

**MUHAMMAD AL-XORAZMIY NOMIDAGI
TOSHKENT AXBOROT
TEXNOLOGIYALARI UNIVERSITETINING
ICHKI MEHNAT TARTIB QOIDALARI**

Toshkent - 2021

Kelishilgan:

Tasdiqlayman:

Muhammad al-Xorazmiy nomidagi
Toshkent axborot texnologiyalari
Universiteti Boshlang'ich kasaba
uyushma qo'mitasi raisi

S.Jumayev



2021-yil "23" 12

Muhammad al-Xorazmiy nomidagi
Toshkent axborot texnologiyalari
Universiteti rektori v.b.

Universiteti rektori v.b.
LARI VA KO
R.Maykamov



23, 12

Universitet Kengashining 2021-yil 23.12 dagi 1(714)-sonli qarori bilan maqullangan.

MUHAMMAD AL-XORAZMIY NOMIDAGI TOSHKENT AXBOROT TEKNOLOGIYALARI UNIVERSITETINING ICHKI MEHNAT TARTIB QOIDALARI

Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universitetining ICHKI TARTIB QOIDALARI

Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari Universitetining ichki mehnat tartib qoidalari O'zbekiston Respublikasi "Ta'lif to'g'risida"gi Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksi, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining oliy ta'lif tizimini takomillashtirishga yo'naltirilgan qarorlari, farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lif vazirligining normativ-huquqiy hujjatlariga, O'zbekiston Respublikasi axborot texnologiyalari va kommunikatsiyalarini rivojlantirish vazirligining 2021-yil 3-maydagi 260-son, 5-iyuldaggi 392-son buyrug'lari, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1999-yil 14-iyun 746-tartib raqami bilan ro'yxatga olingan "Idoraviy mansubligi, mulkchilik va xo'jalik yuritish shakllaridan qat'i nazar universitet, muassasa, tashkilot ichki mehnat tartibining namunaviy qoidalari"ga muvofiq ishlab chiqilgan.

1-bob. Umumiy qoidalari

1. Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universitetining (keyingi o'rinnarda matnda - Universitet deb yuritiladi) Ichki mehnat tartib qoidalari:

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

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

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

doktorant - universitetga tayanch doktorantura yoki doktoranturaga belgilangan tartibda qabul qilingan shaxs;

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

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

2. Ushbu Qoidalari universitetning ichki mehnat tartibi, universitet, rahbariyat, xodim, talaba, doktorant, mustaqil izlanuvchilarning burchlari, shuningdek, ishga qabul qilish, mehnat shartnomasini o'zgartirish va mehnat shartnomasini bekor qilish, ta'lif va tarbiya jarayonini tashkil etish tartibi, mehnat va o'quv intizomi, ish vaqt, dam olish vaqt va undan foydalanish, shu bilan birga ish va o'qishdagi yutuqlar uchun rag'batlantirish, mehnat va o'quv intizomini buzganlik uchun javobgarlik, universitet hududi va binolar ichidagi tartib hamda ish beruvchi bilan xodim, doktorant, mustaqil izlanuvchi va talabalar o'rtasida yuzaga keladigan boshqa huquqiy munosabatlarga oid masalalarni tartibga soladigan asosiy ichki normativ hujjat hisoblanadi.

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

1-§. Mehnat shartnomasini tuzish

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

2.1.2. Mehnat shartnomasini (kontraktini) tuzish, o'zgartirish va bekor qilish tartibi;

2.1.3. Ishga qabul qilish ish beruvchiga to'g'ridan-to'g'ri murojaat qilish orqali amalga oshiriladi;

2.1.4. Ishga qabul qilishga **o'n olti yoshdan** yo'l qo'yiladi;

Yoshlarni mehnatga tayyorlash uchun umumta'lim maktablari, o'rta maxsus, kasb-hunar o'quv yurtlarining o'quvchilarini ularning sog'lig'iga hamda ma'naviy va axloqiy kamol topishiga ziyon yetkazmaydigan, ta'lif olish jarayonini buzmaydigan yengil ishni o'qishdan bo'sh vaqtida bajarishi uchun-ular **o'n besh yoshga** to'lganidan keyin ota-onasidan birining yoki ota-onasining o'rnini bosuvchi shaxslardan birining yozma roziligi bilan ishga qabul qilishga yo'l qo'yiladi. O'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarni ishga qabul qilish Mehnat Kodeksining 241-moddasida nazarda tutilgan talablarga riosa etilgan holda amalga oshiriladi.

2.1.5. Ishga qabul qilinayotganda ishga kiruvchi quyidagi hujjatlarni taqdim etishi shart:

pasport (yoki uning o'rnini bosuvchi hujjat), o'n olti yoshga yetmagan shaxslar esa tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnoma va yashash joyidan ma'lumotnoma.

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

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

chet el fuqarolari, pasportdan tashqari, O'zbekiston Respublikasida yashash va mehnat guvohnomasini taqdim etishlari shart. Fuqaroligi bo'lmagan shaxslar esa fuqaroligi yo'q shaxsning guvohnomasi va O'zbekiston Respublikasida yashash uchun guvohnomani taqdim etadilar;

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

o'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasi o'rniga asosiy ish joyidan olgan ma'lumotnoma taqdim etishi kerak.

Bajarish uchun qonunchilikka muvofiq faqat maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslargina qo'yilishi mumkin bo'lgan ishga kirish paytida ma'lumot to'g'risida davlat namunasidagi hujjat (diplom);

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

Ishga kirayotgan shaxsning pasporti yoki shaxsini tasdiqlovchi boshqa

hujjati haqiqiy bo'lmasa, uni ishga qabul qilish rad etiladi.

2.1.6. Taqdim etilgan mazkur Qoidalarning 2.1.5 bandining ikkinchi-to'qqizinchi xatboshilarida ko'rsatilgan hujjatlarning to'liqligi tekshirib ko'rilmach, ishga kirayotgan shaxs tomonidan ariza yoziladi va universitet kanselyariyasida ro'yxatdan o'tkaziladi. Arizada ishga kiruvchining ismi, familiyasi, otasining ismi to'liq, qisqartirishsiz, ishga kirayotgan lavozimi esa shtat jadvalida belgilangan lavozimga mos holda yozilishi shart.

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

xodim ishga qabul qilinayotgan lavozim va ish joyi;
mehnat shartnomasi muddati;
ishning boshlanish kuni;
taraflarning mehnat huquqlari va majburiyatları;
ish vaqt hamda mehnat ta'tili berish tartibi;
mehnatga haq to'lash tartibi;
mehnat qonunchiligidagi nazarda tutilgan boshqa holatlar.

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

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

2.1.8. Ishga qabul qilinayotgan har bir xodim (shu jumladan, o'rindoshlik yo'li bilan kiruvchilar) bilan mehnat shartnomasi bir xil kuchga ega bo'lган, kamida ikki nusxada yozma shaklda tuziladi, ular tomonlarning har biriga saqlash uchun topshiriladi. Mehnat shartnomasi xodim va Universitet rahbarining imzolari bilan tasdiqlanadi. Rahbarning imzosi Universitet muhri bilan tasdiqlanadi. Xodimning talabiga ko'ra mehnat shartnomasi u bilgan tilda tuziladi va davlat tilida tuzilgan shartnoma nusxasi bilan bir xil yuridik kuchga ega bo'ladi;

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

2.1.10. 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.

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

2.1.12. Mehnat shartnomasi tuzilganidan keyin ish beruvchi mehnat shartnomasining mazmuniga muvofiq ishga qabul qilish to'g'risida buyruq

chiqaradi va shaxsni (imzo quydirgan holda) bundan xabardor qiladi.

