



**TOSHKENT DAVLAT AGRAR UNIVERSITETI REKTORINING
BUYRUG'I**

2023-yil 16 06 № 1-9-6/187

Qibray tumani

Toshkent davlat agrar universiteti Odob-axloq qoidalari, Odob-axloq komissiyasi to'g'risida nizom va Odob-axloq komissiyasi tarkibini hamda Ichki mehnat tartibi qoidalarini tasdiqlash to'g'risida

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 26-martdagi "Ma'naviy-ma'rifiy ishlar tizimini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-5040-sonli qarori, O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innavotsiyalar vazirligining 2023-yil 31-mayda "Odob-axloq va Ichki mehnat tartibi qoidalarini tasdiqlash to'g'risida"gi 235-sonli buyrug'i ijrosini ta'minlash hamda Yoshlar bilan ishlash, ma'naviyat va ma'rifat bo'limi boshlig'ining 2023-yil 12-iyundagi bildirgisiga asosan ma'naviy-ma'rifiy ishlar samaradorligini oshirish, sohaga oid berilgan topshiriq va ko'rsatmalarni sifatli bajarish, xato va kamchiliklarini o'z vaqtida bartaraf etish maqsadida

BUYURAMAN:

1. O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innavotsiyalar vazirligining 2023-yil 31-mayda "Odob-axloq va Ichki mehnat tartibi qoidalarini tasdiqlash to'g'risida"gi 235-sonli buyrug'i ma'lumot va ijro uchun qabul qilinsin.

2. Toshkent davlat agrar universiteti Odob-axloq qoidalari 1-ilovaga, Odob-axloq komissiyasi to'g'risidagi nizom 2-ilovaga va Odob-axloq komissiyasi tarkibi 3-ilovaga hamda Ichki mehnat tartibi qoidalari 4-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

3. Belgilab qo'yilsinki, Odob-axloq qoidalari talablari buzilishi qonunchilik hujjatlariga muvofiq intizomiy va boshqa turdagi javobgarlikka tortish uchun asos hisoblanadi.

4. Komissiyaga:

Universitet xodim, talaba va doktorantlaridan, shuningdek, universitet aloqa kanallari orqali kelib tushgan axborot asosida ushbu turdagi masalalarni ko'rib chiqish;

Odob-axloq kodeksining buzilishi holatlarini odob-axloq komissiyasi tomonidan ko'rib chiqish natijalari bo'yicha intizomiy yoki boshqa tarzdagi qoida buzilishlarining mavjudligi (mavjud emasligi) to'g'risida xulosa chiqarish;

Universitet rektoriga ko'rib chiqishi uchun qoidabuzar xodim, talaba va doktorantni javobgarlikka tortish to'g'risida taklif kiritish;

Yo'l qo'yilgan qoida buzilishining xususiyatini hisobga olgan holda odob-axloq komissiyasi xodim, talaba va doktorantga nisbatan odob-axloq qodalarining buzilishiga yo'l qo'ymaslik to'g'risidagi ogohlantirish berish vazifasi yuklatilsin.

5. Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi boshlig'i D.Xalmirzayev, Yoshlar bilan ishlash, ma'naviyat va ma'rifat bo'limi boshlig'i D.Mustafakulov, Ilmiy-tadqiqot va innovatsiyalar bo'limi boshlig'i U.Raxmonov, Magistratura bo'limi boshlig'i N.Rajabov, barcha fakultet dekanlari, kafedra mudirlariga mazkur buyruq va uning ilovalari bilan Universitetda faoliyat yuritayotgan barcha darajadagi o'qituvchi va ishchi xodim hamda talabalarni tanishtirish vazifalari yuklatilsin.

6. Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi boshlig'i D.Xalmirzayev ushbu buyruq va uning ilovasida keltirilgan ma'lumotlarning hamda unga asos bo'lgan hujjatlarning haqqoniyligi va to'g'riligi yuzasidan shaxsan javobgar etib belgilansin.

7. Mazkur buyruq ijrosini nazorat qilishni o'z zimmamda qoldiraman.

Asos: O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining 2023-yil 31-maydagi 235-sonli buyrug'i va Yoshlar bilan ishlash, ma'naviyat va ma'rifat bo'limi boshlig'ining 2023-yil 12-iyundagi bildirgisi.

Birinchi pro



S. Islamov



Toshkent davlat agrar universiteti
rektorining
yil "16" 06 gi
-sonli buyrug'iga
1-ilova

Toshkent davlat agrar universiteti raxbariyati, boshqarmalari, bo'limlari hamda barcha darajadagi o'qituvchi xodimlarining ODOB-AXLOQ QOIDALARI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Toshkent davlat agrar universiteti apparati, bo'limlar hamda barcha darajadagi o'qituvchi xodimlar odob-axloq qoidalari (keyingi o'rinlarda-Odob-axloq qoidalari) Universitet raxbariyati, bo'limlar hamda barcha darajadagi o'qituvchi xodimlarining (keyingi o'rinlarda-xodimlar) kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubining qoidalarini belgilaydi.

Odob-axloq qoidalari davlat xizmatida yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, jamoatchilik ongida davlat xizmatiga bo'lgan hurmat va ishonchni oshirish hamda xodimlarning axloq qoidalariga zid bo'lgan xatti-xarakatlarining oldini olishga qaratilgan.

2.Xodimlar o'z kasbiy faoliyatini quyidagi prinsiplar asosida amalga oshirishi shart:

qonuniylik;

Vatanga sadoqat va xizmat vazifasiga fidoyilik, yuklangan funksional vazifalarini to'liq bajarish, ijro intizomiga kat'iy rioya etish;

fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

davlat va jamiyat manfaatlariga sodiqlik;

adolatlilik, halollik va xolislik;

korrupsiyaviy holatlarga murosasiz munosabatda bo'lish va qarshi kurashish;

xizmat sirini qat'iy saqlash;

mansab vakolatlarini suiiste'mol qilmaslik;

manfaatlar to'knashuviga yo'l qo'ymaslik.

Z. Xodimlar mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvorning qo'yidagi umumiy qoidalariga amal qilishi lozim:

davlat xizmatining obro'siga putur yetkazishi mumkin bo'lgan hatti-harakatlardan tiyilish, axloq normalariga doimiy rioya qilish;

mas'uliyat, kasbiga sadoqat va halollikni kundalik shiorga aylantirish;

murakkab vazifalarni bajarishda hamkasblariga ko'maklashish; xushmuomalalik, e'tiborlilik va xushyorlik bilan fuqarolarda davlatga nisbatan ishonch va hurmat hissini uyg'otish;

oilasida sog'lom muhitni ta'minlab, oila a'zolariga doimiy g'amxo'r bo'lish, farzandlarida vatanparvarlik va boshqa yuksak axloqiy fazilatlarni shakllantirish;

fuqarolarning ijtimoiy kelib chiqishi, iqtisodiy ahvoli va boshqa omillardan qat'iy nazar, ular bilan bir xil, samimiy, odob doirasida munosabatda bo'lish; jamiyatda axloqning umume'tirof etilgan qoidalariga amal qilish.

4. Xodimlar o'z vakolatlarini amalga oshirayotganda O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, ushbu Odob-axloq qoidalariga va boshqa qonunchilik hujjatlariga amal qiladi.

5. Xodimlar Odob-axloq qoidalariga rioya qilish majburiyatiga, fuqarolar esa xodimlardan mazkur qoidalarga mos bo'lgan kasbiy madaniyatni talab qilish huquqiga ega.

6. Xodimlarning Odob-axloq qoidalariga rioya etishi ularning faoliyati hamda xizmatdagi axloqini baholashning asosiy mezonlaridan biri hisoblanadi.

Xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya qilinishi holati ularni kelgusida yuqori lavozimlarga tayinlash va rahbar kadrlar zaxirasini shakllantirishda hisobga olinadi.

2-bob. Kasbiy madaniyatga oid umumiy odob-axloq qoidalari

7. Xodimlar:

fuqarolarning jinsi, irqi, millati, fuqaroligi, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e'tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavkei kamsitilishiga olib keluvchi ta'sir choralari va harakatlar (harakatsizlik)ga yo'l qo'ymasligi;

halol, adolatli va kamtar bo'lishi, fuqarolar bilan muloqotda xushmuomala, vazmin va samimiy munosabatni namoyish qilishi;

jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlariga daxldor qarorlarni qabul qilishda qonuniylikni, adolatlilikni va shaffoflikni ta'minlashi;

davlat va jamiyat manfaatlariga zarar yetkazuvchi, davlat organlari va tashkilotlari faoliyati samaradorligini pasaytiradigan harakatlar (harakatsizlik)dan tiyilishi;

uzining hatti-harakati va axloqi tufayli jamoatchilikning tanqidiga uchramaslik choralarini ko'rishi, tanqid uchun ta'qibga yo'l qo'ymasligi, asosli va konstruktiv tanqiddan o'z faoliyatidagi kamchiliklar hamda nuqsonlarni bartaraf etish yo'lida foydalanishi;

davlat organlari va tashkilotlari, xodimlar va boshqa shaxslarga o'z xizmat mavqeidan foydalangan holda shaxsiy masalalar yuzasidan ta'sir o'tkazmasligi;

o'z xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslarning manfaatlarini ko'zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan biron-bir mukofot, foyda yoki sovg'alar olmasligi;

davlat mulkining but saqlanishini ta'minlashi, o'ziga ishonib topshirilgan davlat mulkidan faqat xizmat maqsadlarida foydalanishi;

xizmat intizomiga qat'iy rioya qilishi, ish vaqtidan oqilona va samarali foydalanishi;

aholining davlat xizmatlari iste'molchisi sifatidagi talablariga muvofiq doimiy ravishda faoliyat sifatini oshirib borish choralarini ko'rishi;

qonun bilan intizomiy, ma'muriy va jinoiy javobgarlik nazarda tutilgan xuquqbuzarlik va boshqa hatti-harakatlarga yo'l qo'ymasligi;

kasb etikasi va ishchanlik uslubiga rioya etishi;

siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari manfaatlarini yoʻlida xizmat mavqei va imkoniyatlaridan foydalanmasligi kerak.

8. Xodimlar oʻziga boʻysunuvchi xodimlardan ular mehnat vazifasini bajarayotgan paytda partiya nomidan siyosiy faoliyat bilan shugʻullanishni talab qilishi, siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari faoliyatida ishtirok etishga daʼvat etishi yoki majburlashiga yoʻl qoʻyilmaydi.

