O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI

OLIY TA’LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

QARSHI DAVLAT TEXNIKA UNIVERSITETI

QARSHI DAVLAT TEXNIKA UNIVERSITETINING

ICHKI TARTIB QOIDALARI

“TASDIQLAYMAN”
Qarshi davlat texnika universiteti rektori Sh.Q.Nematov

“KELISHILDI”
Qarshi davlat texnika universiteti Xodimlari va talabalari kasaba uyushmasi qo‘mitasi raisi F.U.Tilovatov

Qarshi davlat texnika universitetining mazkur “Ichki tartib qoidalari” universitet Kengashining 2025-yil 30-iyundagi 3-sonli yig‘ilishida muhokama qilingan va 5-sonli qarori bilan tasdiqlangan.

Qarshi – 2025

ICHKI TARTIB QOIDALARI

Mazkur Qarshi davlat texnika universitetining Ichki tartib qoidalari (keyingi o‘rinlarda–Qoidalar) O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, “Ta’lim to‘g‘risida”gi qonuni hamda 2022-yil 21-iyundagi “Pedagogik ta’lim sifatini oshirish va pedagog kadrlar tayyorlovchi oliy ta’lim muassasalari faoliyatini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-289-son qarorlarini inobatga olgan holda ishlab chiqilgan hamda Qarshi davlat texnika universiteti (keyingi o‘rinlarda–Universitet)dagi mehnat, o‘quv, ilmiy faoliyat va ta’lim-tarbiya jarayoniga oid bo‘lgan munosabatlarni tartibga soluvchi lokal (ichki) normativ hujjat hisoblanadi.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Qoidalarda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

xodim -mehnatga oid huquq layoqatiga va muomala layoqatiga ega bo‘lgan, Mehnat kodeksida belgilangan yoshga yetgan hamda Universitet bilan mehnat shartnomasi tuzgan O‘zbekiston Respublikasi fuqarolari, shuningdek chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar;

mehnat shartnomasi - xodim va Universitet o‘rtasidagi taraflarning o‘zaro huquqlari hamda majburiyatlarini belgilovchi kelishuv bo‘lib, unga muvofiq xodim Universitetning manfaatini ko‘zlab, ushbu kelishuvda belgilangan mehnat vazifasini uning rahbarligi va nazorati ostida shaxsan bajarish, ichki mehnat tartib qoidalariga rioya etish majburiyatini, Universitet esa xodimga shartlashilgan mehnat vazifasi bo‘yicha ish berish, xodimga ish haqini o‘z vaqtida hamda to‘liq miqdorda to‘lash, mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda va ushbu kelishuvda nazarda tutilgan mehnat sharoitlarini ta’minlash majburiyatini o‘z zimmasiga oladi;

mehnat daftarchasi - lozim darajada tasdiqlangan qog‘oz yoki elektron shaklidagi mehnat daftarchasi xodimning mehnat stajini tasdiqlovchi va jismoniy shaxsning mehnat faoliyati to‘g‘risidagi verifikatsiya qilingan ma’lumotlarni o‘z ichiga olgan asosiy hujjat;

professor-o‘qituvchilar - kafedra mudiri, professor, dotsent, katta o‘qituvchi, o‘qituvchi-assistent, o‘qituvchi-stajor, shuningdek professor va dotsent vazifasini bajaruvchilar;

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;

dars mashg‘ulotlariga qatnashishga ruxsat berilgan abituriyent (keyingi o‘rinlarda - abituriyent) -Davlat komissiyasining qaroriga asosan talabalikka tavsiya etilgan belgilangan tartibda kontraktda nazarda tutilgan tegishli to‘lovlar amalga oshirilguniga qadar yoki abituriyentlarni talabalikka qabul qilish bo‘yicha oliy ta’lim muassasasining buyrug‘i qabul qilingunga qadar oliy ta’lim

muassasasining tegishli buyrug‘iga asosan darslarda qatnashib turishiga ruxsat etilgan shaxs.

2. Ushbu qoidalar universitetning ichki mehnat tartibi rahbariyat, xodim, talaba, abituryient, doktorant va mustaqil izlanuvchilarning burchlari, 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, talaba va abituriyentlar 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 ular o‘rtasida tuzilgan mehnat shartnomasi asosida vujudga keladi.

4. Ishga qabul qilish vaqtida 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 tegishlicha 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;

soliq to‘lovchining 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 vaqtida ishga kirayotgan shaxsdan qonunchilik hujjatlarida ko‘rsatilmagan hujjatlarni talab qilish taqiqlanadi.

