

7-2

«KELISHILOGLAR» TASHBOLAYMAN
Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti
OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI
TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI
SAMARQAND FILIALI

2021 yil

Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti
Samarqand filialining

Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti

Mazkur Ichki Samarqand filialining

O'zbekiston Respublikasining Mezriti Kodeksi, "Oliy va o'rta maxsus ta'llinga oid boshqa qonun va qommonoti hujjatlarini imrabtg' olgan holda shahar chigilgan hamda Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Samarqand filiali (keyingi o'rindorda "Filial") olib yuridik shaxs mehnat, o'quv, ilmiy faoliyat va ta'lim-tarbiya jamiyoniga oid bo'lgan shaxsiga normativ hujjat berib olib yubolebad.

ICHKI TARTIB

QOIDALARI

1.1. Mazkur Ichtibari qoidalari Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti

xodim – belgilangan yosbga yetgan hamda oly ta'lim muassasasi bilan shahar shartnomasini tu'igan O'zbekiston Respublikasi hujjatolari, shuningdek, o'seril fuzorolari va fayzrolligi bo'yagan shaxslar;

mehnat shartnomas – xodim bilan oly ta'lim muassasasi o'tasida muayyan mukarrassilik, malakat, havozi bo'yicha ishlari ichki mehnati tartibiga be'yusunish holda tashrif etilishi kerakli, shuningdek, mehnat ta'g'isisligi qonunlar va boshqa muayyan injajar bilan belgilangan shaxdar asosida haq evaziga bajarish hajidagi shaxs;

professor-o'qituvchilar – kafedra mudiri, professor, dozent, katta o'qituvchi, o'qituvchi lavozimiga ishlari qabul qilingan xodimlar;

doktorant – oly ta'lim muassasiga neycha doktorantra yoki doktorantraga belgilangan tartibda qabul qilingan shaxs;

muvaqqil idenuvchi – oly ta'lim muassasiga ro'usteplagan yaxshi bilgilangan tartibda qabul qilingan shaxs;

talaba – tajishli muaxassislik bo'yicha ta'liz yoki qabul qilingan oly ta'lim muassasiga belgilangan tartibda qabul qilingan hamda ta'liz va talaba qabul qiluvchi shaxs.

S a m a r q a n d – 2021

1.2. Ushbu qoidalar oly ta'lim muassasining Ichki mazrusi bo'lib, oly ta'lim muassasasi, reabilitat, xodim, talaba, doktorant, muvaqqil idenuvchining burchitli, shuningdek, ishlari qabul qilish, mehnat shartnomasini e'zazlantish va

«K E L I S H I L G A N»

Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Samarqand filiali kasaba uyushmasi qo'mitasining boshlig'i

M.Uralov

«29 » dergabz

2021 yil

«T A S D I Q L A Y M A N»

Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Samarqand filiali direktori

O.Murtazayev

«29 » apreln 2021

2021 yil



Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Samarqand filialining

ICHKI TARTIB QOIDALARI

Mazkur Ichki mehnat tartibi qoidalari (keyingi o'rirlarda – Qoidalar) O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, "Ta'lif to'g'risida"gi Qonuni, oliv ta'limga oid boshqa qonun va qonunosti hujjatlarni inobatga olgan holda ishlab chiqilgan hamda Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Samarqand filiali (keyingi o'rirlarda "Filial" deb yuritiladi) dagi mehnat, o'quv, ilmiy faoliyat va ta'lif-tarbiya jarayoniga oid bo'lgan munosabatlarni tartibga soluvchi lokal normativ hujjat hisoblanadi.

1-bob. Umumiy qoidalari

1.1. Mazkur Qoidalarda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

xodim – belgilangan yoshga yetgan hamda oliv ta'lif muassasasi bilan mehnat shartnomasini tuzgan O'zbekiston Respublikasi fuqarolari, shuningdek, chet el fuqarolari va fuqaroligi bo'lmagan shaxslar;

mehnat shartnomasi – xodim bilan oliv ta'lif muassasasi o'rtasida muayyan mutaxassislik, malaka, lavozim bo'yicha ishni ichki mehnat tartibiga bo'ysungan holda taraflar kelishivi, shuningdek, mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilangan shartlar asosida haq evaziga bajarish haqidagi kelishuv;

professor-o'qituvchilar – kafedra mudiri, professor, dotsent, katta o'qituvchi, o'qituvchi lavozimiga ishga qabul qilingan xodimlar;

doktorant – oliv ta'lif muassasasiga tayanch doktorantura yoki doktoranturaga belgilangan tartibda qabul qilingan shaxs;

mustaqil izlanuvchi – oliv ta'lif muassasasiga mustaqil izlanuvchilikka belgilangan tartibda qabul qilingan shaxs;

talaba – tegishli mutaxassislik bo'yicha ta'lif olish uchun oliv ta'lif muassasasiga belgilangan tartibda qabul qilingan hamda ta'lif va tarbiyani qabul qiluvchi shaxs.

1.2. Ushbu Qoidalari oliv ta'lif muassasasining ichki mehnat tartibi, oliv ta'lif muassasasi, rahbariyat, xodim, talaba, doktorant, mustaqil izlanuvchilarning burchlari, shuningdek, ishga qabul qilish, mehnat shartnomasini o'zgartirish va

mehnat shartnomasini bekor qilish, ta'lim va tarbiya jarayonini tashkil etish tartibi, mehnat va o'quv intizomi, ish vaqt, dam olish vaqt va undan foydalanish, shu bilan birga ish va o'qishdagi yutuqlar uchun rag'batlantirish, mehnat va o'quv intizomini buzganlik uchun javobgarlik, oliv ta'lim muassasasi hududi va binolar ichidagi tartib hamda ish beruvchi bilan xodim, doktorant, mustaqil izlanuvchi va talabalar o'rtasida yuzaga keladigan boshqa huquqiy munosabatlarga oid masalalarni tartibga soladigan asosiy ichki normativ hujjat hisoblanadi.

1.3. "Qoidalari" Toshkent davlat iqtisodiyot universitetining Samarqand filiali xodimlari kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishib, direktor tomonidan tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi va muassasada qo'llaniladi.

1.4. "Qoidalari" ga rioya qilish ish beruvchi va xodimlar uchun majburiy hisoblanadi, uni bajarmaslik qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

2-bob. Mehnat shartnomasini tuzish, o'zgartirish va bekor qilish

1-§. Mehnat shartnomasini tuzish

2.1.1. Xodim bilan oliv ta'lim muassasasi o'rtasidagi mehnat munosabatlari ular o'rtasida tuzilgan mehnat shartnomasi asosida vujudga keladi.

2.1.2. Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxs quyidagi hujjatlar:

doimiy yashash yoki vaqtincha ro'yxatdan o'tgan manzili ko'rsatilgan pasport yoki uning o'rmini bosadigan boshqa hujjat;

mehnat daftarchasi (birinchi marotaba ishga kirayotgan shaxslar bundan mustasno);

harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilarga tegishli harbiy bilet yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq bajarilishiga faqat maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslargina qo'yilishi mumkin bo'lgan ishga kirish vaqtida ishga kiruvchining oliv yoki o'rtasidan maxsus, kasb-hunar o'quv yurtini bitirganlik to'g'risidagi diplomi, mazkur ishni bajarish huquqini beruvchi guvohnoma (chet davlatlar hududida olingan diplom O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari bilan belgilangan tartibda nostrifikatsiyalangan (ekvivalentligi qayd etilgan)ligi haqida tegishli guvohnomasi);

o'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasi o'rniga asosiy ish joyidan olgan ma'lumotnomani taqdim etadi.

Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxsdan qonun hujjatlarida ko'rsatilmagan hujjatlarni talab qilish taqiqlanadi.

Ishga kirayotgan shaxsning pasporti yoki shaxsini tasdiqlovchi boshqa hujjati haqiqiy bo'limsa, uni ishga qabul qilish rad etilishi mumkin.