3-bob. Xizmat faoliyatiga oid odob-axloq qoidalari

9. Xodimlar xizmat faoliyati davomida quyidagilarga majbur:

Oʻzbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga soʻzsiz rioya etishi;

mamlakat shaʼnini eʼzozlash, davlat siyosatiga sodiq boʻlish;

tashqi siyosat sohasida davlat manfaatlarini qatʼiy himoya qilish;

oʻz xizmat vazifalarini vijdonan, halol va yuksak professional darajada bajarish, rasmiyatchilik, soxtakorlik va suiisteʼmolchilikka yoʻl qoʻymaslik;

xizmat majburiyatlarini samarali bajarish uchun zarur boʻlgan bilim va koʻnikmalarni doimiy asosda oshirish;

yuqori davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslarining oʻz vakolatlari doirasida qabul qilgan qarorlari hamda berilgan topshiriqlarni oʻz vaqtida va sifatli bajarish;

ishlab chiqilayotgan normativ-huquqiy va boshqa hujjatlarga biron-bir shaxs, guruh yoki idoralar manfaati nuqtai nazaridan yondashmaslik hamda ularning manfaatlarini ifoda etilishiga yoʻl qoʻymaslik;

har qanday qonunbuzilishiga, ayniqsa, korrupsiya holatlariga qarshi murosasizlik bilan kurashish;

xizmat safarlari, nazorat tadbirlari davomida mehnat faoliyati bilan bogʻlik boʻlgan har qanday turdagi sarf-xarajatlarni boshqa shaxslar hisobidan amalga oshirmaslik;

xodimlar yoki boshqa shaxslar tomonidan jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga undovchi murojaatlar haqida, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki tayyorgarlik koʻrilayotgan qonunbuzilishlar haqida oʻzining rahbariga zudlik bilan maʼlum qilish;

chet el fuqarolari bilan alohida belgilangan tartibga zid ravishda bevosita yoki boshqa shaxslar orqali muloqotga kirishmaslik;

oʻz xizmat majburiyatlarini bajarayotganda fuqarolar va boshqa shaxslarni kamsitmaslik, ularning taʼsiridan saqlanish, fuqarolar huquqlari, majburiyatlari va qonuniy manfaatlarini hisobga olish;

oʻz xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishga toʻskinlik qilishi mumkin boʻlgan hatti-harakatlardan saqlanish;

davlat siri, qonun bilan qoʻriqlanadigan va xizmatga oid boshqa maʼlumotlarning oshkor etilmasligini taʼminlash yuzasidan barcha choralarni koʻrish, ulardan qonunga zid ravishda foydalanmaslik;

axborotlarni tarqatish qoidalariga rioya qilish, Internet jahon axborot tarmogʻi va axborot kommunikatsiya vositalaridan foydalanishda axborot xavfsizligini taʼminlashning belgilangan tartibiga amal qilish;

biriktirilgan xizmat kompyuteri hamda elektron tashuvchilaridagi xizmatga oid ma'lumotlarning xavfsiz saqlanishini ta'minlash va ularni boshqa shaxslarga tarqatilishining oldini olish choralarini ko'rish;

ijtimoiy tarmoqlarda davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslar faoliyatini muhokama qilmaslik, ahloqqa zid iboralarni ishlatmaslik, mamlakatda amalga oshirilayotgan islohotlarga nisbatan odamlarda ishonchsizlik kayfiyatini yuzaga keltirishi mumkin bo'lgan materiallarni joylashtirmaslik;

fuqarolar va hamkasblarining sha'ni va qadr-kimmatiga dog' tushiruvchi ma'lumotlar, tuhmat, ig'vo va uydirmalarni tarqatmaslik;

mehnat va ijro intizomi, ichki tartib qoidalariga, shuningdek, telefonda so'zlashish va kiyinish madaniyatiga qat'iy rioya etish;

o'ziga ishonib topshirilgan mulkka va moliyaviy mablag'larga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda bo'lish;

jamoada sog'lom ma'naviy muhitni saqlash choralarini ko'rish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini qonunda belgilangan tartibda hamda muddatlarda qonuniy, asosli va adolatli hal qilish;

mehnat jamoasida ishchanlik muhitini shakllantirish va uni mustahkamlashga ko'maklashish;

mehnat jamoasida hamkasblarining sha'ni va qadr-qimmatini obro'sizlantiradigan shaxsiy va kasbiy fazilatlarini muhokama qilishdan tiyilishi kerak.

10. Xodim xizmat safari davrida:

vazirlik, agar chet elga xizmat safariga yuborilgan bo'lsa, mamlakatimiz, milliy madaniyatimiz va ma'naviyatimiz to'g'risida salbiy fikr tug'ilishiga olib kelishi mumkin bo'lgan qonunga zid hatti-harakatlar yoki harakatsizlikdan o'zini tiyishi;

maxfiylik va konfidensiallik rejimini qat'iy ta'minlashi (davlat sirlaridan xabardor bo'lgan shaxslar uchun);

xizmat safari bo'yicha xarajatlar smetasi doirasida ajratilgan mablag'lardan maksadli va samarali foydalanishi shart.

11. Xodim vazirlikka tashrif buyurgan vazirlik va idoralar, tizim tashkilotlari xodimlari, yozma va og'zaki murojaatlar bilan kelgan fuqarolar va yuridik shaxslarning vakillari bilan munosabatda xushmuomala, muhokama etiladigan masala yuzasidan o'z fikrini tegishli qonun va qonunosti hujjatlarga asoslangan holda qisqa va aniq ifoda etishi talab etiladi.

12. Chet el vakolatxonalari, kompaniya, firma, korporatsiya, xalqaro va mintaqaviy tashkilotlar hamda moliyaviy muassasalarning vakillari, xorijiy davlatlar fuqarolari vazirlikka tashrifida, shuningdek, ular bilan aloqa vositalari orqali munosabatlarda xodim xushmuomalali bo'lishi, mamlakatimiz, milliy madaniyatimiz va ma'naviyatimiz to'g'risida salbiy fikr tug'ilishiga olib kelishi mumkin bo'lgan hatti-harakatlardan o'zini tiyishi, muhokama etiladigan masala yuzasidan o'z fikrini aniq ifoda etishi talab etiladi.

13. Xodim tomonidan vazirlik rahbariyati ruxsatisiz vazirlik nomidan yuqori turuvchi davlat organlariga, shuningdek, to'g'ridan-to'g'ri chet el vakolatxonalari, kompaniya, firma, korporatsiya, xalqaro va mintaqaviy tashkilotlar hamda moliyaviy muassasalar, ommaviy axborot vositalarining vakillari, xorijiy davlatlar fuqarolari bilan munosabatga kirishish taqiqlanadi.

14. Xodim vazirlikda jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari bilan ishlashda jismoniy va yuridik shaxsga ularning huquqlariga, erkinliklariga hamda qonuniy manfaatlariga dahldor hujjatlar, qarorlar va boshqa materiallar bilan, agar ularda davlat sirlarini yoki qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirlarni tashkil etuvchi hamda boshqa konfidensial ma'lumotlar mavjud bo'lmasa, jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlariga, erkinliklariga hamda qonuniy manfaatlariga, jamiyat va davlat manfaatlariga zarar yetkazmasa, tanishib chiqish imkoniyatini ta'minlashi, murojaatlarni ko'rib chiqishda qonunga xilof harakatga (harakatsizlikka) barham berishga doir chora-tadbirlarni darhol ko'rishi, o'z vakolatlari doirasida jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari hamda qonuniy manfaatlari buzilishiga olib kelayotgan sabablar va shart-sharoitlarni aniqlashi, murojaat etganligi munosabati bilan jismoniy shaxs, uning vakili, ularning oila a'zolari, yuridik shaxs, uning vakili va yuridik shaxs vakilining oila a'zolari ta'qib kilinishiga belgilangan tartibda barham berishi shart.

15. Xodim murojaatlarni ko'rib chiqishda jismoniy shaxslarning shaxsiy hayoti, yuridik shaxslarning faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarni ularning roziligisiz, shuningdek, davlat sirini yoxud qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirni tashkil etuvchi ma'lumotlarni va agar bu jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari, erkinliklari hamda qonuniy manfaatlarini kamsitadigan bo'lsa, oshkor etmasligi shart.

16. Xodim jismoniy va yuridik shaxs to'g'risidagi, murojaatga taalluqli bo'lmagan ma'lumotlarni aniqlashga harakat kilmasligi, jismoniy shaxsning iltimosiga ko'ra uning shaxsiga doir biron-bir ma'lumot oshkor etilishiga yo'l qo'ymasligi kerak.

17. Rahbarlar qo'yidagilarga majbur:

bo'ysunuvidagi xodimlarga professionalizm, halollik, xolislik va adolatlilikda o'rnak bo'lish;

jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

xodimlarni qonunga xilof xatti-xarakatlarni amalga oshirishga undamaslik hamda ulardan bunday harakatlarni bajarishni talab qilmaslik;

kadrlarni mahalliychilik, urug'-aymoqchilik, tanish-bilishchilik yoki shaxsiy sadoqat belgilari bo'yicha tanlash, tayinlash yoki tavsiya etishga yo'l qo'ymaslik;

jamoada guruxbozlik va favoritizm (ayrim xodimlarni yaqin olish va qo'llab-quvvatlash) ko'rinishlariga yo'l qo'ymaslik, shuningdek, xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning oldini olish;

xodimlarning faoliyatiga baho berishda qonuniy, asosli va adolatli qarorlar qabul qilish;

xodimlar tomonidan korrupsiya va boshqa suiiste'molchiliklar sodir etilishining oldini olish choralari ko'rish;

buysunuvidagi xodimlarni huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilish choralari ko'rish;

vakolati doirasida shartnomalar tuzish, tanlovlar o'tkazish yoki rozilik berish masalalariga xolis, adolatli va qonuniy yondashish.

18. Rahbarlar bo'ysunuvidagi xodimlarga qo'pol muomalada bo'lishi, haqorat qilishi, shaxsiyatiga tegishi, ularga asossiz tanbeh berishi yoki ayblashi hamda kamsitishi mumkin emas.

4-bob. Xizmatdan tashqari odob-axloq qoidalari

19. Xodimlar ishdan bo'sh vaqtlarida umumqabul qilingan axloq normalariga rioya qilishlari va ularga zid bo'lgan xulq-atvor va hatti-harakatlardan o'zlarini tiyishlari shart.

