

**O‘zbekiston davlat jahon tillari universiteti (O‘zDJTU) ning  
ICHKI TARTIB QOIDALARI  
(ichki mehnat tartib qoidalari)**

Mazkur Ichki mehnat tartibi (keyingi o‘rinlarda – Qoidalar) O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuni, oliy ta’limga oid boshqa qonun va qonunosti hujjatlarni inobatga olgan holda ishlab chiqilgan hamda O‘zDJTUdagi mehnat, o‘quv, 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 O‘zDJTU bilan mehnat shartnomasini tuzgan O‘zbekiston Respublikasi fuqarolari, shuningdek, chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar;

**mehnat shartnomasi** – xodim bilan O‘zDJTU 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** – O‘zDJTUGa tayanch doktorantura yoki doktoranturaga belgilangan tartibda qabul qilingan shaxs;

**mustaqil izlanuvchi** – O‘zDJTUGa mustaqil izlanuvchilikka belgilangan tartibda qabul qilingan shaxs;

**talaba** – tegishli mutaxassislik bo‘yicha ta’lim olish uchun O‘zDJTUGa belgilangan tartibda qabul qilingan hamda ta’lim va tarbiyani qabul qiluvchi shaxs.

2. Ushbu Qoidalar O‘zDJTUNing ichki mehnat tartibi, O‘zDJTU, 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, oliy ta’lim muassasasi hududi va binolar ichidagi tartib hamda ish beruvchi bilan xodim, doktorant, mustaqil izlanuvchi va talabalar o‘rtasida yuzaga keladigan boshqa huquqiy munosabatlarga oid masalalarni tartibga soladigan asosiy ichki normativ hujjat hisoblanadi.

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

**1-§. Mehnat shartnomasini tuzish**

3. Xodim bilan O‘zDJTU o‘rtasidagi mehnat munosabatlari ular o‘rtasida tuzilgan mehnat shartnomasi asosida vujudga keladi.

4. Ishga qabul qilish chogʻida ishga kirayotgan shaxs quyidagi hujjatlarni taqdim etadi (MKning 124-moddasi):

pasportni yoki uning oʻrnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikatsiyalovchi ID-kartani, oʻn olti yoshgacha boʻlgan shaxslar esa tugʻilganlik toʻgʻrisidagi guvohnomani yoki identifikatsiyalovchi ID-kartani;

oxirgi ish joyi boʻyicha tasdiqlangan qogʻoz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan koʻchirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno;

oʻrindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining oʻrniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi maʼlumotnomani taqdim etadi;

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

oliy yoki oʻrta maxsus, kasb-hunar taʼlim tashkilotini tamomlaganligi toʻgʻrisidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus maʼlumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega boʻlgan shaxslar qoʻyilishi mumkin boʻlsa, oʻsha ishga kirish chogʻida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni;

soliq toʻlovchining identifikatsiya raqamini;

jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqamini (mavjud boʻlganda);

jamgʻarib boriladigan pensiya daftarchasini, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno.

5. Taqdim etilgan mazkur Qoidalarning 4-bandida koʻrsatilgan hujjatlarning toʻliqligi tekshirib koʻrilgach, ishga kirayotgan shaxs tomonidan ariza yoziladi va oliy taʼlim muassasasi kanselyariyasida roʻyxatdan oʻtkaziladi. Arizada ishga kiruvchining ismi, familiyasi, otasining ismi toʻliq, qisqartirishsiz, ishga kirayotgan lavozimi esa shtat jadvalida belgilangan lavozimga mos holda yozilishi shart.

6. Mehnat shartnomasining mazmuni (MKning 104-moddasi)

Mehnat shartnomasiga kiritilishi shart boʻlgan shartlar quyidagilardan iborat: ish joyi — xodim shartnomada shart qilib koʻrsatilgan mehnat vazifasiga koʻra mehnat faoliyatini amalga oshiradigan ish beruvchi (tashkilot, uning alohida boʻlinmasi), shuningdek xodim mehnat qilishi kerak boʻlgan joy;

mehnat vazifasi — muayyan kasb, mutaxassislik, malaka yoxud lavozim boʻyicha ish, shuningdek xodimga topshiriladigan ishning aniq turi;

ishning boshlanish sanasi — xodim mehnat shartnomasida shart qilib koʻrsatilgan ishni bajarishga kirishishi kerak boʻlgan kalendar sana;

mehnatga haq toʻlash shartlari (shu jumladan xodimning tarif stavkasi yoki maoshi miqdori, qoʻshimcha toʻlovlar, ustamalar va ragʻbatlantiruvchi toʻlovlar);

xodim bilan muddatli mehnat shartnomasi tuzilgan taqdirda mehnat shartnomasining muddati va muddatli shartnomani tuzish uchun asoslar;

ish vaqti va dam olish vaqti rejimi, agar bu xodim uchun ushbu rejim mazkur ish beruvchida mehnat faoliyatini amalga oshiradigan xodimlar uchun nazarda tutilgan ish vaqtining va dam olish vaqtining umumiy rejimidan farq qiladigan boʻlsa;

ish joyidagi mehnat sharoitlarining xususiyatlari koʻrsatilgan holda normal sharoitlardan farq qiladigan sharoitlardagi ish uchun kafolatlar va kompensasiyalar, agar xodim mazkur ishga qabul qilinayotgan boʻlsa;

zarur boʻlgan hollarda ishning xususiyatini belgilaydigan shartlar (koʻchma, sayyor, yoʻldagi, ishning boshqa xususiyati);

mehnat to'g'risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan hollarda boshqa shartlar.