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

Xodimlar hisobini yuritish va ular haqida ma'lumotlar bazasini shakllantirish maqsadida ishga qabul qilingan xodim tomonidan Xodimlar bo‘limiga quyidagi

hujjatlar topshiriladi:

so‘rovnoma; tarjimai hol;

ma’lumotnoma (obyektivka);

6 ta fotosurat (elektron varianti ham).

5. Taqdim etilgan hujjatlarning to‘liqligi tekshirib ko‘rilgach, ishga kirayotgan shaxs tomonidan ariza yoziladi va Universitet devonxonasidan ro‘yxatdan o‘tkaziladi. Arizada ishga kiruvchining ismi, familiyasi, otasining ismi to‘liq, qisqartirishsiz, ishga kirayotgan lavozimi esa shtat jadvalida belgilangan lavozimga mos holda yozilishi shart.

6. Ishga qabul qilinayotgan xodim bilan ish beruvchi o‘rtasida quyidagi hartlar haqida mehnat shartnomasi tuziladi:

xodim ishga qabul qilinayotgan lavozim, mehnat vazifasi va ish joyi;

mehnat shartnomasi muddati va qonunchilikka muvofiq muddatli shartnomani tuzish uchun asoslar;

ishning boshlanish sanasi; mehnatga haq to‘lash shartlari;

taraflarning mehnat huquqlari va majburiyatlari;

ish vaqti va dam olish vaqti rejimi hamda mehnat ta’tili berish tartibi;

zarur bo‘lgan hollarda ishning xususiyatini belgilaydigan shartlar (ko‘chma, sayyor, masofaviy, aralash, ishning boshqa xususiyati) mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan hollarda boshqa shartlar.

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

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.

Mehnat shartnomasida taraflarning manzillari ko‘rsatiladi. Mehnat shartnomasi xodim va Universitet rektorining imzosi bilan tasdiqlanadi. Universitet rektorining imzosi universitet gerbli muhri bilan tasdiqlanadi.

8. Universitetning Xodimlar bo‘limi tomonidan Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 5-dekabrdagi 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 nizomiga muvofiq xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi mehnat munosabatlari (mehnat shartnomalarini tuzish, o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish va bekor qilish, mehnat daftarchasini shakllantirish hamda yuritish va boshqalar) “Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo dasturiy-apparat kompleksida ro‘yxatga olinadi.

Elektron shakldagi mehnat daftarchasi mehnat shartnomasini ro‘yxatga olish, tuzish, unga o‘zgartish va qo‘shimchalar kiritish, shuningdek uni bekor qilish

chog‘ida avtomatik rejimda “Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo dasturiy-apparat kompleksida shakllantiriladi.

9. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq tuzilgan mehnat shartnomasi tomonlar imzolagan kundan boshlab qonuniy kuchga kiradi. Xodim mehnat shartnomasida ko‘rsatilgan kundan boshlab mehnat vazifalarini bajarishga kirishishi shart. Agar mehnat shartnomasida ish boshlanadigan kun belgilanmagan bo‘lsa, xodim shartnoma kuchga kirgan kundan keyingi ish kunida ishga kirishishi kerak.

10. Universitet rektori tomonidan yoxud uning ruxsati bilan xodimni haqiqatda ishga qo‘yish, ishga qabul qilish lozim darajada rasmiylashtirilganligidan yoki rasmiylashtirilmaganligidan qat’i nazar, mehnat shartnomasini ish boshlangan kundan e’tiboran tuzish deb hisoblanadi.

Haqiqatda ishga qo‘yilganda universitetda ish boshlangan kundan e’tiboran uch kunlik muddatda mehnat shartnomasini tuzish va xodimni ishga qabul qilish to‘g‘risida buyruq chiqarish orqali xodim bilan yakka tartibdagi mehnat munosabatini rasmiylashtirishi shart.

11. 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.

12. 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, undan 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.

13. 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.

Ishga qabul qilish o‘ziga qonunga xilof ravishda rad etilgan deb hisoblaydigan shaxs qonunga xilof ravishda rad etilganligi fakti ustidan belgilangan tartibda shikoyat qilishi mumkin.

Nizolarni ko‘rib chiqish chog‘ida ishga qabul qilishni rad etishning qonuniyligini isbotlash vazifasi ish beruvchining zimmasiga yuklatiladi.

14. Dastlabki sinovdan o‘tish mehnat shartnomasida shartlashilgan bo‘lishi kerak. Bunday shartlashuv mavjud 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.