2.1.3. Taqdim etilgan mazkur Qoidalarda ko'rsatilgan hujjatlarning to'liqligi tekshirib ko'rilib, ishga kirayotgan shaxs tomonidan ariza yoziladi va oliv ta'lim muassasasi kanselyariyasida ro'yxatdan o'tkaziladi. Arizada ishga kiruvchining

ismi, familiyasi, otasining ismi to‘liq, qisqartirishsiz, ishga kirayotgan lavozimi esa shtat jadvalida belgilangan lavozimga mos holda yozilishi shart.

2.1.4. Ishga qabul qilinayotgan xodim bilan ish beruvchi o‘rtasida quyidagilar haqida mehnat shartnomasi tuziladi:

xodim ishga qabul qilinayotgan lavozim va ish joyi;

mehnat shartnomasi muddati;

ishning boshlanish kuni;

taraflarning mehnat huquqlari va majburiyatlari;

ish vaqt hamda mehnat ta’tili berish tartibi;

mehnatga haq to‘lash tartibi;

mehnat qonunchiligidagi nazarda tutilgan boshqa holatlar.

Mehnat shartnomasida uning amal qilish muddati ko‘rsatilmagan hollarda ushbu shartnomasi nomuayyan muddatga tuzilgan hisoblanadi.

Muddatli mehnat shartnomasini tuzish mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi.

2.1.5. Ishga qabul qilinayotgan har bir xodim (shu jumladan, o‘rindoshlik asosida kiruvchilar) bilan mehnat shartnomasi bir xil yuridik kuchga ega bo‘lgan kamida ikki nusxada yozma shaklda tuziladi va ular tomonlarning har biriga saqlash uchun topshiriladi.

Xodimning talabiga ko‘ra mehnat shartnomasi (kontrakt) u biladigan tilida tuziladi va davlat tilida tuzilgan shartnomasi (kontrakt) bilan bir xil yuridik kuchga ega bo‘ladi.

Mehnat shartnomasida taraflarning manzillari ko‘rsatiladi.

Mehnat shartnomasi xodim va Filial direktorining imzosi bilan tasdiqlanadi. Filial direktorining imzosi filialning gerbli muhri bilan tasdiqlanadi.

2.1.6. Filialning Xodimlar bo‘limi tomonidan O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 5-dekabrdagi 971-sun qarori bilan tasdiqlangan “Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo dasturiy-apparat kompleksida mehnat shartnomalarini ro‘yxatdan o‘tkazish, elektron mehnat daftarchalarini shakllantirish va yuritish tartibi to‘g‘risidagi nizomga muvofiq xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi mehnat munosabatlari (mehnat shartnomalarini tuzish, o‘zgartirish va bekor qilish, mehnat daftarchasini shakllantirish hamda yuritish va boshqalar) “Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo dasturiy-apparat kompleksida ro‘yxatga olinadi.

2.1.7. Qonun hujjatlariga muvofiq tuzilgan mehnat shartnomasi tomonlar imzolagan kundan boshlab qonuniy kuchga kiradi. Xodim mehnat shartnomasida ko‘rsatilgan kundan boshlab mehnat vazifalarini bajarishga kirishadi. Agar mehnat shartnomasida ishning boshlanish kuni haqida shartlashilmagan bo‘lsa, xodim mehnat shartnomasi imzolangan ish kuni (smena)ning ertasidan kechikmay ishga tushishi lozim.

2.1.8. Ish beruvchining ruxsati bilan ishga qabul qilishni tegishlicha rasmiylashtirmasdan turib ishga qo‘yilgan shaxs ishga tushgan birinchi kunidan boshlab mehnat shartnomasi tuzilgan deb hisoblanadi.

2.1.9. Mehnat shartnomasi tuzilganidan keyin ish beruvchi mehnat shartnomasining mazmuniga muvofiq ravishda ishga qabul qilish to‘g‘risida buyruq chiqaradi va buyruq bilan imzo qo‘ydirgan holda xodimni tanishtiradi.

2.1.10. Oliy ta'lif muassasasi quyidagi hollarda ishga qabul qilishdan bosh tortishga haqli emas:

a) ish beruvchining o'zi tomonidan ishga taklif qilingan shaxslar;

b) nogironlar, o'quv muassasalarining bitiruvchilar, uch va undan ortiq farzandlari bor yolg'iz ota (ona), pensiya yoshiga yaqinlashgan shaxslar agar ular joylardagi davlat hokimiyati organi tomonidan muassasaga belgilangan eng kam miqdordagi ish o'rnlari hisobidan ishga yo'llanma bo'yicha mahalliy mehnat organlari tomonidan yuborilgan bo'lsa;

v) homilador ayollar va uch yoshgacha bolalari bo'lgan shaxslar;

g) qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda.

2.1.11. Xodim ish beruvchidan ishga qabul qilishni rad etish sabablarini yozma ravishda asoslashni talab qilishga haqlidir. Ish beruvchi uch kun ichida unga yozma asos ko'rsatishi shart. Homilador ayollarga va uch yoshgacha bolasi bo'lgan ayollarga ish beruvchining agar ular shunday talab bilan murojaat etmagan taqdirda ham ishga qabul qilishni rad etish sababi yozma ravishda tushuntiriladi. Ishga qabul qilish g'ayriqonuniy ravishda rad etilganda xodim belgilangan tartibda nazorat qiluvchi organ yoki sudga shikoyat qilishga haqlidir.

2.1.12. Ishga qabul qilish paytida mehnat shartnomasida dastlabki sinov to'g'risida shartlashilgan bo'lishi mumkin. Bunday shartlashuv bo'limgan taqdirda xodim dastlabki sinovsiz ishga qabul qilingan deb hisoblanadi. Sinov to'g'risidagi shart ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqda aks ettiriladi. Dastlabki sinov bilan ishga qabul qilingan xodimning mehnat daftarchasiga ishga qabul qilish haqidagi yozuv dastlabki sinov haqidagi shartlar ko'rsatilmagan holda kiritiladi.

Dastlabki sinov muddati uch oydan oshib ketishi mumkin emas. Dastlabki sinovning aniq muddati (uch oy doirasida) mehnat shartnomasi taraflarining kelishuvi asosida belgilanadi. Taraflar tomonidan belgilangan sinov muddati tugagunga qadar ish beruvchi (sinov natijasi qoniqarsiz bo'lgan taqdirda), shuningdek, xodim (mehnatga oid munosabatlarni davom ettirish istagi bo'limgan taqdirda) ikkinchi tarafni uch kun oldin yozma ravishda ogohlantirib, mehnat shartnomasini bekor qilishga haqli.

Agar taraflar tomonidan belgilangan sinov muddati tugagunga qadar taraflardan birortasi mehnat shartnomasini bekor qilishni talab qilmassa, mehnat shartnomasining amal qilishi davom etadi va uni bundan keyin bekor qilishga umumiy asoslarda yo'l qo'yiladi.

Xodimning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davri va uzrli sabablarga ko'ra xodim ishda bo'limgan boshqa davrlar dastlabki sinov muddatiga kiritilmaydi.

Dastlabki sinov davrida xodimga mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari va oliy ta'lif muassasasi xodimlari uchun belgilangan mehnat shartlari to'liq tatbiq etiladi.

Xodimni boshqa ishga o'tkazishda sinov muddati belgilanishiga yo'l qo'yilmaydi.

Quyidagilar bilan mehnat shartnomasi tuzish davrida dastlabki sinov muddati yo'llanilmaydi:

homilador ayollar, shuningdek, 3 yoshga to'limgan bolasi bor ayollar;

o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalari hamda oliy ta'lif muassasalarining tegishli ta'lif muassasasini tamomlagan kundan e'tiboran uch yil ichida birinchi bor ishga kirayotgan bitiruvchilar;

olti oygacha muddatga ishga qabul qilinayotganlar; oliv ta'lim muassasasi uchun belgilangan minimal ish joylari hisobidan ishga yuborilgan shaxslar.

