

Universitet rektorining 2023 yil "26" 06 "dagi
Q-130"-son buyrug'iga
3-ilova



CHIRCHIQ DAVLAT PEDAGOGIKA UNIVERSITETI XODIMLARINING ICHKI MEHNAT TARTIBI QOIDALARI

I. UMUMIY QOIDALAR

1.1. Ichki mehnat tartibi qoidalarini (keyingi o'rinlarda - **Qoidalar**) O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi va mehnat to'g'risidagi boshqa qonun hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan va mehnat shartnomasi tuzish, o'zgartirish va bekor qilishni, mehnat intizomi ta'minlanishini, ish vaqtidan va dam olish vaqtidan foydalanishni, mehnat munosabatlari sub'ektlari o'rtasidagi kelishmovchiliklarni va xodimlarning mehnat faoliyati davomida yuzaga keladigan boshqa masalalar hal etilishini tartibga soluvchi qoidalarni qo'llashni belgilovchi asosiy lokal me'yoriy hujjat hisoblanadi.

1.2. Mazkur Qoidalariga muvofiq:

Universitet nomidan rektor ish beruvchi hisoblanadi (keyingi o'rinlarda Ish beruvchi deb yuritiladi);

- mehnat qonunchiligida ko'rsatilgan yoshga yetgan va ish beruvchi bilan belgilangan tartibda mehnat shartnomasi imzolagan shaxslar universitet xodimi hisoblanadi;

Kasaba uyushmasi mehnatga oid munosabatlarda xodimlarning manfaatlarini ifoda etuvchi vakillik organi hisoblanadi.

Ushbu qoidalar ish beruvchiga va vazirlikning mehnat shartnomasi (kontrakt) asosida ishlovchi barcha xodimlariga qo'llaniladi.

1.3. Qoidalar universitetda Kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishib tasdiqlangan kundan boshlab amalga kiritiladi. Qoidalariga o'zgartirish va qo'shimchalar belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

1.4. Qoidalariga rioya qilish Ish beruvchi va barcha xodimlar uchun majburiy hisoblanib, uni bajarmaslik qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

1.5. Ish beruvchining majburiyati quyidagilardan iborat:

1.5.1. Xodimlar mehnatini tashkil etish;

1.5.2. Qonun hujjatlarida, boshqa me'yoriy hujjatlarda, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat sharoitlarini yaratish;

1.5.3. Mehnat intizomini va mehnatni muhofaza qilish shartlarini ta'minlash;

1.5.4. O'zining moliyaviy ahvolidan qat'iy nazar xodimga u bajargan ish uchun tashkilotda belgilangan mehnatga haq to'lash shartlariga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda haq to'lash;

1.5.5. Qonun hujjatlariga, jamoa va mehnat shartnomasiga muvofiq xodimlar tomonidan dam olish huquqi amalga oshirilishini, ularga kafolatli va badal

to'lovlari to'lanishini ta'minlash;

1.5.6. Xodimlarning murojaatlarini holis, har tomonlama va o'z vaqtida ko'rib chiqish, buzilgan huquqlar tiklanishini ta'minlash;

1.5.7. Mehnat vazifalarini bajarish munosabati bilan yoki mehnat qilishdan g'ayriqonuniy ravishda mahrum qilish natijasida xodimga yetkazilgan zararni to'lash;

1.5.8. Xodimlar vakillik organlarining huquqlariga rioya qilish, ularning faoliyatiga ko'maklashish, ko'rib chiqish uchun kasaba uyushma qo'mitasi tomonidan taklif etiladigan mehnat va ijtimoiy-iqtisodiy masalalar yuzasidan muzokaralar olib borish;

1.5.9. Korrupsiyaga yo'l qo'yib, soha xodimlarini obro'-e'tibori va sha'niga putur yetkazgan shaxslarga nisbatan qonun hujjatlarida ko'rsatilgan tegishli choralar ko'rish bo'yicha huquqni muxofaza qilish organlariga xabar berish;(Ish beruvchi tomonidan esa bunday xodimlar bilan tuzilgan mehnat shartnomasi o'matilgan tartibda bekor qilinishi belgilanadi).