2.1.13. Ish beruvchi quyidagi hollarda ishga qabul qilishdan bosh tortishga haqli emas:

- a) agar rad etish xodimning amaliy xislatlari bilan bog'liq bo'limgan sabablar bo'yicha amalga oshirilgan bo'lsa;
- b) ish beruvchining o'zi tomonidan ishga qabul qilingan shaxslarni;
- d) nogironlarni, 18 yoshdan yosh bo'lgan shaxslarni va joylardagi davlat hokimiyati organi tomonidan Universitetga belgilangan eng kam miqdordagi ish o'rnlari hisobiga ishga mahalliy mehnat organlari yuborgan boshqa shaxslarni, shuningdek, muqobil xizmatdagi xizmatchilarni va h.k.
- e) homilador ayollarni va 3 yoshgacha bolalari bo'lgan ayollarni;
- f) qonunda ko'zda tutilgan boshqa hollarda;

2.1.14. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

o‘rtta maxsus, kasb-hunar ta’limi muassasalari hamda oliy ta’lim muassasalarining tegishli ta’lim muassasasini tamomlagan kundan e’tiboran uch yil ichida birinchi bor ishga kirayotgan bitiruvchilar;

olti oygacha muddatga ishga qabul qilinayotganlar;

universitet uchun belgilangan minimal ish joylari hisobidan ishga yuborilgan shaxslar.

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

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

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

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

universitetning Odob-axloq kodeksi;

universitetning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati) bilan;

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

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

2.1.18. Universitetda besh kundan ortiq ishlagan barcha xodimlarga Xodimlar bo‘limi tomonidan Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to‘g‘risidagi yo‘riqnomasi (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-sон 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’milnadi.

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

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

2.1.20. Mehnat shartnomasiga muvofiq ishga qabul qilish ish beruvchining buyrug‘iga asosan rasmiylashtiriladi (O‘zR Mehnat Kodeksi 82-modda).

Ish beruvchi ishga kirayotgan shaxsdan boshqa hujjatlarni talab qilishga haqli emas.

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

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

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

2.2.3. Bir necha kasb va lavozimda ishlash muayyan yoki nomuayyan muddatga belgilanishi mumkin. Kelishilgan muddat tugaganidan so‘ng bir necha kasb va lavozimda ishlash haqida mazkur xodim bilan belgilangan shartlar bekor qilinadi. Bir necha kasb va lavozimda ishlash va uni bekor qilish mehnat shartnomasida aks ettiriladi va universitet rektorining buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi.

2.2.4. Quyidagi hollarda va tartibda ish beruvchining yoki xodimning talabiga ko‘ra mehnat shartlarini o‘zgartirishga yo‘l qo‘yiladi:

Ish beruvchi, agar mehnat shartlarini saqlashning imkoni bo‘lmasa yoki bunday o‘zgarishlarni texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi, xodimlar sonini yoki ish tarzini o‘zgartirishga olib kelgan ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmini qisqartirishdagi o‘zgarishlar belgilangan bo‘lsa, ularni o‘zgartirishga haqlidir. Mehnat shartlarini keyingi o‘zgartirish to‘g‘risida xodim kamida ikki oy oldin yozma ravishda, tilxat bergen holda ogohlantirilishi kerak. Bu muddatni qisqartirishga faqat xodimning roziligi bilan yo‘l qo‘yiladi.

Bu holda mehnat shartnomasini bekor qilishga quyidagi majburiy shartlar mavjud bo‘lganda yo‘l qo‘yiladi:

- a) agar xodim mehnatning yangi shart-sharoitida ishlashni davom ettirishga rozi bo‘lmasa;
- b) agar universitetda mehnatning ilgarigi shart-sharoitini saqlab qolish mumkin bo‘lmasa.

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

2.2.6. 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 universitet rektoriga taqdim etiladi.

Xodimning arizasi uzrli sabablarga ko‘ra ishni davom ettirishning imkoni yo‘qligi bilan bog‘liq bo‘lsa, u berilgan kunda universitet rektori (rektor bo‘limganda 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.

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

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

2.2.8. 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 yoki sog‘lig‘i holatiga ko‘ra bajarayotgan ishiga noloyiq bo‘lib qolganda;

xodim o‘z mehnat vazifalarini muntazam ravishda buzganda (avval mehnat majburiyatlarini buzganligi uchun xodim intizomi 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 vazifalarini **bir marta qo‘pol** ravishda buzganda;

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

xodim pensiya yoshiga to‘lganda;

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

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

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

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

ishga uzrli sabablarsiz kelmaslik (ishda uzrli sabablarsiz ish kuni mobaynida uzlyuksiz yoki ishda bo‘lmagan vaqtini 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;

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

xodim tomonidan mansab (xizmat) vazifasi (vakolati)ni suiiste'mol qilishi (lavozimi bo'yicha berilgan vakolatlardan xizmat manfaatlariga zid ravishda foydalanish) va g'ayriaxloqiy ko'rinishdagi, universitet 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 universitetning ishchanlik obro'si va manfaatlariga putur yetkazish yoki zarar yetkazishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlami sodir etish;

muassasa 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 huquqbazarliklar sodir etilishining oldini olish tartibi to'g'risidagi nizom talablarini qo'pol ravishda buzish, ya'ni xodim:

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

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

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

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

boshqaruva 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 universitetning qonuniy manfaatlari buzilsa.

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

- texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil qilishdagi o‘zgarishlar, xodimlar soni (shtatlari) o‘zgarishiga yoki ishlar tarzlarining o‘zgarishiga yohud universitetni tugatishga olib kelgan ish hajmlarining qisqarishi;

- malakasi yetarli emasligi yoki sog‘lig‘ining yomonligi oqibatida xodimning bajarayotgan ishga muvofiq emasligi;

- xodimning aybli xatti-harakatlari;

- xodimning pensiya yoshiga to‘lganligi, qonun hujjatlariga muvofiq yoshga doir davlat pensiyasini olish huquqi mavjud bo‘lganda;

- ish beruvchining tashabbusi bilan O‘zR MKning 100-moddasi 2-qismida, aks ettirilgan sabablarning biriga ko‘ra Universitet xodimlari, shu jumladan pedagog xodimlar bilan mehnat shartnomasi belgilangan tartibda bekor qilinadi hamda O‘zR MK ning 67-69, 101-105, 107-119, 237- moddalari asosida qo‘shimcha kafolatlar qo‘llaniladi;

- pedagog xodimning malakasi yetarli bo‘lmaganligi sababli, mehnat shartnomasining bekor qilinishi aniq dalillar bilan isbotlanishi lozim, ya’ni belgilangan tartibda o‘tkazilgan attestatsiya natijalari hamda Kengash qaroriga ko‘ra;

- Ish beruvchining tashabbusiga ko‘ra o‘rindoshlar bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga, ko‘rsatilgan hollardan tashqari, shuningdek o‘rindosh bo‘lmagan boshqa xodimni ishga qabul qilish munosabati bilan yoki mehnat shartlariga ko‘ra o‘rindoshlik bo‘yicha ishlarni cheklash natijasida yo‘l qo‘yiladi.

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

2.2.12. Mehnat shartnomasini ish beruvchi tashabbusi bilan bekor qilish, universitetni tugatish va universitet rahbari bilan mehnat shartnomasini bekor qilish holatidan tashqari, Boshlang‘ich kasaba uyushma qo‘mitasining oldindan roziligin olmasdan turib, yo‘l qo‘yilmaydi. Ish beruvchi mehnat shartnomasini Boshlang‘ich kasaba uyushma qo‘mitasining roziligin olgan kundan boshlab bir oydan kechiktirmay, aybli xatti-harakatlar uchun esa, bundan tashqari, intizomiy jazoni belgilash uchun ko‘rsatilgan muddatlardan kechiktirmay, bekor qilishga haqlidir.

2.2.13. Ish beruvchining tashabbusiga ko‘ra quyidagi hollarda mehnat shartnomasini bekor qilishga yo‘l qo‘yilmaydi:

- vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik davrida yoki xodimning mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlari yoki boshqa me’yoriy hujjatlarda ko‘zda tutilgan ta’tilda bo‘lgan vaqtida;

- universitet to‘liq tugatilib, xodimlarni majburiyatli ravishda ishga joylashtirish bilan mehnat shartnomasi bekor qilingan hollardan tashqari homilador ayollar va uch yoshgacha bolalari bo‘lgan ayollarga nisbatan mehnat shartnomasi bekor qilinmaydi.

2.2.14. Ish beruvchi xodimni mehnat shartnomasini bekor qilish niyati to‘g‘risida yozma ravishda (tilxat olib) quyidagi muddatlarda ogohlantirishi shart.