Mehnat shartnomasida quyidagi shartlar nazarda tutilishi mumkin:

ish joyini aniqlashtirish (tarkibiy bo'linma va uning joylashgan yeri ko'rsatilgan holda) va (yoki) ish joyi to'g'risida;

ishga qabul qilish chog'idagi dastlabki sinov haqida;

bir necha kasbda (lavozimda) ishlaganlik to'g'risida;

davlat sirlarini va qonun bilan qo'riqlanadigan boshqa sirni oshkor qilmaslik haqida;

agar o'qitish ish beruvchining mablag'lari hisobidan olib borilgan bo'lsa, xodimning o'qishdan keyin shartnomada belgilangan muddatdan kam bo'lmagan muddatni ishlab berish majburiyati to'g'risida;

xodimni qo'shimcha sug'urta qilish turlari va shartlari haqida;

xodimga va uning oila a'zolariga taqdim etiladigan ijtimoiy-maishiy sharoitlar to'g'risida;

xodimning ish sharoitlariga nisbatan qo'llaniladigan xodimning va ish beruvchining mehnat to'g'risidagi qonunchilikda hamda mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda belgilangan huquqlari va majburiyatlarini aniqlashtirish haqida.

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

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

8. Mehnat shartnomasining rekvizitlari (MKning 107-moddasi).

Mehnat shartnomasida mehnat shartnomasi tuzilgan sana va joy, mehnat shartnomasining raqami va uning taraflarining rekvizitlari ko'rsatiladi.

Xodimning mehnat shartnomasida ko'rsatiladigan rekvizitlari quyidagilardan iborat:

familiyasi, ismi va otasining ismi;

shaxsini tasdiqlovchi hujjatlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

yashash yoki turgan joyining manzili va u bilan bog'lanishga doir ma'lumotlar;

soliq to'lovchining identifikasiya raqami;

jismoniy shaxsning shaxsiy identifikasiya raqami (mavjud bo'lganda);

shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'i raqami.

Ish beruvchining mehnat shartnomasida ko'rsatiladigan rekvizitlari quyidagilardan iborat:

mehnat shartnomasini tuzgan ish beruvchining nomi;

tashkilotning nomi, ish beruvchining mehnat shartnomasini imzolagan vakili haqidagi ma'lumotlar;

ish beruvchi tashkilotning joylashgan yeri (pochta manzili);

soliq to'lovchining identifikasiya raqami;

tashkilotning bank rekvizitlari;

ish beruvchining aloqa ma'lumotlari (telefon raqamlari, elektron pochta manzili va boshqalar).

Rekvizitlar o'zgargan taqdirda, mehnat shartnomasining tarafi ular o'zgartirilgan paytdan e'tiboran uch ish kuni ichida bu haqda boshqa tarafga yozma shaklda xabar qilishi kerak.

9. O'zDJTUning Kadrlar bo'limi tomonidan 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'yxatdan o'tkazish, elektron mehnat daftarchalarini shakllantirish va yuritish tartibi to'g'risidagi nizomga muvofiq xodim va ish beruvchi o'rtasidagi mehnat munosabatlari (mehnat shartnomalarini tuzish, o'zgartirish va bekor qilish, mehnat daftarchasini shakllantirish hamda yuritish va boshqalar) "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksida ro'yxatga olinadi.

10. 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.

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

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

13. O'zDJTU quyidagi hollarda ishga qabul qilishdan bosh tortishga haqli emas:

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

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

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

g) qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda.

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

15. Ishga qabul qilish chog'idagi dastlabki sinov (MKning 129-moddasi)

Mehnat shartnomasi quyidagi maqsadda dastlabki sinov bilan tuzilishi mumkin:

xodimning topshirilayotgan ishga muvofiqligini tekshirish;

mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ishni davom ettirish maqsadga muvofiqligi haqida xodim tomonidan qaror qabul qilish.

Dastlabki sinovdan o'tish mehnat shartnomasida shartlashilgan bo'lishi kerak. Bunday shartlashuv mavjud bo'lmagan taqdirda, xodim dastlabki sinovsiz ishga qabul qilingan deb hisoblanadi.

16. 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 oy gacha 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. Dastlabki sinov muddati (MKning 130-moddasi)

Dastlabki sinov muddati uch oydan, tashkilotlarning rahbarlari va ularning o'rinbosarlari, bosh buxgalterlar hamda tashkilotlar alohida bo'linmalarining rahbarlari uchun esa olti oydan oshmasligi kerak.

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

18. O'zDJTUga ishga qabul qilish belgilangan tartibda tasdiqlangan nizom talablari asosida amalga oshiriladi.

19. Ishga qabul qilish jarayonida yoki xodim uning roziligi bilan boshqa ishga o'tkazilayotganda O'zDJTU:

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 hujjatlar;

oliy ta'lim muassasasining Odob-axloq kodeksi;

oliy ta'lim muassasasining korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati) bilan;

oliy ta'lim muassasasi 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.

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

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

21. Ish beruvchi va O‘zDJTUning 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.

O‘zDJTUda xotin-qizlar bilan munosabatlar qonunchilik hujjatlari talablari, milliy an‘analari va o‘zaro hurmat tamoyillariga asoslanishi lozim.

## **2-§. Mehnat shartnomasini o‘zgartirish va bekor qilish**

22. Mehnat shartlarini o‘zgartirish O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi talablari asosida amalga oshiriladi.