Quyidagi shaxslar 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 muddati uch oydan, universitet 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. Dastlabki sinov muddati tugaguniga qadar taraflarning har biri ikkinchi tarafni kamida uch kun oldin yozma shaklda ogohlantirgan holda mehnat shartnomasini bekor qilishga haqli.

Dastlabki sinov davrida xodimning tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risida qonunda belgilangan yoki taraflarning kelishuviga ko‘ra aniqlangan ogohlantirish muddati tugagach, xodim ishni tashlab ketishga haqli.

Agar mehnat shartnomasida nazarda tutilgan dastlabki sinov muddati tugagan bo‘lsa yoxud ushbu muddat tugashiga kamida uch kun qolgan bo‘lsa hamda xodim yoki ish beruvchi uch kunlik ogohlantirish muddatini qisqartirishga o‘z roziligini bermasa, mehnat shartnomasining amal qilishi davom etadi va kelgusida uni bekor qilishga umumiy asoslarda yo‘l qo‘yiladi.

Dastlabki sinov davrida xodimga mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlari va Universitet xodimlari uchun belgilangan mehnat shartlari to‘liq tatbiq etiladi.

Xodim boshqa ishga o‘tkazilayotganda va boshqa ish beruvchiga xizmat safariga yuborilganda dastlabki sinov belgilanishiga yo‘l qo‘yilmaydi.

15. Universitetga ishga qabul qilish universitetning ichki-me’yoriy hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

16. 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 hujjatlar;

Universitetning Odob-axloq kodeksi;

Universitetning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati) bilan;

Universitetning boshqaruv, professor-o‘qituvchilar, ilmiy, o‘quv-yordamchi, texnik va xizmat ko‘rsatuvchi xodimlarni moddiy rag‘batlantirish uchun foydalanish tartibi to‘g‘risidagi nizom;

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

17. Universitetda besh kundan ortiq ishlagan barcha xodimlarga Xodimlar 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-dekabrdagi 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.

18. Ish beruvchi Mehnat kodeksida va boshqa qonunda boshqacha qoidalar belgilanmagan bo‘lsa, mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilmagan ishni bajarishni, qonunga xilof ravishda xodimning yoki boshqa shaxslarning huquqlarini buzadigan, hayoti va sog‘lig‘ini xavf ostiga qo‘yadigan, ularning sha’ni, qadr-qimmati hamda ishchanlik obro‘siga putur yetkazadigan harakatlarni amalga oshirishni 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. Xodimning roziligi bilan unga ish kunining (smenaning) belgilangan davomiyligi mobaynida xuddi o‘sha ish beruvchida qo‘shimcha haq evaziga mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilgan asosiy ish bilan bir qatorda, asosiy ishidagi kabi aynan o‘sha kasb (lavozim) bo‘yicha yoki boshqa kasb (lavozim) bo‘yicha ham qo‘shimcha ishni bajarish topshirilishi mumkin.

Qo‘shimcha ishni bajarish xodim mehnat shartnomasida shart qilib ko‘rsatilgan

asosiy ishga nisbatan boshqa kasb (lavozim) bo‘yicha qo‘shimcha ishni bajarayotgan hollarda bir necha kasbda (lavozimda) ishlash tariqasida, xodim asosiy ishidagi ayni o‘sha kasb (lavozim) bo‘yicha qo‘shimcha ishni bajarayotgan hollarda xizmat ko‘rsatish doiralarini kengaytirish yoki ishlar hajmini ko‘paytirish tariqasida yoki vaqtincha yo‘q bo‘lgan xodimning majburiyatlarini mehnat shartnomasida belgilangan, asosiy ishidagi ayni o‘sha kasb (lavozim) yoki boshqa kasb (lavozim) bo‘yicha ishdan ozod etilmagan holda amalga oshirishi mumkin.

21. Xodim qo‘shimcha ishni qaysi muddat ichida bajaradigan bo‘lsa, o‘sha muddat, uning mazmuni va hajmi ish beruvchi hamda xodim o‘rtasidagi kelishuv bo‘yicha belgilanadi. Mehnat shartnomasi taraflarning kelishuviga ko‘ra xodim tomonidan qo‘shimcha ishni bajarish muayyan muddatga yoxud nomuayyan muddatga belgilanishi mumkin. Xodimning zimmasiga vaqtincha yo‘q bo‘lgan xodimning majburiyatlarini mehnat shartnomasida belgilangan asosiy ishdan ozod etilmagan holda bajarishni yuklatish vaqtincha yo‘q bo‘lgan xodimning o‘rniga ishlash muddati bilan chegaralanadi.