Texnologiyaning o‘zgarishi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o‘zgarishlar, ish hajmlarining qisqarishi, xodimlar soni (shtatining) o‘zgarishi yoki ishlar tarzining o‘zgarishi yohud universitetni tugatish munosabati bilan mehnat shartnomasini bekor qilayotganda, kamida ikki oy oldin;

Xodimning malakasi yetarli emasligi yoki sog‘lig‘ining yomonlashgani oqibatida bajarayotgan ishiga muvofiq kelmasligi munosabati bilan mehnat shartnomasi bekor qilinayotganida, kamida ikki hafta oldin.

Xodimning ogohlantirish muddatiga vaqtinchalik layoqatsizlik davrlari, shuningdek, uning davlat yoki jamoat vazifalarini bajargan vaqt kiritilmaydi.

2.2.15. Agar tibbiy xulosaga ko‘ra xodimning o‘z zimmasiga yuklangan ishni bajarishni davom ettirishi mumkin bo‘lmasa, ish beruvchi mehnat shartnomasini ogohlantirishsiz bekor qilishi va xodimga uning ikki haftalik ish haqi hajmida badal to‘lashi shart.

Xodim bilan ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga ko‘ra ushbu Qoidalarda ko‘zda tutilgan ogohlantirish muddatlari ham ularning davom etish muddati bilan o‘lchanadigan pulli badal bilan almashtirilishi mumkin.

2.2.16. Xodimning aybli xarakterlari oqibatida mehnat shartnomasini bekor qilish holatida ish beruvchi kamida uch kun oldin xodimni mehnat munosabatlarining bekor qilinishi to‘g‘risida xabardor qilishi yoki buning o‘rniga kerakli hajmda badal to‘lashi kerak.

2.2.17. Ish beruvchi xodim aybli xatti-harakatlar qilgan taqdirda u bilan mehnat shartnomasini quyidagi asoslar bo‘yicha bekor qilishga haqlidir:

- xodim o‘zining mehnat majburiyatlarini (Universitet ichki mehnat tartib qoidalarini) muntazam buzib kelgan bo‘lsa;
- xodim o‘zining mehnat majburiyatlarini **bir marta qo‘pol ravishda buzsa.**

2.2.18. Bir marta qo‘pol ravishda buzganlik uchun mehnat shartnomasini bekor qilish mumkin bo‘lgan qo‘pol ravishda buzishlarga quyidagilar kiritiladi:

- ijro intizomini buzish (O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlarida, O‘zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlari va farmoyishlarida, yuqori organ, hokimlik va ish beruvchining qarorlarida qo‘yligan vazifalarni amalga oshirishni o‘z vaqtida va to‘liq hajmda ta’milamaganlik);

- ishga uzrsiz sabablar bilan chiqmaslik (ishda uzrsiz sabablar bilan ish kuni mobaynida uzlusiz yoki vaqtı-vaqtı bilan jami 3 soatdan ko‘proq bo‘limganlik);

- ishga alkogolli ichimliklar, giyohvandlik yoki zaharvandlik vositalarini iste’mol qilib kelish, ish joyida alkogolli ichimliklar, giyohvandlik yoki zaharvandlik vositalarini iste’mol qilish va shunga sharoit yaratib berish, buni guvoohlaming ko‘rsatmalari asosida tuzilgan dalolatnama yoki tibbiy xulosa tasdiqlagan bo‘lsa;

- ish joyida Universitetning mol-mulkini o‘g‘irlashni sodir etish, buni guvohlar tasdiqlagan bo‘lsa;

- tarbiyachilik vazifalarini bajarayotgan professor-o‘qituvchi, xodimning mazkur ishda ishlashini davom ettirishi mumkin bo‘lmasan g‘ayriaxloqiy xatti-harakatlarni sodir etishi;

- professor-o‘qituvchilar, xodim tomonidan ta’lim oluvchilarga ruhiy va jismoniy ta’sir o‘tkazgan bo‘lsa;

- Universitet xodimlarining, ta’lim oluvchilarning shu jumladan, tartibbzuzarning ham hayoti yoki sog‘lig‘iga xavf tug‘diradigan tarzda xavfsizlik texnikasini, ishlab chiqarish texnologiyasini qo‘pol ravishda buzish;

- maxfiylici mehnat shartnomasida shart qilib qo‘yilgan sirining xodim tomonidan oshkor qilinishi;

- bevosita pul yoki tovar boyliklariga xizmat ko‘rsatadigan xodim tomonidan aybli xatti-harakatlar sodir etilishi, agar bu xatti-harakatlar ish beruvchi tomonidan unga nisbatan ishonchning yo‘qolishi uchun asos bo‘lsa.

2.2.19. Mehnat shartnomasi quyidagi hollarda ham bekor qilinishi mumkin:

- xodim harbiy yoki muqobil xizmatga chaqirilganida;

- ilgari shu ishni bajargan xodim ishga qayta tiklanganida, xomiladorlik, bola parvarishi ta’tildan qaytganda;

- xodim ilgarigi ishini davom ettirishiga imkon bermaydigan jazoga hukm qilinib, qonuniy kuchga kirganida, shuningdek, sudning qaroriga ko‘ra xodim ixtisoslashtirilgan davolash-profilaktika muassasasiga yuborilganida;

- ishga qabul qilishning belgilangan qoidalari bузilganida, agar yo‘l qo‘yilgan bузilishni bartaraf etish mumkin bo‘lmasa va ishni davom ettirishga to‘sinqlik qilsa;

- xodim vafot etganida;

- agar ishni davom ettirish ularning sog‘lig‘iga xavf solsa yoki ular uchun boshqa zarar keltirish bilan bog‘liq bo‘lsa, ota-onalarning, vasiylar (homiyalar), mehnatni muhofaza qilish ustidan nazorat qilish organlari, 18 yoshdan yosh bo‘lgan shaxslar bilan ishlash bo‘yicha komissiyalar talabiga ko‘ra va qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

2.2.20. Mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risidagi buyruqda Mehnat Kodeksi yoki boshqa me’yoriy hujjatlarning tegishli bandi va muddasini havola qilgan holda mehnat shartnomasini bekor qilishning asosi ko‘rsatiladi.

Mehnat shartnomasi xodimning tashabbusiga ko‘ra mazkur Qoidalarda ko‘zda tutilgan uzrli sabablarga ko‘ra va qonunchilikda muayyan imtiyozlar va afzalliklarni berish bilan bog‘liq boshqa sabablarga ko‘ra bekor qilinganida mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risidagi buyruqda ushbu sabablar ko‘rsatiladi.

2.2.21. Muddatli mehnat shartnomasida uni muddatidan oldin bekor qilish paytida jarima to‘lash to‘g‘risida taraflarning o‘zaro majburiyati ko‘zda tutilgan taqdirda:

- ish beruvchi mazkur Qoidalarda ko‘zda tutilgan asoslar bo‘yicha mehnat shartnomasini bekor qilish paytida xodimga jarima to‘lashi shart, bundan mehnat munosabatlarni xodimning aybli xatti-harakatlari uchun bekor qilish holatlari mustasno;

- agar mehnat shartnomasi uning muddati tugashiga qadar xodimning tashabbusiga ko‘ra, shuningdek, uning aybli xatti-harakatlari bilan bogdiq asoslar bo‘yicha bekor qilingan bodsa, xodim ish beruvchiga jarima to‘lashi shart;

- agar mehnat shartnomasida jarimaning hajmi belgilanmagan bo‘lsa, tomonlar uni to‘lashdan ozod etiladi.

2.2.22. 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 vaqtি, dam olish vaqtি hamda ulardan foydalanish

3.1. Xodim ushbu Qoidalarga, navbatchilik jadvallariga va mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o‘zining mehnat majburiyatlarini bajarishi kerak bo‘lgan vaqt ish vaqtি hisoblanadi.

3.2. Universitetda har kungi ish vaqtি 7 soatni tashkil etadigan olti kunlik ish haftasi belgilangan. Professor-o‘qituvchilar tarkibiga 6 soatlik ish kuni belgilangan.