**Mehnati shartnomasini o‘zgartirish asoslari quyidagilardan iborat (MKning 133-moddasi):**

**mehnat shartlarining o‘zgarishi;**

**xodimning boshqa ishga o‘tkazilishi;**

**ish beruvchining boshqa joyga ko‘chishi munosabati bilan joyning o‘zgarishi;**

**xodimning boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborilishi;**

**mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilgan ish joyining o‘zgarishi.**

23. Mehnat shartlarini belgilash va o‘zgartirish tartibi

Mehnat shartlari mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, shuningdek mehnat shartnomasi taraflarining kelishuvida belgilanadi.

Mehnat shartlarini o‘zgartirish, ular qaysi tartibda belgilangan bo‘lsa, xuddi shunday tartibda amalga oshiriladi.

Mehnat shartnomasida, shuningdek jamoa shartnomasida va ichki hujjatlarda belgilangan mehnat shartlari mehnat shartnomasi taraflaridan birining talabiga ko‘ra o‘zgartirilishi mumkin emas, bundan mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, shuningdek mehnat shartnomasida nazarda tutilgan hollarda xodim mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilgan mehnat vazifasiga ko‘ra ishni davom ettirayotganda ish beruvchidan mehnat shartlarini o‘zgartirishni talab qilish va texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o‘zgarishlar, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmlarining qisqarganligi munosabati bilan avvalgi mehnat shartlari saqlab qolinishi mumkin bo‘lmasa, ish beruvchi xodim mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilgan mehnat vazifasini davom ettirayotganida xodimning roziligisiz mehnat shartlarini o‘zgartirish nazarda tutilgan hollar mustasno.

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

Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari quyidagilardan iborat:

1) taraflarning kelishuvi (MKning 157-moddasi);

- 2) mehnat shartnomasi muddatining tugashi (MKning 158-moddasi);
- 3) mehnat shartnomasini xodimning tashabbusiga ko‘ra bekor qilish (MKning 160-moddasi);
- 4) mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko‘ra bekor qilish (MKning 161-moddasi);
- 5) tashkilot mulkdorining almashganligi, uning qayta tashkil etilganligi, tashkilotning idoraviy taalluqliligi (bo‘ysunuvi) o‘zgarganligi munosabati bilan xodimning ishni davom ettirishni rad etishi (MKning 156-moddasi beshinchi qismi);
- 6) xodimning yangi mehnat shartlarida ishlashni davom ettirishni rad etishi (MKning 137-moddasi to‘rtinchi qismi);
- 7) xodimning ish beruvchi bilan birga boshqa joyga ishlash uchun ko‘chishni rad etishi (MKning 146-moddasi beshinchi qismi);
- 8) xodimning tibbiy xulosaga muvofiq sog‘lig‘ining holatiga ko‘ra qarshi ko‘rsatma bo‘lmagan boshqa ishga o‘tkazishni rad etishi yoxud ish beruvchida tegishli ish bo‘lmagan taqdirda (MKning 143-moddasi ikkinchi qismi);
- 9) taraflarning ixtiyoriga bog‘liq bo‘lmagan holatlar (MKning 168-moddasi);
- 10) yangi muddatga saylanmaganlik yoki tanlovdan o‘tmaganlik yoxud saylovda, tanlovda ishtirok etishni rad etish (MKning 169-moddasi);
- 11) ushbu Kodeks yoxud boshqa qonunlar alohida toifadagi xodimlar bilan tuzilgan mehnat shartnomalarida mehnatga oid munosabatlarni tugatishning qo‘shimcha asoslari to‘g‘risidagi shartni nazarda tutish imkoniyatini mustahkamlaydigan hollarda mehnat shartnomasida nazarda tutilgan asoslar.

Mehnat shartnomasi Mehnat kodeksida va boshqa qonunlarda nazarda tutilgan o‘zga asoslar bo‘yicha ham bekor qilinishi mumkin.

25. Universitet xodimi nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini, shuningdek muddati tugaguniga qadar muddatli mehnat shartnomasini o‘n to‘rt kalendar kun oldin bu haqda ish beruvchini yozma shaklda ogohlantirgan holda bekor qilishga haqli;

universitet rektori o‘z tashabbusiga ko‘ra nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini, shuningdek muddati tugashidan oldin muddatli mehnat shartnomasini bekor qilishga haqli bo‘lib, bu haqda ish beruvchini ikki oy oldin yozma shaklda ogohlantirishi kerak;

prorektorlar, bosh buxgalter va bo‘lim boshliqlari tashkilot rahbari, uning o‘rinbosarlari, tashkilotning bosh buxgalteri va tashkilot alohida bo‘linma rahbarlari o‘z tashabbusiga ko‘ra nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini, shuningdek muddati tugashidan oldin muddatli mehnat shartnomasini bekor qilishga haqli bo‘lib, bu haqda ish beruvchini bir oy oldin yozma shaklda ogohlantirishi kerak;

vaqtinchalik ishlarda band bo‘lgan shaxslar ish beruvchini uch kalendar kun oldin yozma shaklda ogohlantirib, mehnat shartnomasini o‘z tashabbusiga ko‘ra bekor qilishga haqli. Ikki oy gacha bo‘lgan muddatga ishga qabul qilingan shaxslar vaqtinchalik ishlarda band bo‘lgan shaxslardir

Xodim mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risidagi arizani pochta jo‘natmasini topshirish haqidagi xabarnoma bilan yuborishga haqli. Bunda mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi ogohlantirish muddatini hisoblab chiqarish ish beruvchi tomonidan ariza olingan sanadan so‘ng keyingi kunda boshlanadi.

Xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga ko‘ra mehnat shartnomasi ogohlantirish muddati tugashiga qadar bekor qilinishi mumkin.

