

TILXAT, TUSHUNTIRISH XATI, ARIZA

qanday holatlarda olinadi?

Amaliyotda kadrlar xizmati xodimlari tilxat, tushuntirish xati, ariza kabi hujjatlarni qanday holatlarda xodimdan olishga ikkilanib qolishadi. Ushbu maqolada mehnat qonunchiligi bo‘yicha yuqoridagi hujjatlarni olish tartibini tahlil qilamiz.

O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi (MK)da tilxat olinishi shart qilib ko‘rsatilgan 4 ta holat mavjud:

1. Ishga qabul qilish haqidagi buyruq xodimga ma’lum qilinib, tilxat olinadi (MKning 82-moddasi).

2. Ish beruvchi mehnat shartlaridagi bo‘lajak o‘zgarishlar haqida xodimni kamida ikki oy oldin yozma ravishda ogohlantirib tilxat olishi shart (MKning 89-moddasi).

3. Doimiy boshqa ishga o‘tkazish haqidagi buyruq mehnat shartnomasiga kiritilgan o‘zgarishlarning mazmuniga to‘la muvofiq holda chiqariladi va xodimga ma’lum qilinib, tilxat olinadi (MKning 96-moddasi).

4. Intizomiy jazo berilgani to‘g‘risidagi buyruq (farmoyish) yoki qaror xodimga ma’lum qilinib, tilxat olinadi (MKning 182-moddasi).

Shuningdek, mehnat shartnomasini MK 100-moddasi 2-qismining 3- yoki 4-bandi asosida bekor qilish intizomiy jazo hisoblangani uchun, ushbu asoslarga ko‘ra mehnat shartnomasi bekor qilinsa, buyruq xodimga ma’lum qilinib tilxat olinishi shart. Ushbu qoidani noto‘g‘ri tushungan ayrim kadrlar xizmati xodimlari mehnat shartnomasi ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilingan barcha hollarda tilxat olinishi shart deb hisoblashadi. Bu noto‘g‘ri. Ya’ni, mehnat shartnomasi MK 100-moddasi 2-qismining 3- yoki 4-bandi bilan bekor qilingan holdagina tilxat olinadi.

Tilxat alohida hujjat sifatida ham yoki xodim tomonidan buyruqning ish beruvchida qoladigan nusxasiga «tanishdim va nusxasini oldim» yozuvini kiritib imzo qo‘yish orqali ham (buning qulayligi ortiqcha qog‘ozbozlik bo‘lmaydi) rasmiylashtirilishi mumkin.

Tushuntirish xati – har qanday fakt va hodisaning sabablarini (ish joyida yo‘qligi, kechikish, mehnat vazifalarini buzish, ish beruvchining mulkiga zarar yetkazish va boshqalar) tushuntirib beruvchi hujjatdir.

Tushuntirish xatining shakli (qo‘lda yoki kompyuterda yozilishi)ga nisbatan qonun hujjatlarida hech qanday talab belgilanmagan. Shuning uchun tushuntirish xati qo‘lda yoki kompyuterda yozilib, imzolanishi mumkin. Tushuntirish xati talab qilinishi shart bo‘lgan 2 ta holat mavjud:

1. Intizomiy jazo qo‘llanilishidan avval xodimdan yozma ravishda tushuntirish xati talab qilinishi lozim. Xodimning tushuntirish xati berishdan bosh tortishi uning ilgari sodir qilgan nojo‘ya xatti-harakati uchun jazo qo‘llashga to‘siq bo‘la olmaydi (MKning 182-moddasi).

Aynan tushuntirish xati orqali xodimning sodir etilgan nojo‘ya xatti-harakatga nisbatan o‘z munosabatini aniqlab olish mumkin. Tushuntirish xati albatta xodimning shaxsan o‘zi tomonidan yozilishi, uni ish beruvchi nomiga yozishi, tushuntirish xatida sodir etilgan xatti-harakatdagi aybdorlik masalasiga to‘xtalishi kerak.

Shu o‘rinda bir holatga to‘xtalib o‘tsak. Nojo‘ya xatti-harakat sodir etgani uchun xodimdan tushuntirish xati olindi, lekin unga nisbatan hech qanday intizomiy jazo qo‘llanmadi. Bir yil mobaynida (bu muddat davomida xodim intizomiy yoki moddiy javobgarlikka tortilmagan yoki unga nisbatan mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlari va boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan ta’sir choralari qo‘llanmagan bo‘lsa) xodim tomonidan takroran intizomga xilof nojo‘ya harakat sodir qilindi va u bilan mehnat shartnomasi xodim tomonidan yozilgan avvalgi tushuntirish xatini asos qilgan holda MK 100-moddasi 2-qismining 3-bandi asosida bekor qilindi. Bu holat g‘ayriqonuniydir.

Chunki tushuntirish xati huquqiy ta’sir chorasi ham, intizomiy jazo ham hisoblanmaydi. Bu vaziyatda nojo‘ya xatti-harakat sodir etgani uchun xodimdan tushuntirish xati olingach, unga nisbatan intizomiy jazo qo‘llanganda edi, mehnat shartnomasini MK 100-moddasi 2-qismining 3-bandi asosida bekor qilish mumkin bo‘lar edi.