Barcha xodimlar uchun har haftalik dam olish vaqtি bir dam olish kunini (yakshanba) tashkil etadi. Xodimning ish vaqtি xafatasiga 40 soatdan oshmasligi kerak. (O‘zRMKning 115-moddasi)

Rahbar xodimlarning ish vaqtি quyidagicha belgilanadi:

Rektor soat 9-00 dan 18-00 gacha.

Prorektorlar soat 9-00 dan 18-00 gacha.

Bo‘lim boshliqlari soat 9-00 dan 18-00 gacha.

Bo‘lim xodimlari soat 9-00 dan 18-00 gacha.

3.3. Universitetning quyidagi xodimlari uchun ish vaqtining qisqartirilgan muddati belgilanadi:

I va II guruh nogironlariga haftada 36 soatdan oshmaydigan (O‘zR Mkning 220-moddasi) qisqartirilgan muddat (ish vaqtি muddatini qisqartirish uchun asos, TMEK ning I yoki II guruh nogironi deb topish to‘g‘risidagi xulosasi hisoblansin);

noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo‘lgan xodimlar uchun ish vaqtining qisqartirilgan muddati (O‘zR MKning 117-moddasi);

professor-o‘qituvchilar uchun ish vaqtি muddati haftasiga 36 soatdan oshmasligi lozim. (O‘zR MKning 118-moddasi);

3.4. Xizmat xodimlari (farrosh va bog‘bonlar) uchun ish vaqtি soat 7-00 dan 15-00 gacha, tushlik soat 11-00 dan 12-00 gacha;

Shanba kunlari ish vaqtি soat 7-00 dan 13-00 gacha;

Bayram oldi kunlari 7-00 dan 14-00 gacha.

Rahbariyat va BKUQ bilan kelishgan xolda farrosh va bog‘bonlar ish vaqtini jadval asosida smenaga o‘zgartirishi mumkin.

3.5. Har kungi ishning davomiylik vaqtি quyidagi hollarda bir soatga qisqartiriladi:

bayram (ishlanmaydigan) kunlari arafasida;

tungi vaqtда ishlarni bajarganda.

Soat 22-00 dan to soat 6-00 gacha bo‘lgan vaqt tungi vaqt deb hisoblanadi.

Agar xodim uchun belgilangan kundalik ish (smena) muddatining kamida yarmi tungi vaqtga to‘g‘ri kelsa, tungi ish vaqt muddati bir soatga, ish haftasi muddati ham shunga muvofiq ravishda qisqartiriladi.

Ishlab chiqarish sharoitlariga ko‘ra zarur bo‘lgan hollarda, xususan ishlab chiqarish uzlucksiz bo‘lgan joylarda, shuningdek bir kun dam olinadigan olti kunlik ish haftasi sharoitida smena bo‘lib ishlanayotgan joylarda tungi ish muddati kunduzgi ish muddatiga tenglashtiriladi.

Xodimlarni tungi vaqtdagi ishga jalb etish ushbu Mehnat Kodeksining 220-moddasi beshinchi qismida va 228, 245-moddalarida belgilangan cheklashlarga rioya etgan holda amalga oshiriladi (O‘zR MKning 122-modda).

Tungi vaqtdagi (122-moddaning birinchi qismi) ishning har bir soati uchun kamida bir yarim baravar miqdorda haq to‘lanadi.

Tungi vaqtdagi ish uchun oshirilgan miqdorda to‘langan haq tarif stavkalariga (mansab maoshlariga) qo‘shilmaydi.

To‘lanadigan haqning aniq miqdori jamoa shartnomasida, agar u tuzilmagan bo‘lsa, - ish beruvchi tomonidan kasaba uyushmasi qo‘mitasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organi bilan kelishib belgilanadi.

Jamoa shartnomasida, agar u tuzilmagan bo‘lsa, kasaba uyushmasi qo‘mitasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organi bilan kelishib, kechki smenadagi ish uchun oshirilgan miqdorda haq to‘lash nazarda tutilishi mumkin. Bevosita tungi smenadan oldingisi kechki smena deb hisoblanadi (O‘zRMKning 158-modda).

qonunchilikda ko‘zda tutilgan boshqa hollarda.

3.6. Xodim bilan ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuv bo‘yicha ishga qabul qilish paytida ham, keyinchalik ham to‘liqsiz ish kuni yoki to‘liqsiz ish haftasi belgilanishi mumkin.

Ish beruvchi quyidagi hollarda to‘liqsiz ish vaqtini belgilashi mumkin:

homilador ayollar; 14 yoshgacha bolasi (16 yoshgacha nogiron bolasi) bo‘lgan ayollar, shu jumladan, uning homiyiligida yoki tibbiy xulosaga muvofiq oilaning kasal a’zosini boqayotgan shaxsning iltimosiga ko‘ra, qonunchilikda ko‘zda tutilgan hollarda.

to‘liqsiz ish vaqt sharoitida ishlash xodim uchun har yilgi ta’til muddatini mehnat stajini hisoblash va boshqa mehnat huquqlarini biror-bir tarzda cheklashlarga sabab bo‘lmaydigan va ishlangan vaqtga mutanosib holda haq to‘lanadi.

3.7. Universitetda har kungi ishning boshlanish va tugash hamda dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqt quydagicha belgilanadi, masalan:

- har kungi ishning boshlanish vaqt: soat 9:00.
- har kungi ishning tugash vaqt: soat 17:00 (shanba 15:00).
- ovqatlanish uchun tanaffus vaqt: soat 13:00 dan 14:00 gacha.

Dars mashg‘ulotlari tasdiqlangan jadvalga muvofiq boshlanadi va tugaydi. Professor-o‘qituvchilar kunlik ish rejasi dars jadvaliga muvofiqlashtiriladi.

Professor-o‘qituvchilar uchun ish vaqt dars mashg‘ulotlaridan kelib chiqib quydagicha belgilanadi:

- 1- smenada soat 8-00 dan 15-00 gacha
- 2- smenada soat 13-00 dan 18-00 gacha.

3.8. Ish sharoitlariga ko‘ra tushki tanaffus vaqtini belgilash mumkin bo‘lmanan xodimlarga ovqatlanish uchun ish vaqtida kamida 30 minut beriladi. Bunday ishlar ro‘yxati, ovqatlanishning boshlanish va tugash vaqtini hamda joyini Ish beruvchi Boshlang‘ich kasaba uyushma qo‘mitasi bilan kelishilgan holda tasdiqlaydigan navbatchilik jadvaliga binoan belgilanadi.

3.9. Navbat bilan ishlaydigan bo‘linmalarda (uchastkalarda) ish navbatining vaqtini, ularning navbatlanish tartibi, tushki tanaffus vaqtini yoki ovqatlanish vaqtini, dam olish kunlarini berish Universitet rektori Boshlang‘ich kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishgan holda tasdiqlagan navbatchilik jadvaliga ko‘ra belgilanadi.

Xodimni ishga ikki navbat davomida ketma-ket jalb etish taqiqlanadi.

Ishning tugashi bilan uning keyingi kunda boshlanishi (navbatda) o‘rtasidagi har kungi dam olish vaqtini 12 soatdan kam bo‘lmasligi kerak.

3.1.10. Har kungi ish vaqtini (navbat) dan ortiqcha belgilangan ish xodim uchun ish kunidan tashqari mehnat vaqtini hisoblanadi.

Ish kunidan tashqari mehnat qilishga faqat xodimning roziligi bilan yo‘l qo‘yiladi.

Ish kunidan tashqari ishlashning vaqtini ikki kunda har bir xodim uchun to‘rt soatdan (zararli va og‘ir mehnat sharoitlarida ishlashda kuniga ikki soatdan) va bir yilda 120 soatdan oshmasligi kerak.

Universitet xodimlari, shu jumladan, professor-o‘qituvchilar tarkibining quyidagi ishlari o‘rindoshlik ishi hisoblanmaydi:

yiliga 240 soatdan oshmagan hajmda soatbay tartibidagi pedagogik ishi; mustaqil tadqiqotchilarga yiliga 25 soat ilmiy rahbarlik.

Qonunchilikka muvofiq boshqa ish bajarish.