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

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

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

Quyidagilar uzrli sabablar jumlasiga kiradi:

harbiy xizmatni o'tash;

ta'lim muassasalariga o'qishga qabul qilinganlik;

pensiyaga chiqqanlik;

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

xodim yoki uning parvarishiga muhtoj bo'lgan yaqin qarindoshlari sog'ligining TMEK yoki TMK tomonidan berilgan tibbiy xulosaga muvofiq holati;

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

27. 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.

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

Quyidagi sabablardan (asoslardan) birining mavjudligi mehnat shartnomasini bekor qilishning asoslanganligini bildiradi (MKning 161-moddasi):

1) O'zDJTU (uning alohida bo'linmasi) o'z muassislarining qarori bilan tugatilganligi;

2) texnologiyaning, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishning o'zgarishi, ishlar hajmining qisqarishi bilan bog'liq bo'lgan universitet xodimlari sonining yoki shtatining o'zgarganligi;

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

4) 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;

5) xodimning o'z mehnat majburiyatlarini bir marta qo'pol ravishda buzganligi.

6) qonun hujjatlarida belgilangan o'zga sabablar (asoslar) - o'rindoshlik asosida ishlamaydigan boshqa xodimning ishga qabul qilinishi munosabati bilan,



shuningdek, mehnat shartlariga ko'ra o'rindoshlik ishi cheklanishi sababli o'rindoshlar bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganda va boshqalar.

Umumiy o'rta maxsus, professional ta'lim tashkilotlarining, shuningdek davlat grantlari bo'yicha ta'lim olgan oliy ta'lim tashkilotlarining tegishli ta'lim tashkilotini tamomlagan kundan e'tiboran uch yil ichida birinchi bor ishga kirgan bitiruvchilari bilan mehnat shartnomasi ushbu mehnat shartnomasi tuzilgan kundan e'tiboran uch yillik muddat o'tguniga qadar ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilinganida ish beruvchi bu haqda mahalliy mehnat organiga yozma shaklda xabar qilishi kerak.

29. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilishni taqiqlash (MKning 163-moddasi):

1) Mehnat kodeksida yoki boshqa qonunlarda nazarda tutilmagan asoslar bo'yicha;

2) Mehnat Kodeksning mehnat va mashg'ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash talabini buzadigan;

3) xodimning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrlarida, u mehnat to'g'risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan ta'tillarda bo'lgan davrlarda;

4) xodim davlat yoki jamoat majburiyatlarini bajarganligi munosabati bilan ishdan ozod etilgan davrda;

5) xodim xizmat safarida bo'lgan davrda;

6) homilador ayollar va uch yoshgacha bolasi bo'lgan xodimlar chun kafolatlar berishni nazarda tutadigan talablarga rioya qilmasdan ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilish taqiqlanadi.

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

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

davriy (majburiy) attestasiyadan o'tishdan bosh tortish;

ishga uzrli sabablarsiz kelmaslik (ishda uzrli sabablarsiz ish kuni mobaynida uzluksiz yoki ishda bo'lmagan vaqtni jamlab hisoblaganda 3 (uch) soatdan ko'proq 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) moddasi ta'sirida yoki o'zgacha tarzda mastlik holatida kelish;

O'zDJTuning 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'ayriaxloqiy ko'rinishdagi, oliy ta'lim muassasasi xodimi degan nomga dog' tushiruvchi xatti-harakatlarni sodir etish;

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

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

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

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

uni korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etishga ko'ndirish maqsadida biror-bir shaxs o'ziga murojaat etganligiga doir barcha hollar to'g'risida, shuningdek, davlat organlarining boshqa xodimlari tomonidan sodir etilgan shunga o'xshash huquqbuzarliklarning o'zlariga ma'lum bo'lib qolgan har qanday faktlari haqida o'z rahbarlari, vazirlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi yoxud huquqni muhofaza qiluvchi organlarni xabardor etmasligi;

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

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

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

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

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

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

31. Ish beruvchi tomonidan mazkur Qoidalarning 30-bandida ko'rsatilgan asoslarga ko'ra xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasining oliy ta'lim muassasasi Kasaba uyushmasi qo'mitasi roziligini olmasdan bekor qilinishiga yo'l qo'yilmaydi, qonunchilikda ko'rsatilgan holatlar bundan mustasno.

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

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

32. Mehnat shartnomasini bekor qilish ish beruvchining buyrug‘i 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 nusxasini beradi hamda u bilan hisob-kitob qilinadi.

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

33. Ish vaqtining tushunchasi va turlari (MKning 181 -moddasi)

Xodim ichki mehnat tartib qoidalariga, smenalarga bo‘linib ishlash (ish) jadvallariga, boshqa ichki hujjatlarga yoki mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq mehnat majburiyatlarini qaysi vaqt mobaynida bajarishi kerak bo‘lsa, o‘sha vaqt ish vaqtidir.

Ish vaqtiga quyidagilar kiradi:

xodim mehnat majburiyatlarini haqiqatda bajargan vaqt;

Mehnat kodeksida nazarda tutilgan vaqt davrlari (xodimning aybisiz bekor turib qolingan vaqt, texnologiya hamda ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etish bilan bog‘liq bo‘lgan tanaffuslar, bolani ovqatlantirish uchun tanaffuslar va boshqalar), shuningdek mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda hamda mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan boshqa vaqt davrlari, shu jumladan asosiy va tayyorgarlik-yakuniy ishlarni bajarish vaqti (kiyim, materiallar, asbob-uskunalar olish, texnika, hujjatlar bilan tanishish, ish o‘rnini tayyorlash va tozalash, tayyor mahsulotni topshirish va boshqalar).