2.1.13. Filialga ishga qabul qilish belgilangan tartibda tasdiqlangan nizom talablari asosida amalga oshiriladi.

2.1.14. Ishga qabul qilish jarayonida yoki xodim uning roziliqi bilan boshqa ishga o'tkazilayotganda filial:

unga yuklatilgan mehnat vazifalari doirasi, huquq va majburiyatları, mehnat va mehnatga haq to'lash shartlari;

mazkur Qoidalar, jamoa shartnomasi, lavozim yo'riqnomasi va xodimning mehnat faoliyatiga oid boshqa hujjatlar;

filialning Odob-axloq kodeksi;

filialning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati) bilan;

filialning xodim, talaba, o'quvchi va doktorantlari tomonidan korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etishga og'dirish maqsadida murojaat qilish holatlari haqida xabardor qilish to'g'risidagi nizom;

mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar bilan xodimni tanishtirishi lozim.

2.1.15. Filialda besh kundan ortiq ishlagan barcha xodimlarga Xodimlar bo'limi tomonidan Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risidagi yo'riqnomalar (ro'yxat raqami 402, 1998-yil 29-yanvar) qoidalariga muvofiq mehnat daftarchasi yuritiladi, o'rindoshlik asosida ishlovchilar bundan mustasno.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 5-dekabrdagi 971-sun qarori bilan tasdiqlangan "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksida mehnat shartnomalarini ro'yxatdan o'tkazish, elektron mehnat daftarchalarini shakllantirish va yuritish tartibi to'g'risidagi nizom talablariga asosan "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksida elektron mehnat daftarchalarini shakllantirish va yuritish ta'minlanadi.

2.1.16. Ish beruvchi va filialning mansabdor shaxslari xodimdan uning mehnat majburiyatlariga kirmaydigan ishlarni bajarish, qonunga zid harakatlarni sodir etish, shuningdek, xodimning yoki boshqa shaxslarning hayoti va sog'lig'ini xavf ostiga qo'yadigan, or-nomusi va sha'nini kansitadigan harakatlar sodir etishni talab qilishga haqli emas.

Filialda xotin-qizlar bilan munosabatlar qonunchilik hujjatlari talablari, milliy an'analar va o'zaro hurmat tamoyillariga asoslanishi lozim.

2-§. Mehnat shartnomasini o'zgartirish va bekor qilish

2.2.1. Mehnat shartlarini o'zgartirish O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi talablari asosida amalga oshiriladi.

2.2.2. Xodim bir necha kasb va lavozimdag'i ishlarni mehnat shartnomasida ko'rsatilgan o'zining asosiy ishi bilan bir qatorda belgilangan ish vaqt davomida bajaradi.

2.2.3. Bir necha kasb va lavozimda ishlash muayyan yoki nomuayyan muddatga belgilanishi mumkin. Kelishilgan muddat tugaganidan so'ng bir necha

kasb va lavozimda ishlash haqida mazkur xodim bilan belgilangan shartlar bekor qilinadi. Bir necha kasb va lavozimda ishlash va uni bekor qilish mehnat shartnomasida aks ettiriladi va filial direktorining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

2.2.4. Mehnat shartnomasi faqat O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida nazarda tutilgan asoslar bo'yicha va unda belgilangan tartibda bekor qilinishi mumkin.

2.2.5 Xodim mehnat shartnomasini bekor qilish niyatida ekanligi haqida ikki hafta oldin ariza bilan ish beruvchini yozma ravishda ogohlantirishi shart. Ogohlantirish muddati ariza ro'yxatga olingan sanadan qat'iy nazar, ariza berilgan kunning ertasidan boshlanadi.

Xodim tomonidan berilgan ariza u berilgan kun va keyingi kundan kechiktirmay filial direktoriga taqdim etiladi.

Xodimning arizasi uzrli sabablarga ko'ra ishni davom ettirishning imkoniy yo'qligi bilan bog'liq bo'lsa, u berilgan kunda filial direktori (direktor bo'limganda uning o'rnni bosuvchi shaxs)ga taqdim etiladi.

Quyidagilar uzrli sabablar jumlasiga kiradi:
harbiy xizmatni o'tash;
ta'lim muassasalariga o'qishga qabul qilinganlik;
pensiyaga chiqqanlik;
saylab qo'yiladigan lavozimga saylanish yoki yuqori turuvchi idoralar nomenklaturasi (lavozimlar ro'yxati)ga kiruvchi lavozimlarga tayinlanish;
xodim yoki uning parvarishiga muhtoj bo'lgan yaqin qarindoshlari sog'lining TMEK yoki TMK tomonidan berilgan tibbiy xulosaga muvofiq holati;
ushbu lavozimda ishlashni davom ettirishning imkoniy yo'qligi to'g'risidagi boshqa uzrli sabablar.

2.2.6. Xodim mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida istalgan vaqtida, jumladan, vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik davri, ta'til, xizmat safari davrida ariza berishga haqli. Sanab o'tilgan ana shu davrlarning barchasi mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi ogohlantirish muddati davriga kiritiladi.

Ogohlantirish muddati davrida mehnat shartnomasining shartlari taraflar tomonidan odatdagi tartibda bajarilishi davom ettiriladi.

2.2.7. Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasi, shuningdek, muddatli mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra uning muddati tugashidan oldin bekor qilishga quyidagi hollarda yo'l qo'yiladi:

filial faoliyatida mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, xodimlar soni (shtati) yoki ish xususiyatining o'zgarishiga olib kelgan ishlar hajmi qisqarganda yoxud tegishli tarkibiy bo'linmalar tugatilganda;

xodimning malakasi yetarli bo'limganligi yoki sog'lig'i holatiga ko'ra bajarayotgan ishiga noloyiq bo'lib qolganda;

xodim o'z mehnat vazifalarini muntazam ravishda buzganda (avval mehnat majburiyatlarini buzganligi uchun xodim intizomiy yoki moddiy javobgarlikka tortilgan yoxud unga nisbatan mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan ta'sir choralar qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yil mobaynida xodim tomonidan takroran intizomga xilof nojo'ya harakat sodir qilinishi mehnat vazifalarini muntazam ravishda buzish hisoblanadi);

xodim o'z mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzganda;

o'rindoshlik asosida ishlamaydigan boshqa xodimning ishga qabul qilinishi munosabati bilan, shuningdek, mehnat shartlariga ko'ra o'rindoshlik ishi cheklanishi sababli o'rindoshlar bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganda;

xodim pensiya yoshiga to'lganda;

qonun hujjatlariga muvofiq yoshga doir davlat pensiyasini olish huquqi mavjud bo'lganda.

2.2.8. Xodim vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrida va mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan ta'tillarda bo'lgan davrida mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilishga yo'l qo'yilmaydi, muassasa butunlay tugatilgan hollar bundan mustasno.

2.2.9. Mehnat shartnomasini bekor qilishga olib kelishi mumkin bo'lgan bir marta qo'pol buzishga quyidagilar kiradi:

ijro intizomini buzish (O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlari, farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlarida, Hukumat qarorlari va farmoyishlari, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi hay'atining qarorlari, vazirning buyruqlari va ko'rsatmalarida belgilangan vazifalarni amalga oshirishni o'z vaqtida va to'liq hajmda ta'minlamaganlik);

ishga uzrli sabablarsiz kelmaslik (ishda uzrli sabablarsiz ish kuni mobaynida uzlusiz yoki ishda bo'lman vaqtini jamlab hisoblaganda 3 (uch) soatdan ko'proq vaqt bo'lmanlik), professor-o'qituvchilar uchun dars jadvaliga ko'ra bir ish kuni mobaynida dars jadvalida belgilangan dars mashg'ulotlarini o'z vaqtida boshlamaslik yoki ishtirot etmaslik;

ishga alkogolli ichimlik, giyohvandlik (psixotrop) moddasi ta'sirida yoki o'zgacha tarzda mastlik holatida kelish;

filialning mol-mulkiga zarar yetkazish yoki uni turli xil usullar bilan talontaroj qilish (shu jumladan, o'g'irlash);