1.5.10. Jamoa shartnomasini tuzish, uning bajarilishini ta'minlash va mehnat jamoasining umumiy yig'ilishida hisob berish.

1.6. Xodimning majburiyati quyidagilardan iborat:

1.6.1. O'z funksional (lavozim) vazifalarini va mehnat shartnomasi shartlarini vijdonan bajarish;

1.6.2. Mehnat intizomiga rioya qilish, ish beruvchining qonunga muvofiq keladigan buyruq va qarorlarini hamda topshiriqlarini o'z vaqtida va aniq ijro etish;

1.6.3. Universitet mulkiga ehtiyotlik bilan munosabatda bo'lish;

1.6.4. Texnologiya intizomiga, mehnatni muhofaza qilish talablariga, xavfsizlik texnikasiga va ishlab chiqarish sanitariyasiga rioya qilish;

1.6.5. Universitet tizimida ro'y bergan korrupsiya va mansab vakolatlarini suiiste'mol qilish faktlariga yo'l qo'ymaslik;

1.6.6. Mehnat jamoasi a'zolari va ish yuzasidan aloqada boladigan boshqa shaxslarga nisbatan hushmuomalalik bilan munosabatda bo'lish.

1.6.7. Umumiy qabul qilingan ish uslubiga muvofiq, kiyinish madaniyatiga amal qilishi (**erkak xodimlar tomonidan** rasmiy kiyinish odobiga rioya qilish, yorqin ranglar yoki ko'p ranglarning qorishmasi va gulli ko'ylaklar, jinsi, futbolkalar, shortik hamda universitet xizmatchisi kiyinish ish uslubiga mos kelmaydigan boshqa kiyimlar kiymaslik; sochni me'yordan ortiq o'stirimaslik, soqol o'stirib yurmaslik; **ayol xodimlar tomonidan** tartibli soch turmagidan foydalanish, kamtarona kiyinish, atrofdagilarning e'tiborini o'ziga ortiqcha jalb qiladigan (ochiq, kalta va hokazo) kiyimlarni kiymaslik, parfyumeriya vositalari, zargarlik buyumlari va boshqa bezaklardan foydalanish me'yorlariga rioya qilish).

1.7. Xodimlar Vazirlik nomidan O'zbekiston Respublikasida joylashgan xalqaro tashkilotlar vakolatxonalarini, xorijiy davlatlarning diplomatik missiyalari, ommaviy axborot vositalari hamda chet el tashkilotlarining vakolatxonalariga Vazirlik rahbariyati bilan o'matilgan tartibda kelishib, tegishli ruxsat olingan holdagina murojaat qilishlari mumkin.

Mazkur tartibni buzgan xodimlar intizomiy javobgarlikka tortiladi.

1.8. Mehnat shartnomasini (kontraktini) tuzish, o'zgartirish va bekor qilish jarayoni qat'iy O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga hamda O'zbekiston Respublikasining 2022 yil 8 avgustdagi O'RQ-788-son "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi Qonun va qonunosti hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

II. MEHNAT INTIZOMINI TA'MINLASH VA JAVOBGARLIK

2.1. Universitetdagi mehnat intizomi mehnat to'g'risidagi qonunlarga, mazkur Qoidalarga, Jamoa shartnomasi shartlariga, texnologiya intizomiga, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, ishlab chiqarish sanitariyasi talablariga, shuningdek har bir xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi shartlariga rioya qilishni o'z ichiga oladi.

2.2. Mehnat vazifalarini vijdonan bajarganligi, mehnatda yuqori natijalarga erishganligi, uzoq vaqt nuqsonsiz ishlaganligi va boshqa yutuqlar uchun xodimga nisbatan quyidagi rag'batlantirishlar qo'llaniladi:

2.2.1. Tashakkurnoma bildirish, faxriy yorliq bilan taqdirlash;

2.2.2. Pul mukofoti bilan taqdirlash;

2.2.3. Qimmatbaho (esdalik) sovg'a bilan mukofotlash;

2.2.3. Idoraviy mukofotlar bilan taqdirlash va taqdirlashga tavsiya etish.

Xodimlar jamiyat va davlat oldidagi alohida mehnat xizmatlari uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda davlat mukofotlariga taqdim etilishlari mumkin.