Ish vaqtining turlari quyidagilardan iboratdir:

ish vaqtining normal davomiyligi;

ish vaqtining qisqartirilgan davomiyligi;

to‘liqsiz ish vaqti.

34. O‘zDJTU xodimlari uchun har kungi ish vaqtining boshlanishi va tamom bo‘lishi hamda dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqti quyidagicha belgilanadi:

har kuni – soat 8.30 dan 16.30 gacha;

kundalik tushlik tanaffus – 12.30 dan 13.30 gacha.

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

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

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

36. 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.

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

38. 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.

39. Quyidagi xodimlarga ham ish vaqtining qisqartirilgan muddati (36 soat) majburiy tartibda belgilanadi:

- o'n sakkiz yoshga to'lmagan xodimlarga;
- I va II guruh nogironligi bo'lgan xodimlarga;
- noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo'lgan xodimlarga;
- uch yoshgacha bo'lgan bolaning ishlaydigan ota-onasidan biriga.

40. Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga ko'ra xodimga ishga qabul qilish chog'ida va keyinchalik to'liqsiz ish vaqti (to'liqsiz ish kuni (smena) va (yoki) to'liqsiz ish haftasi, shu jumladan ish kunini qismlarga bo'lgan holda) belgilanishi mumkin. To'liqsiz ish vaqti ham muddati cheklanmagan holda, ham mehnat shartnomasi taraflari kelishgan har qanday muddatga belgilanishi mumkin.

Ish beruvchi:

homilador ayolning, o'n to'rt yoshga to'lmagan bolaning (o'n olti yoshga to'lmagan nogironligi bo'lgan bolaning) ota-onasidan birining (ota-ona o'rnini bosuvchi shaxsning), shuningdek oilaning betob a'zosini parvarishlashni amalga shirayotgan shaxsning iltimosiga ko'ra ularga tibbiy xulosaga muvofiq to'liqsiz ish kunini belgilashi shart;

tibbiy-ijtimoiy ekspert komissiyasining nogironligi bo'lgan shaxslarning to'liqsiz ish vaqti rejimi to'g'risidagi, yuklamani kamaytirish haqidagi va mehnatning boshqa shart-sharoitlari to'g'risidagi tavsiyalari ish beruvchi tomonidan bajarilishi majburiydir.

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

42. Dam olish vaqti xodim mehnat majburiyatlarini bajarishdan ozod bo'lgan va o'z ixtiyoriga ko'ra foydalanishi mumkin bo'lgan vaqtdir.

Dam olish vaqtining turlari quyidagilardan iborat:

- ish kuni (smena) davomidagi tanaffuslar;
- har kungi (smenalar oralig'idagi) dam olish;
- dam olish kunlari (har haftalik uzluksiz dam olish);
- ishlanmaydigan bayram kunlari;
- har yilgi asosiy va qo'shimcha mehnat ta'tillari.

43. O'zDJTUda amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq quyidagi kunlar ishlanmaydigan bayram kunlaridir:

- 1 yanvar — Yangi yil;
  - 8 mart — Xotin-qizlar kuni;
  - 21 mart — Navro'z bayrami;
  - 9 may — Xotira va qadrlash kuni;
  - 1 sentyabr — Mustaqillik kuni;
  - 1 oktyabr — O'qituvchi va murabbiylar kuni;
  - 8 dekabr — O'zbekiston Respublikasi Konstitusiyasi kuni;
  - Ro'za hayit (Iyd al-Fitr) diniy bayramining birinchi kuni;
  - Qurbon hayit (Iyd al-Adha) diniy bayramining birinchi kuni.
- Dam olish kuni ishlanmaydigan bayram kuniga to'g'ri kelgan taqdirda, dam

olish kuni bayramdan keyingi ish kuniga ko‘chiriladi.

44. O‘zDJTUda ish beruvchi bilan tuzilgan mehnat shartnomasi asosida mehnat faoliyatini amalga oshirayotgan xodimlar uchun ta‘tillarning quyidagi turlari nazarda tutilgan (MKning 213-moddasi):

- har yilgi mehnat ta‘tili;
- ijtimoiy ta‘tillar;
- ish haqi qisman saqlanadigan ta‘til;
- ish haqi saqlanmaydigan ta‘til.

45. Xodimga dam olish va ishlash qobiliyatini tiklash uchun ish o‘rni (lavozimi) hamda o‘rtacha ish haqi saqlab qolingan holda har yilgi mehnat ta‘tili ish beruvchi tomonidan taqdim etiladi.

Barcha xodimlar, shu jumladan o‘rindoshlik asosida ishlaydigan xodimlar har yilgi mehnat ta‘tiliga chiqish huquqiga ega.

46. 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.

Har yilgi asosiy eng kam mehnat ta‘tilining davomiyligi yigirma bir kalendar kunni tashkil etadi.

47. Quyidagilarga yoshi va sog‘lig‘ining holati hisobga olingan holda har yilgi asosiy uzaytirilgan ta‘til beriladi:

- o‘n sakkiz yoshgacha bo‘lgan shaxslarga — o‘ttiz kalendar kun;
- I va II guruh nogironligi bo‘lgan xodimlarga — o‘ttiz kalendar kun.

48. Xodimlarning har yilgi asosiy va qo‘shimcha mehnat ta‘tillarining davomiyligi kalendar kunlarda hisoblab chiqariladi.

Har yilgi mehnat ta‘tili davriga to‘g‘ri keladigan ishlanmaydigan bayram kunlari mehnat ta‘tillarining davomiyligini belgilashda hisobga olinmaydi.

49. 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.