Qo‘shimcha ishning xodim tomonidan bajarilishi to‘g‘risidagi kelishuvga mehnat shartnomasining taraflari xodimni ishga qabul qilish chog‘ida erishgan bo‘lsa, bu mehnat shartnomasida uning qo‘shimcha sharti sifatida, agar xodim ushbu ish beruvchida mehnat faoliyatini amalga oshirish jarayonida taraflar qo‘shimcha ish xodim tomonidan doimiy asosda bajarilishi to‘g‘risida kelishib olgan bo‘lsa, bunday kelishuv mehnat shartnomasiga qo‘shimcha kelishuv tarzida rasmiylashtiriladi.

Xodimning ish beruvchi bilan kelishuvga ko‘ra belgilangan muddat mobaynida qo‘shimcha ishni bajarishga roziligi mehnat shartnomasiga o‘zgartirishlar kiritilishini talab etmaydi va ish beruvchining buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi. Xodim buyruqning matni bilan tanishtirilishi va rozi bo‘lgan taqdirda uni imzolashi kerak.

Vaqtincha yo‘q bo‘lgan xodimning majburiyatlarini asosiy ishdan ozod etilmagan holda bajarishni shtatdagi uning o‘rnini bosadigan, mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka, mehnat shartnomasiga, mansab yo‘riqnomasiga muvofiq o‘z lavozim majburiyatlariga vaqtincha yo‘q bo‘lgan xodimning majburiyatlarini bajarish kiradigan shaxs zimmasiga yuklatish ish beruvchining buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi, majburiyatlarni vaqtincha bajarish zimmasiga yuklatilayotgan xodimning biror-bir qo‘shimcha roziligini olishni talab etmaydi hamda qo‘shimcha ravishda haq to‘lanmaydi.

Uch ish kunidan kechiktirmay boshqa tarafni yozma shaklda ogohlantirgan holda xodim qo‘shimcha ishni bajarishni muddatidan oldin rad etish, ish beruvchi esa uni bajarish to‘g‘risidagi topshiriqlarni muddatidan oldin bekor qilish huquqiga ega. Bu qoida vaqtincha yo‘q bo‘lgan xodimning majburiyatlarini asosiy ishdan ozod etilmagan holda bajarish holiga nisbatan tatbiq etilmaydi.

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 o‘n to‘rt kalendar kun oldin, universitet alohida bo‘linma rahbarlari bir oy oldin ish beruvchini yozma shaklda ogohlantirgan holda bekor qilishga haqli.

Ogohlantirish muddatining o‘tishi ish beruvchi tomonidan xodimning mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risidagi arizasi olinganidan so‘ng keyingi kunda boshlanadi.

Mehnat shartnomasini xodimning tashabbusiga ko‘ra bekor qilish to‘g‘risidagi ariza u o‘z ishini davom ettirishi mumkin emasligi (ta’lim tashkilotiga qabul qilinganligi, pensiyaga chiqqanligi, saylab qo‘yiladigan lavozimga saylanganligi va boshqa hollarda) bilan bog‘liq bo‘lgan hollarda ish beruvchi mehnat shartnomasini xodim iltimos qilayotgan muddatda bekor qilishi kerak.

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 quyidagi hollarda yo‘l qo‘yiladi:

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

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

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

xodim o‘z mehnat majburiyatlarini bir marta qo‘pol ravishda buzganda; o‘rindoshlik asosida ishlamaydigan boshqa xodimning ishga qabul qilinishi munosabati bilan, shuningdek, mehnat shartlariga ko‘ra o‘rindoshlik ishi cheklanishi sababli o‘rindoshlar bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganda;

Mehnat kodeksida va boshqa qonunlarda belgilangan o‘zga hollarda (asoslarda).

26. Mehnat shartnomasini:

Mehnat kodeksda yoki boshqa qonunlarda nazarda tutilmagan asoslar;

Mehnat kodeksining mehnat va mashg‘ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash talabini buzadigan;

xodimning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrlarida;

xodim mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan ta'tillarda bo‘lgan davrlarda;

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

xodim xizmat safarida bo‘lgan davrda;

xodim boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborilgan davrda

homilador ayollar va uch yoshgacha bolasi bo‘lgan xodimlar uchun kafolatlar

berishni nazarda tutadigan talablarga rioya qilmasdan ish beruvchining tashabbusiga ko‘ra bekor qilish taqiqlanadi, universitet 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 hay’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‘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 yoki universitet ma’muriy hududida alkogolli ichimlik, giyohvandlik (psixotrop) moddalari iste’mol qilishi buni guvohlarning ko‘rsatmalari yoki tibbiy xulosa tasdiqlagan bo‘lsa;