Ish vaqtidan tashqari ishlashga quyidagilarga ruxsat berilmaydi:

Ish navbatining vaqtini 12 soatni tashkil etadigan xodimlar;

18 yoshgacha bo‘lgan xodimlar;

noqulay mehnat sharoitlarida ish bajarayotgan xodimlar.

3.11. Xodimlarning ayrim toifalarini dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlarida ishga jalb etishga faqat favqulodda hollarda ish beruvchining yozma farmoyishi bilan o‘rnatalgan tartibda yo‘l qo‘yiladi.

3.12. 18 yoshgacha bo‘lgan shaxslarni tungi ishlarga hamda dam olish va bayram kunlarida ishlashga jalb etish taqiqlanadi.

Nogironlar, homilador ayollar va 14 yoshgacha bolalari bo‘lgan ayollar ko‘rsatilgan ishlarga faqat ularning roziligi bilan jalb etilishi mumkin.

Bunda nogironlar bunday ishlar tibbiy tavsiyalar bilan ularga taqiqlanmasligi sharti bilan jalb etiladi. Shunga o‘xhash tibbiy tavsiyasi bo‘lgan va o‘zi rozilik bildirgan homilador ayollar va uch yoshgacha bolalari bo‘lgan ayollar ko‘rsatilgan ishlarga jalb etilishi mumkin.

3.13. Barcha xodimlarga, shu jumladan, o‘rindoshlarga ham ish joyi hamda o‘rtacha ish haqini saqlab qolgan holda har yilgi mehnat ta’tillari beriladi.

3.14. Har yilgi ta’tillar (asosiy va qo‘sishimcha) vaqtini ularga haq to‘lash va hisoblash tartibi, shuningdek, ta’til olishga huquq beradigan ish stajini hisoblash qonunchilikda ko‘zda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

3.15. Xodimning arizasiga ko‘ra unga ish haqi saqlanmagan holda ta’til berilishi mumkin, uning qancha davom etishi tomonlarning kelishuvi bilan

belgilanadi. .

3.16. Har yilgi asosiy ta'til quyidagicha beriladi: ishlangan birinchi yil uchun-olti oy ishlagandan keyin;

ikkinchi va keyingi yillardagi ish uchun-ta'tillar jadvaliga muvofiq ish yilining istalgan vaqtida, pedagog xodimlarga o'quv yili tugaganidan keyin beriladi.

3.17. Ta'til har yili u beriladigan ish yili tugashiga qadar berilishi kerak. Ta'til xodimning yozma arizasiga ko'ra, qismlarga bo'lib berilishi mumkin. Ta'til qismlaridan birinchisi kamida 12 ish kunini tashkil etishi kerak.

Faqat xodimning roziligi bilan ta'tildan chaqirib olish mumkin. Ta'tilning foydalanimagan qismi joriy yilda beriladi yoki keyingi yilga ko'chiriladi.

Shuningdek, ta'tildan chaqirib olingan xodimning xohishiga qarab eng kam muddatdan (15 ish kunidan) ortiqcha yillik ta'til uchun pul badali to'lanishi mumkin.

3.18. Ijtimoiy ta'tillarning barcha turlari, shuningdek, noqulay ish sharoitlarida ishslash, ishning alohida tarzi, og'ir va noqulay tabiiy iqlim sharoitlarida ishlaganlik uchun qo'shimcha ta'tillarning barcha turlaridan albatta foydalanimishi kerak, ularni pul badali bilan almashtirishga yo'l qo'yilmaydi;

- o'qish bilan bog'liq ta'tillar (O'zR MKning 254-257-moddalari);
- ijodiy ta'tillar (O'zR MKning 258-moddasi);

3.19. Har yili beriladigan ta'tillar kalendar yili boshlanishiga qadar Universitet Boshlangdch kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishilgan holda rahbar tomonidan tasdiqlangan jadval asosida belgilanadi.

Xodim ta'tilni berish vaqtি to'g'risida uning boshlanishidan ko'pi bilan 15 kun oldin xabardor qilinishi kerak.

3.20. Ta'til uchun haq ta'til boshlanadigan kundan oldingi kunda to'lanishi kerak.

Xodimning unga ta'til vaqtি uchun haq to'langungacha bergen arizasiga ko'ra ta'til boshqa muddatga ko'chirilishi mumkin.

3.21. Xodim bilan Ish beruvchi o'rtaqidagi kelishuvga ko'ra mehnat shartnomasi bekor qilinganida (shu jumladan, uning muddati tugashi munosabati bilan ham) xodimning xohishiga ko'ra mehnat munosabatlarini keyin tugatgan holda har yilgi asosiy va qo'shimcha ta'tillar berilishi ko'zda tutilishi mumkin.

Mazkur holda ta'tilning tugash kuni mehnat shartnomasini bekor qilish sanasi deb hisoblanadi.

Keyin ishdan bo'shatishi sharti bilan ta'tilga yoki tomonlarning kelishuviga ko'ra belgilangan mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida ogohlantirish muddati tugagan bo'lsa, mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi arizani qaytarib olishga haqli bo'lmaydi.

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

4.1. Universitetda o'quv yili, qoida tariqasida 2-sentabrdan boshlanadi. O'quv mashg'ulotlari o'quv rejasa va o'quv dasturlariga mos ravishda tuzilgan dars jadvali bo'yicha olib boriladi.

4.2. Kunduzgi ta'lim shaklida talabalarga o'quv yili davomida ikki martadan kam bo'lмаган miqdorda umumiy davomiyligi o'quv rejalarida tasdiqlangan muddatga teng ta'til belgilanadi.

4.3. Dars jadvali semestr uchun tuziladi va semestr boshlanishidan 10 kundan kechiktirmay osib qo‘yiladi. Fakultativ mashg‘ulotlar o‘tkazish uchun alohida jadval tuziladi.

4.4. Akademik soatning davomiyligi 40 minut (tanaffussiz qo‘shma dars 80 minut). O‘quv mashg‘uloti boshlanishi va tugashi haqida o‘qituvchi va talabalar qo‘ng‘iroq bilan ogohlantiriladi. Har juftlik mashg‘ulotlar o‘rtasida 10 minut tanaffus belgilanadi.

4.5. O‘quv kuni davomida tushlik tanaffus 40 minutdan oshmasligi kerak. Dars boshlanganidan keyin barcha o‘quv xonalarida tinchlik va tartib ta‘minlanishi lozim. O‘quv mashg‘ulotlarini bo‘lish, dars paytida auditoriyaga sababsiz kirish va chiqib ketishga yo‘l qo‘yilmaydi.

4.6. Har bir o‘quv mashg‘uloti boshlanguniga qadar (mashg‘ulotlar orasidagi tanaffus paytida) auditoriya, laboratoriya, o‘quv ustaxonalari va kabinetlarida laborantlar zarur o‘quv qo‘llanmalari va uskunalarini darsga tayyorlaydilar.

4.7 Auditoriya, laboratoriya, o‘quv ustaxonalarida amaliy mashg‘ulotlar o‘tish uchun har bir guruh ikki kichik guruhga bo‘linadi. Talabalar guruhining tarkibi amaliy mashg‘ulotlar xarakteridan kelib chiqib tegishli buyruq asosida belgilanadi.

4.8. Har bir guruhda fakultet dekani tomonidan intizomli va darsga ulguruvchi talabalar ichidan guruh rahbari (sardori) belgilanadi.

Guruh rahbari (sardor) bevosa fakultet dekani, dekan muovinlari va guruh murabbiyiga bo‘ysunadi, o‘z guruhida ularning barcha ko‘rsatma va buyruqlarini bajaradi.

4.9. 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 lokal hujjatlari asosida olib boradi. Guruh sardorlari tyutorning tavsiyasiga ko‘ra guruhning umumiyligiga ochiq ovoz berish yo‘li bilan saylanadi. Birinchi kursda guruh sardorlari fakultet dekani tomonidan vaqtinchalik vazifasini bajarishga tayinlanadi, keyinchalik bir oy ichida guruhning umumiyligiga ochiq ovoz berish yo‘li bilan saylanadi.