50. Har yilgi mehnat ta‘tilidan chaqirib olishga ta‘tilning istalgan vaqtida faqat xodimning roziligi bilan yo‘l qo‘yiladi. Shu munosabat bilan ta‘tilning foydalanilmay qolgan qismi xodimga mazkur ish yili davomida boshqa vaqtda berilishi yoki keyingi ish yilida berilishi kerak.

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‘tilidan chaqirib olishga yo‘l qo‘yilmaydi.

51. Xodimlar ijtimoiy ta‘tillardan foydalanish huquqiga egadirlar. Ijtimoiy ta‘tillar sirasiga quyidagilar kiradi:

- homiladorlik va tug‘ish ta‘tillari;
- bola parvarishlash ta‘tili;
- o‘quv ta‘tili;
- ijodiy ta‘tillar.

52. Universitet jamoa shartnomasida yoki mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, ular mavjud bo'lmaganda esa mehnat shartnomasida xodimga ish haqi qisman saqlanadigan ta'til berish imkoniyati nazarda tutilishi va bunday ta'tilning kalendar yil davomidagi eng ko'p davomiyligi belgilanishi mumkin.

Xodimga ish haqi qisman saqlanadigan ta'til berish va uning davomiyligi to'g'risidagi masala har bir muayyan holda mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga ko'ra hal etiladi. Xodimning unga bunday ta'til berilishiga roziligi ish beruvchiga yozma ariza berish orqali bildiriladi.

53. 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'lmashligi kerak.

54. Agar qonunchilikda boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, karantin choralari amalga oshirilayotgan, favqulodda holat joriy etilgan davrda va butun aholining yoki uning bir qismining hayotiga yoxud normal yashash sharoitlariga tahdid soluvchi boshqa hollarda xodimning yozma arizasiga ko'ra ish haqi saqlanmaydigan ta'tilning uzluksiz yoki jamlangan davomiyligi ko'paytirilishi, biroq ko'pi bilan olti oygacha ko'paytirilishi mumkin.

55. Xodimning xohishiga ko'ra ish haqi saqlanmaydigan ta'til quyidagilarga majburiy tartibda beriladi:

1941 — 1945 yillardagi urush qatnashchilariga va imtiyozlari bo'yicha ularga tenglashtirilgan shaxslarga — har yili o'n to'rt kalendar kungacha;

I va II guruh nogironligi bo'lgan shaxslarga — har yili o'n to'rt kalendar kungacha;

ikki yoshdan uch yoshgacha bo'lgan bolani haqiqatda parvarishlayotgan bolaning ota-onasidan biriga (vasiysiga), buvisiga, bobosiga yoki boshqa qarindoshiga;

o'n ikki yoshga to'lmagan ikki va undan ortiq nafar bolani yoki o'n olti yoshga to'lmagan nogironligi bo'lgan bolani tarbiyalayotgan ota-onasining biriga (ota-onaning o'rnini bosuvchi shaxsga) — har yili o'n to'rt kalendar kungacha;

qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, shuningdek mehnat shartnomasi shartlarida nazarda tutilgan hollarda boshqa xodimlarga.

56. 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.

57. Xodimlarga ish davrida ularning xohishiga ko'ra ta'tilning eng kam muddatidan (yigirma bir kalendar kundan) ortiqcha qismi uchun pullik kompensatsiya to'lanishi mumkin.

O'n sakkiz yoshga to'lmagan xodimlarga, I yoki II guruh nogironligi bo'lgan xodimlarga beriladigan ijtimoiy ta'tillarning barcha turlaridan, har yilgi uzaytirilgan asosiy mehnat ta'tillaridan asli holida foydalaniladi hamda mehnat davrida ularni pulli kompensasiya bilan almashtirishga yo'l qo'yilmaydi.

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

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

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

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

#### **4-bob. Ta‘limni tashkil etish tartibi, mehnat va o‘quv intizomi**

59. O‘zDJTUda 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.

60. O‘quv mashg‘ulotlari dars jadvali elektron oliy ta‘lim muassasasi ta‘lim platformasida semestr uchun tuzilib, tegishli tartibda tasdiqlanadi va semestr boshlanishidan oldin talabalar, professor-o‘qituvchilar, fakultet dekanatlari va boshqa tuzilmalarga yuboriladi. O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta‘lim, fan va innovatsiyalar vazirligi topshiriqlari, universitet Kengashi qarorlari, O‘quv-uslubiy boshqarma tavsiyasiga binoan fakultativ mashg‘ulotlar alohida jadval asosida o‘quv jarayoniga kiritilishi mumkin.

61. Talabalarga o‘quv yili davomida ikki marotaba umumiy davomiyligi 8-10 haftaga teng bo‘lgan ta‘tillar beriladi.

62. O‘zDJTUda akademik soatning davomiyligi 40 daqiqa deb belgilangan va 80 daqiqadan iborat tanaffussiz qo‘shma dars joriy etiladi. Har bir dars mashg‘ulotlari o‘rtasida 10 daqiqa tanaffus beriladi.

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

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

65. O‘zDJTU jamoat, tashkiliy va ma‘muriy ishlarni bajarishda ko‘maklashish, talabalarining 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 oliy ta‘lim muassasasi Ustavi, mazkur Qoidalar, oliy ta‘lim muassasasining boshqa ichki lokal hujjatlari asosida olib boradi. Guruh sardorlari tyutorning 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.

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

Guruh sardorlari quyidagi vazifalarni bajaradi:

yig‘ilishlarda talabalar nomidan 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;

O'zDJTUning 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.