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 suiste’mol qilishi (lavozimi bo‘yicha berilgan vakolatlardan xizmat manfaatlariga zid ravishda foydalanish) va g‘ayriaxloqiy ko‘rinishdagi, Qarshi davlat texnika universiteti xodimi degan nomga dog‘ tushiruvchi xatti-harakatlarni sodir etish;

xotin-qiz xodimalarga hamda talaba qizlarga tegajog‘lik 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 universitetning 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;

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, korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘limi yoxud huquqni muhofaza qiluvchi organlarini xabardor etmasligi;

o‘z xizmat mavqeyidan 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 mavqeyini 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 O‘zbekiston Respublikasi “Manfaatlar to‘qnashuvi to‘g‘risida”gi qonunida 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 universitetning qonuniy manfaatlari buzilsa.

28. Ish beruvchi tomonidan mazkur Qoidalarning 27-bandida ko‘rsatilgan asoslarga ko‘ra xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasining universitet Kasaba uyushmasi qo‘mitasi roziligini olmasdan bekor qilinishiga yo‘l qo‘yilmaydi, universitetning butunlay tugatilishi holati bundan mustasno.

Kasaba uyushmasi qo‘mitasi xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga roziligi masalasi bo‘yicha qabul qilingan qaror haqida ish beruvchining yozma taqdimnomasi olingan kundan e’tiboran o‘n kunlik muddatda ish beruvchiga xabar qilishi kerak. Agar ko‘rsatilgan muddat tugaganidan keyin kasaba uyushmasi qo‘mitasi qabul qilingan qaror haqida xabar qilmasa, ish beruvchi xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini Mehnat kodeksida belgilangan tartibda kasaba uyushmasi qo‘mitasining roziligisiz bekor qilishga haqli. Ish beruvchi kasaba uyushmasi qo‘mitasi tomonidan xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga rozilik berish to‘g‘risidagi qarori qabul qilingan kundan e'tiboran bir oydan kechiktirmay mehnat shartnomasini bekor qilishga haqli.

29. Mehnat shartnomasini bekor qilish ish beruvchining buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi.

Oxirgi ish kuni mehnat shartnomasi bekor qilingan kundir. Agar oxirgi ish kuni dam olish kuniga yoxud ishlanmaydigan bayram kuniga yoki boshqa ishlanmaydigan kunga to‘g‘ri kelsa, undan keyin keladigan birinchi ish kuni oxirgi ish kuni deb hisoblanadi. Ish beruvchi mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni xodimga uning mehnat daftarchasini yoxud elektron mehnat daftarchasidan ko‘chirmani, shuningdek mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risidagi buyruqning ko‘chirma nusxasini beradi. Ish beruvchi xodimning yozma arizasiga ko‘ra unga ish bilan bog‘liq hujjatlarning tegishli ravishda tasdiqlangan ko‘chirma nusxalarini ham beradi.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni xodim yo‘q bo‘lganligi yoki hujjatlarni

olishni rad etganligi munosabati bilan unga mehnat daftarchasini yoxud elektron mehnat daftarchasidan koʻchirmani hamda mehnat shartnomasini bekor qilish toʻgʻrisidagi buyruqning koʻchirma nusxasini berish imkoniyati boʻlmagan taqdirda, ish beruvchi keyingi ish kunidan kechiktirmay xodimga mehnat daftarchasini olish uchun kelishi yoxud mehnat daftarchasini pochta orqali yuborilishiga rozilik berishi zarurligi haqida bildirishnoma yuboradi.

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

30. Xodim ish tartibi yoki grafigiga yoxud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq oʻz mehnat vazifalarini bajarishi lozim boʻlgan vaqt ish vaqti hisoblanadi.

31. Universitet xodimlari uchun ish vaqtining normal davomiyligi 6 kunlik ish haftasida 40 soatdan ortiq boʻlishi mumkin emas. Har kungi ish vaqtining boshlanishi va tamom boʻlishi hamda dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqti quyidagicha belgilanadi:

Dushanba – Juma kunlari - soat 9.00 dan 17.00 gacha;

Shanba kuni - soat 9.00 dan 15.00 gacha;

kundalik tushlik tanaffus - 13.00 dan 14.00 gacha.

Umumiy dam olish kunlari - yakshanba.

Shuningdek, professor-oʻqituvchilarning ish vaqti jamlab hisoblanadigan ish vaqti rejimida belgilanadi.

Ishlanmaydigan bayram kunlari arafasida har kunlik ishning davomiyligi barcha xodimlar uchun 1 (bir) soatga qisqartiriladi.

