Workplace Non-Discrimination and Trade Union Provisions

English summary of the Internal Labour Regulations of Afrasiab University (formerly the Institute of Social and Political Sciences, ISFI) — evidence for THE Impact Ratings, SDG 8.2.2 and 8.2.3

Document	Internal Labour Regulations (Ichki mehnat tartibi qoidalari) of the Institute of Social and Political Sciences (ISFI), non-state higher education institution — now Afrasiab University
Approved	Approved by the Rector (K. Boboxujayev) on 5 September 2025
Legal basis	Labour Code of the Republic of Uzbekistan and the Law on Education
Scope	All staff and faculty of the university
Original language	Uzbek (full original text follows this page)

Clause 1 — Definition of employee (p. 2)

• An employee is any person of working age who has concluded an employment contract with the institute, including citizens of the Republic of Uzbekistan, foreign citizens and stateless persons.

Original: “xodim – ... institut bilan mehnat shartnomasini tuzgan O‘zbekiston Respublikasi fuqarolari, chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar”

Clause 12 — Fair recruitment (p. 5)

• A job applicant may demand written reasons for refusal of employment; reasons must be given in writing to pregnant women and women with children under three even without request; unlawful refusal may be appealed in court.

Original: “Ishga talabgor fuqaro ish beruvchidan ishga qabul qilishni rad etish sabablarini yozma ravishda asoslashni talab qilishga haqlidir ... g‘ayriqonuniy ravishda rad etilganda xodim ... sudga shikoyat qilishga haqlidir.”

Clause 16 — Protection of dignity (p. 7)

• The employer and officials may not require an employee to perform actions that endanger life or health or degrade their honour and dignity; relations with women must be based on law and mutual respect.

Original: “... or-nomusi va sha’nini kamsitadigan harakatlar sodir etishni talab qilishga haqli emas. Institutda xotin-qizlar bilan munosabatlar ... o‘zaro hurmat tamoyillariga asoslanishi lozim.”

Clause 25(g) — Harassment and discrimination as gross misconduct (p. 10)

• Harassment of women, actions degrading their honour and dignity, pressure, violence or any other violation of their rights constitute a gross breach of duties that may lead to dismissal.

Original: “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”

Clause 28 — Recognition of the trade union committee (p. 12)

• Working-time arrangements (designating Saturday as a day off) are decided by the Rector in agreement with the trade union committee.

Original: “Shanba kunini dam olish kuni sifatida belgilash Institut rektori tomonidan kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.”

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI

OLIY TA’LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

IJTIMOIY VA SIYOSIY FANLAR INSTITUTI

“TASDIQLAYMAN”

Ijtimoiy va siyosiy fanlar instituti

nodavlat ta‘lim tashkiloti rektori

_____ K.Boboxujayev

“ 05 ” sentyabr 2025-yil

ICHKI MEHNAT TARTIBI QOIDALARI

TOSHKENT-2025

“Ijtimoiy va siyosiy fanlar instituti” nodavlat oliy ta’lim tashkilotining

ICHKI MEHNAT TARTIBI QOIDALARI

Mazkur Ichki mehnat tartibi qoidalari (keyingi o‘rinlarda – Qoidalar) O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, “Ta’lim to‘g‘risida”gi Qonuni, oliy ta’limga oid boshqa qonun va qonunosti hujjatlarni inobatga olgan holda ishlab chiqilgan hamda “Ijtimoiy va siyosiy fanlar instituti” nodavlat oliy ta’lim tashkilotining (keyingi o‘rinlarda – Institut) mehnat va o‘quv-uslubiy faoliyatiga oid munosabatlarni tartibga soluvchi lokal normativ hujjat hisoblanadi.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Qoidalarda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

xodim – mehnat qonunchiligida belgilangan yoshga yetgan hamda institut bilan mehnat shartnomasini tuzgan O‘zbekiston Respublikasi fuqarolari, chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar;

mehnat shartnomasi – xodim bilan institut o‘rtasida muayyan mutaxassislik, malaka, lavozim bo‘yicha ishni ichki mehnat tartibiga bo‘ysungan holda taraflar kelishuvi, shuningdek, mehnat to‘g‘risidagi qonunchilik va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilangan shartlar asosida haq evaziga bajarish haqidagi kelishuvni ifoda etuvchi hujjat;

professor-o‘qituvchilar – kafedra mudiri, professor, dotsent, katta o‘qituvchi, o‘qituvchi, stajyor o‘qituvchi lavozimlariga ishga qabul qilingan xodimlar;

talaba – tegishli ta’lim yo‘nalishi yoki mutaxassislik bo‘yicha ta’lim olish uchun Institutga belgilangan tartibda qabul qilingan hamda ta’limni qabul qiluvchi shaxs.