xodim tomonidan mansab (xizmat) vazifasi (vakolati)ni suiiste'mol qilishi (lavozimi bo'yicha berilgan vakolatlardan xizmat manfaatlariga zid ravishda foydalanish) va g'ayriaxloqiy ko'rinishdagi, oliy ta'lim muassasasi xodimi degan nomga dog' tushiruvchi xatti-harakatlarni sodir etish;

xotin-qizlarga tegajog'liq qilish, sha'ni va qadr-qimmatini kamsitadigan harakatlar sodir etish, tazyiq o'tkazish va zo'ravonlik qilish, huquqlarini boshqacha tarzda poymol qilish;

asossiz yoki g'ayriaxloqiy xatti-harakatlari, OAV va ijtimoiy tarmoqlardagi chiqishlari bilan oliy ta'lim muassasasining ishchanlik obro'si va manfaatlariga putur yetkazish yoki zarar yetkazishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlarni sodir etish;

muassasa xodimlarining, jumladan, o'zining hayoti yoki sog'lig'iga xavf tug'diradigan tarzda texnika xavfsizligi, sanitariya qoidalari qo'pol ravishda buzish;

xodimlar tomonidan vazifalarini bajarishda korrupsiyaga oid huquqbazarliklar sodir etilishining oldini olish tartibi to'g'risidagi nizom talablarini qo'pol ravishda buzish, ya'ni xodim:

uni korrupsiyaga oid huquqbazarliklar sodir etishga ko'ndirish maqsadida biror-bir shaxs o'ziga murojaat etganligiga doir barcha hollar to'g'risida, shuningdek, davlat organlarining boshqa xodimlari tomonidan sodir etilgan shunga

o'xshash huquqbazarliklarning o'zlariga ma'lum bo'lib qolgan har qanday faktlari haqida o'z rahbarlari, vazirlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi yoxud huquqni muhofaza qiluvchi organlarni xabardor etmasligi;

o'z xizmat mavqeidan foydalangan holda yoki jismoniy va yuridik shaxslardan ularning manfaatlarini ko'zlagan holda muayyan harakatni bajarishi yoki bajarmasligi evaziga bevosita o'zi yoki vositachi orqali pul, qimmatli qog'ozlar, moddiy boyliklar, sovg'alar, ssudalar, mulkiy mohiyatga molik bo'lgan xizmatlar olishi;

bo'ysunuvidagi xodimning noqonuniy qarorlar qabul qilish yoki korrupsiyaviy xatti-harakatlar sodir etishga majbur etishi;

xizmat ko'rsatilishi uchun fuqarolarga belgilangan to'lovlardan mansabidan foydalangan holda ozod bo'lish orqali mulkiy foyda olishi yoki boshqacha tarzda imtiyozlarga ega bo'lishga qaratilgan harakatga yo'l qo'yishi;

boshqaruv tartibiga qarshi jinoyatlar, jumladan, mansab yoki xizmat mavqeini suiste'mol qilish bilan bog'liq hamda korruksianing kelib chiqishiga sabab bo'lishi mumkin bo'lgan holatlar to'g'risida tegishli tarkibiy bo'linma rahbariga xabar bermasligi;

filial tomonidan o'tkazilayotgan o'rghanish (tekshirish) guruhi rahbari o'rghanish (tekshirish)da qatnashayotgan xodimlar tomonidan mansab vakolatini suiste'mol qilish bilan bog'liq xabar kelib tushgan taqdirda bu haqida yuqori turuvchi mansabdor shaxsga yetkazmasa hamda salbiy oqibatlar kelib chiqishining oldini olish choralarini ko'rmasa;

xodimning ongli ravishda vazirlik tizimida manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi nizomda belgilangan tartibda manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni qasddan yashirishi yoki o'z vaqtida to'liq oshkor qilmasligi natijasida xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarmasligiga olib kelsa yoki filialning qonuniy manfaatlari buzilsa.

2.2.10. Ish beruvchi tomonidan mazkur Qoidalarning 2.2.9-bandida ko'rsatilgan asoslarga ko'ra xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasining filial Kasaba uyushmasi qo'mitasini roziligidini olmasdan bekor qilinishiga yo'l qo'yilmaydi, qonunchilikda ko'rsatilgan holatlar bundan mustasno.

Kasaba uyushmasi qo'mitasining xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga rozilik berish masalasi bo'yicha qabul qilgan qarori haqida ish beruvchiga yozma ravishda xabar berishi kerak, bunday xabar ish beruvchining yozma taqdimnomasi olingan kundan boshlab o'n kunlik muddat ichida ma'lum qilinadi.

Ish beruvchi kasaba uyushmasi qo'mitasining xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga rozilik berish to'g'risidagi qarori qabul qilingan kundan boshlab bir oydan kechiktirmay mehnat shartnomasini bekor qilishga haqlidir.

2.2.11. Mehnat shartnomasini bekor qilish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

Oxirgi ish kuni mehnat shartnomasi bekor qilingan kun deb hisoblanadi. Shu kuni Filial xodimga uning mehnat daftarchasi va mehnat shartnomasi bekor qilinganligi haqida buyruq nusxasini beradi hamda u bilan hisob-kitob qilinadi.

3-bob. Ish vaqtি, dam olish vaqtি hamda ulardan foydalanish

3.1. Xodim ish tartibi yoki grafigiga yoxud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o‘z mehnat vazifalarini bajarishi lozim bo‘lgan vaqt ish vaqtি hisoblanadi.

3.2. Filial xodimlari uchun har kungi ish vaqtining boshlanishi va tamom bo‘lishi hamda dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqtি quyidagicha belgilanadi:

har kuni – soat 9.00 dan 17.00 gacha;

kundalik tushlik tanaffus – 13.00 dan 14.00 gacha.

Shuningdek, professor-o‘qituvchilarning ish vaqtি jamlab hisoblanadigan ish vaqtি rejimida belgilanadi.

Umumiy dam olish kuni yakshanbadir. Shanba kunini dam oshi kuni sifatida belgilash Filial direktori tomonidan Kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

3.3. Zarurat tug‘ilganda ish kuni rejimi Kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishilgan holda Filial direktorining buyrug‘i bilan o‘zgartirilishi mumkin.

3.4. Professor-o‘qituvchilar uchun ish vaqtining qisqartirilgan vaqtি va ish kuni haftasiga 36 soatlak qilib belgilanadi hamda o‘quv mashg‘ulotlari jadvaliga ko‘ra tartibga solinadi.

3.5. Professor-o‘qituvchilar faoliyatini ish kuni davomida barcha turdagи o‘quv, ilmiy-metodik, ilmiy-tadqiqot, tashkiliy-metodik, ma’naviy-axloqiy va tarbiyaviy ishlar rejasi asosida amalga oshiradi.

3.6. Professor-o‘qituvchilar tomonidan o‘quv mashg‘ulotlari jadvali, ish rejasi va navbatchilik jadvalining bajarilishi o‘quv ishlari bo‘yicha direktor o‘rribosari, tegishliligi bo‘yicha fakultet dekani va uning o‘rribosari hamda kafedra mudiri tomonidan nazorat qilib boriladi.

3.7. Quyidagi xodimlarga ham ish vaqtining qisqartirilgan muddati belgilanadi:

16 yoshdan 18 yoshgacha bo‘lgan xodimlar – haftasiga 36 soat;

I va II guruh nogironlari – haftasiga 36 soat.

3.8. 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, masofaviy ish usuli, moslashuvchan ish jadvali yoki uyda ishlash rejimiga o‘tkazish belgilab qo‘yilishi mumkin.

Ish beruvchi homilador ayolning, 14 yoshga to‘lmagan (16 yoshga to‘lmagan nogiron) bolasi bor ayolning, jumladan, homiyligida shunday bolasi bor ayolning yoki oilaning betob a’zosini parvarish qilish bilan band bo‘lgan shaxsning iltimosiga ko‘ra, tibbiy xulosaga muvofiq, shuningdek, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda ularga to‘liqsiz ish vaqtি belgilaydi.