32. Zarurat tugʻilganda ish kuni rejimi Kasaba uyushmasi qoʻmitasi bilan kelishilgan holda universitet rektorining buyrugʻi bilan oʻzgartirilishi mumkin.

33. Professor-oʻqituvchilar uchun ish vaqtining qisqartirilgan vaqti va ish kuni haftasiga 36 soatlik qilib belgilanadi hamda oʻquv mashgʻulotlari jadvaliga koʻra tartibga solinadi.

34. Professor-oʻqituvchilar faoliyatini ish kuni davomida barcha turdagi oʻquv, ilmiy-metodik, ilmiy-tadqiqot, tashkiliy-metodik, ma'naviy-axloqiy va tarbiyaviy ishlar rejasi asosida amalga oshiradi.

35. Professor-oʻqituvchilar tomonidan oʻquv mashgʻulotlari jadvali, ish rejasi va navbatchilik jadvalining bajarilishi oʻquv ishlari boʻyicha prorektor, tegishliligi boʻyicha fakultet dekani va uning oʻrinbosari hamda kafedra mudiri tomonidan nazorat qilib boriladi.

36. Quyidagi xodimlarga ish vaqtining qisqartirilgan davomiyligi belgilanadi:

16 yoshdan 18 yoshgacha boʻlgan xodimlarga - haftasiga 36 soat;

I va II guruh nogironligi boʻlgan xodimlarga- haftasiga 36 soat; pedagog xodimlarga - haftasiga 36 soat;

uch yoshgacha boʻlgan bolaning budjetdan moliyalashtiriladigan tashkilotlarda ishlaydigan ota-onasidan biriga - haftasiga 35 soat.

37. Kelishuvga koʻra xodimga ishga qabul qilish chogʻida va keyinchalik toʻliqsiz ish vaqti (toʻliqsiz ish kuni (smena) va (yoki) toʻliqsiz ish haftasi, shu jumladan ish kunini qismlarga boʻlgan holda), masofadan turib ishlash rejimi,

moslashuvchan ish vaqti rejimiga o‘tkazish belgilab qo‘yilishi mumkin.

Ish beruvchi homilador 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‘rnini bosuvchi shaxsning), shuningdek oilaning betob a'zosini parvarishlashni amalga oshirayotgan shaxsning iltimosiga ko‘ra tibbiy xulosaga binoan hamda nogironligi bo‘lgan shaxsning iltimosiga ko‘ra, agar mazkur shaxs uchun ish vaqtini belgilash tibbiy-ijtimoiy ekspert komissiyasining tavsiyalarida nazarda tutilgan bo‘lsa va qonunda nazarda tutilgan o‘zga hollarda to‘liqsiz ish kunini belgilaydi.

38. Ish vaqtidan tashqari xodimlarni ishga jalb etish qonunchilik 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 qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

40. Xodimning yozma arizasiga ko‘ra unga ish haqi saqlanmaydigan ta’til berilishi mumkin bo‘lib, uning davomiyligi xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga ko‘ra belgilanadi, lekin u ish haqi saqlanmaydigan oxirgi ta'til berilgan kundan e’tiboran kalendar yil davomida uzluksiz yoki jamlangan holda uch oydan oshmasligi kerak.

41. Har yilgi asosiy mehnat ta’til quyidagicha beriladi:

birinchi ish yili uchun har yilgi mehnat ta’tilidan foydalanish huquqi xodimda u ushbu ish beruvchida uzluksiz ishlagan olti oy o‘tganidan keyin yuzaga keladi;

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

Jadvalda belgilangan har yilgi mehnat ta’tilini berish vaqti xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga 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. 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 yoki keyingi ish yilida beriladi.

44. Xodimlarning xohishiga ko‘ra yillik ta’tilning eng kam muddatidan (yigirma bir kalendar kun) ortiqcha qismi uchun pullik kompensatsiya to‘lanishi mumkin.

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 kunidan kechiktirilmay amalga oshirilishi lozim.

45. Xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga ko‘ra mehnat shartnomasini bekor qilish chog‘ida (bundan mehnat shartnomasi xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) uchun bekor qilingan hollar mustasno) foydalanilmagan har yilgi mehnat ta’tillarini keyinchalik mehnatga oid munosabatlarni tugatgan holda xodimning yozma arizasi asosida berish nazarda tutilishi mumkin.