2. Ushbu Qoidalar institutning ichki mehnat tartibi, institut, rahbariyat, professor-o‘qituvchi, xodim va talabalarning burchlari, shuningdek, ishga qabul qilish, mehnat shartnomasini o‘zgartirish va 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, institut

hududi va binolar ichidagi tartib hamda ish beruvchi bilan professor-o‘qituvchi xodim va talabalar o‘rtasida yuzaga keladigan boshqa huquqiy munosabatlarga oid masalalarni tartibga soladigan asosiy ichki normativ hujjat hisoblanadi.

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

1. Mehnat shartnomasini tuzish

3. Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxs quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

pasport yoki uning o‘rnini bosadigan boshqa hujjat;

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

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

oliy yoki professional (o‘rta maxsus, kasb-hunar) ta’lim tashkilotini bitirganlik to‘g‘risidagi diplom (agar shaxs xorijiy davlatda ta’lim olgan bo‘lsa, xorijiy davlatda ta’lim olganlik to‘g‘risidagi hujjatning O‘zbekiston Respublikasida belgilangan tartibda tan olinganligi haqida guvohnoma);

faqat maxsus tayyorgarlikka ega bo‘lgan shaxslargina qo‘yilishi mumkin bo‘lgan ishga kirish vaqtida mazkur ishni bajarish huquqini beruvchi guvohnoma.

4. O‘rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasi o‘rniga asosiy ish joyidan olgan ma’lumotnomani taqdim etadi.

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

Ishga kirayotgan shaxs belgilangan hujjatlarni taqdim etmasa, uni ishga qabul qilish rad etiladi.

5. Taqdim etilgan hujjatlarning to‘liqligi tekshirib ko‘rilgach, ishga kirayotgan shaxs tomonidan ariza yoziladi va institut kadrlar bo‘limida 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 quyidagilar haqida mehnat shartnomasi tuziladi:

xodim ishga qabul qilinayotgan lavozim va ish joyi;

mehnat shartnomasi muddati;

ishning boshlanish kuni;

taraflarning huquqlari va majburiyatlari;

ish vaqti hamda mehnat ta’tili berish tartibi;

mehnatga haq to‘lash tartibi;

mehnat qonunchiligida nazarda tutilgan boshqa holatlar.

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

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

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 tilidagi nusxasi bilan bir xil yuridik kuchga ega bo‘ladi.

Mehnat shartnomasida taraflarning manzillari ko‘rsatiladi.

Mehnat shartnomasi xodim va Institut rektorining imzosi bilan tasdiqlanadi. Institut rektorining imzosi Institut muhri bilan tasdiqlanadi.

8. Institutining kadrlar bo‘limi tomonidan 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 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.

9. 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.

10. Ish beruvchining ruxsati bilan ishga qabul qilish belgilangan tartibda tegishlicha rasmiylashtirmasdan turib ishga qo‘yilgan shaxs ishga tushgan birinchi kunidan boshlab mehnat shartnomasi tuzilgan deb hisoblanadi.

11. Mehnat shartnomasi tuzilganidan keyin ish beruvchi mehnat shartnomasining mazmuniga muvofiq ravishda ishga qabul qilish to‘g‘risida buyruq chiqaradi va u bilan xodimni tanishtiradi. Ushbu buyruq bilan tanishganlik faktini xodim imzo bilan tasdiqlaydi.

12. Ishga talabgor fuqaro 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 sudga shikoyat qilishga haqlidir.

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

Dastlabki sinov muddati uch oydan 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‘lmagan taqdirda) ikkinchi tarafni uch kun oldin yozma ravishda ogohlantirib, mehnat shartnomasini bekor qilishga haqli.

Agar taraflar tomonidan belgilangan sinov muddati tugagunga qadar taraflardan birortasi mehnat shartnomasini bekor qilishni talab qilmasa, mehnat shartnomasining amal qilishi davom etadi va uni bundan keyin bekor qilish belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

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

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

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

homilador ayollar va 3 yoshga to‘lmagan farzandi bor ayollar;

professional (o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi) hamda oliy ta’lim tashkilotlarini tamomlagan kundan e’tiboran uch yil ichida birinchi bor ishga kirayotgan bitiruvchilar;

muddatli mehnat shartnomasi asosida ishga qabul qilinayotganlar;

Institut uchun belgilangan minimal ish joylari hisobidan ishga yuborilgan shaxslar.