2. Zararning sababini aniqlash uchun xodimdan tushuntirish xati talab qilinishi shart. Xodimning tushuntirish xati berishdan bo‘yin tovlashi ish beruvchi uni yetkazilgan zarar uchun moddiy javobgarlikka tortishiga mone bo‘la olmaydi (MKning 204-moddasi).

Tushuntirish xati xodim tomonidan ish beruvchining nomiga yoziladi. Amaldagi

qonunchilikka koʻra, faqatgina ish beruvchi xodimdan tushuntirish talab qiladi. Shu bilan birga, amaliyotga muvofiq ish beruvchi xodimdan muayyan bir mehnat intizomining buzilishi yuzasidan tushuntirish xati soʻrash toʻgʻrisida kadrlar xizmatiga koʻrsatma berishi mumkin. Ya'ni kadrlar xizmati aynan ish beruvchining koʻrsatmasi yoki farmoyishi bilan xodimdan tushuntirish xati soʻraydi va bu holatda xodimga ish beruvchining koʻrsatmasi yoki faromoyishini aynan koʻrsatishi maqsadga muvofiq.

Odatda mehnat shartnomasini xodimning aybli harakatlari sababli bekor qilishda va boshqa holatlarda xodim tushuntirish xati yoki tilxat berishdan boʻyin tovlaydi. Oliy sud plenumining 1998-yil 17-apreldagi "Sudlar tomonidan mehnat shartnomasi (kontrakti)ni bekor qilishni tartibga soluvchi qonunlarning qoʻllanilishi haqida"gi 12-qarori 31-bandi 3-xatboshisiga koʻra, sudlar ish beruvchi tomonidan talab qilinishiga qaramay, xodim tushuntirish xati berishdan bosh tortgan-tortmaganini aniqlashi kerak.

Bunday holatda buyruqni rasmiylashtirishga mas'ul xodim boshqa xolis xodimlar ishtirokida (iloji boricha xodim ishlaydigan tarkibiy boʻlinma xodimlari ishtirokida) xodim tushuntirish xati berishdan bosh tortgani yoki tilxat berishdan boʻyin tovlagani toʻgʻrisida dalolatnoma tuzib qoʻyishi zarur. Dalolatnoma odatda kadrlar boʻlimi, xodim ishlaydigan boʻlinma rahbari va kasaba uyushmasi vakili ishtirokida tuzilsa maqsadga muvofiq hamda ushbu dalolatnomani buyruqqa biriktirib qoʻyish kerak boʻladi.

Ariza — huquqlar, erkinliklar va qonuniy manfaatlarni amalga oshirishda yordam koʻrsatish toʻgʻrisidagi iltimos bayon etilgan murojaat.

Xodimlarning ish beruvchi nomiga oʻz mehnat huquqlari va majburiyatlariga doir masalalar yuzasidan murojaatlari ariza shaklida beriladi. Xodimning ish beruvchi nomiga beradigan arizasi asosan uning mehnat huquqi va kafolatlaridan foydalanish toʻgʻrisidagi tashabbusi mazmuniga ega boʻladi.

Shunga koʻra, xodimlarning arizalarini quyidagi turlarga ajratish mumkin:

- **xodimni boshqa ishga oʻtkazish;**
- **mehnat shartnomasini bekor qilish;**
- **mehnat ta'tiliga chiqish;**
- **homiladorligi munosabati bilan ishlab chiqarish normalarini kamaytirish;**
- **ish beruvchi tomonidan taklif etilgan ishni qabul qilishga rozilik berishi;**
- **ish beruvchi tomonidan taklif etilgan ishga oʻtib ishlashni rad etish;**
- **mehnat shartnomasi bekor qilinishi munosabati bilan berilgan ogohlantirish muddatini tovon puliga oʻzgartirish;**
- **xodimni toʻliqsiz ish vaqti rejimiga oʻtkazish;**
- **ish vaqtidan tashqari ishda ishlashga rozilik toʻgʻrisida, shuningdek, boshqa turdagi arizalar.**

Amaliyotda koʻpchilik ishga qabul qilish toʻgʻrisidagi buyruqning asosi sifatida ikkita hujjat: xodimning arizasi va mehnat shartnomasini koʻrsatadi. Biroq e'tibor bering, MKning 82-moddasiga koʻra buyruq chiqarish uchun xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi asos boʻladi. Shu sababli ishga qabul qilish haqidagi buyruqlarda mehnat shartnomasini asos qilib koʻrsatishning oʻzi yetarli.

Yuqorida tahlil qilingan holatlar boʻyicha tilxat, tushuntirish xati, ariza kabi hujjatlar uchun belgilangan shartlarni bajarmaslik Ma'muriy javobgarlik toʻgʻrisidagi kodeksning 49-moddasi (Mehnat va mehnatni muhofaza qilish toʻgʻrisidagi qonunchilikni buzish)ga koʻra, mansabdor shaxs tomonidan mehnat va mehnatni muhofaza qilish toʻgʻrisidagi qonunchilikni buzish deb topilishi va jarima solishga sabab boʻlishi mumkin.

Boshqa hollarda esa tekshiruvchilar tomonidan xodimlardan qonunda koʻrsatilmagan boshqa hujjatlar olinmaganini vaj qilib, jarima belgilanishi gʻayriqonuniydir.

Muhammadamin KARIMJONOV,
Toshkent davlat yuridik universiteti
"Mehnat huquqi" kafedrasi oʻqituvchisi