3.9. Ish vaqtidan tashqari xodimlarni ishga jalb etish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

3.10. Yillik ta’tillarning muddati, ular uchun haq to‘lash va ularni hisoblab chiqarish, shuningdek, ta’til olish huquqini beradigan ish stajini hisoblab chiqarish qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

3.11. Xodimning arizasiga binoan unga ish haqi saqlanmagan holda ta'til berilishi mumkin, uning muddati tomonlarning kelishuviga binoan belgilanadi, lekin u o'n ikki oylik davr mobaynida jami uch oydan ortiq bo'lmasligi kerak.

3.12. Har yilgi asosiy ta'til quyidagicha beriladi:

birinchi ish yili uchun olti oy ishlagandan keyin (qonunda ko'rsatilgan holatlar bundan mustasno);

ikkinchi va undan keyingi ish yillari uchun ta'tillar jadvaliga muvofiq ish yilining istalgan vaqtida (qonunda ko'rsatilgan holatlar bundan mustasno).

Ta'tildan foydalanishning jadvalda belgilangan vaqtida xodim bilan ish beruvchining kelishuviga binoan o'zgartirilishi mumkin.

3.12. Xodimning yozma arizasiga binoan ta'til qismlarga bo'linishi mumkin. Bunda ta'tilning bir qismi o'n ikki ish kunidan kam bo'lmasligi lozim.

3.13. Ta'tildan chaqirib olishga faqat xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi. Ta'tilning foydalanilmay qolgan qismi xodimga mazkur ish yilda beriladi yoki ta'tilni boshqa muddatga ko'chirish qoidalariga rioya etilgan holda keyingi yilga ko'chiriladi.

3.14. Xodimlarning xohishiga ko'ra yillik ta'tilning eng kam muddatidan (o'n besh ish kunidan) ortiqcha qismi uchun pullik kompensatsiya to'lanishi mumkin.

Ta'til berish vaqtida xodim ta'til boshlanishidan kamida o'n besh kun oldin xabardor qilinishi kerak.

Ta'til uchun haq to'lash ta'til boshlanmasidan oldingi oxirgi ish kunidan kechikmay amalga oshirilishi lozim.

45. Mehnat shartnomasi bekor qilinganda, jumladan, uning muddati tamom bo'lishi munosabati bilan ham, xodimning xohishiga ko'ra, xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga muvofiq yillik ta'tillarni berib, undan keyin mehnat shartnomasini bekor qilish hollari nazarda tutilishi mumkin. Bu holda ta'til tugagan kun mehnat shartnomasi bekor qilingan kun deb hisoblanadi.

Mazkur bandda nazarda tutilgan ta'til davrida xodim mehnat shartnomasi va uning tashabbusi bilan bekor qilish to'g'risidagi arizasini basharti mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida ogohlantirishning qonun yoki taraflarning kelishivi bilan belgilangan muddati tugagan bo'lsa, qaytarib olishga haqli emas.

4-bob. Ta'limgan tashkil etish tartibi, mehnat va o'quv intizomi

4.1. Filialda o'quv yili, qoida tariqasida, 2-sentyabrdan boshlanadi. O'quv mashg'ulotlari o'quv reja va o'quv dasturlariga mos ravishda tuzilgan dars jadvallariga asosan olib boriladi.

4.2. O'quv mashg'ulotlari dars jadvali elektron Filialning ta'limgan platformasida semestr uchun tuzilib, tegishli tartibda tasdiqlanadi va semestr boshlanishidan oldin talabalar, professor-o'qituvchilar, fakultet dekanatlari va boshqa tuzilmalarga yuboriladi. O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'limgan vazirligi topshiriqlari, Filial Kengashi qarorlari, O'quv-uslubiy boshqarma tavsiyasiga binoan fakultativ mashg'ulotlar alohida jadval asosida o'quv jarayoniga kiritilishi mumkin.

4.3. Talabalarga o'quv yili davomida ikki marotaba umumiyligi 8-10 haftaga teng bo'lgan ta'tillar beriladi.

4.4. Filialda akademik soatning davomiyligi 40 daqiqa deb belgilangan va 80 daqiqadan iborat tanaffussiz qo'shma dars joriy etiladi. Har bir dars mashg'ulotlari o'rtaida 10 daqiqa tanaffus beriladi.

4.5. O'qish 2 smenadan iborat tartibda tashkil etilganda, smenalar orasidagi tanaffus 40 daqiqa etib belgilanadi.

4.6. O'quv yili ikki semestrga bo'linadi, ulardan har biri talabalar o'zlashtirishi natijalarining yakunlanishi bilan tugallanadi.

4.7. Filial jamoat, tashkiliy va ma'muriy ishlarni bajarishda ko'maklashish, talabalarning o'zini o'zi boshqarish tizimini samarali yo'lga qo'yish uchun fakultet dekanati tomonidan guruh sardorlari ular saylangunga qadar vaqtinchalik vazifasini bajarish uchun tayinlanadi.

Guruh sardorlari o'zining ish faoliyatini Filial Ustavi, mazkur Qoidalar, filialning boshqa ichki lokal hujjatlari asosida olib boradi. Guruh sardorlari tyutorning tavsiyasiga ko'ra guruhning umumiylig yig'ilishida ochiq ovoz berish yo'li bilan saylanadi. Birinchi kursda guruh sardorlari fakultet dekani tomonidan vaqtinchalik vazifasini bajarishga tayinlanadi, keyinchalik bir oy ichida guruhning umumiylig yig'ilishida ochiq ovoz berish yo'li bilan saylanadi.

4.8. Guruh sardori o'z arizasiga muvofiq yoki zimmasiga yuklatilgan vazifalarni talab darajasida bajarmaganligi, guruh sardori obro'siga putur yetkazadigan xatti-harakatlarni sodir etganligi uchun fakultet dekanining taqdimiga ko'ra muddatidan oldin vazifasidan ozod etilishi mumkin.

Guruh sardorlari quyidagi vazifalarni bajaradi:

yig'ilishlarda talabalar nomidan ishtiroy etish;

o'quv-tarbiyaviy ishlarni takomillashtirish yuzasidan fakultet dekanatiga takliflar kiritish;

professor-o'qituvchilar tomonidan o'tkazilayotgan o'quv mashg'ulotlari sifati va talabalarning bilimini ob'yektiv baholash yuzasidan talabalarning fikr-mulohazalarini fakultet dekanatiga yetkazish;

filialning ilmiy va jamoat ishlarida faol qatnashayotgan talabalarni rag'batlantirish yuzasidan O'zbekiston yoshlar ittifoqi filial boshlang'ich tashkiloti, filial kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki fakultet dekanatiga takliflar kiritish;

ushbu Qoidalarda belgilangan majburiyatlarni bajarmayotgan talablarga nisbatan chora ko'rish yuzasidan fakultet dekanati, filial Kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki O'zbekiston yoshlar ittifoqi filial boshlang'ich tashkilotiga takliflar kiritish.

4.9. Filial rahbar xodimlari, professor-o'qituvchilar va boshqa xodimlari, doktorantlari va talabalar mazkur Qoidalar, Filial Ustavi, Filialning Odob-axloq kodeksi, filialning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati), filial xodim, talaba, o'quvchi va doktorantlari tomonidan korrupsiyaviy huquqbazarliklar sodir etishga og'dirish maqsadida murojaat qilish holatlari haqida xabardor qilish to'g'risidagi nizom, filial Kengashi qarorlari, direktor buyruqlari, lavozim yo'riqnomasi, tarkibiy bo'linmalar to'g'risidagi nizomlar va boshqa lokal normativ hujjatlarda belgilangan talablarga qat'iy rioya etishlari shart.