Mehnat shartnomasini uning muddati tugashi munosabati bilan bekor qilish chog‘ida keyinchalik mehnat shartnomasini bekor qilgan holdagi ta'til har yilgi mehnat ta’tilining vaqti ushbu shartnoma muddatining chegarasidan to‘liq yoki qisman chiqib ketganda ham berilishi mumkin.

Ushbu bandda nazarda tutilgan hollarda har yilgi mehnat ta'tilining oxirgi kuni mehnat shartnomasi bekor qilinadigan kun deb hisoblanadi.

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 HEMIS platformasi (keyingi o‘rinlarda - platforma)da semestr uchun tuzilib, tegishli tartibda tasdiqlanadi va semestr boshlanishidan oldin talabalar, abiturientlar, 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 (Registrator ofisi) 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 astronomik soat -80 daqiqa deb belgilanadi. Dars mashg‘ulotlari oralig‘idagi tanaffuslarga 80 daqiqa hisobidan 10 daqiqa ajratiladi.

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

51. O‘quv yili ikki semestrga 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, mazkur Qoidalar, universitetning boshqa ichki hujjatlari asosida olib boradi. Guruh sardorlari guruh tyutorining 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 xatti-harakatlarni sodir etganligi uchun fakultet dekanining taqdimnomasiga ko‘ra muddatidan oldin vazifasidan ozod etilishi mumkin.

Guruh sardorlari quyidagi vazifalarni bajaradi:

yig‘ilishlarda talabalar va abiturientlar 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 talaba va abiturientlarning bilimini obyektiv baholash yuzasidan ularning fikr-mulohazalarini fakultet dekanatiga yetkazish;

Universitetning ilmiy va jamoat ishlarida faol qatnashayotgan talaba va abiturientlarni rag‘batlantirish yuzasidan O‘zbekiston yoshlar ishlari agentligi Universitet boshlang‘ich tashkiloti, universitet Kasaba uyushmasi qo‘mitasi yoki fakultet dekanatiga takliflar kiritish;

Universitet ichki tartib qoidalarida belgilangan majburiyatlarni bajarmayotgan talabalar, abiturientlarga nisbatan chora ko‘rish yuzasidan fakultet dekanati, universitet Kasaba uyushmasi qo‘mitasi yoki O‘zbekiston yoshlar ishlari agentligi universitet boshlang‘ich tashkilotiga takliflar kiritish.

54. Universitet rahbar xodimlari, professor-o‘qituvchilari va boshqa xodimlari, doktorantlari, talabalari va abiturientlari mazkur Qoidalar, universitet Nizomi, universitetning Odob-axloq kodeksi, universitetning Sharaf kodeksi, universitet Kengashi qarorlari, rektor buyruqlari, lavozim yo‘riqnomasi, tarkibiy bo‘linmalar to‘g‘risidagi nizomlar va boshqa ichki normativ hujjatlarda belgilangan talablarga qat’iy rioya etishlari shart.

55. Mazkur Qoidalarning 54-bandida ko‘rsatilgan talablardan tashqari:

a) xodimlar, talabalar va abiturientlar:

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, abiturient) tarkibiy bo‘linma rahbari (fakultet dekani, bo‘lim, bo‘linma boshlig‘i, kafedra mudiri va h.k.) yoki Xodimlar bo‘limini ogohlantirishi hamda ish (o‘qish)ga chiqqan kuni asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etishi;

texnika xavfsizligi, 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 (mustaqil izlanuvchi va izlanuvchilar):

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 boshqarma va biriktirilgan tarkibiy bo‘linma rahbarini ogohlantirish hamda o‘qishga kelgan kunida asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etish;

Universitetda haftasiga 20 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.

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

57. Universitetga xorijdan, respublikaning boshqa viloyatlaridan hamda viloyatning uzoq shahar, tumanlaridan kelib ta'lim olayotgan talaba va abiturientlar Universitet rektorining tegishli buyrug‘i va belgilangan mezonlar asosida komissiya xulosasiga ko‘ra talabalar turar joylariga joylashtiriladi.

58. Talabalar turar joylariga joylashish uchun talaba (abiturient) 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, abiturientlar 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 jihozlaridan foydalanish bo‘yicha ichki hujjat 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 ruxsatnomalari, elektron ruxsatnoma, vaqtinchalik ruxsatnoma va talabalik guvohnomalari hamda shaxsni tasdiqlovchi boshqa hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

63. Ish vaqti tugagandan so‘ng xona va auditoriyalarning kaliti bino

xavfsizligini 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 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

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 ta'lim 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, talaba, abituriyentlarni 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 martalik 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;

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 10 baravargacha miqdorda bo‘lgan bir martalik rag‘batlantirish yoki moddiy yordam to‘lovi berilishi mumkin.