2.3. Qoidalarning 2.2-bandida ko'rsatilgan rag'batlantirishlar odatda mazkur xodim ishlayotgan tarkibiy bo'linma rahbarining yoki mehnat jamoasining taqdimnomasiga ko'ra Ish beruvchining buyrug'i bilan e'lon qilinadi.

2.4. Mehnatga haq to'lash tizimida nazarda tutilgan ish haqi, mukofotlar, qo'shimcha haq, ustama va boshqa to'lovlar rag'batlantirish turlariga kirmaydi.

2.5. Xodimga mehnat intizomini buzganligi uchun ish beruvchi O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi hamda O'zbekiston Respublikasining 2022 yil 8 avgustdagi O'RQ-788-son "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi Qonuni asosida intizomiy choralarni qo'llashga haqlidir.

2.6. Mehnat intizomini buzganlik uchun xodimlarga nisbatan, intizomiy javobgarlikdan tashqari, lokal hujjatlar bilan ta'sir ko'rsatishning boshqa choralari ham qo'llanishi mumkin (rag'batlantirishdan, ish yakunlari bo'yicha yil uchun rag'batlantirishdan to'liq yoki qisman mahrum qilish va h.k.).

2.7. Xodimning o'z mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzganlik uchun mehnat shartnomasini bekor qilish mumkin bo'lgan holatlarga quyidagilar kiritiladi:

- ijro intizomini buzish (O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlarida, O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlari va farmoyishlari, yuqori organ va ish beruvchining buyruq va farmoyishlari xamda boshqa hujjatlarida qo'yilgan vazifalarni amalga oshirishni o'z vaqtida va to'liq hajmda ta'minlamaganlik);

- ishga uzrli sabablarsiz kelmaslik (ishda uzrsiz sabablar bilan ish kuni mobaynida uzluksiz yoki vaqti-vaqti bilan jami 3 (uch) soat bo'lmaganlik);
- ish boshlanish vaqtiga surunkali (bir oyda 3 va undan ortiq) ravishda kechikib kelish;
- ishga alkogolli ichimliklar, giyoxvandlik va zaxarxand moddalarni iste'mol qilib kelish, buni guvohlarning ko'rsatmalari yoki tibbiy xulosa tasdiqlagan bo'lsa;
- ish joyida mol-mulkini o'g'irlash, talon-taroj qilish yoki unga jiddiy ziyon yetkazishni sodir etish, buni guvohlar tasdiqlagan bo'lsa;
- ish joyi hududida jamoat tartibini buzsa;
- moliya-xo'jalik ishlarida qo'pol xatoga yo'l qo'yganligi;
- moddiy boyliklarni o'zlashtirganligi;
- xodimga ishonib topshirilgan mol-mulklarni o'z shaxsiy manfaati yo'lida ishlatganligi;
- o'z vazifasiga sovuqqonlik bilan munosabatda bo'lish;
- xizmat doirasidagi axborotlarni oshkor etilishi yoki tashqariga olib chiqqanligi;
- xizmat safariga borishdan asossiz ravishda bosh tortganligi;
- zimmasiga yuklatilgan vazifani bajarmaganligi;
- ish yurituvdagi hujjatlarni saqlash tartibini buzish va vazirlik muhri hamda tamg'alarini, hisoboti yuritiladigan blanklarni yo'qotish;
- Rejim bo'yicha qo'llanma talablarini va boshqa tartiblarni qo'pol ravishda buzganligi;
- Universitet hamda o'z sohasining siri xisoblangan ma'lumotlarni rahbariyat roziligisiz oshkor etish;
- xodimlarning, shu jumladan, tartibbuzarning ham hayoti yoki sog'lig'iga xavf tug'diradigan tarzda texnika xavfsizligini qo'pol ravishda buzganligi;
- mehnat majburiyatlarini buzish oqibatida O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining 10 (o'n) barobar hajmida moddiy zarar yetkazish;
- xodim tomonidan mansab (xizmat) vazifasini (vakolatini) suiste'mol qilishi (lavozimi bo'yicha berilgan vakolatlardan xizmat manfaatlariga zid ravishda foydalanish) va g'ayri axloqiy ko'rinishdagi, nomunosib bo'lgan ma'naviy xatti-harakatlarni sodir etish;
- bevosita pul yoki tovar boyliklari bilan ishlovchi xodim tomonidan aybli hatti-harakatlar sodir etilishi, agar bu xatti-harakatlar ish beruvchi tomonidan unga nisbatan ishonchning yo'qolishi uchun asos bo'lsa.