20. Xodimlar ishdan tashqari vaqtda quyidagilarga majbur:

milliy urf-odat, qadriyat va an'analarga hurmat bilan munosabatda bo'lish;
dabdababozlik, shuhratparastlik, guruhbozlik, maishatbozlik, ichkilikbozlik va boshqa salbiy illatlarga yo'l qo'ymaslik;

rasmiy e'lon qilingan ma'lumotlardan tashqari davlat xizmati faoliyatiga oid masalalarni muhokama qilmaslik;

jamoat joylarida (kafe, restoran va boshqa ko'ngilochar maskanlarda) o'zini tutish qoidalariga rioya etish, atrofdagilarning e'tiborini tortuvchi ortiqcha va salbiy harakatlarga yo'l qo'ymaslik;

jamoat tartibi va xavfsizligiga qarshi qaratilgan hatti-harakatlarni sodir etmaslik, mazkur noqonuniy harakatlarga boshqalarni jalb etmaslik yoki da'vat qilmaslik;

xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq bo'lgan idora va tashkilotlar rahbar va xodimlaridan, boshqa mansabdor shaxslaridan qimmatbaho sovg'a olmaslik;

xizmat guvohnomalarini saqlash va foydalanish tartibiga qat'iy rioya etish, ulardan xizmatga aloqador bo'lmagan holatlarda foydalanmaslik, shu jumladan, vakolatli shaxslarga xizmat guvohnomasini ko'rsatib, mavqeini suiiste'mol qilmaslik;

xizmat avtotransport vositalaridan xizmat faoliyatidan tashqari holatlarda shaxsiy va boshqa maqsadlarda foydalanmaslik;

ish faoliyati bilan bog'liq ma'lumotlarni ishga aloqador bo'lmagan boshqa shaxslar ishtirokida muhokama qilmaslik;

shaxsiy transport vositalaridan foydalanishda belgilangan tartibga amal qilish, yo'l harakati qoidalariga qat'iy rioya etish;

tadbirkorlik yoki haq to'lanadigan boshqa faoliyat bilan (pedagogik, ilmiy va ijodiy faoliyatdan tashqari) shug'ullanmaslik, O'zbekiston Respublikasi qonunlari va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;

o'zi faoliyat yuritgan davlat organlari va tashkilotlari hamda davlat xizmatiga dog' tushiruvchi hatti-harakatlardan tiyilish;

tashqi kurinishini belgilangan me'yorlar doirasida saqlash, kamtarona kiyinish, atrofdagilarning e'tiborini o'ziga ortiqcha jalb qiladigan tarzda qiyinmaslik.

5-bob. Jamoatchilik, ommaviy axborot vositalari vakillari bilan munosabatlarga oid odob-axloq qoidalari

21. Xodimlar ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro hamkorlik qilishi, davlat organlari va tashkilotlarining faoliyatini ommaviy axborot vositalarida yoritilishiga ko'maklashishi kerak.

22. Davlat siyosati yoki davlat organlari va tashkilotlari faoliyati to'g'risidagi ommaviy bayonotlar davlat organlari va tashkilotlari rahbari yoki mazkur yo'nalish bo'yicha vakolatli mansabdor shaxs tomonidan amalga oshiriladi.

23. Quyidagi hollarda ommaviy bayonot berilishi mumkin emas:

ommaviy bayonot matni va mazmuni davlat siyosati yoki davlat organlari va tashkilotlari faoliyatiga aloqador bo'lmasa;

ommaviy bayonotda keltiriladigan axborotlar davlat sirlari bilan bog'lik bo'lsa; ommaviy bayonot boshqa davlat organlari va tashkilotlari nufuzini pasaytirish yoki ularning mansabdor shaxslarini kamsitishga yo'naltirilgan bo'lsa.

24. Davlat xizmatida jamoatchilik nazoratini ta'minlash maqsadida jamoatchilik tomonidan davlat organlari va tashkilotlari faoliyatiga oid ayblov yoki tanqid bildirilgan taqdirda, davlat organlari va tashkilotlari unga nisbatan bildirilgan ayblov yoki tanqidga ommaviy izoh yohud raddiya berishi lozim.

25. Agar ommaviy bayonotda fuqarolarning sha'ni hamda qadr-qimmatini kamsitadigan iboralar bo'lsa, xodim o'z fikrlarining yanglishligi yoki noto'g'riligini tan olishi hamda sha'ni, qadr-qimmatiga va ishchanlik obro'siga dahl qilingan fuqarodan, agar qonun hujjatlarida boshqa oqibatlar nazarda tutilmagan bo'lsa, kechirim so'rashi shart.

6-bob. Xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinish va kiyinish uslubiga oid odob-axloq qoidalari

26. Xodimlarning xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubi fuqarolarning davlat organlari va tashkilotlari faoliyatiga hurmatini, shu jumladan davlat xizmatining nufuzini oshirishga xizmat qilishi kerak.

27. Davlat xizmatchisining tashqi ko'rinishi mehnat sharoitlari va xizmat turiga qarab, xizmat majburiyatlarini bajarishi vaqtida fuqarolarning davlat tashkilotiga nisbatan hurmat bilan munosabatda bo'lishiga ko'maklashishi, umumiy qabul qilingan ish uslubiga muvofiq bo'lishi va rasmiylik, xolislik, kamtarlik va intizomni namoyon etishi lozim.

28. Xodimlarning ish joyida tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubiga oid qo'shimcha talablar idoraviy odob-axloq qoidalari hamda ichki mehnat tartibida belgilanishi mumkin.

7-bob. Manfaatlar to'qnashuvi

29. Xodimlar mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarish vaqtida manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo'l qo'ymasligi kerak.

30. Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda xodimlar o'zining rahbarini darhol xabardor qilishi shart.

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risida ma'lumotlar olgan rahbar bu to'qnashuvning oldini olish yoki uni bartaraf etish yuzasidan o'z vaqtida choralar ko'rishga majbur.

8-bob. Xodimlarning manfaatini himoya qilish

31. Xodimlarni xizmat vazifalarini bajarish bilan bog'liq tahdid, xaqorat, tuhmat va qonunga xilof boshqa hatti-harakatlardan himoya qilish davlat organlari va tashkilotlarining rahbari tomonidan amalga oshiriladi.

32. Zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarishga to'sqinlik qilish, jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga og'dirishga qaratilgan murojaatlar, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki sodir etishga tayyorgarlik

ko'rilayotgan qonunbuzilishlar hakida xabar bergan xodimlarni vujudga kelishi mumkin bo'lgan tahdid va xavf-xatarlardan himoya qilish choralari ko'riladi.

9-bob. Odob-axloq qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish

33. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat davlat organlari va tashkilotlarining inson resurslarini boshqarish bo'linmalari yoki Odob-axloq komissiyalari, shuningdek, maxsus vakolatli davlat organi tomonidan amalga oshiriladi.

34. Toshkent davlat agrar universiteti markaziy apparati, boshqarmalar, bo'limlar hamda barcha darajadagi o'qituvchi xodimlar va lavozimga tayinlangan xodimlar Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi tomonidan mazkur Odob-axloq qoidalari bilan tilxat asosida imzo ko'ydirgan xolda tanishtiriladi.

35. Mazkur Odob-axloq qoidalarini buzish holatlari bo'yicha xizmat tekshiruvini davlat organlari va tashkilotlari rahbarining ko'rsatmasiga muvofiq Odob-axloq komissiyalari tomonidan o'tkaziladi.

Xizmat tekshiruvini o'tkazish tartibi davlat organlari va tashkilotlari tomonidan belgilanadi.

10-bob. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun javobgarlik

36. Xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik holati ularga nisbatan axloqiy va intizomiy ta'sir choralari qo'llash uchun asos bo'ladi.

37. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun Odob-axloq komissiyasi tomonidan xodimlarga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

davlat organlari va tashkilotlarining kollegial yig'ilishlarida tanbeh berish.

38. Odob-axloq komissiyasi davlat xizmatchisiga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun davlat organlari va tashkilotlari rahbariga taqdimnoma kiritishi mumkin.

Odob-axloq komissiyasi odob-axloq qoidalari davlat organi va tashkiloti rahbari tomonidan buzilgan taqdirda, ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti rahbariga yuboradi.

39. Davlat xizmatchisining Odob-axloq qoidalarini buzishi ularni qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.



Toshkent davlat agrar universiteti
rektorining
"16" 06 gi
sonli buyrug'iga
2-ilova

Toshkent davlat agrar universitetining Odob-axloq komissiyasi to'g'risidagi NIZOM

1-bob. Umumiy koidalar

1. Ushbu Nizom Toshkent davlat agrar universitetida Odob-axloq komissiyasi (keyingi o'rinlarda — Komissiya) faoliyatini tartibga soladi.

2. Komissiya xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishini nazorat qilish, ularning axloq normalariga zid bo'lgan hatti-harakatlarini oldini olish va odob-axloq qoidalariga rioya etish bilan bog'lik nizolarni ko'rib chiqish maqsadida tuziladi.

3. Komissiya faoliyati O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi xodimlar odob-axloqining Namunaviy qoidalariga, ushbu nizomga va boshqa qonunchilik hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

4. Komissiya raisi, kotibi va a'zolaridan iborat bo'lib, umumiy soni besh nafardan kam bo'lmasligi va toq sonda bo'lishi lozim.

Komissiya tarkibiga tajribali, mehnat jamoasida obro'-e'tiborga sazovor bo'lgan xodimlar kiritiladi.

Komissiya tarkibi O'zbekiston Respublikasi Toshkent davlat agrar universiteti direktorining buyruqi bilan tasdiqlanadi va doimiy ravishda faoliyat yuritadi.

Komissiya tarkibiga komissiya tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga ta'sir ko'rsatish mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi ehtimolini nazarda tutgan holda o'zgartirish kiritiladi.

2-bob. Komissiyaning asosiy vazifalari va funksiyalari

5. Komissiyaning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:
xodimlarning idoraviy odob-axloq qoidalarini ishlab chiqish;
xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi masalalarini ko'rib chiqish, xizmat tekshiruvlarini o'tkazish;

xodimlar o'rtasida axloq normalariga zid bo'lgan hatti-harakatlarning oldini olishga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirish;

jismoniy va yuridik shaxslarning xodimlarning hatti-harakatlariga doir murojaatlarini ko'rib chiqish;

xodimlarning sha'ni va qadr-qimmatini himoya qilish bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish;

xodimlarning odob-axloq qoidalarini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi holatini tahlil qilish, natijalari haqida vazirlik rahbariyatini va jamoatchilikni xabardor qilib borish.

6. Komissiya o'z vakolatlari doirasida:

xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'lik masalalar yuzasidan xulosalar tayyorlaydi;

xodimlarning odob-axloq qoidalarini bilan bog'liq masalalarini ko'rib chiqish jarayonida zarur axborotni so'rab oladi;

ko'rib chiqish uchun kiritilgan masalalarni hal etish uchun Komissiya majlislariga ekspertlar va mutaxassislarini jalb qiladi;

odob-axloq qoidalariga oid masalalar yuzasidan xodimlarga tegishli maslahat va tushuntirishlar beradi;

zarur hollarda, Komissiyada ko'rib chiqilgan masalalar bo'yicha davlat xizmatchisini intizomiy javobgarlikka tortish yuzasidan rahbarga taklif kiritadi.

7. Komissiya markazning tarkibiy bo'limlari, boshqa davlat organlari va tashkilotlari, mansabdor shaxslari va jamoatchilik bilan hamkorlik qiladi.

8. Komissiya faoliyatini tashkil qilish va xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish ushbu Nizomga ilovada keltirilgan sxemaga muvofiq amalga oshiriladi.

3-bob. Komissiya faoliyatini tashkil etish

9. Komissiya majlislari zaruriyatga qarab o'tkaziladi.

Komissiya majlislari ochiq tarzda o'tkaziladi. Zarur bo'lgan hollarda Komissiya yopiq majlis o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

10. Komissiya majlisini Komissiya raisi, u yo'qligida esa, uning topshirig'iga binoan Komissiya a'zolaridan biri olib boradi. Komissiya majlisida bayonnoma yuritiladi, u raislik qiluvchi va Komissiya kotibi tomonidan imzolanadi.