4.10. Mazkur Qoidalarning 4.9-bandida ko'rsatilgan talablardan tashqari:

a) xodimlar va talabalar:

talaba o‘quv mashg‘ulotlariga uzrli sabablarga ko‘ra qatnasha olmagan holda bu haqida darhol fakultet dekanini xabardor qilib, asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etish;

filial faoliyat samaradorligiga daxldor bo‘lish hamda uning rahbariyati (direktor, direktor o‘rinbosarlari, fakultet dekanlari, kafedra mudirlari, tarkibiy bo‘linma rahbarlari) haqida ma’lumotga ega bo‘lish;

uzrli sabablarga ko‘ra ish (o‘qish)ga kelmagan xodim (talaba) tarkibiy bo‘linma rahbari (fakultet dekani) yoki Kadrlar bo‘limini ogohlantirish hamda ish (o‘qish)ga chiqqan kuni asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etish;

texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi, yong‘indan saqlash qoidalari va me’yorlariga rioya etish;

filial rahbariyatining roziligesiz o‘quv binosi va auditoriyalarga turli jihozlarni, begona shaxslarni olib kirmaslik va olib chiqmaslik;

b) doktorant (mustaqil izlanuvchi va izlanuvchilar):

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 22 maydagি 304-son qarori bilan tasdiqlangan Oliy ta’limdan keyingi ta’lim to‘g‘risidagi nizom qoidalariga qat’iy rioya qilish;

doktorlik dissertatsiya ishini tayyorlashning yakka tartibdagi ish rejasiga ega bo‘lish va uni to‘liq hamda o‘z vaqtida bajarish;

doktorlik dissertatsiyasini muddatida tayyorlash va Ilmiy kengashga himoya uchun taqdim etish;

biriktirilgan tarkibiy bo‘linma bilan doimiy aloqada bo‘lish, tarkibiy bo‘linmaning faoliyati yo‘nalishi bilan bog‘liq ishlarda ishtirok etish;

uzrli sabablarga ko‘ra o‘qishga kelmagan doktorant Ilmiy bo‘lim va biriktirilgan tarkibiy bo‘linma rahbarini ogohlantirish hamda o‘qishga kelgan kunida asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etish;

filialda haftasiga 20 soat bo‘lish (xizmat safari hamda ruxsat etilgan xorij safarlarida bo‘lish, aloqa xatlariga asosan boshqa tashkilotlarda tadqiqot olib borish bundan mustasno);

filial va boshqa muassasalarda o‘tkaziladigan anjumanlarda ishtirok etish, shuningdek, boshqa mutasaddi tashkilotlardan kelgan ilmiy tadqiqotlar bo‘yicha hujjatlar ijrosini ta’minalash va qonun loyihalarini tayyorlashda ishtirok etish;

filial direktori, direktor o‘rinbosarlari, fakultet dekanlari hamda tegishli tarkibiy bo‘linmalarning rahbarlari tomonidan berilgan topshiriqlarni o‘z vaqtida va sifatli bajarish;

davlat, jamiyat va jamoat manfaatlariga doir harakatlar qilganda, vaqtincha mehnatga layoqatsiz bo‘lganda, akademik ta’til olish uchun asoslar vujudga kelganda hamda boshqa uzrli sabablar mavjudligida bo‘ysunuv tartibida yuqori turuvchi rahbarni xabardor qilishga majbur.

4.11. To‘lov-kontrakt asosida ta’lim olayotgan talabalarni moddiy jihatdan qo‘llab-quvvatlash qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshirilishi mumkin.

4.12. Filialga xorijdan hamda respublikaning uzoq viloyatlaridan kelib ta’lim olayotgan talabalar belgilangan mezonlar asosida komissiya xulosasiga ko‘ra hamda filial direktorining tegishli buyrug‘iga asosan Talabalar turar joylariga joylashtiriladi.

4.13. Talabalar turar joylariga joylashish uchun talaba ariza bilan murojaat qiladi hamda tegishli hujjatlarni ilova qiladi. Mazkur murojaat o‘rnatilgan tartibda filial direktorining buyrug‘i bilan tasdiqlangan komissiya tomonidan hamda belgilangan mezonlar asosida ko‘rib chiqiladi.

4.14. Talabalar turar joylarida istiqomat qiluvchi talabalar, qoida tariqasida, belgilangan tartibda vaqtincha hisobga olinadi.

4.15. Talabalar turar joylarida istiqomat qiluvchi talabalar Talabalar turar joylari to‘g‘risidagi nizom, mazkur Qoidalari hamda Talabalar turar joylari xona va jihozlaridan foydalanish bo‘yicha lokal hujjat va shartnomalarda belgilangan huquqlarga ega bo‘ladi va majburiyatlarni bajaradi.

5-bob. Binolar ichidagi tartib

5.1. O‘quv binolarini zarur jihozlar (mebel, o‘quv uskunalari va boshqalar) bilan ta‘minlanishi uchun filialning ishlar boshqarmasi boshlig‘i mas‘ul hisoblanadi.

5.2. Bino ichiga kirish xizmat ruxsatnomalari, elektron ruxsatnama, vaqtinchalik ruxsatnama va talabalik guvohnomalari hamda shaxsni tasdiqlovchi boshqa hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

5.3. Ish vaqtin tugagandan so‘ng xona va auditoriyalarning kaliti bino xavfsizligini ta‘minlovchi navbatchiga (qorovul) maxsus jurnalga imzo qo‘yish orqali topshiriladi.

5.4. Bino xavfsizligini ta‘minlovchi navbatchi (qorovul) ish vaqtin tugagandan so‘ng yong‘in va texnika xavfsizligini ta‘minlash maqsadida elektr yoritkichlar o‘chirilganligi, deraza va eshiklar qulflanganligi, xodim va talabalarning o‘z vaqtida binidan chiqib ketganligini tekshirib chiqadi.

6-bob. Ish va o‘qishdagi yutuqlari uchun rag‘batlantirish

6.1. Xodimlar quyidagi shakllarda rag‘batlantiriladi:

davlat va jamiyat oldidagi alohida xizmatlari uchun davlat mukofotlariga tavsiya etish to‘g‘risida bo‘ysunuvchi vazirlik, idora yoki Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligiga taklif kiritish;

mehnat faoliyatida alohida o‘rnak ko‘rsatayotganligi uchun faxriy yorliqlar va boshqa turdagи mukofotlarga tavsiya etish;

filialning faoliyat samaradorligiga munosib hissa qo‘sib belgilangan topshiriqlarni o‘z vaqtida bajarib kelayotgan xodim va talabalarni filial direktorining faxriy yorlig‘i hamda turli nominatsiyadagi diplomlari bilan taqdirlash;

yubiley sanalari munosabati bilan moddiy rag‘batlantirish, sovg‘alar berish;

kasb bayrami munosabati bilan bir yo‘la beriladigan mukofotlar;

bayram sanalari munosabati bilan beriladigan mukofotlar va boshqa shakllardagi rag‘batlantirish choralar.

6.2. Ish haqi, qo‘sishmcha to‘lovlar, ustamalar va mehnatga oid qonun hujjatlari nazarda tutilgan boshqa to‘lovlar mazkur Qoidalarda belgilangan rag‘batlantirish turlariga kirmaydi.

6.3. Talabalar o'qishda yuqori ko'rsatkichlarga erishganligi, ilmiy-tadqiqot ishlari va filialning ijtimoiy hayotida faol ishtiroki uchun quyidagi tartibda rag'batlantiriladi:

tashakkurnoma e'lon qilish;
pul mukofoti yoki qimmatbaho sovg'a bilan taqdirlash;
faxriy yorliq, darajali va turli nominatsiyali diplomlar bilan taqdirlash.

Shu bilan birga, talabalarni moddiy rag'batlantirish jamg'armasi hisobidan davlat granti va to'lov-kontrakt asosida ta'lim olayotgan alohida iqtidorga ega, xalqaro, respublika va filial miqyosida o'tkazilgan fan olimpiadalari va sport musobaqalari g'oliblari, shuningdek, filial kengashi tomonidan belgilangan mezonlarga muvofiq alohida hollarda (ota-onasining vafoti, nogironligi, ijtimoiy himoyaga muhtojligi) talabalarga bazaviy stipendiyaga nisbatan baravargacha miqdorda bo'lgan bir martalik rag'batlantirish yoki moddiy yordam to'lovi berilishi mumkin.