67. O'zDJTU rahbar xodimlari, professor-o'qituvchilari va boshqa xodimlari, doktorantlari va talabalari mazkur Qoidalar, universitet Ustavi, universitetning Odob-axloq 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 hujjatlarda belgilangan talablarga qat'iy rioya etishlari shart.

68. Mazkur Qoidalarning 67-bandida ko'rsatilgan talablardan tashqari:

a) xodimlar va talabalar:

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

universitet faoliyat samaradorligiga daxldor 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 Kadrlar bo'limini ogohlantirish hamda ish (o'qish)ga chiqqan kuni asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etish;

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

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

b) doktorant (mustaqil izlanuvchi va izlanuvchilar):

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

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

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

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

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



universitetda haftasiga \_\_\_ soat bo'lish (xizmat safari hamda ruxsat 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 bo'ysunuv tartibida yuqori turuvchi rahbarni xabardor qilishga majbur.

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

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

71. 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.

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

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

#### **5-bob. Binolar ichidagi tartib**

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

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

76. Ish vaqti tugagandan so'ng xona va auditoriyalarning kaliti bino navbatchi xodimiga maxsus jurnalga imzo qo'yish orqali topshiriladi.

77. Bino navbatchi xodimi ish vaqti tugagandan so'ng yong'in va texnika xavfsizligini ta'minlash maqsadida elektr yoritkichlar o'chirilganligi, deraza va eshiklar qulflanganligi, xodim va talabalarning o'z vaqtida binodan chiqib ketganligini tekshirib chiqadi.

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

78. 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 hissa qo'shib belgilangan topshiriqlarni o'z vaqtida bajarib kelayotgan xodim va talabalarni universitet rektorining faxriy yorlig'i hamda turli nominatsiyadagi diplomlari bilan taqdirlash; yubiley sanalari munosabati bilan moddiy rag'batlantirish, sovg'alar berish; kasb bayrami munosabati bilan bir yo'la beriladigan mukofotlar;

bayram sanalari munosabati bilan beriladigan mukofotlar va boshqa shakllardagi rag'batlantirish choralari.

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

80. 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;

faxriy yorliq, darajali va turli nominatsiyali diplomlar bilan taqdirlash.

Shu bilan birga, talabalarni moddiy rag'batlantirish jamg'armasi hisobidan davlat granti va to'lov-kontrakt asosida ta'lim olayotgan alohida iqtidorga ega, xalqaro, respublika va 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.

81. Talabalarni rag'batlantirish universitetning Yoshlar masalalari va ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha prorektori, Yoshlar bilan ishlash, ma'naviyat va ma'rifat bo'limi, fakultet dekanlari, O'zbekiston yoshlar ittifoqi boshlang'ich tashkiloti, Xotin-qizlar masalalari bo'yicha maslahat kengashi taqdimnomasi yoki tavsiyanomasi, Stipendiya komissiyasi qarori asosida oliy ta'lim muassasasi rektorining buyrug'iga muvofiq amalga oshiriladi.

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

82. Mehnat intizomini buzganligi uchun ish beruvchi xodimga quyidagi intizomiy jazo choralarini qo'llashga haqli (MK ning 312-moddasi):

1) hayfsan;

2) o'rtacha oylik ish haqining o'ttiz foizidan ko'p bo'lmagan miqdorda jarima.

Ichki mehnat tartibi qoidalarida xodimga o'rtacha oylik ish haqining ellik foizidan ko'p bo'lmagan miqdorda jarima solinishi hollari nazarda tutilishi mumkin.

Xodimning ish haqidan jarimani ushlab qolishish uning roziligidan qat'i nazar amalga oshiriladi, lekin ushlab qolingani mablag'larning umumiy summasi x'odimga haqiqatda hisoblangan ish haqining ellik foizidan oshishi mumkin emas.

3) mehnat shartnomasini bekor qilish (MK ning 161-moddasi ikkinchi qismining 4 va 5-bandlari).

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

83. Intizomiy jazo qo'llash universitet rektorining buyrug'i bilan amalga oshiriladi.

84. Ish beruvchining xodimga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash to'g'risidagi buyrug'i qabul qilingan kundan e'tiboran uch ish kuni ichida, xodim ishda bo'lmagan vaqt hisobga olinmasdan, unga jazoning sabablari ko'rsatilgan holda imzo qo'ydirib e'lon qilinadi.

85. O'ziga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash haqidagi buyruq bilan tanishtirilmagan xodim intizomiy jazosi bo'lmagan deb hisoblanadi.

Xodimning o'ziga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash to'g'risidagi buyruq bilan tanishishni rad etishi hozir bo'lgan guvohlar ko'rsatilgan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Bunday holda xodim buyruq bilan tanishtirilgan deb hisoblanadi.

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

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

87. 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.

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

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

90. Intizomiy jazoning amal qilish muddati u qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yildan oshmasligi kerak.

Agar intizomiy jazo qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yil ichida xodimga yangi intizomiy jazo qo'llanilmasa, u intizomiy jazoga tortilmagan deb hisoblanadi.

Bunda intizomiy jazo ish beruvchining buyrug'i chiqmasidan avtomatik tarzda tugallanadi.

91. Ish beruvchi intizomiy jazoni o'z tashabbusiga ko'ra, xodimning bevosita rahbarining, kasaba uyushmasi qo'mitasining iltimosnomasiga, shuningdek xodimning iltimosiga ko'ra, bir yil o'tguniga qadar muddatidan oldin olib tashlash huquqiga ega. Intizomiy jazoni muddatidan oldin olib tashlash ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

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

93. Intizomiy jazo amal qilib turgan muddat mobaynida xodimga nisbatan rag'batlantirish choralari qo'llanilmaydi.

Ish haqi, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ustamalar va mehnatga haq to'lash tizimida nazarda tutilgan boshqa to'lovlar rag'batlantirish turlari jumlasiga kirmaydi.

