nizom 2026-yil 30-oktabrda tasdiqlandi va xodimlar u bilan imzo bilan tanishganlaridan keyingi kundan kuchga kiradi. Shu kundan boshlab kompaniyaning avvalgi ichki mehnat tartibi qoidalari (eski nizom) o‘z kuchini yo‘qotadi.

2. Nizom direktor Oybek Niyazovning 2026-yil 30-oktabrdagi 2026-001-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan.

3. Nizom o‘zbek tilida qabul qilingan. Boshqa tillardagi tarjimalar tushunish uchun mo‘ljallangan; ular o‘rtasida farq bo‘lsa, o‘zbekcha matn asosiy hisoblanadi.

4. Har bir yangi xodim ishga kirishda nizom bilan tanishtiriladi va imzolaydi. Imzolangan hujjat xodimning shaxsiy ishida saqlanadi.

5. Qonun o‘zgarsa, nizom qonunga moslashtiriladi. Qonun nizomdan ustun.

6. Nizomning ajralmas qismi — Qoidalar jadvali. Boshqa ilovalar (lavozim yo‘riqnomalari, mehnat muhofazasi yo‘riqnomalari, ish jadvallari) alohida hujjat sifatida ilova qilinadi.

7. Nizom kompaniyaning barcha lavozimlari uchun umumiy qoidalarni belgilaydi. Lavozimga xos vazifa va talablar — lavozim yo‘riqnomasida, stanok va ish turiga xos xavfsizlik qoidalari — mehnat muhofazasi yo‘riqnomalarida. Yo‘riqnoma nizomga zid bo‘lmaydi; zid bo‘lsa, nizom qo‘llanadi.

8. Nizomning 2-versiyasi (2026-yil 30-oktabr): mijoz va sifat, korxona hududi va maxsus joylar, rahbarlar haqidagi boblar (14–16) qo‘shildi; 1-, 8-, 9- va 12-boblarga yangi bandlar qo‘shildi.

9. Nizomning 3-versiyasi (2026-yil 31-oktabr): yo‘nalishlarga xos boblar (sex, sifat nazorati, ombor va ta’minot, savdo, Bazis, ofis, xo‘jalik) nizomdan chiqarildi — ularning qoidalari lavozim yo‘riqnomalari va mehnat muhofazasi yo‘riqnomalariga ko‘chirildi; avvalgi 24- va 25-boblar 17- va 18-boblar bo‘ldi. O‘zgarishlar xodimlar onlayn ofisda tanishganidan keyingi kundan kuchga kiradi.