11. Komissiya majlislari, agar ularda Komissiya a'zolari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi hozir bo'lsa, vakolatli hisoblanadi.

12. Komissiyaning navbatdagi majlisi to'g'risida uning raisi Komissiya a'zolariga yozma ravishda, qoida tariqasida, kamida ikki kun oldin xabar qiladi, shuningdek, majlisning boshqa ishtirokchilarini oldindan xabardor etadi.

13. Komissiyaning qarorlari majlisda qatnashgan Komissiya a'zolarining ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Ovozlar teng bo'lgan hollarda Komissiya raisining ovozi hal qiluvchi ovoz hisoblanadi. Komissiyaning qarorlari Komissiya raisi tomonidan imzolanadi.

14. Komissiya raisi:

Komissiya ishini tashkil etadi;

Komissiya majlislarini chaqiradi va o'tkazadi;

Komissiya a'zolariga topshiriqlar beradi;

davlat organi va tashkilotining tarkibiy bo'limlari, boshqa davlat organlari va tashkilotlari, mansabdor shaxslar va jamoatchilik bilan bo'lgan munosabatlarda Komissiya nomidan ish yuritadi;

Komissiya majlislarida Komissiya faoliyati to'g'risidagi axborot bilan so'zga chiqadi;

har yili davlat organi va tashkiloti rahbariga Komissiya faoliyati to'g'risida hisobot taqdim etadi.

15. Komissiya kotibi:

Komissiyaning faoliyatini tashkiliy-texnik jihatdan ta'minlash masalalarini hal qiladi;

Komissiyaning navbatdagi majlisiga barcha zarur materiallar o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi, davlat organi va tashkiloti xodimlaridan zarur hujjatlar va ma'lumotlarni so'rab oladi;

kun tartibiga muvofiq Komissiya majlislari o'tkazilishini tashkil etadi;

Komissiyaning a'zolarini va taklif etilgan shaxslarni Komissiya majlisi o'tkaziladigan joy, sana va vaqt hamda kun tartibiga kiritilgan masalalar hakida xabardor qiladi;

Komissiya majlisining bayonnomasini rasmiylashtiradi va tasdiqlangan bayonnomaning manfaatdor shaxslarga jo'natilishini ta'minlaydi.

16. Komissiya a'zosi:

Komissiya tomonidan ko'rib chiqiladigan barcha masalalar bo'yicha ovoz berishga;

Komissiyaning ko'rib chiqishi uchun masalalar va takliflar kiritishga;

qarorlar tayyorlanishida, muhokamasida, qabul qilinishida, shuningdek, ularning amalga oshirilishini tashkil etishda hamda bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etishga;

ko'rib chiqilayotgan masalaga doir hujjatlar, ma'lumotnomalar va boshqa zarur axborot bilan tanishishga;

Komissiya qaroriga rozi bo'lmagan taqdirda o'z nuqtai nazarini bayon etishga haqli.

17. Komissiya a'zosi Komissiya majlisida hozir bo'lishi va o'ziga yuklatilgan majburiyatlarni bajarishi shart.

Komissiya a'zosi Komissiya majlisida hozir bo'lish imkoni bo'lmaganda Komissiya raisini oldindan xabardor etishi lozim.

18. Komissiya majlisida ko'rilayotgan masalalar Komissiya raisi, kotibi va a'zolariga bevosita yoki bilvosita bog'liq bo'lgan taqdirda o'zini o'zi rad qilishi shart.

4-bob. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari ko'rish

19. Komissiya Kadrlar bo'limi bilan birgalikda muntazam ravishda xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi va ularning buzilishini oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshiradi:

xodimlarda yuksak kasbiy madaniyatni, jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

xodimlar "halollik vaktsinasi" bilan emlash, ya'ni halollikni ularning ongiga singdirish, ma'rifat orqali ularda korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo'lish kayfiyatini shakllantirish;

davlat organi va tashkilotida taniqli ziyolilar, ijodkorlar, ma'naviyat va ma'rifat sohasining ko'zga ko'ringan namoyondalari, o'z sohasida yuksak natijalarga erishgan mehnat faxriylarini jalb qilgan holda, uchrashuvlar tashkil qilib borish;

davlat organi va tashkilotida xodimlarining kasbiy va boshqaruv ko'nikmalari o'sishini, shuningdek, ularning malakasini doimiy ravishda oshirishni, ular tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishlarini ta'minlash maqsadida ularning bilimlari va malakasini doimiy takomillashtirish ishlarini ta'minlash;

xodimlarning iqtisodiy bilimlarini, huquqiy savodxonligini, huquqiy madaniyati va huquqiy ongini, intellektual va ma'naviy rivojlanishini oshirish maqsadida iqtisodiy va huquqiy o'qishlar tashkil etish;

yangi ishga qabul qilingan xodimlarni odob-axloq qoidalariga qat'iy rioya qilish borasida stajirovkadan o'tkazish va ular bilan profilaktik suhbatlar tashkil qilish;

xodimlarni malaka oshirish kurslariga, xalqaro seminarlar, konferensiyalar va shu kabi boshqa tadbirlarga yuborish, ular tomonidan o'z kasbiy darajasi va axloqiy sifatlarini mustaqil oshirishlari uchun shart-sharoit yaratib berish.

20. Komissiya xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) borasidagi o'z faoliyatini Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan choraklik ish rejalari asosida olib boradi.

21. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari Komissiya tomonidan davlat organi va tashkilotining tegishli tarkibiy bo'limlari rahbarlari hamda kasaba uyushmalari qo'mitalari bilan birgalikda tashkil etiladi.

22. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarning natijadorligi yil yakunlari bo'yicha o'tkaziladigan Komissiya yig'ilishida muhokama qilinadi.

5-bob. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'lik masalalarni ko'rib chiqish tartibi

23. Komissiya xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishlari bilan bog'lik masalalarni:

davlat organi va tashkiloti rahbarining topshirig'iga ko'ra;

huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan;

davlat xizmatchilarning, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan;

o'z tashabbusi bilan ko'rib chiqadi.

24. Komissiya majlisiga, haqiqiy holatlarni aniqlash va xolisona qaror qabul qilish maqsadida, o'ziga nisbatan masala ko'rib chiqilayotgan davlat xizmatchisi, zarur bo'lgan hollarda esa, murojaat qiluvchi va boshqa shaxslar taklif etiladi.

Komissiya majlisining vaqti va joyi haqida tegishli ravishda xabardor etilgan shaxslarning kelmasligi murojaatni ko'rib chiqish uchun to'sqinlik qilmaydi.

25. Komissiya majlisida:

kun tartibidagi masala o'qib eshittiriladi;

davlat organi va tashkiloti rahbarining topshirig'i yoki davlat xizmatchisi tomonidan odob-axloq qoidalari buzilganligi to'g'risidagi murojaat o'qib eshittiriladi;

odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlikda ayblanayotgan davlat xizmatchisi va murojaatchilarning tushuntirishlari eshitiladi.

26. Davlat xizmatchisi o'zining huquqi, sha'ni va qadr-qimmatiga, ishchanlik obro'siga dahl qiladigan murojaat bo'yicha amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq o'zini himoya qilishga, Komissiyaga zarur materiallar hamda boshqa axborotlarni taqdim etishga haqli.

27. Majlis yakuni bo'yicha Komissiya davlat xizmatchisining harakatlarida odob-axloq qoidalarining buzilishi faktining mavjudligini yoxud mavjud emasligi to'g'risida qaror qabul qiladi.

28. Odob-axloq qoidalari buzilganligi fakti aniqlangan taqdirda Komissiya tomonidan xodimlarga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

davlat organi va tashkilotining kollegial yig'ilishlarida tanbeh berish.

29. Komissiya davlat xizmatchisiga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun davlat organi va tashkiloti rahbariga takdimnoma kiritishi mumkin.

30. Komissiya tomonidan kuyidagi murojaatlar ko'rib chiqilmaydi:

komissiyada oldin ko'rib chiqilgan murojaat va aynan shu mazmundagi takror murojaatlar;

anonim murojaatlar;

qonunda belgilangan boshqa talablarga muvofiq bo'lmagan murojaatlar.

31. Komissiya qabul qilingan qaror haqida murojaat qiluvchiga, o'ziga nisbatan masala ko'rib chiqilgan davlat xizmatchisiga va davlat organi va tashkiloti rahbariga yozma ravishda ma'lum qiladi.

32. Komissiya odob-axloq qoidalari davlat organi va tashkiloti rahbari tomonidan buzilgan taqdirda ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti rahbariga yuboradi.

33. Komissiyaning qarori ustidan davlat organi va tashkiloti rahbariga yoki sudga shikoyat qilish mumkin.

34. Davlat xizmatchisi tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi haqidagi murojaat uning tashabbuskori tomonidan Komissiya qarori qabul qilinguniga qadar qaytarib olinishi mumkin.

35. Taraflar yarashgan, shuningdek, davlat xizmatchisi o'z xohishi bilan murojaatchidan oshkora uzr so'ragan hollarda, unga nisbatan ta'sir choralari ko'llanilmasligi mumkin.



Toshkent davlat agrar universiteti
rektorining
"16" 06 gi
sonli buyrug'iga
3-ilova

**Toshkent davlat agrar universitetida tashkil etiladigan
"Odob-axloq komissiyasi"
RO'YXATI**

№	F.I.Sh.	Lavozimi
1	Islamov Soxib Yaxshibekovich	Yoshlar masalalari va ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha birinchi prorektor "Odob-axloq komissiyasi" rahbari
A'zolar:		
2	Fozilov Shokirjon Azadovich	Talabalar orasida ijtimoiy-ma'naviy muxit barqarorligini ta'minlash bo'yicha rektor maslahatchisi "Odob-axloq komissiyasi" rahbari o'rinbosari
3	Sheraliyev Xamidulla XX	Dehqonchilik va melioratsiya kafedrasida dotsenti, Universitet faxriylar kengashi raisi
4	Xusenov Baxrom O'lmasovich	Yuridik bo'lim boshlig'i
5	Mustafakulov Davron Mamatqulovich	Yoshlar bilan ishlash, ma'naviyat va ma'rifat bo'limi boshlig'i
6	Shodmonova Gulnoza Erkinovna	Xotin-qizlar masalalari maslahat kengashi raisi
7	Amanova Maxfirat Eshmuradovna	Mevasabzovtchilik va uzumchilik kafedrasida professori
8	Abdullayeva Sohiba Ahmadaliyevna	Universitet psihologi
9	Xolmirzaev Dilmurod Kamilovich	Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi boshlig'i
10	Soatov O'tkir Rajabovich	Universitet Kasaba uyushmasi qo'mitasi raisi
11	Berdiboev Erkaboy Yuldashevich	Murojaatlari bilan ishlash, nazorat va monitoring bo'limi boshlig'i
12	Azizxo'jaev To'raxo'ja Azatovich	Korrupsiyaga qarshi kurashishi "Komplaens nazorat" tizimini boshqarish bo'limi
13	Maxmudov Elnur Shuhratovich	Profilaktika inspektori katta letnant
14	Isroilov Sardor O'ktamjon o'g'li	Universitet Yoshlar yetakchisi
15	Umudov Shavkat	Ijro kotibiyati rahbari

Izoh* Ishchi guruh a'zolari boshqa lavozimga o'tganda yoki lavozimidan ozod etilganda o'rniga kelgan shaxslar lavozmi bo'yicha Ishchi guruh a'zosi tarkibiga kiritiladi.