2.8. Mehnat shartnomasi taraflarining moddiy javobgarligi O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi hamda O'zbekiston Respublikasining 2022 yil 8 avgustdagi O'RQ-788-son "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi Qonuni asosida tartibga solinadi.

III. ISH VAQTI, DAM OLISH VAQTI VA ULARDAN FOYDALANISH

3.1. Xodim ichki mehnat tartib qoidalariga, smenalarga bo'linib ishlash (ish)

jadvallariga, boshqa ichki hujjatlarga yoki mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq mehnat majburiyatlarini qaysi vaqt mobaynida bajarishi kerak bo'lsa, o'sha vaqt ish vaqtidir.

3.2. Universitetda ish vaqtining davomiyligi besh kunlik ish haftasida haftasiga qirq soat bo'lib, har kungi ish vaqtining muddati sakkiz soat etib belgilangan.

Har kungi ishning boshlanish va tugash hamda dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqti quyidagicha:

Ishning boshlanishi soat 9.00 dan;

Dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus soat 13.00 dan 14.00 gacha;

Ishning tugashi soat 18:00da;

Barcha xodimlar uchun haftalik dam olish muddati ikki dam olish kuni (shanba va yakshanba). Yakshanba umumiy dam olish kuni hisoblanadi.

Ish beruvchi va xodimning o'rtasidagi kelishuvga asosan ishning boshlanish, dam olish va ovqatlanish uchun tannafus hamda ishning tugash vaqtlariga o'zgartirishlar kiritilishi mumkin.

Har kungi ish vaqti (navbat)dan ortiqcha belgilangan ish xodim uchun ish kunidan tashqari mehnat vaqti hisoblanadi.

Ish kunidan tashqari mehnat qilishga faqat xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi hamda belgilangan tartib qo'shimcha to'lovlar amalga oshiriladi.

3.3. Qisqartirilgan ish vaqti universitetning quyidagi xodimlariga belgilanadi:

- 15 yoshdan 16 yoshgacha bo'lgan shaxslarga haftasiga 24 soatdan oshmaydigan;

- 16 yoshdan 18 yoshgacha bo'lgan shaxslarga haftasiga 36 soatdan oshmaydigan;

- I va II guruh nogironligi bo'lgan xodimlar uchun haftasiga 36 soatdan oshmaydigan;

- Uch yoshga to'lmagan bolaning byudjetdan moliyalashtiriladigan tashkilotlarda ishlaydigan ota-onasidan biriga (vasiysiga) haftasiga 35 soatdan oshmaydigan ish vaqti davomiyligi belgilanadi.

shuningdek, jamoa shartnomasida nazarda tutilgan hollarda.

3.4. Ishlanmaydigan bayram kunlari arafasida har kunlik ishning (smenaning) davomiyligi barcha xodimlar uchun kamida bir soatga qisqartiriladi.

3.5. Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan ishga qabul qilish chog'ida ham, keyinchalik ham to'liqsiz ish kuni yoki to'liqsiz ish haftasi belgilanishi mumkin.

3.6. Xodimlarning ayrim toifalarini dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlari ishga jalb etishga istisno hollarda Jamoa shartnomasida nazarda tutilgan asoslar va tartib bo'yicha ish beruvchining buyrug'i bilan yo'l qo'yiladi.

