



**KATTAQO'RG'ON DAVLAT PEDAGOGIKA INSTITUTINING
ICHKI TARTIB QOIDALARI**
*(Kattaqo'rg'on davlat pedagogika instituti Kengashining 2025-yil 30-
avgustdagi 01-sonli bayonnomasi bilan tasdiqlangan.)*

Mazkur Ichki mehnat tartibi qoidalar (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 institutdagi mehnat, o‘quv, ilmiy faoliyat va ta’lim-tarbiya jarayoniga oid bo‘lgan munosabatlarni tartibga soluvchi lokal normativ hujjat hisoblanadi.

I-bob. Umumiy qoidalar

1§ Asosiy prinsiplar.

1.1. Har qanday normativ-huquqiy hujjat xodimning huquqiy holatini yuqoriroq yuridik kuchga ega bo‘lgan normativ-huquqiy hujjatga nisbatan yomonlashtirmasligi kerak;

1.2. Hech bir ichki hujjat, ish beruvchining yakka tartibdagi huquqiy hujjati xodimning huquqiy holatini normativ-huquqiy hujjatlarga nisbatan yomonlashtirishi mumkin emas;

1.3. Mazkur hujjat bilan belgilanuvchi qoidalar tashkilotga har qanday tarzda aloqador bo‘lgan shaxslar – ish beruvchi, xodim, talaba uchun birdek tadbiq etiladi. Aloqadorlar uchun huquq va majburiyatlarni teng belgilaydi;

1.4. Ushbu qoidalar institutning ichki mehnat tartibi, institut, rahbariyat, xodim, talaba, magistrant, doktorant, mustaqil izlanuvchilarning burchlari, shuningdek, ishga qabul qilish, mehnat shartnomasini o‘zgartirish va mehnat shartnomasini bekor qilish, ta’lim va tarbiya jarayonini tashkil etish tartibi, mehnat va o‘quv intizomi, ish vaqti, dam olish vaqti va undan foydalanish, shu bilan birga ish va o‘qishdagi yutuqlar uchun rag‘batlantirish, mehnat va o‘quv intizomini buzganlik uchun javobgarlik, institut 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§ Asosiy tushunchalar.

xodim — belgilangan yoshga yetgan hamda institut bilan mehnat shartnomasini tuzgan O‘zbekiston Respublikasi fuqarolari, shuningdek, 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 qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilangan shartlar asosida haq evaziga bajarish haqidagi kelishuv;

mehnat shartnomasiga qo‘shimcha kelishuv — xodim va institut o‘rtasida mehnatga oid munosabatlar bo‘yicha yuzaga kelgan mehnat shartlariga doir qo‘shimcha masalalarni hal etish haqidagi hujjat-kelishuv;

pedagog xodim — kafedra mudiri, professor, dotsent, katta o‘qituvchi, assistent o‘qituvchi, stajyor o‘qituvchi lavozimiga ishga qabul qilingan, ta’lim

berish, ilmiy tadqiqot faoliyati bilan shug'ullanuvchi xodim;

ishchi xodim – ta'lim jarayoniga bevosita aralashmagan holda tashkiliy yoki uslubiy vazifalarni bajaruvchi xodim;

doktorant — institut ga tayanch doktorantura yoki doktoranturaga belgilangan tartibda qabul qilingan shaxs;

mustaqil izlanuvchi — institutga mustaqil izlanuvchilikka belgilangan tartibda qabul qilingan shaxs;

talaba (magistrant) — tegishli mutaxassislik bo'yicha ta'lim olish uchun institutga belgilangan tartibda qabul qilingan hamda ta'lim va tarbiyani qabul qiluvchi shaxs.

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

1§. Ishga qabul qilish. Ishga qabul qilishga yo'l qo'yiladigan yosh

Ishga qabul qilishga Mehnat Kodeksning 20-moddasiga muvofiq shaxslar mehnatga oid huquq layoqatiga va muomala layoqatiga ega bo'lishi bilan, o'n olti yoshdan yo'l qo'yiladi. Ko'rsatilgan yoshga to'lgan va maxsus malaka hamda shaxsiy sifatlarga ega shaxslar qabul qilinishi mumkin bo'lgan ishlar, kasblar, lavozimlar bundan mustasno.