6.4. Talabalarni rag'batlantirish filialning Yoshlar masalalari va ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha direktor o'rinosari, Yoshlar bilan ishslash, ma'naviyat va ma'rifat bo'limi, fakultet dekanlari, O'zbekiston yoshlar ittifoqi boshlang'ich tashkiloti,

Xotin-qizlar masalalari bo'yicha maslahat kengashi taqdimnomasi yoki tavsiyanomasi, Stipendiya komissiyasi qarori asosida filial direktorining buyrug'iga muvofiq amalga oshiriladi.

7-bob. Mehnat va o'quv intizomini buzganlik uchun javobgarlik

7.1. Filial xodimga mehnat intizomini birinchi marta buzgani uchun yoki huquqbuzarlikni ehtiyoitsizlikdan sodir etgan taqdirda quyidagi ta'sir choralarini qo'llashi mumkin:

ogohlantirish;

bir martalik mukofotdan mahrum qilish (agar mukofotlashga oid lokal hujjatlarda nazarda tutilgan bo'lsa);

rag'batlantirishdan mahrum qilish.

7.2. Mehnat intizomini buzganligi uchun filial xodimga quyidagi intizomiy jazo choralarini qo'llashga haqli:

hayfsan;

o'rtacha oylik ish haqining o'ttiz foizidan ortiq bo'limgan miqdorda jarima;

mazkur Qoidalarning 2.2.9-bandida ko'rsatilgan holatlar bo'yicha o'rtacha oylik ish haqining ellik foizidan ortiq bo'limgan miqdorda jarima (xodimning ish haqidan jarima ushlab qolish mehnatga oid qonun hujjatlarida nazarda tutilgan talablarga riosa qilingan holda amalga oshiriladi);

3) mehnat shartnomasini bekor qilish.

Ushbu bandda nazarda tutilmagan intizomiy jazo choralarini qo'llash taqiqylanadi.

7.3. Intizomiy jazo va ta'sir chorasi qo'llash filial direktorining buyrug'i bilan amalga oshiriladi. Aynan bitta mehnat intizomini buzganlik uchun ham intizomiy, ham boshqa ta'sir chorasi qo'llanilishi mumkin emas.

7.4. Intizomiy jazo chorasi sifatida jarima ilgari mazkur xodimga sodir etilgan nojo‘ya xatti-harakati uchun hayfsan berilgani yoki berilmaganidan qat’i nazar qo‘llaniladi.

7.5. Intizomiy jazo qo‘llanilishidan avval xodimdan yozma ravishda tushuntirish xati talab qilinadi. Xodimning tushuntirish xati berishdan bosh tortishi uning sodir qilgan nojo‘ya xatti-harakati uchun jazo qo‘llashga to‘sinq bo‘la olmaydi. Xodim mehnat intizomini buzganlik xususida tushuntirish xati berishdan bosh tortganligi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Intizomiy jazoni qo‘llashda sodir etilgan nojo‘ya xatti-harakatning qay darajada og‘irligi, shu xatti-harakat sodir etilgan vaziyat, xodimning oldingi ishi va xulq-atvori hisobga olinadi.

7.6. Intizomiy jazo choralari bevosita nojo‘ya xatti-harakat aniqlangandan keyin, ammo bu xatti-harakat aniqlangandan boshlab uzog‘i bilan bir oy ichida qo‘llaniladi. Bir oylik muddatga xodimning kasal yoki ta’tilda bo‘lgan vaqt qo‘shilmaydi.

7.7. Nojo‘ya xatti-harakat sodir etilgan kundan boshlab olti oy o‘tganidan, moliya-xo‘jalik faoliyatini taftish etish yoki tekshirish natijasida aniqlanganda esa sodir etilgan kundan boshlab ikki yil o‘tganidan keyin jazoni qo‘llab bo‘lmaydi. Jinoiy ish bo‘yicha ish yuritilgan davr bu muddatga kirmaydi.

7.8. Intizomiy jazo berilganligi to‘g‘risidagi buyruq xodimga ma’lum qilinib, tilxat olinadi. Xodim tilxat berishdan bosh tortgan holda tegishli dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

7.9. Har bir nojo‘ya xatti-harakat uchun xodimga nisbatan faqat bitta intizomiy jazo qo‘llanishi mumkin.

7.10. Intizomiy jazoning amal qilish muddati jazo qo‘llanilgan kundan boshlab bir yildan oshib ketishi mumkin emas. Agar xodim shu muddat ichida intizomiy jazoga tortilmasa, jazo e’lon qilinganidan keyin bir yil o‘tgach, u intizomiy jazo olmagan deb hisoblanadi. Bunday hollarda intizomiy jazoni olib tashlash to‘g‘risida buyruq chiqarilmaydi.

7.9. Intizomiy jazo rektor tashabbusi bilan, xodimning iltimosiga binoan yoki xodimning bevosita rahbari iltimosiga ko‘ra bir yil o‘tmasdan oldin ham olib tashlanishi mumkin. Xodimdan intizomiy jazo muddatidan oldin olib tashlanishi oliy ta’lim muassasasi rektorining buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi.

80. Intizomiy jazo ustidan xodim mehnatga oid qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda shikoyat qilishi mumkin.

81. Xodim tomonidan oliy ta’lim muassasasi va uning mol-mulkiga bevosita to‘g‘ridan-to‘g‘ri zarar yetkazilganda intizomiy jazo qo‘llanilganligidan qat’i nazar, qonunchilikda belgilangan tartibda moddiy javobgarlikka ham tortilishi mumkin.

82. Intizomiy jazo amal qilib turgan muddat mobaynida xodimga nisbatan rag‘batlantirish choralari qo‘llanilmaydi.

83. Mazkur Qoidalar, oliy ta’lim muassasasi Odob-axloq kodeksi, oliy ta’lim muassasasining korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati), oliy ta’lim muassasasi xodim, talaba, o‘quvchi va doktorantlari tomonidan korrupsiyaviy huquqburzaliklar sodir etishga og‘dirish maqsadida murojaat qilish holatlari haqida xabardor qilish to‘g‘risidagi nizom, oliy ta’lim muassasasi Ustavi, oliy ta’lim muassasasi Kengashi qarorlari, rektor buyruqlari, lavozim yo‘riqnomasi, tarkibiy

bo‘linmalar to‘g‘risidagi nizomlar va boshqa lokal normativ hujjatlarda belgilangan talablarni buzganligi uchun:

a) talabalarga:

oliy ta‘lim muassasasidan chetlashtirish (kursdan kursga qoldirish);
hayfsan;

uzrsiz sabablarga ko‘ra darslarni 20 soatdan 34 soatgacha qoldirgan talaba, qoida tariqasida, fakultet dekani tomonidan unga nisbatan intizomiy jazo chorasi qo‘llanilishi to‘g‘risida rasman ogohlantirish;

uzrli sabablersiz 35 soatdan 72 soatgacha va 72 soat dars qoldirgan talabaga nisbatan, qoida tariqasida, hayfsan intizomiy jazo chorasi;

b) doktorantga:

hayfsan;

doktoranturadan chetlashtirish ta’sir chorasi qo‘llaniladi.

Intizomiy jazo choralar nojo‘ya xatti-harakat aniqlangandan keyin bir oy ichida, sodir etilgan kundan boshlab olti oy ichida talaba (doktorant)ning kasal yoki ta’tilda bo‘lgan vaqtini hisobga olmagan holda qo‘llaniladi, shuningdek, kasal, ta’til, akademik ta’til yoki homiladorlik va tug‘ish ta’tilda bo‘lgan davrda oliy ta‘lim muassasasi (doktorantura)dan chetlashtirishga yo‘l qo‘yilmaydi.