4.10. Har bir guruh uchun belgilangan shakldagi guruh jurnali shakllantirilib, unda barcha darslar bo‘yicha darsga kelmagan talabalar guruh rahbari (sardori) tomonidan belgilab boriladi. Mazkur jurnal dekanatda saqlanadi. Har kunlik darslar boshlanishi oldidan guruh rahbari (sardori) dekanatdan jurnalni olib, shu kuni darslar tugagach dekanatga topshiradi.

Auditoriya, laboratoriya va o‘quv xonalaridagi jihozlar va boshqa ashyolar butligi, mavjudligi va yaroqli holdaligi uchun guruhning barcha talabalari moddiy javobgardirlar.

4.11. Universitet rahbar xodimlari, professor-o‘qituvchilari va boshqa xodimlari, doktorantlari va talabalar mazkur Qoidalar, universitet Ustavi, universitetning Odob-axloq kodeksi, universitetning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati), universitet xodim, talaba, o‘quvchi va doktorantlari tomonidan korrupsiyaviy huquqbazarliklar 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‘lmalar to‘g‘risidagi nizomlar va boshqa lokal normativ hujjatlarda belgilangan talablarga qat’iy rioya etishlari shart.

4.12. Mazkur Qoidalarning 4.11-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 Xodimlar 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 rahbaryatinining rozilgisiz o‘quv binosi va auditoriyalarga turli jihozlarni, begona shaxslarni olib kirmaslik va olib chiqmaslik;

b) doktorant (mustaqil izlanuvchi va izlanuvchilar):

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 22-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 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‘ysunuva tartibida yuqori turuvchi rahbarni xabardor qilishga majbur.

4.13. To‘lov-kontrakt asosida ta’lim olayotgan talabalarni moddiy

jihatdan qo'llab-quvvatlash qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshirilishi mumkin.

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

4.15. Talabalar turar joyidan foydalanish majburiyatlari tartibi quyidagilar:

4.15.1. Foydalanuvchining talabalar turar joyidagi (keyingi matnlarda TTJ) ichki tartib qoidalar va yo'riqnomalar, hamda shartnoma shartlariga qat'iy rioya qilishi;

4.15.2. Yangi o'quv yili boshlanishi oldidan 30 avgustdan joriy o'quv yilining yakuni 30 iyungacha TTJda yashash xuquqi beriladi;

4.15.3. TTJ xonasidan va jihozlaridan foydalanish uchun har oy kechiktirmasdan shartnomada ko'rsatilgan to'lojni amalga oshirish;

4.15.4. TTJ ga kirishda nazoratchiga ruxsatnomani ochiq holda ko'rsatib kirish;

4.15.5. Istiqomat qilayotgan xona va boshqa umumiy foydalanish joylarini doimiy tozaligini ta'minlash;

4.15.6. Umumiy foydalanish joylariga (xojatxona, dush, oshxona, kir yuvish joylari) biriktirilgan xonada yashayotganlar u yerdagi tartib intizom uchun ma'sul va javobgardir;

4.15.7. Xonadoshlari bilan hushfe'l munosabatda bo'lish;

4.15.8. Talabalar turar joyida o'tkaziladigan barcha tadbirlarda faol ishtirok yetish;

4.15.9. Ma'naviyat va ma'rifat xonasidagi gazeta-jurnallardan, tadbirlar o'tkazish xonasi, sport zali, dam olish xonalaridagi mavjud jihozlardan oqilona va unumli foydalanish;

4.15.10. Sport xonasidagi trenajerlar, oshxona va kir yuvish xonasidagi zamонавија asboblardan uskunalardan belgilangan me'yorlarda foydalanish;

4.15.11. Talabalar turar joyi komendantining ruxsatsiz bir xonadan ikkinchi xonaga ko'chib o'tmaslik;

4.15.12. Xonadagi anjomlarni boshqa xonaga ko'chmaslik va binodan tashqariga olib chiqib ketmaslik;

4.15.13. Xonadagi elektr tarmoqlarini o'z xoxishicha o'zgartirish va qo'shimcha yoritgich o'rnatmaslik;

4.15.14. Xona va undagi jihozlar butunligini ta'minlash;

4.15.15. Xona devorlariga turli rasmlar chizmaslik va turli plakatlar yopishtirmaslik, talabalar turar joyi va xonadagi mebellarni, deraza va unga qo'yilgan oynalarni sindirmaslik, eshik va qulflarni ruxsatsiz almashtirmaslik;

4.15.16. Umumiy foydalanish joylariga qo'yilgan unitazlarni, rakovinalarni, lanPOCHKA va ularning patronlarini, elektr va gaz plitalarni buzmaslik, dush, yuvinish, dazmollash xonasi, oshxona hamda undagi mavjud jihozlar butunligini ta'minlash;

4.15.17. Elektr toki va gaz plitalaridan to'g'ri hamda tejamli foydalanishni, xotirada qo'shimcha elektr isitgich asboblardan foydalanish;

4.15.18. O'zga shaxslarni turar joyida tunab qolishiga yo'l qo'ymaslik;

- 4.15.19. Xonaga begona shaxslarni kech soat 22:00 dan keyin kiritmaslik;
- 4.15.20. Talabalar turar joylariga spirtli ichimliklarni olib kelmaslik hamda iste'mol qilmaslik va spirtli ichimlik ichgan holatda TTJga kelmaslik;
- 4.15.21. Derazadan turli chiqindi va boshqa narsalarni tashlamaslik;
- 4.15.22. Turar joy qavatida va vaxtada jadval bo'yicha o'z vaqtida navbatchilik qilish, (kirib-chiqish qoidalariga amal qilgan holda) talab darajasida umumiyl foydalanish(xojatxona, yuvinish xonasi, oshxona va boshqalarni tozalash, axlat va boshqa chiqindilarni o'z vaqtida chiqarish;
- 4.15.23. TTJ binosida tamaki maxsulotlari chekmaslik;
- 4.15.24. Universitet talabasiga munosib tashqi ko'rinishga rioya qilish;
- 4.15.25. TTJda qimor(karta) o'ynamaslik, ruxsatsiz tadbir va kechalarni o'tkazmaslik;
- 4.15.26. Soat 22:00 dan kechikmasdan TTJdag'i o'z xonasida bo'lism;
- 4.15.27. TTJ talabalar Kengashi raisi va qavat sardorlari ko'rsatmalarini bajarish;
- 4.15.28. TTJ talabalar Kengashi tomonidan belgilangan qavat sardorlarining o'z vazifalariga ma'sul bo'lishi;
- 4.15.29. Har kuni darsga yoki boshqa yumush bilan ketish oldidan xona kalitini vaxtagagi maxsus joyda qoldirib ketish;
- 4.15.30. TTJ xonasini foydalanishga oluvchilar o'z uylariga yoki amaliyotlarga ketishdan oldin xonadagi jixozlarni hamda xona kalitini, talabalar turar joyi komendantiga topshirib ketishi zarur;
- 4.15.31. TTJ xonalaridan foydalanuvchilar o'z shaxsiy buyumlariga extiyotkor bo'lishlari va ularning yo'qolishini oldini oluvchi barcha xati-xarakatlarni amalga oshirishlari shart. TTJ xonalaridan foydalanuvchilar tomonidan shartlar buzilib, shaxsiy buyumlari yo'qolgan taqdirda TTJ ma'muriyati javobgarlikni o'z zimmasiga olmaydi;
- 4.15.32. TTJda istiqomat qilayotgan talabalar boshqa talbalarning shaxsiy va TTJ tomonidan biriktirilgan buyum hamda jixozlarga shuningdek moddiy qiymat kasb etuvchi xar qanday narslarni ruxsatsiz olmasliklari shart;
- 4.15.33. Shartnomada muddati tugagach xona va jihozlami but holatda shartnomada belgilangan muddatda turar joy komendantiga topshirishi lozim;
- 4.15.34. Ichki mehnat tartib qoidalarining TTJ qismidagi bandlarni buzgan talabalarga nisbatan ogohlantirish, xayfsan va TTJdan chetlashtirish choralar ko'rildi hamda 3 kun muddatda TTJdan chiqarib yuboriladi;
- 4.15.35. Universitetdan chetlashtirilgan talabalar uch kun muddat ichida TTJdan chiqarib yuboriladi;
- 4.15.36. TTJ mulklaridan foydalanish davomida ularga yetkazilgan zarar 100% miqdorida undiriladi.