Toshkent davlat agrar universiteti
rektorining
10.07.2016" 06 gi
sonli buyrug'iga
4-ilova

TOSHKENT DAVLAT AGRAR UNIVERSITETINING ICHKI TARTIB QOIDALARI (ichki mehnat tartibi qoidalari)

Mazkur Ichki tartib qoidalari (ichki mehnat tartibi qoidalari) (keyingi o'rinlarda - Qoidalar) O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, "Ta'lim to'g'risida"gi qonuni va boshqa oliy ta'limga oid qonun va qonunosti hujjatlarni inobatga olgan holda ishlab chiqilgan hamda Toshkent davlat agrar universiteti (keyingi o'rinlarda – Universitet)dagi mehnat, ilmiy faoliyat va ta'lim-tarbiya jarayoniga oid bo'lgan munosabatlarni tartibga soluvchi lokal normativ hujjat hisoblanadi.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Qoidalarda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

xodim - belgilangan yoshga yetgan hamda universitet bilan mehnat shartnomasini tuzgan O'zbekiston Respublikasi fuqarolari, shuningdek, chet el fuqarolari va fuqaroligi bo'lmagan shaxslar;

mehnat shartnomasi - xodim bilan universitet o'rtasida muayyan mutaxassislik, malaka, lavozim bo'yicha ishni ichki mehnat tartibiga bo'ysungan holda taraflar kelishuvi, 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 - universitetga tayanch doktorantura yoki doktoranturaga belgilangan tartibda qabul qilingan shaxs;

mustaqil izlanuvchi - universitetga mustaqil izlanuvchilikka belgilangan tartibda qabul qilingan shaxs;

talaba - mutaxassisligi bo'yicha ta'lim olish uchun universitetga belgilangan tartibda qabul qilingan hamda ilm-fan, tarbiyani qabul qiluvchi shaxs.

2. Ushbu Qoidalar Universitetning ichki mehnat tartibi, universitet, 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 vaqti, dam olish vaqti va undan foydalanish, shu bilan birga ish va o'qishdagi yutuqlar uchun rag'batlantirish, mehnat va o'quv intizomini buzganlik uchun javobgarlik, universitet 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.

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

1-§. Mehnat shartnomasini tuzish

3. Xodim bilan universitet o'rtasidagi mehnat munosabatlari va ular o'rtasida tuzilgan mehnat shartnomasi asosida vujudga keladi.

4. Universitetga ishga qabul qilish belgilangan tartibda tasdiqlangan nizom talablari asosida amalga oshiriladi.

5. Ishga qabul qilish jarayonida yoki xodim uning roziligi bilan boshqa ishga o'tkazilayotganda universitet:

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

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

universitetning Odob-ahloq kodeksi;

universitetning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati) bilan;

universitet 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.

6. Ishga qabul qilish chog'ida ishga kirayotgan shaxs quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

pasportni yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikatsiyalovchi ID-kartani, o'n olti yoshgacha bo'lgan shaxslar esa tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnomani yoki identifikatsiyalovchi ID-kartani;

oxirgi ish joyi bo'yicha tasdiqlangan qog'oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma'lumotnomani taqdim etadi;

harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani;

oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim tashkilotini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar qo'yilishi mumkin bo'lsa, o'sha ishga kirish chog'ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni;

so'rovnomani yoki identifikatsiya raqamini;

jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqamini (mavjud bo'lganda);

jamg'arib boriladigan pensiya daftarchasini, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno.

Ishga qabul qilish chog'ida ishga kirayotgan shaxsdan ushbu Kodeksda, shuningdek boshqa qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilmagan hujjatlarni talab qilish taqiqlanadi.

Xodimlar xisobini yuritish va ular haqida ma'lumotlar bazasini shakllantirish maqsadida ishga qabul qilingan xodim tomonidan Xodimlar bo'limiga quyidagi xujjatlar topshiriladi:

so'rovnoma;

tarjimai hol;

xodimning oxirgi ish joyidan tavsifnoma;

ma'lumotnoma (ob'ektivka);

6 ta fotosurat (elektron varianti ham).

7. Taqdim etilgan mazkur Qoidalarning 4-bandi ikkinchi-oltinchi xatboshilarida ko'rsatilgan hujjatlarning to'liqligi tekshirib ko'rilgach, ishga kirayotgan shaxs tomonidan ariza yoziladi va universitet kanselyariyasida ro'yhatdan o'tkaziladi. Arizada ishga kiruvchining ismi, familiyasi, otasining ismi to'liq, qisqartirishsiz, ishga kirayotgan lavozimi esa shtat jadvalida belgilangan lavozimga mos holda yozilishi shart.

8. 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;

tarafning mehnat huquqlari va majburiyatlari;

ish vaqti hamda mehnat ta'tili berish tartibi;

mehnatga haq to'lash tartibi;

mehnat qonunchiligida nazarda tutilgan boshqa holatlar.

Mehnat shartnomasida uning amal qilish muddati ko'rsatilmagan hollarda ushbu shartnoma nomuayyan muddatga tuzilgan hisoblanadi.

Muddatli mehnat shartnomasini tuzish mehnat qonunchiligiga muvofiq amalga oshiriladi.

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

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

Mehnat shartnomasida taraflarning manzillari ko'rsatiladi.

Mehnat shartnomasi xodim va universitet rektorining imzosi bilan tasdiqlanadi. Universitet rektorining imzosi va gerbli muhri bilan tasdiqlanadi.

10. Mehnat shartnomasi tuzilganidan keyin ish beruvchi mehnat shartnomasining mazmuniga muvofiq ravishda ishga qabul qilish to'g'risida buyruq chiqaradi va buyruq xodimga ish haqiqatan boshlangan kundan e'tiboran uch kunlik muddatda, imzo qo'ydirib e'lon qilinadi. Xodimning talabiga ko'ra ish beruvchi unga mazkur buyruqning lozim darajada tasdiqlangan ko'chirma nusxasini berishi shart.

11. 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.

12. Ish beruvchining ruxsati bilan ishga qabul qilishni tegishli rasmiashtirmasdan turib ishga qo'yilgan shaxs ishga tushgan birinchi kundan boshlab mehnat shartnomasi tuzilgan deb hisoblanadi.

13. Universitetning Xodimlar bilan ishlash boshqarmasi tomonidan ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq asosida xodimning mehnat daftarchasiga ishga qabul qilish to'g'risidagi yozuvni qayd etadi, xodim ushbu yozuv bilan uch kun ichida tanishtirilishi kerak. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019 yil 5 dekabrda 971-son qarori bilan tasdiqlangan "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksida mehnat shartnomalarini ro'yhatdan 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'yhatga olinadi.

14. Ishga qabul qilishni qonunga xilof ravishda rad etishga yo'l qo'yilmaydi.

Quyidagilar ishga qabul qilishni qonunga xilof ravishda rad etishdir:

mehnat va mashg'ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash to'g'risidagi talablarni buzish;

ish beruvchi tomonidan ishga taklif etilgan shaxslarni ishga qabul qilmaslik;

ish beruvchi qonunga muvofiq mehnat shartnomasini tuzishi shart bo'lgan shaxslarni (ish o'rinlarining belgilangan eng kam soni hisobiga ishga yuborilgan shaxslarni, ish beruvchi alohida asoslar bo'yicha mehnat shartnomasini bekor qilgan shaxslarni, ular qayta ishga qabul qilingan taqdirda va boshqalarni) ishga qabul qilmaslik;

homiladorlik yoki farzandlar borligi bilan bog'liq sabablarga ko'ra ishga qabul qilmaslik;

sudlanganligi, shu jumladan tugallangan va olib tashlangan sudlanganligi sababli shaxslarni ishga qabul qilmaslik, bundan qonunchilikda nazarda tutilgan hollar mustasno, yoxud shaxslarni ularning yaqin qarindoshlari sudlanganligi, shu jumladan tugallangan sudlanganligi munosabati bilan ishga qabul qilmaslik;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

Ishga qabul qilish rad etilgan taqdirda, ish beruvchi ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxs tomonidan imzolangan ishga qabul qilishni rad etish sabablarining yozma asosini ishga qabul qilinishi rad etilgan shaxsning talabiga ko'ra uch kunlik muddatda taqdim etishi shart. Yozma asosni berishni rad etish ishga qabul qilish qonunga xilof ravishda rad etilganligi ustidan shikoyat qilinishiga monelik qilmaydi.

15. 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. Xomilador 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.

16. Ishga qabul qilish paytida mehnat shartnomasida dastlabki sinov to'g'risida shartlashilgan bo'lishi mumkin. Bunday shartlashuv bo'lmagan 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, Universitet rektori, prorektorlari, bosh buxgalteri hamda alohida bo'linmalarining rahbarlari uchun esa olti oydan oshmasligi kerak. Dastlabki sinovning aniq muddati (uch oy, Universitet rektori, prorektorlari, bosh buxgalteri hamda alohida bo'linmalarining rahbarlari uchun esa olti oy doirasida) mehnat shartnomasi taraflarning 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'lmagan 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 qilmasa, mehnat shartnomasining amal qilishi davom etadi va uni bundan keyin bekor qilishga umumiy asoslarda yo'l qo'yiladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davri va xodim haqiqatda ishda bo'lmagan boshqa davrlar dastlabki sinov muddatiga qo'shilmaydi.

Dastlabki sinov davrida xodimga mehnat to'g'risidagi qonun xujjatlari va universitet xodimlari uchun belgilangan mehnat shartlari to'liq tatbiq etiladi.

Xodimni boshqa ishga o'tkazishda sinov muddati belgilanishiga yo'l qo'yilmaydi. Quyidagilar ishga qabul qilinganda dastlabki sinov belgilanmaydi:

homilador ayol, uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayol yoki uch yoshga to'lmagan bolani yolg'iz o'zi tarbiyalayotgan ota (vasiy);

zaxiraga qo'yiladigan ish o'rinlariga ishga joylashtirish uchun yuborilgan aholining ijtimoiy ehtiyojmand toifalaridan bo'lgan shaxslar;

davlat grantlari asosida o'qigan va oliy ta'lim tashkilotini tamomlagan kundan e'tiboran uch oy ichida yo'llanma bo'yicha olingan mutaxassisligiga doir ishga kirayotgan oliy ta'lim tashkilotlarining bitiruvchilari;

tegishli ta'lim tashkilotini tamomlagan kundan e'tiboran bir yil ichida birinchi bor ishga kirayotganda olingan mutaxassisligi bo'yicha mustaqil ravishda ishga joylashayotgan umumiy o'rta, o'rta maxsus, professional va oliy ta'lim tashkilotlarining bitiruvchilari;

o'zi bilan olti oygacha muddatga mehnat shartnomasi tuzilayotgan xodimlar;

o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslar;

ishga qaytadan qabul qilingan taqdirda ish beruvchi ilgari qaysi xodimlar bilan mehnat shartnomasini alohida asoslar bo'yicha bekor qilgan bo'lsa, o'sha shaxslar;

ishlab chiqarishda o'qitish shartnomasi bo'yicha ushbu ish beruvchida o'qishni o'tagan o'quvchilar;

jamoa kelishuvlarida, shuningdek jamoa shartnomasida va ish beruvchining ichki hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa xodimlar.

