

---

## BILASIZMI?



### Bilasizmi?

#### **Xodimning ta'tildan chaqirib olishdagi o'ziga xosliklar, bilish muhim bo'lgan qoidalar**

Xodimda – 21 kalendar kundan iborat mehnat ta'tili mavjud. Bir hafta o'tgach (7 kalendar kun), uning roziligi bilan ishlab chiqarish zarurati tufayli ta'tildan chaqirib olishni rasmiylashtirishdi. Ta'tilning 14 kalendar kuni qoldi, keyinchalik u ta'tildan foydalanishda davom etdi. Xodimni endi ta'tildan hatto uning roziligi bilan ham chaqirib olish mumkin emas. Unda ta'tilning faqat bo'linmaydigan qismi qoldi – 14 kalendar kun.

Xodimga 25 kalendar kunlik ta'til rasmiylashtirildi, shu jumladan 2 iyungacha. Ammo 10 iyun kuni ushbu ta'til berilgan ish yili tugaydi. Bunday holda chaqirib olish noqonuniy bo'ladi, chunki xodim ish yili tugashidan oldin ta'tilning majburiy 14 kalendar kundan foydalanishga ulgurmaydi.

Chaqirib olish qanday rasmiylashtiriladi?

1. Xodimning yozma roziligi olinadi. Mehnat kodeksining 232-moddasida bunday rozilik qanday shaklda rasmiylashtirilishi kerakligi ko'rsatilmagan bo'lsa-da, mehnat nizosiga yo'l qo'ymaslik uchun uni yozma ravishda olishingizni tavsiya qilamiz.

Alohida hujjat (ariza) rasmiylashtirish mumkin, unda xodim ta'tildan chaqirib olishni so'raydi yoki chaqirib olishga rozilik bildiradi ("men ta'tildan chaqirib olishga e'tiroz bildirmayman ..."). Agar rozilik dastlab xodimdan og'zaki qabul qilingan bo'lsa, u keyinchalik chaqirib olish buyrug'ida aks ettirilishi mumkin. Xodim "Qarshi emasman" deb yozadi va imzosini qo'yadi.

Xodimning ushbu roziligi asosida buyruq chiqariladi va xodimga tanishtiriladi. Buyruqda chaqirib olish sababi ko'rsatilishi shart.

Agar tomonlar joriy yilda ta'tilning bir qismini berishga kelishib olishgan bo'lsa, buyruqda undan foydalanish uchun bir oy yoki aniq bir kalendar davrni belgilash mumkin. Agar ta'tildan foydalanishning kelgusi davrini darhol belgilashning iloji bo'lmasa, buyruqda ta'tilning foydalanilmagan qismi joriy ish yilida xodimning talabi bo'yicha uning arizasi asosida taqdim etilishini ko'rsatib o'tiladi.

2. Agar tomonlar ta'tilning bir qismini keyingi ish yiliga ko'chirishga kelishib olishgan bo'lsa, ushbu shartni buyruqda ko'rsatish kifoya (masalan: "foydalanilmagan ta'til kunlari keyingi ish yiliga o'tkazilsin va ta'tillar jadvaliga muvofiq bir vaqtning o'zida keyingi ish yili uchun taqdim qilinsin" degan mazmunda).

3. Ta'tillar jadvaliga ma'lumotlar kiritiladi: xodim ta'tildan chaqirib olinganligini ko'rsatib, chaqirib olish sanasini, chaqirib olish haqidagi buyruqning rekvizitlarini va ta'tilning qolgan qismidan foydalanishning boshlanish vaqtini ko'rsatib o'tiladi.

4. Shu kabi ma'lumotlarni shaxsiy varaqaning III bo'limiga "Navbatdagi ta'tillarni taqdim qilish" T-2 shakli bo'yicha kiritib boriladi.

---

**O'ktamjon Ergashev - So'x tuman Adliya bo'limi yuridik xizmat ko'rsatish markazi boshlig'i**

**[Bizni ijtimoiy tarmoqlarda kuzating](#)**

[Facebook](#) | [Telegram](#) | [Telegram murojaat](#) | [Youtube](#) | [Instagram](#)

2024-07-27 13:51:37