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

Institutning ichki mehnat tartibi qoidalari;

Institutining Odob-axloq kodeksi;

xodimga yuklatilgan mehnat vazifalari doirasi, huquq va majburiyatlari, mehnat va mehnatga haq to‘lash shartlari;

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

mehnatni muhofaza qilish, texnika va yong‘in xavfsizligi qoidalari, sanitariya qoidalari, normalari va gigiyena normativlari bilan xodimni tanishtirishi lozim.

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

Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 5-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.

16. Ish beruvchi va institutning mansabdor shaxslari xodimdan uning mehnat majburiyatlariga kirmaydigan ishlarni bajarish, qonunga zid harakatlarni sodir yetish, 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.

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

2. Mehnat shartnomasini o‘zgartirish va bekor qilish

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

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

19. 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 shartnoma bekor qilinadi. Bir necha kasb va lavozimda ishlash va uni bekor qilish mehnat shartnomasida aks ettiriladi va institut rektorining buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi.

20. Mehnat shartnomasi faqat O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida nazarda tutilgan asosga muvofiq bekor qilinishi mumkin.

21. Xodim mehnat shartnomasini bekor qilish istagi haqida ish beruvchiga yozma ravishda ariza berishi lozim.

Bunda muddat ariza ro‘yxatga olingan sanadan qat’i nazar, ariza berilgan kunning ertasidan boshlanadi.

Xodim tomonidan berilgan ariza berilgan kun va keyingi kundan kechiktirilmay Institut rektoriga taqdim etiladi.

Xodimning arizasi uzrli sabablarga ko‘ra ishni davom ettirishning imkoni yo‘qligi bilan bog‘liq bo‘lsa, u berilgan kunda Institut rektoriga (rektor bo‘lmaganda uning o‘rnini bosuvchi shaxsga) taqdim etiladi.

Quyidagilar uzrli sabablar jumlasiga kiradi:

harbiy xizmatni o‘tash;

ta’lim tashkilotlariga o‘qishga qabul qilinganlik;

pensiyaga chiqqanlik;

saylab qo‘yiladigan lavozimga saylanish yoki yuqori turuvchi idoralar nomenklaturasiga 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.

22. 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 mazkur davrlarning barchasi mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risidagi bildirish muddati davriga kiritiladi.

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

23. Mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko‘ra muddatidan oldin bekor qilishga quyidagi hollarda yo‘l qo‘yiladi:

Institut faoliyatida mehnatni tashkil etishdagi o‘zgarishlar, xodimlar soni (shtati) yoki ish xususiyatining o‘zgarishiga olib kelgan vazifalar 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 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 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 hamda qonun hujjatlariga muvofiq yoshga doir davlat pensiyasini olish huquqi mavjud bo‘lganda.

24. 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, tashkilot butunlay tugatilgan hollar bundan mustasno.

25. Mehnat shartnomasini bekor qilishga olib kelishi mumkin bo‘lgan mehnat vazifalarini bir marta qo‘pol ravishda buzishga quyidagilar kiradi:

a) ijro intizomini buzish (O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va topshiriqlarida, Hukumat qarorlari va farmoyishlari, Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligining (keyingi o‘rinlarda – vazirlik) qonuniy topshiriq va ko‘rsatmalarida belgilangan vazifalarni amalga oshirishni o‘z vaqtida va to‘liq hajmda ta’minlamaganlik);

b) 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;

d) ishga alkogol ichimlik, giyohvandlik (psixotrop) moddalar ta’sirida yoki o‘zgacha tarzda mastlik holatida kelish;