O'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarni ishga qabul qilish va ularning mehnatini qo'llash Mehnat Kodeksining 411-422-bandlarida nazarda tutilgan talablarga rioya etilgan holda amalga oshiriladi.

2§. Ishga qabul qilishni qonunga xilof ravishda rad etishga yo'l qo'yilmasligi

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

Quyidagilar ishga qabul qilishni qonunga xilof ravishda rad etishdir:

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

ish beruvchi tomonidan ishga taklif etilgan shaxslarni ishga qabul qilmaslik;

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

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

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

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

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

etish ishga qabul qilish qonunga xilof ravishda rad etilganligi ustidan shikoyat qilinishiga monelik qilmaydi.

3§. Qarindoshlarning tashkilotda birga xizmat qilishini cheklash

Bevosita pedagogik faoliyat bilan shug'ullanuvchi xodimlardan boshqa o'zaro yaqin qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo'lgan shaxslarning (ota-ona, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar, er-xotin, shuningdek er-xotinning ota-onasi, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari) aynan bitta davlat tashkilotida birga xizmat qilishi, agar ularning birga xizmat qilishi ulardan birining ikkinchisiga bevosita bo'ysunishiga yoki uning nazorati ostida bo'lishiga bog'liq bo'lsa taqiqlanadi. Ushbu qoidadan istisnalar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanishi mumkin.

4§. Ishga qabul qilish bosqichlari

Ishga qabul qilish quyidagi bosqichlarni o'z ichiga oladi:

ishga qabul qilish chog'idagi tanishtirish tartib-taomilini;

mehnat shartnomasi shartlari bo'yicha taraflarning kelishuvga erishishini hamda shartnomani xodim va ish beruvchi tomonidan imzolashni;

ish beruvchi tomonidan xodimni ishga qabul qilish to'g'risida buyruq qabul qilishni hamda ishga qabul qilish haqidagi ma'lumotlarni xodimning mehnat daftarchasiga va "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksiga kiritishni.

5§. Ishga qabul qilish chog'idagi tanishtirish tartib-taomili

Ishga qabul qilish chog'ida ish beruvchi ishga kirayotgan shaxsni oldindan (mehnat shartnomasi imzolanganigacha) quyidagilar bilan tanishtirishi shart:

ushbu shaxs qaysi ishni bajarish uchun ishga qabul qilinayotgan bo'lsa, o'sha ishning mazmuni;

mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ish bajariladigan mehnat sharoitlari;

ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa shartnomasi, uning mehnat faoliyati bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa ichki hujjatlar.

O'z kasbiy va ishchanlik sifatleri bo'yicha tegishli ishni bajarish (tegishli lavozimni egallash) uchun zarur bo'lgan malaka talablariga muvofiq keladigan xodimni tanlab olish maqsadida ish beruvchi quyidagilarga haqli:

ishga kirayotgan shaxslar bilan suhbatlar o'tkazishga;

kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishuvga ko'ra ish beruvchi tomonidan tasdiqlanadigan nizom asosida yoxud, agar tanlov asosida saralash va uning tartibi qonunchilikda belgilangan bo'lsa, ishga qabul qilishning tanlovga oid tartibini nazarda tutishga. Ish beruvchilarga amaliy yordam ko'rsatish uchun O'zbekiston Respublikasi Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vazirligi Ishga qabul qilish chog'ida tanlov o'tkazish to'g'risidagi namunaviy nizomni Ijtimoiy-mehnat masalalari bo'yicha respublika uch tomonlama komissiyasi bilan kelishgan holda tasdiqlaydi. Qonunchilikda ayrim toifadagi xodimlarni ishga qabul qilish uchun tanlovga oid tartib belgilangan hollarda tanlov o'tkazish shart.

6§. Ishga qabul qilish chog'ida talab etiladigan hujjatlar

Ishga qabul qilish chog'ida ishga kirayotgan shaxs oldindan (mehnat

shartnomasi imzolanganiga qadar):

ish beruvchiga Mehnat Kodeksining 124-moddasi birinchi qismida sanab o'tilgan, ishga qabul qilish chog'ida talab etiladigan hujjatlarni taqdim etishi shart.

ish beruvchi tomonidan o'tkaziladigan suhbatda ishtirok etishi;

ishga qabul qilish chog'ida o'tkaziladigan tanlovda ishtirok etishi shart.