68. Rag‘batlantirish universitetning yoshlar masalalari va ma’naviy-ma’rifiy masalalar bo‘yicha birinchi prorektor, yoshlar bilan ishlash, ma’naviyat va ma’rifat bo‘limi, fakultet dekanlari, O‘zbekiston yoshlar ishlari agentligi 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 ichki 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 bandda nazarda tutilmagan intizomiy jazo choralarini qo‘llash taqiqlanadi.

71. 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.

72. Intizomiy jazo choralarini qo‘llash universitet rektorining buyrug‘i bilan amalga oshiriladi.

73. 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.

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.

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. Intizomiy jazo intizomiy qilmish sodir etilgan kundan e’tiboran olti oydan kechiktirmay, taftish yoki moliya-xo‘jalik faoliyatini tekshirish yoxud auditorlik

tekshiruvi natijalariga ko‘ra esa, u sodir etilgan kundan e’tiboran ikki yildan kechiktirmay qo‘llanilishi mumkin. Ushbu muddatlarga jinoyat ishini yuritish vaqti kiritilmaydi.

76. 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.

77. 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.

78. 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.

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

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

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

82. Mazkur Qoidalar, universitet Odob-axloq kodeksi, universitet Sharaf kodeksi, universitetning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati), universitet Nizomi, universitet Kengashi qarorlari, rektor buyruqlari, lavozim yo‘riqnomasi, tarkibiy bo‘linmalar to‘g‘risidagi nizomlar va boshqa ichki normativ hujjatlarda belgilangan talablarni buzganligi uchun:

a) Talaba abituriyentlarga: 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 va 74 soat dars qoldirgan talabaga nisbatan, qoida tariqasida, hayfsan intizomiy jazo chorasi;

Universitetdan chetlashtirish;

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‘1 qo‘yilmaydi.

83. Universitet talaba va abiturientlari 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;

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

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

e) o‘quv intizomi va universitetning Odob-axloq kodeksi hamda ichki tartib qoidalarini buzganligi uchun;

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

g) sud tomonidan ozodlikdan mahrum etilganligi munosabati bilan;

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

i) vafot etganligi sababli.

84. Universitet tashabbusi bilan talaba, abiturientlarni o‘qishdan chetlashtirish talabalar kasaba uyushmasining yozma roziligini inobatga olgan holda (kasaba uyushmasi a’zosi bo‘lgan talabalar uchun) amalga oshiriladi. Shuningdek, talaba (abiturient) mazkur Qoidalaming 84-bandining “e” kichik bandiga ko‘ra chetlashtirilayotgan paytda O‘zbekiston yoshlar ishlari agentligi boshlang‘ich tashkiloti bilan ham kelishilishi mumkin.

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

86. Talaba (abituriyent)ga nisbatan qo‘llanilgan intizomiy jazo yuzasidan ma'lumot uning shaxsiy hujjatlar to‘plamida saqlanadi.

87. Talaba (abituriyent) universitetdan chetlashtirilganda unga shaxsiy hujjatlari, belgilangan shakldagi akademik ma’lumotnoma beriladi va uning nusxasi shaxsiy yig‘ma jildga tikib qo‘yiladi.

88. Harbiy xizmatni o‘tash, salomatligini tiklash, homiladorlik va tug‘ish, shuningdek, bolalarni parvarish qilish ta’tillari davrida talaba (abituriyent)ga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda akademik ta'til berilishi mumkin.

8-bob. Alohida qoidalar

89. 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 masofadan turib ishlar rejimi, moslashuvchan ish vaqti 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 majburiyatlarini bajarish uchun shaxsiy jihozlar va yoki texnika vositalaridan, shuningdek, aloqa vositalari, jumladan, internet tarmog‘idan foydalangan taqdirda bazaviy hisoblash miqdorining bir baravaridan oshmagan miqdorda xarajatlar ish beruvchi tomonidan xodimga qoplab beriladi;

ishlab chiqarish zaruriyati tug‘ilganda ish beruvchi xodimni bir kun oldin aloqa vositalari orqali ogohlantirib, uni buyruq asosida doimiy ish joyiga o‘tkazadi; xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi elektron hujjat almashish yo‘li orqali aloqalar universitetning ichki 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 obyektdan tashqarida bajariladigan ish usuli tushuniladi.

90. 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.

91. 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

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

93. Mazkur Qoidalar bilan barcha ishga kiruvchilar, doktorantlar, talabalar va abiturientlar imzo orqali Xodimlar bo‘limi tomonidan tanishtiriladi.

94. 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.