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

f) xodimning mansab (xizmat) vazifasini (vakolatini) suiiste’mol qilishi (lavozimi bo‘yicha berilgan vakolatlardan xizmat manfaatlariga zid ravishda foydalanish) va g‘ayriaxloqiy ko‘rinishdagi, Institut xodimi degan maqomga nomunosib xatti-harakatlarni sodir etish;

g) 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;

h) asossiz yoki g‘ayriaxloqiy xatti-harakatlari, OAV va ijtimoiy tarmoqlardagi chiqishlari bilan Institutning ishchanlik obro‘si va manfaatlariga putur yetkazish yoki zarar yetkazishi mumkin bo‘lgan xatti-harakatlarni sodir etish;

i) Institut xodimlarining, jumladan, o‘zining hayoti yoki sog‘lig‘iga xavf tug‘diradigan tarzda texnika va yong‘in xavfsizligi, sanitariya qoidalari, normalari va gigiyena normativlarini qo‘pol ravishda buzish;

j) korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etish, xususan:

uni korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etishga ko‘ndirish maqsadida biron shaxs o‘ziga murojaat etganligiga doir barcha hollar to‘g‘risida, shuningdek, davlat organlarining boshqa xodimlari tomonidan sodir etilgan shunga o‘xshash huquqbuzarliklarning o‘zlariga ma’lum bo‘lib qolgan har qanday faktlari haqida o‘z rahbarlari, vazirlik tizimidagi korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha tarkibiy tuzilmalar 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 ahamiyatga molik bo‘lgan xizmatlar olishi;

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

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

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

Institut 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 xabar bermasligi hamda salbiy oqibatlar kelib chiqishining oldini olish choralarini ko‘rmasligi;

xodimning ongli ravishda 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 Institutning qonuniy manfaatlari buzilsa.

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

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

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

27. Xodim ish tartibi yoki jadvaliga yoxud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o‘z mehnat vazifalarini bajarishi lozim bo‘lgan vaqt ish vaqti hisoblanadi.

28. Institut xodimlari uchun har kungi ish vaqtining boshlanishi va tamom bo‘lishi hamda dam olish va tushlik uchun tanaffus vaqti ishning boshlanish vaqtiga qarab belgilanadi hamda jami 8 soatdan oshib ketishi mumkin emas. Har ish kuni dam olish va ovqatlanish uchun xodim uchun 1 soat vaqt beriladi.

Professor-o‘qituvchilarning ish vaqti jamlab hisoblanadigan ish vaqti rejimida belgilanadi.

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

29. Zarurat tug‘ilganda ish kuni rejimi Institut rektorining buyrug‘i bilan o‘zgartirilishi mumkin.

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

31. Professor-o‘qituvchilar tomonidan o‘quv mashg‘ulotlari jadvali, ish rejasi va navbatchilik jadvalining bajarilishi o‘quv ishlari bo‘yicha prorektor,

tegishliligi bo‘yicha fakultet dekani va uning o‘rinbosari hamda kafedra mudiri tomonidan nazorat qilib boriladi.

32. Quyidagi xodimlarga ham ish vaqtining qisqartirilgan muddati belgilanadi:

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

I va II guruh nogironlari – haftasiga 36 soat.

33. Xodim bilan ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga binoan ishga qabul qilish chog‘ida ham, keyinchalik ham to‘liqsiz ish kuni yoki to‘liqsiz ish haftasi, masofaviy ish usuli, moslashuvchan ish jadvali yoki uyda ishlash rejimiga o‘tkazish belgilab qo‘yilishi mumkin.

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

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

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

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

37. Har yilgi asosiy ta’til quyidagicha beriladi:

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

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

Ta’tildan foydalanishning jadvalda belgilangan vaqti xodim bilan ish beruvchining kelishuviga binoan o‘zgartirilishi mumkin.

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

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

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

Ta’til berish 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 kechikmay amalga oshirilishi lozim.

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

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

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

42. Institutda o‘quv yili 2-sentabrdan boshlanadi. O‘quv mashg‘ulotlari o‘quv reja va o‘quv dasturlariga mos ravishda tuzilgan dars jadvallariga asosan olib boriladi.

43. O‘quv mashg‘ulotlari dars jadvali elektron Institut ta’lim platformasida semestr uchun tuzilib, tegishli tartibda tasdiqlanadi va semestr boshlanishidan oldin talabalar, professor-o‘qituvchilar, fakultet dekanatlari va boshqa tuzilmalarga yuboriladi. Vazirlik topshiriqlari, Institut kengashi qarorlari, o‘quv-

uslubiy bo‘linma tavsiyasiga binoan fakultativ mashg‘ulotlar alohida jadval asosida o‘quv jarayoniga kiritilishi mumkin.

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

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

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

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

48. Institut 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 Institut ustavi, mazkur Qoidalar, Institutning boshqa ichki lokal hujjatlari asosida olib boradi. Guruh sardorlari 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.