5-bob. Binolar ichidagi tartib

5.1. O'quv binolarining zaruriy jihozlar (mebel, o'quv uskunalar, normal temperatura, yoritilish va boshqalar) bilan ta'minlanishi uchun Universitet moliya- iqtisodiy ishlar bo'yicha prorektori javobgardi.

Laboratoriya va kabinetlarda o'quv jihozlarining mavjudligi va butligi uchun laboratoriya mudiri hamda moddiy javobgar shaxslar javob beradi.

Universitet binosi ichida quyidagilar qat'iyan man etiladi:

- a) bosh kiyimda va ustki kiyimda (palto va h.k.) yurish;
- b) qattiq gapirish, shovqin, dars paytida koridor bo'y lab kezish;
- c) chekish;

e) spirtli ichimliklar ichish, shuningdek mast holatda bo'lish qat'iyan man etiladi.

Universitetning ma'muriyati binoni qo'riqlashni, jihozlar, uskunalar va boshqa zarur narsalarning saqlanishi, shuningdek, o'quv va maishiy bino ichida zarur tartibni ta'minlashga majbur.

Binoni qo'riqlash jihozlarning saqlanishi va yong'inga qarshi hamda sanitariya qoidalarni ta'minlash Universitet rektori buyrug'i asosida ma'muriy-xo'jalik boftimi xodimlari tomonidan amalga oshiriladi.

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

5.3. Universitetda fuqarolarni og'zaki murojaatlari bilan qabul qilish uchun quyidagi qabul vaqtлari belgilanadi:

5.3.1. Universitet rektori:

Bir oyda ikki marotaba ya'ni ikki haftada bir marotaba:

Haftaning chorshanba kuni: soat 10:00 dan 13:00 gacha.

5.3.2. Universitet prorektorlari, filial direktorlari va huquqshunos maslahatchi:

haftaning jadvalda belgilangan kunlari.

5.3.3. Fakultet dekanlari va ularning o'rindbosarlarining qabul vaqtı hafta davomida belgilanadi.

5.4. O'quv binosi xonalari, laboratoriya va kabinetlaming kalitlari navbatchi-qo'riqlash xodimida saqlanadi.

5.5. Ichki mehnat tartib qoidalari yoki undan ko'chirma Universitetning portalida, fakultet va bodimlarida koftinarli joyga osib qo'yiladi.

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

6.1. Xodimlar quyidagi shakllarda rag'batlantiriladi:

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

mehnat faoliyatida alohida o'rnak ko'rsatayotganligi uchun faxriy yorliqlar va boshqa turdag'i 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 marta** beriladigan mukofotlar;

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

6.2. Ish haqi, qo'shimcha to'lovlar, ustamalar va mehnatga oid qonun

hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to‘lovlar mazkur Qoidalarda belgilangan rag‘batlantirish turlariga kirmaydi.

6.3. Talabalar o‘qishda yuqori ko‘rsatkichlarga erishganligi, ilmiy-tadqiqot ishlari va Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universiteti ijtimoiy hayotida faol ishtiroki uchun quyidagi tartibda rag‘batlantiriladi:

- tashakkumoma e’lon qilish;
- stipendiyaga qo‘srimcha qilish yoki mukofotlash;
- faxriy yorliq yoki qimmatbaho sovg‘a bilan taqdirlash.

6.4. Rag‘batlantirish Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari universiteti “Yoshlar ittifoqi” boshlang‘ich tashkiloti, Xotin-qizlar masalari bo‘yicha rektor maslahatchisi, Boshlang‘ich kasaba uyushmasi qo‘mitasi tomonidan yoki ularning tavsiyalari asosida rektor buyrug‘iga muvofiq amalga oshiriladi.

6.5. Rag‘batlantirishga tegishli ma’lumot va buyruqdan ko‘chirma talabaning shaxsiy hujjatlar to‘plamida saqlanadi.

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

7.1. Universitetda mehnat intizomi mehnat to‘g‘risidagi qonunchilik hujjatlariga, jamoa shartnomasi shartlariga, ushbu Qoidalarga va texnologiya intizomini, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, ishlab chiqarish sanitariyasi bo‘yicha talablar, shuningdek, har bir xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi shartlarini ko‘zda tutadigan Universitetning boshqa lokal hujjatlariga rioya qilishni o‘z ichiga oladi.

7.2. Universitet xodimga mehnat intizomini birinchi marta buzgani uchun yoki huquqbazarlikni ehtiyoitsizlikdan sodir etgan taqdirda quyidagi ta’sir choralarini qo‘llashi mumkin:

ogohlantirish:

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

rag‘batlantirishdan mahrum qilish.

7.3. Xodimga mehnat intizomini buzganligi uchun Ish beruvchi quyidagi intizomiy jazo choralarini qo‘llashga haqli:

- 1) hayfsan;
- 2) o‘rtacha oylik ish haqining **o‘ttiz foizidan** ortiq bo‘lмаган miqdorda jarima.

Mehnat intizomini muntazam ravishda buzgan xodimga o‘rtacha oylik ish haqining **ellik foizidan** ortiq bo‘lмаган miqdorda jarima solish hollari ham nazarda tutilishi mumkin. Xodimning ish haqidan jarima ushlab qolish ushbu Kodeksning 164-moddasi talablariga rioya qilingan holda ish beruvchi tomonidan amalga oshiriladi; (O‘zR 20.08.1999 y. 832-1-son Qonuni tahriridagi band).

- 3) mehnat shartnomasini bekor qilish (100-modda ikkinchi qismining 3-4-bandlari).

Ushbu moddada nazarda tutilmagan intizomiy jazo choralarini qo‘llash taqiqlanadi (O‘zR MK ning 181-moddasi).

- 7.4. Intizomiy jazolar ishga qabul qilish huquqi berilgan shaxslar

(organlar) tomonidan qo'llaniladi (O'zR MK ning 182-moddasi).

7.5. Intizomiy jazo qo'llanilishidan avval xodimdan yozma ravishda tushuntirish xati talab qilinishi lozim. Xodimning tushuntirish xati berishdan bosh tortishi uning sodir qilgan nojo'ya xatti-harakati uchun jazo qo'llashga to'siq bo'la olmaydi. Xodimning tushuntirish berishdan bosh tortishi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

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

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

7.8. Intizomiy jazo bevosita nojo'ya xatti-harakat aniqlangandan keyin, ammo bu xatti-harakat aniqlangandan boshlab, xodimning kasal yoki ta'tilda bo'lgan vaqtini hisobga olmasdan, uzog'i bilan bir oy ichida qo'llaniladi.

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

7.10. Intizomiy jazo berilgani to'g'risidagi buyruq (farmoyish) yoki qaror xodimga ma'lum qilinib, tushuntirish xati olinadi (O'zR MKning 182-moddasi).

7.11. Intizomiy jazoning amal qilish muddati jazo qo'llanilgan kundan boshlab bir yildan oshib ketishi mumkin emas. Agar xodim shu muddat ichida yana intizomiy jazoga tortilmasa, u intizomiy jazo olmagan deb hisoblanadi. Bunday holda intizomiy jazoni bekor qilish to'g'risida buyruq chiqarilmayli.

7.12. Intizomiy jazoni qo'llagan Ish beruvchi o'z tashabbusi bilan, xodimning iltimosiga binoan, mehnat jamoasi yoki xodimning bevosita rahbari iltimosnomasiga ko'ra jazoni bir yil o'tmasdan oldin ham olib tashlashga haqli (O'zRMKning 183-moddasi).

Xodimdan intizomiy jazoni muddatidan oldin olib tashlash ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

7.13. Intizomiy jazo ustidan xodim O'zbekiston Respubdikasi Mehnat Kodeksining 184-moddasida belgilangan tartibda shikoyat qilishi mumkin.

7.14. Ish beruvchiga xodim bevosita to'g'ridan-to'g'ri zarar yetkazgan holda intizomiy jazo va ta'sir ko'rsatishning boshqa choralarini qo'llashdan qat'i nazar, xodim, bundan tashqari, qonunchilikda belgilangan tartibda moddiy javobgarlikka ham tortilishi mumkin.