Dastlabki sinov faqat xodimni ishga qabul qilish chog'ida belgilanishi mumkin. Xodim boshqa ishga o'tkazilayotganda va boshqa ish beruvchiga xizmat safariga yuborilganda dastlabki sinov belgilanishiga yo'l qo'yilmaydi.

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

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 2019 yil 5 dekabrda 971-son qarori bilan tasdiqlangan "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksida mehnat shartnomalarini ro'yhatdan 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.

18. Ish beruvchi va universitetning 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 kamsitadigan harakatlar sodir etishni talab qilishga haqli emas.

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

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

20. Xodim bir necha kasb va lavozimdagi ishlarni mehnat shartnomasida ko'rsatilgan o'zining asosiy ishi bilan bir qatorda belgilangan ish vaqti davomida bajaradi.

21. 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 universitet rektorining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

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

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

Xodim tomonidan berilgan ariza u berilgan kun va keyingi kundan kechiktirmay universitet rektoriga taqdim etiladi.

Xodimning arizasi uzrli sabablarga ko'ra ishni davom ettirishning imkoni yo'qligi bilan bog'liq bo'lsa, u berilgan kunda universitet rektori (rektor bo'lmaganda uning o'rnini bosuvchi shaxs)ga taqdim etiladi.

Quyidagilar uzrli sabablar jumlasiga kiradi:

harbiy xizmatni o'tash;

o'quv yurtlariga o'qishga qabul qilinganlik;

pensiyaga chiqqanlik;

saylab qo'yiladigan lavozimga saylanish yoki yuqori turuvchi idoralar nomenklaturasi (lavozimlar ro'yhati)ga kiruvchi lavozimlarga tayinlanish;

xodim yoki uning parvarishiga muhtoj bo'lgan yaqin qarindoshlari sog'lig'ining TMEK yoki TMK tomonidan berilgan tibbiy hulosaga muvofiq holati;

ushbu lavozimda ishlashni davom ettirishning imkoni yo'qligi to'g'risidagi boshqa uzrli sabablar.

24. Xodim mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida istalgan vaqtda, 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.

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

Universitet (uning alohida bo'linmasi) o'z muassislarining (ishtirokchilarining) yoki ta'sis hujjatlari bilan bunga vakolat berilgan yuridik shaxs organining qarori bilan tugatilganligi;

texnologiyaning, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishning o'zgarishi, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmining qisqarishi bilan bog'liq bo'lgan Universitet (uning alohida bo'linmasi) xodimlari sonining yoki shtatining o'zgarganligi;

xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi sababli egallab turgan lavozimiga yoki bajarayotgan ishiga muvofiq emasligi;

xodimning o'z mehnat majburiyatlarini muntazam ravishda buzganligi. Avval mehnat majburiyatlarini buzganligi uchun xodim intizomiy yoki moddiy javobgarlikka tortilgan yoxud unga nisbatan mehnat to'g'risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan ta'sir choralari qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yil ichida xodim tomonidan takroran intizomiy nojo'ya harakat sodir etilganligi mehnat majburiyatlarini muntazam ravishda buzishdir;

xodimning o'z mehnat majburiyatlarini bir marta qo'pol ravishda buzganligi. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilishga olib kelishi mumkin bo'lgan mehnat majburiyatlarining bir marta qo'pol ravishda buzilishlari ro'yxatini belgilash ushbu Kodeksning 162-moddasiga muvofiq amalga oshiriladi;

Mehnat kodeksida va boshqa qonunlarda belgilangan o'zga sabablar (asoslar).

26. 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.

27. 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 ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi xay'atining qarorlari, 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 uzluksiz yoki ishda bo'lmagan vaqtni jamlab hisoblaganda 3 (uch) soatdan ko'prok vaqt bo'lmaganlik), professor-o'qituvchilar uchun dars jadvaliga ko'ra bir ish kuni mobaynida dars jadvalida belgilangan dars mashg'ulotlarini o'z vaqtida boshlamaslik yoki ishtirok etmaslik;

ishga alkogolli ichimlik, giyohvandlik (psixotrop yoki aqlga ta'sir qiluvchi boshqa) moddasi ta'sirida yoki o'zgacha tarzda mastlik holatida kelish yoxud shunday moddalarni Universitet hududiga olib kirish;

universitetning mol-mulkiga zarar yetkazish yoki uni turli xil usullar bilan talon-taroj 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'ayriahloqiy ko'rinishdagi, universitet xodimi degan nomga dog'tushiruvchi xatti-harakatlarni sodir etish;

xodim tomonidan o'z hamkasblariga yoki rahbariyatga qo'pol va haqoratomuz munosabatda bo'lishi, yoki odob-ahloq qoidalarini buzishi;

o'zining hatti-xarakatlari, OAV va ijtimoiy tarmoqlardagi chiqishlari bilan universitetning obro'si va manfaatlariga putur yetkazish hamda zarar yetkazishi mumkin bo'lgan hatti-xarakatlarni sodir etish;

muassasa xodimlarining, jumladan, o'zining hayoti yoki sog'lig'iga havf

tugʻdiradigan tarzda texnika havfsizligi, sanitariya qoidalarini qoʻpol ravishda buzish;
bevosita pul yoki tovar boyliklariga xizmat koʻrsatadigan xodim tomonidan aybli xatti-harakatlar sodir etilishi, agar bu hatti-harakatlar ish beruvchi tomonidan unga nisbatan ishonchning yoʻqolishi uchun asos boʻlsa;

xodimlar tomonidan vazifalarini bajarishda korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etilishining oldini olish tartibi toʻgʻrisidagi nizom talablarini qoʻpol ravishda buzish, yaʼni xodim:

uni korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etishga koʻndirish maqsadida biror-bir shaxs oʻziga murojaat etganligiga doir barcha hollar toʻgʻrisida, shuningdek, davlat organlarining boshqa xodimlari tomonidan sodir etilgan shunga oʻxshash huquqbuzarliklarning oʻzlariga maʼlum boʻlib qolgan har qanday faktlari haqida oʻz rahbarlari, vazirlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish boʻlimi yohud huquqni muhofaza qiluvchi organlarni xabardor etmasligi;

oʻz xizmat mavqeidan foydalangan holda yoki jismoniy va yuridik shaxslardan ularning manfaatlarini koʻzlagan holda muayyan harakatni bajarishi yoki bajarmasligi evaziga bevosita oʻzi yoki vositachi orqali pul, qimmatli qogʻozlar, moddiy boyliklar, sovgʻalar, ssudalar, mulkiy mohiyatga molik boʻlgan xizmatlar olishi;

boʻysunuvidagi xodimning noqonuniy qarorlar qabul qilish yoki korrupsiyaviy hatti-xarakatlar sodir etishga majbur etishi;

xizmat koʻrsatilishi uchun fuqarolarga belgilangan toʻlovlardan mansabidan foydalangan holda ozod boʻlish orqali mulkiy foyda olishi yoki boshqacha tarzda imtiyozlarga ega boʻlishga qaratilgan harakatga yoʻl qoʻyishi;

boshqaruv tartibiga qarshi jinoyatlar, jumladan, mansab yoki xizmat mavqeini suiisteʼmol qilish bilan bogʻliq hamda korrupsiyaning kelib chiqishiga sabab boʻlishi mumkin boʻlgan holatlar toʻgʻrisida tegishli tarkibiy boʻlinma rahbariga habar bermasligi;

muassasa tomonidan oʻtkazilayotgan oʻrganish (tekshirish) guruhi rahbari oʻrganish (tekshirish)da qatnashayotgan xodimlar tomonidan mansab vakolatini suiisteʼmol qilish bilan bogʻliq xabar kelib tushgan taqdirda bu haqida yuqori turuvchi mansabdor shaxsga yetkazmasa hamda salbiy oqibatlar kelib chiqishining oldini olish choralarini koʻrmasa;

xodimning ongli ravishda vazirlik tizimida manfaatlar toʻqnashuvini boshqarish toʻgʻrisidagi nizomda belgilangan tartibda manfaatlar toʻqnashuvi toʻgʻrisidagi maʼlumotlarni qasddan yashirishi yoki oʻz vaqtida toʻliq oshkor qilmasligi natijasida xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarmasligiga olib kelsa yoki universitetning qonuniy manfaatlari buzilsa.

28. Ish beruvchi tomonidan mazkur Qoidalarning 27-bandida koʻrsatilgan asoslarga koʻra xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasining universitet Kasaba uyushmasi qoʻmitasi roziligini olmasdan bekor qilinishiga yoʻl qoʻyilmaydi, qonunchilikda koʻrsatilgan holatlar bundan mustasno.

Kasaba uyushmasi qoʻmitasining xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga rozilik berish masalasi boʻyicha qabul qilgan qarori haqida ish beruvchiga yozma ravishda habar berishi kerak, bunday habar ish beruvchining yozma taqdimnomasi olingan kundan boshlab oʻn kunlik muddat ichida maʼlum qilinadi.

Ish beruvchi kasaba uyushmasi qoʻmitasining xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga rozilik berish toʻgʻrisidagi qarori qabul qilingan kundan boshlab bir oydan kechiktirmay mehnat shartnomasini bekor qilishga haqlidir.

29. Mehnat shartnomasini bekor qilish ish beruvchining buyrugʻi bilan

rasmiylashtiriladi.

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

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

30. Xodim ish tartibi yoki grafigiga yohud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o'z mehnat vazifalarini bajarishi lozim bo'lgan vaqt ish vaqti hisoblanadi.

31. Universitet xodimlari uchun har kungi ish vaqtining boshlanishi va tamom bo'lishi hamda dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqti quyidagicha belgilanadi:

Universitetning (barcha fakultet dekanatlari, kafedralar hamda Axborot-resurs markazining Axborot-kutubxona resurslari bilan xizmat ko'rsatish (abonomentlarga xizmat ko'rsatish, o'quv zallari va kitob saqlashni inobatga olgan holda) bo'limi, Elektron axborot resurslari bo'limi hamda Tibbiy bo'lim, Texnik foydalanish va xo'jalik bo'limi tarkibida (binobonlar, farroshlar, xo'jalik bekalari, hovli supuruvchilar, bosh muhandis, bosh energetik, elektromontyor, chilangar-santexnik, shafyorlar va duradgor) faoliyat yurituvchi xodimlaridan tashqari barcha boshqarma, bo'limlar, markazlar, sektorlarda faoliyat yurituvchi xodimlar uchun har kungi ish vaqtining boshlanishi va tamom bo'lishi hamda dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqti quyidagicha belgilanadi:

ish vaqti har kuni – soat 09:00 dan 18:00 gacha;

kundalik tushlik tanaffus soat – 13:00 dan 14:00 gacha;

umumiy dam olish kunlari – shanba va yakshanba.