Intizomiy jazoning amal qilish muddati jazo qo‘llanilgan kundan boshlab bir yildan oshib ketishi mumkin emas. Agar talaba yoki doktorant shu muddat ichida intizomiy jazoga tortilmasa, jazo e’lon qilinganidan keyin bir yil o‘tgach, u intizomiy jazo olmagan deb hisoblanadi. Bunday hollarda intizomiy jazoni olib tashlash to‘g‘risida buyruq chiqarilmaydi.

Talaba yoki doktorantga qo‘llanilgan intizomiy jazo uning namunaviy xulqatvori, o‘qishidagi yuqori ko‘rsatkichlari, ilmiy-tadqiqot ishlari yoki filial ijtimoiy hayotida faol ishtiroki uchun tegishli fakultet dekani, Magistratura bo‘limi boshlig‘i yoki Ilmiy bo‘lim boshlig‘i bildirisiga asosan direktorning buyrug‘i bilan bir yil o‘tmasdan oldin ham olib tashlanishi mumkin.

7.11. Filial talabalari Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 20 iyundagi 393-son qarori bilan tasdiqlangan “Oliy ta‘lim muassasalari talabalari o‘qishini ko‘chirish, qayta tiklash va o‘qishdan chetlashtirish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom talablari asosida filialdan quyidagi hollarda chetlashtirilishi mumkin:

a) o‘z xohishiga binoan;

b) o‘qishning boshqa ta‘lim muassasasiga ko‘chirilishi munosabati bilan;

v) o‘quv intizomi va filialning Odob-axloq kodeksi hamda ushbu Qoidalariini buzganligi uchun;

g) bir semestr davomida darslarni uzrli sabablersiz 74 soatdan ortiq qoldirganligi sababli;

d) o‘qish uchun belgilangan to‘lov o‘z vaqtida amalga oshirilmaganligi sababli (to‘lov-kontrakt bo‘yicha tahsil olayotganlar uchun);

ye) talaba sud tomonidan ozodlikdan mahrum etilganligi munosabati bilan;

j) sud qaroriga ko‘ra kirish imtihonlarida belgilangan tartibni buzganligi aniqlanganda (ushbu holatda talabalar safidan chetlashtirilganlar talabalar safiga qayta tiklanmaydi);

z) vafot etganligi sababli.

7.12. Filial tashabbusi bilan talabalarni o‘qishdan chetlashtirish talabalar kasaba uyushmasining yozma roziliginin inobatga olgan holda (kasaba uyushmasi a’zosi bo‘lgan talabalar uchun) amalga oshiriladi. Shuningdek, talaba mazkur Qoidalarning 7.11-bandining “v” kichik bandiga ko‘ra chetlashtirilayotgan paytda O‘zbekiston yoshlar ittifoqi boshlang‘ich tashkiloti bilan ham kelishilishi mumkin.

7.13. Intizomiy jazoga tortilgan talaba o‘ziga qo‘llanilgan jazo chorasing qonuniyligi vaadolatliligi yuzasidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda shikoyat bilan murojaat etishi mumkin.

7.14. Talabaga nisbatan qo‘llanilgan intizomiy jazo yuzasidan ma’lumot uning shaxsiy hujjatlar to‘plamida saqlanadi.

7.15. Talaba filialdan chetlashtirilganda unga shaxsiy hujjatlari, belgilangan shakldagi akademik ma’lumotnoma beriladi va uning nusxasi shaxsiy yig‘majildga tикиб qo‘yiladi.

7.16. Harbiy xizmatni o‘tash, salomatligini tiklash, homiladorlik va tug‘ish, shuningdek, bolalarni parvarish qilish ta’tillari davrida hamda oilasining betob a’zosini (otasi, onasi yoki ularning o‘rnini bosuvchi shaxslar, turmush o‘rtog‘i, farzandi) parvarish qilish uchun talabaga Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan tartibda akademik ta’til berilishi mumkin.

8-bob. Alovida qoidalar

8.1. Karantin yoki shu kabi xodim o‘z mehnat vazifalarini ish joyi (oliy ta’lim muassasasi binosi)da amalga oshirishni imkonni bo‘lmaganda qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda cheklovlar o‘rnatilgan hollarda ish beruvchi xodimning roziligi bilan uni masofaviy ish usulida, moslashuvchan ish jadvalida yoki uyda ishslash rejimiga o‘tkazishi mumkin. Bunda:

xodimning mehnat majburiyatlarini amalga oshirish uchun zarur bo‘lgan jihozlar va/yoki texnika vositalari zaruriyatga ko‘ra xodimning yozma talabiga muvofiq ish beruvchi tomonidan ta’milanadi;

ish beruvchi tomonidan xodimga berilgan jihozlar va texnikalar xodimning aybi bilan buzilganda yetkazilgan zarar amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq xodim tomonidan ish beruvchiga qoplab beriladi;

xodim o‘z mehnat vazifalarini bajarish uchun shaxsiy jihozlar va/yoki texnika vositalaridan, shuningdek, aloqa vositalari, jumladan, internet tarmog‘idan foydalangan taqdirda bazaviy hisoblash miqdorining bir baravaridan oshmagan miqdorda xarajatlar ish beruvchi tomonidan xodimga qoplab beriladi;

ishlab chiqarish zaruriyati tug‘ilganda ish beruvchi xodimni bir kun oldin aloqa vositalari orqali ogohlantirib, uni buyruq asosida doimiy ish joyiga o‘tkazadi;

xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi elektron hujjat almashish yo‘li orqali aloqalar oliy ta’lim muassasasining ichki lokal hujjatlari hamda boshqa qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

masofaviy ish usuli (uyda ishslash)ga o‘tkazilgan xodimning ta’tillar jadvaliga muvofiq mehnat ta’tili, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik bo‘yicha nafaqa olish hamda qonun hujjatlarida va filial jamoa shartnomasida nazarda tutilgan boshqa huquqlari saqlanib qolinadi.

Masofadan ish deganda xodimning mehnat shartnomasida ko'rsatilgan mehnat majburiyatlarini ish beruvchining joylashgan hududidan tashqarida, bevosita yoki bilvosita nazoratida bo'lgan doimiy ish joyi, hudud yoki ob'ektdan tashqarida bajariladigan ish usuli tushuniladi.

8.2. Masofaviy ish usulida, moslashuvchan ish jadvalida yoki uyda ishslashga o'tish huquqidan birinchi navbatda homilador ayollar, keksalar, imkoniyati cheklangan shaxslar va surunkali kasalliklarga chalingan xodimlar foydalanadi.

8.3. Xodimni masofaviy ishga vaqtinchalik o'tkazishda ish beruvchi tomonidan vaqtinchalik masofaviy ish rejimiga o'tkazish haqida muddati ko'rsatilgan buyruq chiqariladi.

9-bob. Yakuniy qoidalar

9.1. Filial direktori va direktor o'rinnbosarlari tomonidan fuqarolarni qabul qilish tegishli tartibda tasdiqlangan jadval asosida amalga oshiriladi.

9.2. Mazkur Qoidalar bilan barcha ishga kiruvchilar va talabalar imzo orqali xodimlar bo'limi tomonidan tanishtiriladi.

9.3. Har bir xodim qonun hujjatlari, mazkur Qoidalar, oliy ta'lim muassasasining boshqa ichki hujjatlari va mehnat shartnomasida belgilangan huquqlarini qonunchilikda nazarda tutilgan vositalar va usullar orqali himoya qilishga, o'zining huquqlari buzilgan deb hisoblaganda mustaqil ravishda yoki filial Kasaba uyushmasi qo'mitasi orqali ish beruvchiga murojaat qilishga haqlidir. Ushbu murojaat belgilangan tartibda ko'rib chiqilib, natijasi haqida xodimga ma'lum qilinadi.

Ushbu ichki tartib qoidalari Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti Samarqand filiali Kengashi tomonidan 2021 yil "29" dekabr dagi № 5 -son bayonnomaga bilan tasdiqlangan.