7.15. Universitetning mansabdor shaxslari mehnat to'g'risidagi qonunchilikni buzganligi uchun qonunga binoan ko'zda tutilgan hollarda ma'muriy yoki jinoiy javobgarlikka tortiladilar.

Bunday javobgarlik quyidagi hollarda yuzaga keladi:

- mehnat shartnomasini g'ayriqonuniy ekanligini bilib turib bekor qilish yoki ishga tiklash to'g'risidagi sud qarorini bajarmaslik, shuningdek, homiladorligi yoki bolaga qarashi kerakligini vaj qilib ayollarni ishga qabul qilishdan bilib turib g'ayriqonuniy tarzda bosh tortish;

- ishga qabul qilishning belgilangan tartibini buzish (mahalliy mehnat organlari tomonidan yuborilgan shaxslarni qabul qilishdan bosh tortish);

- muqobil xizmat xizmatchilar, harbiy xizmatga majburlarni hujjatsiz

yoki haqiqiy bo‘limgan shaxsni tasdiqlovchi hujjatlar bilan qabul qilish;

- qonuniy kuchga kirgan sud hukmi bilan muayyan lavozimlarni egallash yoki faoliyat bilan shug‘ullanish taqiqlangan shaxslami ishga qabul qilish;

- yong‘inga qarshi qoidalar va xavfsizlik texnikasini, ishlab chiqarish sanitariyasi yoki xodimga zarar keltirishga sabab bo‘lgan boshqa mehnat qoidalarini buzganligi uchun;

- xodimning murojaatini ko‘rib chiqishdan bosh tortish yoki uni o‘z vaqtida ko‘rib chiqmaslik yohud ular bo‘yicha asossiz zid qaror qabul qilish, nogironlarni ishga joylashtirish uchun ish joylarining eng kam sonini yaratish bo‘yicha mahalliy davlat hokimiyati organlarining qarorlarini ijro etmaganlik va hokazolar uchun.

7.16. 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 ... soatdan ... soatgacha qoldirgan talaba, qoida tariqasida, fakultet dekani tomonidan unga nisbatan intizomiy jazo chorasi qo‘llanilishi to‘g‘risida rasman ogohlantirish;

uzrli sabablarsiz ... soatdan ... soatgacha va ... soat dars qoldirgan talabaga nisbatan, qoida tariqasida, hayfsan intizomiy jazo chorasi;

b) doktorantga:

hayfsan

doktoranturadan chetlashtirish ta’sir chorasi qo‘llaniladi.

Intizomiy jazo choralarini nojo‘ya xatti-harakat aniqlangandan keyin bir oy ichida, sodir etilgan kundan boshlab olti oy ichida talaba (doktorant)ning kasal yoki ta’tilda bo‘lgan vaqtini hisobga olmagan holda qo‘llaniladi, shuningdek, kasal, ta’til, akademik ta’til yoki homiladorlik va tug‘ish ta’tilda bo‘lgan davrda 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 boshqarma boshlig‘i bildirisiga asosan rektorning buyrug‘i bilan bir yil o‘tmasdan oldin ham olib tashlanishi mumkin.

7.17. O‘zbekiston Respublikasining 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

Nizomga hamda Muhammad al-Xorazmiy nomidagi Toshkent axborot texnologiyalari Universiteti va uning filiallarida ta’limning kredit tizimi to‘g‘risidagi Nizomga asosan talabalar safidan quyidagi hollarda chetlashtirilishi mumkin:

a) o‘z xohishiga binoan;

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

d) o‘quv intizomi va universitetning Odob-axloq kodeksi hamda ushbu

Qoidalarini buzganligi uchun;

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

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

g) talaba 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.

7.18. Universitet tashabbusi bilan talabalarni o‘qishdan chetlashtirish talabalar kasaba uyushmasining yozma roziligidini inobatga olgan holda (kasaba uyushmasi a’zosi bo‘lgan talabalar uchun) amalga oshiriladi. Shuningdek, talaba mazkur Qoidalarning 84-bandining “d” kichik bandiga ko‘ra chetlashtirilayotgan paytda O‘zbekiston yoshlar ittifoqi boshlang‘ich tashkiloti bilan ham kelishilishi mumkin.

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

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

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

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

8-bob. Alovida qoidalar

8.1. Karantin yoki shu kabi xodim o‘z mehnat vazifalarini ish joyi (universitet binosi)da amalga oshirishni imkonni bo‘limganda qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda cheklar o‘rnatalgan hollarda ish beruvchi xodimning roziligi bilan uni masofaviy ish usulida, moslashuvchan ish jadvalida yoki uyda ishslash rejimiga o‘tkazishi mumkin. Bunda:

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

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

xodim o‘z mehnat vazifalarini bajarish uchun shaxsiy jihozlar va 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 lokal hujjatlari hamda boshqa qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

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

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

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

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

9-bob. Nizolarni hal etish tartibi

9.1. Har bir xodim va ta’lim oluvchi qonunchilikda, mazkur Qoidalarda, Universitetning boshqa lokal hujjatlarida hamda mehnat va mutaxassis tayyorlash bo‘yicha shartnomalarida ko‘zda tutilgan huquqlarini himoya qilish, shu jumladan, sudga murojaat qilish huquqiga egadir.

9.2. O‘zining huquqlarini buzilgan deb hisoblovchi xodim va ta’lim oluvchi mustaqil ravishda yoki Boshlangdch kasaba uyushmasi qo‘mitasi orqali Ish beruvchiga og‘zaki yoki yozma shaklda murojaat qilishga haqlidir. Xodimning murojaati qonunchilikda ko‘zda tutilgan tartibda ro‘yxatga olinishi kerak.

9.3. Yozma javob xodimga uning murojaati mohiyatiga ko‘ra, bevosita ko‘rib chiqilganidan keyin yuboriladi.

Mehnat sharoitlarini o‘zgartirish to‘g‘risidagi murojaatga javob xodimga bunday o‘zgarishga bodgan huquq qonunda ko‘zda tutilgan uch kundan kechiktirmay jo‘natilishi kerak.

Xodim bilan ish beruvchi o‘rtasida ko‘rsatilgan holdagi ixtilof paytida yoki ish beruvchining javobidan qoniqmaganda xodim o‘zining tanlashiga ko‘ra mehnat nizosini hal etish uchun mehnat nizolari bo‘yicha komissiyaga (bundan keyin-MNK) yoki bevosita sudga, shuningdek, vakolatiga kiradigan

Universitet xodimlarini himoya qilish boshqa organlarga murojaat qilishga haqlidir.

9.4. Xodim tomonidan berilgan ariza MNKda ro'yxatga olinadi va ariza bergen xodim ishtirokida u berilgan kundan boshlab 10 kundan kechiktirmay ko'rib chiqiladi. Xodimning arizasini ko'rib chiqishda ishtirok etmasligiga faqat uning yozma arizasiga ko'ra yo'l qo'yiladi. Komissiyaning majlisiga xodim uzrli sabablersiz kelmagan taqdirda mazkur arizani ko'rib chiqmaslik to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin, bu esa xodimning qaytadan ariza topshirish huquqidan mahrum qilrnaydi.

9.5. MNK qarori ustidan manfaatdor xodim yoki ish beruvchi MNKning ko'chirma nusxasini olgandan keyin 10 kun ichida sudga murojaat qilinishi mumkin.

9.6. Xodim sudga yoki MNKga quyidagi muddatlarda murojaat qilishga haqlidir:

- ishga tiklash to'g'risidagi nizolar bo'yicha xodimga u bilan mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruqning ko'chirma nusxasi topshirilgan kundan boshlab ko'pi bilan bir oy ichida;

- boshqa nizolar bo'yicha - xodim o'z huquqining buzilgani to'g'risida bilgan yoki bilishi kerak bo'lgan kundan boshlab uch oydan kechiktirmay;

- xodimning sog'lig'iga yetkazilgan zararni to'lash to'g'risidagi nizolar bo'yicha sudga murojaat qilish muddati belgilanmaydi.

10-bob. Yakuniy qoidalar

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

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

10.3. 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.

Mazkur Ichki mehnat tartib qoidalariga Universitet Kengashining qaroriga binoan tegishli o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishi mumkin.