Barcha fakultet dekanatlari, kafedralar hamda Axborot-resurs markazining Axborot-kutubxona resurslari bilan xizmat ko'rsatish (abonomentlarga xizmat ko'rsatish, o'quv zallari va kitob saqlashni inobatga olgan holda) bo'limi, Elektron axborot resurslari bo'limi, Tibbiy bo'lim hamda Texnik foydalanish va xo'jalik bo'limi tarkibida (binobonlar, farroshlar, xo'jalik bekalari, hovli supuruvchilar, bosh muhandis, bosh energetik, elektromontyor, chilangar-santexnik, shafyorlar va duradgor) faoliyat yurituvchi xodimlar uchun har kungi ish vaqtining boshlanishi va tamom bo'lishi hamda dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqti quyidagicha belgilanadi:

ish vaqti har kuni – soat 08:30 dan 16:30 gacha;

kundalik tushlik tanaffus soat – 12:30 dan 13:30 gacha;

professor-o'qituvchilarning ish vaqti jamlab hisoblanadigan ish vaqti rejimida belgilanadi;

umumiy dam olish kuni – yakshanba.

32. Zarurat tug'ilganda ish kuni rejimi Kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishilgan holda universitet rektorining buyrug'i bilan o'zgartirilishi mumkin.

33. Professor-o'qituvchilar uchun ish vaqtining qisqartirilgan vaqti va ish kuni haftasiga 36 soatlik qilib belgilanadi hamda o'quv mashg'ulotlari jadvaliga ko'ra tartibga solinadi.

34. Professor-o'qituvchilar faoliyatini ish kuni davomida barcha turdagi o'quv, ilmiy-metodik, ilmiy-tadqiqot, tashkiliy-metodik, ma'naviy- ahloqiy va tarbiyaviy ishlar rejasi asosida amalga oshiradi.

35. Professor-o'qituvchilar tomonidan o'quv mashg'ulotlari jadvali, ish rejasi va navbatchilik jadvalining bajarilishi o'quv ishlari bo'yicha prorektor - universitet qoshidagi akademik litsey direktori, tegishliligi bo'yicha fakultet dekani va uning o'rinbosari hamda kafedra mudiri tomonidan nazorat qilib boriladi.

36. Quyidagi xodimlarga ham ish vaqtining qisqartirilgan muddati belgilanadi:
15 dan 16 yoshgacha bo'lgan xodimlar uchun - haftasiga 24 soat;
16 dan 18 yoshgacha bo'lgan xodimlar uchun - haftasiga 36 soat;
I va II guruh nogironligi bo'lgan xodimlar uchun - haftasiga 36 soat.

37. 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 xomilador ayolning, o'n to'rt yoshgacha bo'lgan bola (o'n olti yoshgacha bo'lgan nogironligi bo'lgan bola) ota-onasidan birining (ota-onaning o'rmini bosuvchi shaxsning), shuningdek oilaning betob a'zosini parvarishlashni amalga oshirayotgan shaxsning iltimosiga ko'ra tibbiy xulosaga binoan, nogironligi bo'lgan shaxsning iltimosiga ko'ra, agar mazkur shaxs uchun ish vaqtini belgilash Mehnat kodeksi 424-moddasining ikkinchi qismiga muvofiq tibbiy-ijtimoiy ekspert komissiyasining tavsiyalarida nazarda tutilgan bo'lsa, shuningdek, qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda ularga to'liqsiz ish vaqti belgilaydi.

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

39. 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.

40. 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.

41. 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 vaqti xodim bilan ish beruvchining kelishuviga binoan o'zgartirilishi mumkin.

42. 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.

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

O'n sakkiz yoshga to'lmagan xodimlarni, homilador ayollarni va mehnat sharoitlari o'ta zararli va o'ta og'ir ishlarda band bo'lgan xodimlarni har yilgi mehnat ta'tildan chaqirib olishga yo'l qo'yilmaydi.

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

Ta'til berish vaqti haqida xodim ta'til boshlanishidan kamida o'n besh kun oldin habardor qilinishi kerak.

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

45. Mehnat shartnomasi bekor qilinganda, jumladan, uning muddati tamom bo'lishi

munosabati bilan ham, xodimning hohishiga 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 kelishuvi bilan belgilangan muddati tugagan bo'lsa, qaytarib olishga haqli emas.

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

46. Universitetda o'quv yili, qoida tariqasida, 2 sentabrdan boshlanadi. O'quv mashg'ulotlari o'quv reja va o'quv dasturlariga mos ravishda tuzilgan dars jadvallariga asosan olib boriladi.

47. O'quv mashg'ulotlari dars jadvali elektron universitet ta'lim platformasida semestr uchun tuzilib, tegishli tartibda tasdiqlanadi va semestr boshlanishidan oldin talabalar, professor-o'qituvchilar, fakultet dekanatlari va boshqa tuzilmalarga yuboriladi. O'zbekistan Respublikasi Oliy ta'lim fan va innovatsiyalar vazirligi topshiriqlari, universitet Kengashi qarorlari, Akademik ma'lumotlar va registrator boshqarmasi tavsiyasiga binoan fakultativ mashg'ulotlar alohida jadval asosida o'quv jarayoniga kiritilishi mumkin.

48. Talabalarga o'quv yili davomida ikki marotaba umumiy davomiyligi 8-11 haftaga teng bo'lgan ta'tillar beriladi.

49. Universitetda dars mashg'ulotlari bir akademik soat - 80 daqiqa deb belgilanadi. Dars mashg'ulotlari oralig'idagi tanaffuslarga 10 daqiqa ajratiladi.

50. O'qish 2 smenadan iborat tartibda tashkil etilganda smenalar orasidagi tanaffus 30-40 daqiqa etib belgilanadi.

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

52. Universitet 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 universitet Ustavi, Jamoa shartnomasi, mazkur Qoidalar, universitetning boshqa ichki lokal hujjatlari asosida olib boradi. Guruh sardorlari guruh murabbiyi (tyutori)ning tavsiyasiga ko'ra guruhning umumiy 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 umumiy yig'ilishida ochiq ovoz berish yo'li bilan saylanadi.

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

Guruh sardorlari quyidagi vazifalarni bajaradi:

yig'ilishlarda talabalar nomidan ishtirok etish;

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

professor-o'qituvchilar tomonidan o'tkazilayotgan o'quv mashg'ulotlari sifati va talabalarning bilimni ob'ektiv baholash yuzasidan talabalarning fikr-mulohazalarini

fakultet dekanatiga yetkazish;

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

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

54. Universitet rahbar xodimlari, professor- o'qituvchilari va boshqa xodimlari, doktorantlari va talabalari mazkur Qoidalar, universitet Ustavi, universitetning Odob-ahloq kodeksi, universitetning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati), universitet xodim, talaba, o'quvchi va doktorantlari tomonidan korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etishga og'dirish maqsadida murojaat qilish holatlari haqida xabardor qilish to'g'risidagi nizom, universitet Kengashi qarorlari, rektor buyruqlari, lavozim yo'riqnomasi, tarkibiy bo'linmalar to'g'risidagi nizomlar va boshqa lokal normativ xujjatlarda belgilangan talabalarga qat'iy rioya etishlari shart.

55. Mazkur Qoidalarning 54-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 habardor qilib, asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etish;

universitet faoliyat samaradorligiga dahldor bo'lish hamda uning rahbariyati (rektor, prorektorlar, 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 Xodimlar bo'limini ogohlantirish hamda ish (o'qish)ga chiqqan kuni asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etish;

texnika havfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi, yong'indan saqlash qoidalari va me'yorlariga rioya etish;

universitet rahbariyatining roziligisiz o'quv binosi va auditoriyalarga turli jihozlarni, begona shaxslarni olib kirmaslik va olib chiqmaslik;

b) doktorant (mustakil izlanuvchi va izlanuvchilar):

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017 yil 22 maydagi 304-son qarori bilan tasdiqlangan Oliy o'quv yurtidan keyingi ta'limga qo'yiladigan davlat talablari va Oliy o'quv yurtidan 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 xujjatlarni taqdim etish;

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

universitet va boshqa muassasalarda o'tkaziladigan anjumanlarda ishtirok etish, shuningdek, boshqa mutasaddi tashkilotlardan kelgan ilmiy tadqiqotlar bo'yicha hujjatlar ijrosini ta'minlash va qonun loyihalarini tayyorlashda ishtirok etish;

universitet rektori, prorektorlar, 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 buysunuv tartibida yuqori turuvchi rahbari habardor qilishga majbur.

56. To'lov-kontrakt asosida ta'lim olayotgan talabalarni moddiy jihatdan qo'llab-quvvatlash qonun xujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshirilishi mumkin.

57. Universitetga xorijdan hamda respublikaning uzoq shahri va viloyatlaridan kelib ta'lim olayotgan talabalar belgilangan mezonlar asosida komissiya hulosasiga ko'ra hamda universitet rektorining tegishli buyrug'iga asosan Talabalar turar joylariga joylashtiriladi.

58. Talabalar turar joylariga joylashish uchun talaba ariza bilan murojaat qiladi hamda tegishli hujjatlarni ilova qiladi. Mazkur murojaat o'rnatilgan tartibda universitet rektorining buyrug'i bilan tasdiqlangan komissiya tomonidan hamda belgilangan mezonlar asosida ko'rib chiqiladi.

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

60. Talabalar turar joylarida istiqomat qiluvchi talabalar Talabalar turar joylari to'g'risidagi nizom, mazkur Qoidalar hamda Talabalar turar joylari xona va jixozlaridan foydalanish bo'yicha lokal xujjat va shartnomalarda belgilangan huquqlarga ega bo'ladi va majburiyatlarni bajaradi.

5-bob. Binolar ichidagi tartib

61. O'quv binolarini zarur jihozlar (mebel, o'quv uskunalari va boshqalar) bilan ta'minlanishi uchun universitetning moliya-iqtisod ishlari bo'yicha prorektori mas'ul hisoblanadi.

62. Bino ichiga kirish xizmat ruhsatnomalari, elektron ruhsatnoma, vaqtinchalik ruhsatnoma va talabalik guvohnomalari hamda shaxsni tasdiqlovchi boshqa xujjatlar asosida amalga oshiriladi.

63. Ish vaqti tugagandan so'ng xona va auditoriyalarning kaliti bino havfsizligini ta'minlovchi universitetga biriktirilgan qo'riqlash xizmati xodimiga maxsus jurnalga imzo qo'yish orqali topshiriladi.