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

yig‘ilishlarda talabalar nomidan ishtirok etish;

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

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

Institutning ilmiy va jamoat ishlarida faol qatnashayotgan talabalarini rag‘batlantirish yuzasidan fakultet dekanatiga takliflar kiritish;

ushbu Qoidalarda belgilangan majburiyatlarni bajarmayotgan talabalarga nisbatan chora ko‘rish yuzasidan fakultet dekanatiga takliflar kiritish.

50. Institut rahbar xodimlari, professor-o‘qituvchilari va boshqa xodimlari hamda talabalari mazkur Qoidalar, Institut ustavi, Institut Odob-axloq kodeksi, Institut kengashi qarorlari, rektor buyruqlari, lavozim yo‘riqnomasi, tarkibiy bo‘linmalar to‘g‘risidagi nizomlar va boshqa lokal normativ hujjatlarda belgilangan talablarga qat’iy rioya etishlari shart.

51. Xodimlar va talabalar:

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

Institut 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 ishga (o‘qishga) kelmagan xodim (talaba) tarkibiy bo‘linma rahbari (fakultet dekani) yoki kadrlar bo‘limini ogohlantirishi hamda ishga (o‘qishga) chiqqan kuni asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etishi;

texnika va yong‘in xavfsizligiga, sanitariya qoidalari, normalari va gigiyena normativlariga rioya etish;

Institut rahbariyatining roziligisiz o‘quv binosi va auditoriyalarga turli jihozlarni, begona shaxslarni olib kirmaslik va olib chiqmasligi lozim.

52. Talabalar turar joylariga joylashish uchun beriladigan talabalarning arizalari o‘rnatilgan tartibda ko‘rib chiqiladi.

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

53. Xodimlar quyidagi shakllarda rag‘batlantiriladi:

davlat va jamiyat oldidagi alohida xizmatlari uchun davlat mukofotlariga tavsiya etish to‘g‘risida vazirlikka taklif kiritish;

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

Institut faoliyat samaradorligiga munosib hissa qo‘shayotgan, belgilangan topshiriqlarni o‘z vaqtida bajarib kelayotgan xodim va talabalarni Institut rektorining faxriy yorlig‘i hamda turli nominasiyadagi diplomlari bilan taqdirlash;

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

kasb bayrami munosabati bilan mukofotlar berish;

bayram sanalari munosabati bilan mukofotlar berish va boshqa shakllardagi rag‘batlantirish choralari.

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

55. Talabalar o‘qishda yuqori ko‘rsatkichlarga erishganligi, ilmiy-tadqiqot ishlari va Institut 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 nominasiyali diplomlar bilan taqdirlash.

Shu bilan birga, alohida iqtidorli talaba, xalqaro, respublika va Institut miqyosida o‘tkazilgan fan olimpiadalari va sport musobaqalari g‘oliblari, shuningdek, Institut kengashi tomonidan belgilangan mezonlarga muvofiq alohida hollarda (ota-onasining vafoti, nogironligi, ijtimoiy himoyaga muhtojligi) talabalarga ma’lum miqdorda bo‘lgan bir martalik rag‘batlantirish yoki moddiy yordam to‘lovi berilishi mumkin.

56. Talabalarni rag‘batlantirish Institutning yoshlar masalalari va ma’naviy-ma’rifiy ishlar bo‘yicha prorektori hamda tegishli fakultet dekanlari tavsiyanomasi asosida Institut rektorining buyrug‘iga muvofiq amalga oshiriladi.

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

57. Institut xodimga mehnat intizomini birinchi marta buzgani uchun yoki huquqbuzarlikni ehtiyotsizlikdan sodir etgan taqdirda quyidagi ta’sir choralarini qo‘llashi mumkin:

ogohlantirish;

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

rag‘batlantirishdan mahrum qilish.

58. Mehnat vazifalarini buzganligi uchun Institut xodimga quyidagi intizomiy jazo choralarini qo‘llashga haqli:

hayfsan;

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);

mehnat shartnomasini bekor qilish.

Ushbu bandda nazarda tutilmagan intizomiy jazo choralarini qo‘llash taqiqlanadi.

59. Intizomiy jazo va ta’sir chorasini qo‘llash Institut rektorining buyrug‘i bilan amalga oshiriladi. Aynan bitta mehnat intizomini buzganlik uchun ham intizomiy, ham boshqa ta’sir chorasi qo‘llanilishi mumkin emas.