3.7. Ish vaqtidan tashqari dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlardagi ish uchun kompensatsiya (otgul) berish va haq to'lash Jamoa shartnomasiga muvofiq amalga oshiriladi.

3.8. Yillik ta'tillar (asosiy va qo'shimcha), ularga haq to'lash va hisoblab chiqish tartibi, shuningdek ta'tilga chiqish huquqini beruvchi ish stajini hisoblab chiqish qonun hujjatlarida (Jamoa shartnomasida) nazarda tutilgan tartibda amalga

oshiriladi.

3.9. Xodimning arizasiga binoan unga ish haqi saqlanmagan ta'til berilishi mumkin, uning muddati xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi.

Ish beruvchi ko'rsatib o'tilgan ta'tilni xodimning iltimosiga binoan qonun hujjatlarida (Jamoa shartnomasida) nazarda tutilgan hollarda va muddatda berishi shart.

3.10. Yillik asosiy ta'til birinchi ish yili uchun olti oy ishlangandan keyin beriladi. (Ish yili mehnat faoliyati boshlangan kundan e'tiboran hisoblanadi).

Quyidagi shaxslarga ta'til ulaming hohishi bo'yicha olti oy o'tmasdan beriladi: ayollarga — homiladorlik va tug'ish ta'tilidan oldin yoki undan keyin;

o'n to'rt yoshga to'lmagan bitta yoki undan ortiq bolani (o'n olti yoshga to'lmagan nogironligi bo'lgan bolani) tarbiyalayotgan shaxslarga (yolg'iz ota-onaga, shu jumladan beva ayollarga, beva erkaklarga, nikohdan ajralganlarga, muddatli harbiy xizmatdagi harbiy xizmatchilarning xotinlariga, ota-onaning o'rnini bosuvchi shaxslarga);

o'n sakkiz yoshdan kichik bo'lgan shaxslarga;

rezervga bo'shatilganidan keyin uch oydan kechiktirmay ishga kirgan muddatli harbiy xizmatni o'tagan sobiq harbiy xizmatchilarga;

1941 — 1945 yillardagi urush qatnashchilariga va imtiyozlari bo'yicha ularga tenglashtirilgan shaxslarga;

I va II guruh nogironligi bo'lgan xodimlarga;

ishdan ajralmagan holda ta'lim tashkilotlarida o'qiyotganlarga, agar ular o'zining har yilgi mehnat ta'tilini imtihonlar, sinovlar (zachyotlar)topshirish, bitiruv malakaviy ishlarini, magistrlik dissertatsiyalarini, kurs, laboratoriya ishlarini va boshqa o'quv ishlarini bajarish vaqtiga to'g'rilab olishni xohlasa;

shuningdek jamoa shartnomasida hollarda boshqa xodimlarga.

3.11. Ikkinchi va keyingi ish yillari uchun har yilgi mehnat ta'tili ish beruvchi va xodim uchun majburiy bo'lgan ta'tillar jadvali bilan belgilanadigan har yilgi mehnat ta'tillarini berish navbatiga muvofiq beriladi.

Har yilgi mehnat ta'tili har yili, ushbu ta'til berilayotgan ish yili tugaguniga qadar berilishi kerak.

Ishlab chiqarish xususiyatiga ega sabablarga ko'ra joriy yilda har yilgi mehnat ta'tilini to'liq berish imkoni bo'lmagan alohida hollarda xodimning roziligi bilan ta'tilning o'n to'rt kalendar kundan ortiq bo'lgan qismi keyingi ish yiliga ko'chirilishi mumkin bo'lib, ushbu yil davomida undan foydalanilishi shart.

Xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra har yilgi mehnat ta'tili qismlarga bo'linishi mumkin. Bunda ushbu ta'tilning hech bo'lmaganda bir qismi o'n to'rt kalendar kundan kam bo'lmasligi kerak.