64. Bino xavfsizligini ta'minlovchi universitetga biriktirilgan qo'riqlash xizmati xodimi ish vaqti tugagandan so'ng yong'in va texnika havfsizligini ta'minlash maqsadida elektr yoritkichlar uchirilganligi, deraza va eshiklar qulflanganligi, xodim va talabalarning o'z vaqtida binodan chiqib ketganligini tekshirib chiqadi.

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

65. 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 ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligiga taklif kiritish;

mehnat faoliyatida alohida o'rnak ko'rsatayotganligi uchun faxriy yorliqlar va

boshqa turdagi mukofotlarga tavsiya etish;

universitet faoliyat samaradorligiga munosib xissa qo'shib belgilangan topshiriqlarni o'z vaqtida bajarib kelayotgan xodim va talabalarni universitet rektorining fahriy 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 choralari.

66. Ish haqi, qo'shimcha to'lovlar, ustamalar va mehnatga oid qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to'lovlar mazkur Qoidalarda belgilangan rag'batlantirish turlariga kirmaydi.

67. Talabalar o'qishda yuqori ko'rsatkichlarga erishganligi, ilmiy- tadqiqot ishlari va universitet ijtimoiy hayotida faol ishtiroki uchun quyidagi tartibda rag'batlantiriladi: tashakkurnoma e'lon qilish;

pul mukofoti yoki qimmatbaho sovg'a bilan taqdirlash;

fahriy 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, halqaro, respublika va universitet miqyosida o'tkazilgan fan olimpiadalari va sport musobaqalari g'oliblari, shuningdek, universitet 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.

68. Talabalarni rag'batlantirish universitetning yoshlar masalalari va ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha birinchi prorektor, Ma'naviyat va ma'rifat bo'limi, fakultet dekanlari, O'zbekistan yoshlar ittifoqi boshlang'ich tashkiloti, Xotin-qizlar masalalari bo'yicha maslahat kengashi taqdimnomasi yoki tavsiyanomasi, Stipendiya komissiyasi qarori asosida universitet rektorining buyrug'iga muvofiq amalga oshiriladi.

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

69. Universitet xodimga mehnat intizomini birinchi marta buzgani uchun yoki huquqbuzarlikni ehtiyotsizlikdan 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.

70. Mehnat intizomini buzganligi uchun universitet xodimga quyidagi intizomiy jazo choralarini qo'llashga haqli:

hayfsan;

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

mazkur Qoidalarning 27-bandida ko'rsatilgan holatlar bo'yicha o'rtacha oylik ish haqining ellik foizidan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima (xodimning ish haqidan jarima ushlab qolish mehnatga oid qonun hujjatlarida nazarda tutilgan talablarga rioya qilingan holda amalga oshiriladi);

3) mehnat shartnomasini bekor qilish.

Ushbu bandeda nazarda tutilmagan intizomiy jazo choralarini qo'llash taqiqlanadi.

71. Intizomiy jazo va ta'sir chorasini qo'llash universitet rektori (yoki uning

vazifasini bajaruvchi)ning buyrug'i bilan amalga oshiriladi. Aynan bitta mehnat intizomini buzganlik uchun ham intizomiy, ham ta'sir chorasi qo'llanilishi mumkin emas.

72. Intizomiy jazo chorasi sifatida jarima ilgari mazkur xodimga sodir etilgan nojo'ya hatti-xarakati uchun hayfsan berilgani yoki berilmaganidan qat'iy nazar qo'llaniladi.

73. Ish beruvchi xodimdan intizomiy jazo chorasi qo'llanilguniga qadar yozma tushuntirishni talab qilishi, shu jumladan, agar intizomiy qilmish xizmat tekshiruvi natijalariga ko'ra aniqlangan bo'lsa, talab qilishi shart. Xodimning yozma tushuntirish taqdim etishni rad etganligi intizomiy jazo chorasi qo'llanilishi uchun monelik qilmaydi va hozir bo'lgan guvohlar ko'rsatilgan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Har bir intizomiy qilmish uchun faqat bitta intizomiy jazo chorasi qo'llanilishi mumkin. Intizomiy jazo chorasini tanlash huquqi ish beruvchiga tegishlidir. Intizomiy jazo chorasini qo'llashda sodir etilgan qilmishning og'ir-yengilligi, uning sodir etilishi holatlari, xodimning avvalgi ishi va xulq-atvori hisobga olinadi.

74. Intizomiy jazo intizomiy qilmish aniqlanganidan keyin darhol, biroq aniqlangan kundan e'tiboran bir oydan kechiktirmay qo'llaniladi, bunda xodim vaqtincha ishga layoqatsiz bo'lgan yoki ta'tilda bo'lgan davr hisobga olinmaydi. Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi dalolatnoma komissiya tomonidan imzolangan kun xizmat tekshiruvi natijalari bo'yicha aniqlangan intizomiy qilmish aniqlangan kun deb hisoblanadi.

75. Nojo'ya hatti-xarakat 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.

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

77. Har bir nojo'ya hatti-xarakat uchun xodimga nisbatan faqat bitta intizomiy jazo qo'llanishi mumkin.

78. 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.

79. 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 universitet rektori (uning vazifasini bajaruvchi)ning buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

80. Intizomiy jazo ustidan xodim mehnatga oid qonunchilik xujjatlarida nazarda tutilgan tartibda shikoyat qilishi mumkin.

81. Xodim tomonidan universitet va uning mol-mulkiga bevosita to'g'ridan-to'g'ri zarar yetkazilganda intizomiy jazo qo'llanilganligidan qat'iy 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, universitet Odob-ahloq kodeksi, universitetning korrupsiyaga

qarshi kurashish dasturi (siyosati), universitet xodim, talaba, o'quvchi va doktorantlari tomonidan korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etishga og'dirish maqsadida murojaat qilish holatlari haqida xabardor qilish to'g'risidagi nizom, universitet Ustavi, universitet Kengashi qarorlari, rektor buyruqlari, lavozim yo'riqnomasi, tarkibiy bo'linmalar to'g'risidagi nizomlar va boshqa lokal normativ xujjatlarda belgilangan talablarni buzganligi uchun:

a) talabalarga:

oliy ta'lim muassasasidan chetlashtirish;

hayfsan;

uzrsiz sabablarga ko'ra darslarni 30 soatdan 44 soatgacha qoldirgan talaba, qoida tariqasida, fakultet dekani tomonidan unga nisbatan intizomiy jazo chorasi qo'llanilishi to'g'risida rasman ogohlantirish;

uzrli sabablarsiz 44 soatdan 72 soatgacha dars qoldirgan talabaga nisbatan, qoida tariqasida, hayfsan intizomiy jazo chorasi;

b) doktorantga:

hayfsan;

doktoranturadan chetlashtirish ta'sir chorasi qo'llaniladi.

Intizomiy jazo choralari nojo'ya hatti-xarakat 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'tilida bo'lgan davrda universitet (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 hulq-atvori, o'qishidagi yuqori ko'rsatkichlari, ilmiy-tadqiqot ishlari yoki oliy ta'lim muassasasi ijtimoiy xayotida faol ishtiroki uchun tegishli fakultet dekani, Magistratura bo'limi boshlig'i yoki Ilmiy boshqarma boshlig'i bildirgisiga asosan rektorning buyrug'i bilan bir yil o'tmasdan oldin ham olib tashlanishi mumkin.

84. Universitet 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'risidagi nizom talablari asosida oliy ta'lim muassasasidan quyidagi hollarda chetlashtirilishi mumkin:

a) o'z hohishiga binoan;

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

v) salomatligi tufayli (tibbiy komissiya ma'lumotnomasi asosida);

g) o'quv intizomi va oliy ta'lim muassasasining Odob-ahloq kodeksi hamda ushbu Qoidalarini buzganligi uchun;

d) bir semestr davomida darslarni uzrli sabablarsiz 74 soatdan ortiq qoldirganligi sababli;

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

j) talaba sud tomonidan ozodlikdan mahrum etilganligi munosabati bilan;

z) sud qaroriga ko'ra kirish imtihonlarida belgilangan tartibni buzganligi

aniqlanganda (ushbu holatda talabalar safidan chetlashtirilganlar talabalar safiga qayta tiklanmaydi);

i) vafot etganligi sababli.

85. Universitet tashabbusi bilan talabalarni o'qishdan chetlashtirish talabalar kasaba uyushmasining yozma roziligini inobatga olgan holda (kasaba uyushmasi a'zosi bo'lgan talabalar uchun) amalga oshiriladi. Shuningdek, talaba mazkur Qoidalarining 84-bandining "g" kichik bandiga ko'ra chetlashtirilayotgan paytda O'zbekiston yoshlar ittifoqi boshlang'ich tashkiloti bilan ham kelishilishi mumkin.

86. Intizomiy jazoga tortilgan talaba o'ziga qo'llanilgan jazo chorasining qonuniyligi va adolatliligi yuzasidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda shikoyat bilan murojaat etishi mumkin.

87. Talabaga nisbatan qo'llanilgan intizomiy jazo yuzasidan ma'lumot uning shaxsiy xujjatlar to'plamida saqlanadi.

88. Talaba universitetdan chetlashtirilganda unga shaxsiy hujjatlari, belgilangan shakldagi akademik ma'lumotnoma beriladi va uning nusxasi shaxsiy yig'ma jildga tikib qo'yiladi.

89. Harbiy xizmatni o'tash, salomatligini tiklash, homiladorlik va tug'ish, shuningdek, bolalarni parvarish qilish ta'tillari davrida talabaga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda akademik ta'til berilishi mumkin.

8-bob. Alohida qoidalar

90. Karantin yoki shu kabi xodim o'z mehnat vazifalarini ish joyi (universitet binosi)da amalga oshirishini taqiqlovchi qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda cheklovlar o'rnatilgan hollarda ish beruvchi xodimning roziligi bilan uni masofaviy ish usulida, moslashuvchan ish jadvalida yoki uyda ishlash 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'minlanadi;

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 harajatlar 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 xujjat almashish yo'li orqali aloqalar universitetning ichki lokal hujjatlari hamda boshqa qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

masofaviy ish usuli (uyda ishlash)ga o'tkazilgan xodimning ta'tillar jadvaliga muvofiq mehnat ta'tili, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqa olish hamda qonun hujjatlarida va universitet 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.

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

92. 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

93. Universitet rektori va prorektorlari tomonidan fuqarolarni qabul qilish tegishli tartibda tasdiqlangan jadval asosida amalga oshiriladi.

94. Mazkur Qoidalar bilan barcha ishga kiruvchilar va talabalar imzo orqali xodimlar va tegishli bo'limlar hamda dekanatlar tomonidan tanishtiriladi.

95. Har bir xodim qonun xujjatlari, mazkur Qoidalar, universitetning 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 universitet Kasaba uyushmasi qo'mitasi orqali ish beruvchiga murojaat qilishga haqlidir. Ushbu murojaat belgilangan tartibda ko'rib chiqilib, natijasi haqida xodimga ma'lum qilinadi.