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

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

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

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

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

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

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

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

67. Intizomiy jazo Institut rektori tashabbusi bilan, xodimning iltimosiga binoan yoki xodimning bevosita rahbari iltimosiga ko‘ra bir yil o‘tmasdan oldin ham olib tashlanishi mumkin. Xodimdan intizomiy jazo muddatidan oldin olib tashlanishi Institut rektorining buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi.

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

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

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

71. Talabalarga mazkur Qoidalar, Institut Odob-axloq kodeksi, Institut kengashi qarorlari, rektor buyruqlari, lavozim yo‘riqnomasi, tarkibiy bo‘linmalar to‘g‘risidagi nizomlar va boshqa lokal normativ hujjatlarda belgilangan talablarni buzganligi uchun:

Institutdan chetlashtirish (kursdan kursga qoldirish);

uzrsiz sabablarga ko‘ra 30 soatdan ortiq dars qoldirganda, fakultet dekani tomonidan unga nisbatan intizomiy jazo chorasi sifatida hayfsan intizomiy jazo chorasi;

uzrsiz sabablarga ko‘ra darsni 74 soatdan ortiq qoldirgan talabaga nisbatan talabalik safidan chetlashtirish chorasi ko‘riladi.

Intizomiy jazo choralari nojo‘ya xatti-harakat aniqlangandan keyin bir oy ichida, sodir etilgan kundan boshlab olti oy ichida talabaning 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 Institutdan chetlashtirishga yo‘l qo‘yilmaydi.

Intizomiy jazoning amal qilish muddati jazo qo‘llanilgan kundan boshlab bir yildan oshib ketishi mumkin emas. Agar talaba 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.

72. Talabalar Institutdan quyidagi hollarda chetlashtirilishi mumkin:

a) o‘z xohishiga binoan;

b) boshqa ta’lim tashkilotiga o‘qishining ko‘chirilishi munosabati bilan;

d) o‘quv intizomi va Institutning Odob-axloq kodeksi hamda ushbu Qoidalarni 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.

73. Talabaning tashabbusi bilan talabani o‘qishdan chetlashtirish talabaning yozma roziligini inobatga olgan holda amalga oshiriladi.

74. Intizomiy jazoga tortilgan talaba o‘ziga qo‘llanilgan jazo chorasining qonuniyligi va adolatliligi yuzasidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda shikoyat qilishi mumkin.

75. Talabaga nisbatan qo‘llanilgan intizomiy jazo yuzasidan ma’lumot uning shaxsiy hujjatlar yig‘majildida saqlanadi.

76. Talaba Institutdan chetlashtirilganda unga shaxsiy hujjatlari, belgilangan shakldagi akademik ma’lumotnoma beriladi va uning nusxasi shaxsiy yig‘majildiga tikib qo‘yiladi.

77. Harbiy xizmatni o‘tash, salomatligini tiklash, homiladorlik va tug‘ish, shuningdek, bola parvarishlash 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 akademik ta’til berilishi mumkin.

7-bob. Alohida qoidalar

78. Karantin yoki shu kabi xodim o‘z mehnat vazifalarini ish joyida (Institut binosida) amalga oshirishning imkoni bo‘lmaganda qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda cheklovlar o‘rnatilgan hollarda ish beruvchi xodimning roziligi bilan uni masofaviy ish usulida, moslashuvchan ish jadvalida yoki uyda ishlash rejimiga o‘tkazishi mumkin. Bunda:

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

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

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

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

Masofaviy 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.

79. 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.

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

81. Institut rektori va prorektorlari tomonidan fuqarolarni qabul qilish tegishli tartibda tasdiqlangan jadval asosida amalga oshiriladi.

82. Mazkur Qoidalar bilan barcha ishga kiruvchilar va talabalar imzo orqali kadrlar bo‘limi tomonidan tanishtiriladi.

83. Har bir xodim qonun hujjatlari, mazkur Qoidalar, Institutning boshqa ichki normativ hujjatlari va mehnat shartnomasida belgilangan huquqlarini qonunchilikda nazarda tutilgan vositalar va usullar orqali himoya qilishga, o‘zining huquqlari buzilgan deb hisoblaganda, mustaqil ravishda ish beruvchiga murojaat qilishga haqlidir. Ushbu murojaat belgilangan tartibda ko‘rib chiqilib, natijasi haqida xodimga ma’lum qilinadi.

Ushbu Nizom institut Kengashining 2025-yil 5-sentyabrdagi 1-sonli majlisida ko‘rib chiqilib, tasdiqlandi.