Har yilgi mehnat ta'tilidan chaqirib olishga ta'tilning istalgan vaqtida faqat xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi. Shu munosabat bilan ta'tilning foydalanilmay qolgan qismi xodimga mazkur ish yili davomida boshqa vaqtda berilishi yoki Mehnat kodeksida nazarda tutilgan talablarga rioya etilgan holda keyingi ish yilida berilishi kerak.

3.12. Xodimlarga ish davrida, ularning hohishiga ko'ra, yillik ta'tilning

belgilangan eng o'z muddatidan (21 kalendar kunidan) ortiqcha qismi uchun pullik kompensatsiya to'lanishi mumkin.

Ijtimoiy ta'tillar har yilgi mehnat ta'tilidan tashqari beriladi. Xodim tomonidan belgilangan muddatlarda foydalanilmagan ijtimoiy ta'til boshqa muddatga o'tkazilishi mumkin emas. Ijtimoiy ta'tillarni jamlab hisoblashga va pulli kompensatsiya bilan almashtirishga yo'l qo'yilmaydi.

3.13. Yillik ta'tillarni berish navbati kalendar yil boshlangunga qadar Ish beruvchi tomonidan kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishib tasdiqlanadigan jadvalga muvofiq belgilanadi. Jadval yarim yillik tamom bo'lgach shu davr ichida yangidan ishga qabul qilingan xodimlarni hisobga olgan holda, shu tartibda to'ldiriladi.

Xodim har yilgi mehnat ta'tili beriladigan vaqt to'g'risida ta'til boshlanishidan kamida o'n besh kun oldin xabardor qilinishi kerak.

3.14. Mehnat shartnomasi (shu jumladan uning muddati tamom bo'lishi munosabati bilan) bekor qilinganda xodimning hohishiga binoan keyinchalik mehnat munosabatlari to'xtatilishi sharti bilan yillik asosiy va qo'shimcha ta'tillar berish xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan nazarda tutilishi mumkin. Bunday holda ta'til tamom bo'lgan kun mehnat shartnomasi bekor qilingan sana hisoblanadi.

Ko'rsatib o'tilgan ta'tillarni ish beruvchi jamoa shartnomasida nazarda tutilgan hollarda, mehnat shartnomasi xodimning tashabbusi bilan bekor qilinganda, uning iltimosiga ko'ra berishi shart.

IV.MEHNAT SHARTNOMASI TARAFLARI O'RTASIDAGI NIZOLARNI HAL ETILISHI

4.1. Har bir xodim qonun hujjatlarida, vazirlikning lokal hujjatlarida va mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat huquqlari himoya qilinishi, shu jumladan sudga himoya qilinishi, shuningdek malakali huquqiy yordam olish huquqiga egadir.

4.2. O'z huquqlarini buzilgan deb hisoblagan xodim shaxsan yoki kasaba uyushma qo'mitasi ishtirokida ish beruvchiga og'zaki yoki yozma shaklda murojaat qilishga haqlidir.

4.3. Yozma javob xodimga uning murojaati mohiyatan ko'rib chiqilgandan keyin yuboriladi. Mehnat sharoitlarini o'zgartirish haqidagi xodimning murojaatiga javob o'n kun muddatdan kechikmay berilishi kerak.

4.4. Ko'rsatib o'tilgan holatda xodim bilan Ish beruvchi o'rtasida nizo kelib chiqqanda yoki ish beruvchining javobi qoniqtirmasa, xodim o'z hoxishiga ko'ra mehnat nizosini hal etish uchun mehnat nizolari komissiyasiga (keyingi o'rinlarda - MNK) yoki bevosita sudga, shuningdek xodimlarni himoya qilish vakolatiga kiradigan boshqa organlarga murojaat qilishga haqli.

4.5. Xodim yoki kasaba uyushma qo'mitasi mehnat nizosi ko'rib chiqilishida ishtirok etish uchun advokat taklif qilish huquqiga ega.

4.6 Mehnat nizolari bo'yicha komissiyaning qarori ustidan manfaatdor xodim

yoki ish beruvchi komissiya qarorining ko'chirma nusxasi o'ziga topshirilgan kundan e'tiboran o'n kunlik muddatda sudga shikoyat qilishi mumkin