94. Intizomiy jazoning amal qilish muddati ichida intizomiy javobgarlikka tortilgan xodimlarga mehnatga haq to'lash tizimida nazarda tutilgan mukofotlarni (ustamalarni) to'lash to'g'risidagi masala mukofotlash (ustamalar belgilash) haqidagi tegishli nizomlarda hal qilinadi.

95. Intizomiy jazoning amal qilish muddati ichida xodimga nisbatan rag'batlantirish choralari, shu jumladan mehnatga haq to'lash tizimiga kirmaydigan va mehnat natijalariga asoslanmagan mukofotlar ham (bayramlar, shu jumladan kasb bayramlari, yubileylar munosabati bilan va hokazolar) qo'llanilmaydi.

96. Xodim tomonidan universitet va uning mol-mulkiga bevosita to'g'ridan-to'g'ri zarar yetkazilganda intizomiy jazo qo'llanilganligidan qat'i nazar, qonunchilikda belgilangan tartibda moddiy javobgarlikka ham tortilishi mumkin.

97. Mazkur Qoidalar, universitet Odob-axloq 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 hujjatlarda belgilangan talablarni buzganligi uchun:

a) talabalarga:

universitetdan chetlashtirish (kursdan kursga qoldirish);

hayfsan;

uzrsiz sabablarga ko'ra darslarni \_\_18\_\_ soatdan \_\_36\_\_ soatgacha qoldirgan talaba, qoida tariqasida, fakultet dekani tomonidan unga nisbatan intizomiy jazo chorasi qo'llanilishi to'g'risida rasman ogohlantirish;

uzrli sabablarsiz \_\_36\_\_ soatdan \_\_74\_\_ soatgacha hayfsan intizomiy jazo chorasi;

\_\_74\_\_ soat va undan ko'p dars qoldirgan talabaga nisbatan, qoida tariqasida, universitetdan chetlashtirish intizomiy jazo chorasi qo'llaniladi;

b) doktorantga:

hayfsan;

doktoranturadan chetlashtirish ta'sir chorasi qo'llaniladi.

Intizomiy jazo choralari nojo'ya xatti-harakat aniqlangandan keyin bir oy ichida, sodir etilgan kundan boshlab olti oy ichida talaba (doktorant)ning kasal yoki ta'tilda bo'lgan vaqtini hisobga olmagan holda qo'llaniladi, shuningdek, kasal, ta'til, akademik ta'til yoki homiladorlik va tug'ish ta'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 xulq-atvori, o'qishidagi yuqori ko'rsatkichlari, ilmiy-tadqiqot ishlari yoki universitet ijtimoiy hayotida faol ishtiroki uchun tegishli fakultet dekani, Magistratura bo'limi boshlig'i yoki Ilmiy bo'lim boshlig'i bildirgisiga asosan rektorning buyrug'i bilan bir yil o'tmasdan oldin ham olib tashlanishi mumkin.

98. 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 universitetdan quyidagi hollarda chetlashtirilishi mumkin:

- a) o‘z xohishiga binoan;
- b) o‘qishning boshqa ta’lim muassasasiga ko‘chirilishi munosabati bilan;
- v) o‘quv intizomi va oliy ta’lim muassasasining Odob-axloq kodeksi hamda ushbu Qoidalarini buzganligi uchun;
- g) bir semestr davomida darslarni uzrli sabablarsiz 74 soatdan ortiq qoldirganligi sababli;
- d) o‘qish uchun belgilangan to‘lov o‘z vaqtida amalga oshirilmaganligi sababli (to‘lov-kontrakt bo‘yicha tahsil olayotganlar uchun);
- e) talaba sud tomonidan ozodlikdan mahrum etilganligi munosabati bilan;
- j) sud qaroriga ko‘ra kirish imtihonlarida belgilangan tartibni buzganligi aniqlanganda (ushbu holatda talabalar safidan chetlashtirilganlar talabalar safiga qayta tiklanmaydi);
- z) vafot etganligi sababli.

99. 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 Qoidalarning 84-bandining “v” kichik bandiga ko‘ra chetlashtirilayotgan paytda O‘zbekiston yoshlar ittifoqi boshlang‘ich tashkiloti bilan ham kelishilishi mumkin.

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

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

102. Talaba universitetdan chetlashtirilganda unga shaxsiy hujjatlari, belgilangan shakldagi akademik ma’lumotnoma beriladi va uning nusxasi shaxsiy yig‘majildga tikib qo‘yiladi.

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

### **8-bob. Alohida qoidalar**

104. Karantin yoki shu kabi xodim o‘z mehnat vazifalarini ish joyi (universitet binosi)da amalga oshirishni imkoni bo‘lmaganda qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda cheklovlar o‘rnatilgan hollarda ish beruvchi xodimning roziligi bilan uni masofaviy ish usulida, moslashuvchan ish jadvalida yoki uyda 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

ishlab chiqarish zaruriyati tug'ilganda ish beruvchi xodimni bir kun oldin aloqa vositalari orqali ogohlantirib, uni buyruq asosida doimiy ish joyiga o'tkazadi; xodim va ish beruvchi o'rtasidagi elektron hujjat almashish yo'li orqali aloqalar 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 oliy ta'lim muassasasi 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.

105. 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.

106. 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**

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

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

109. Har bir xodim qonun hujjatlari, 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.

«Kelishildi»

O'zDJTU

Kasaba uyushmasi qo'mitasi raisi



*D. Matyakubov*

D. Matyakubov