Ish beruvchi tanlov o'tkaziladigan sana haqida tegishli ishga (lavozimga) kirayotgan shaxsga kamida bir hafta oldin xabar qiladi.

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

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

oxirgi ish joyi bo'yicha tasdiqlangan qog'oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno;

o'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma'lumotnomani taqdim etadi;

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

ta'lim va malaka darajasini tasdiqlovchi oliy, o'rta maxsus, professional ta'lim tashkiloti, oliy ta'limdan keyingi ta'lim bosqichi, qayta tayyorlovni tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni va unga ilova, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar qo'yilishi mumkin bo'lsa, o'sha ishga kirish chog'ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni;

jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqamini.

78. Mehnat daftarchasi. “Yagona milliy mehnat tizimi”.

Lozim darajada tasdiqlangan qog'oz yoki elektron shaklidagi mehnat daftarchasi xodimning mehnat stajini tasdiqlovchi va jismoniy shaxsning mehnat faoliyati to'g'risidagi verifikatsiya qilingan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan asosiy hujjatdir.

Elektron shakldagi mehnat daftarchasi mehnat shartnomasini ro'yxatga olish, tuzish, unga o'zgartish va qo'shimchalar kiritish, shuningdek uni bekor qilish chog'ida avtomatik rejimda “Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo dasturiy-apparat kompleksida shakllantiriladi.

Ishga qabul qilish, bajariladigan ish, boshqa ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladigan, xodimning mehnat faoliyati va mehnat staji haqidagi axborot mehnat faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlardir.

Ish beruvchi (bundan jismoniy shaxslar bo'lgan ish beruvchilar mustasno) tashkilotda besh kundan ortiq ishlagan barcha xodimlar uchun mehnat daftarchalarini yuritishi shart.

Ish beruvchi ishga qabul qilish, boshqa ishga doimiy o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi ma'lumotlarni mehnat daftarchasiga hamda

“Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo dasturiy-apparat kompleksiga kiritishi shart. Xodimning yozma arizasiga ko‘ra asosiy ish joyidagi ish beruvchi mehnat daftarchasiga o‘rindoshlik asosida ishlagan va vaqtincha boshqa ish beruvchiga xizmat safariga yuborilgan davrlar haqidagi yozuvlarni kiritadi. Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari (sabablari) mehnat daftarchasiga yozilmaydi.

Elektron mehnat daftarchasini shakllantirish va xodimning mehnat faoliyati to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni verifikatsiya qilish tartibi qonunchilikda belgilanadi.

Xodim mehnat faoliyati haqidagi ma‘lumotlarni:

oxirgi ish joyidagi ish beruvchidan ushbu ish beruvchida ishlagan davr uchun — lozim darajada tasdiqlangan qog‘ozda yoki ish beruvchining elektron raqamli imzosi bilan imzolangan elektron hujjat tarzida;

mehnat organida — lozim darajada tasdiqlangan qog‘ozda yoki vakolatli shaxsning elektron raqamli imzosi bilan imzolangan elektron hujjat shaklidagi elektron tashuvchida olishga haqlidir.

Ish beruvchi xodimga ish beruvchida ishlagan davri uchun mehnat faoliyati to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni xodimning yozma shaklda berilgan yoki ish beruvchining elektron pochta manziliga yuborilgan arizasida ko‘rsatilgan usulda (lozim darajada tasdiqlangan qog‘ozda yoki ish beruvchining elektron raqamli imzosi bilan imzolangan elektron hujjat tarzida) quyidagicha taqdim etishi shart:

ishlash davrida — ushbu ariza berilgan kundan e‘tiboran uch ish kunidan kechiktirmay;

mehnat shartnomasini bekor qilishda — shartnoma bekor qilingan kunda.

8§. Mehnat shartnomasi shartlari bo‘yicha taraflarning kelishuvga erishishi va shartnomaning imzolanishi

Agar taraflar mehnat shartnomasining barcha majburiy va qo‘shimcha shartlari bo‘yicha kelishuvga erishgan hamda mehnat shartnomasini imzolagan bo‘lsa, ushbu shartnoma tuzilgan deb hisoblanadi. Mehnat shartnomasining shakli, shuningdek uning kuchga kirish sanasi hamda ishning boshlanish sanasi Mehnat Kodeksning 106 va 108-bandlariga muvofiq belgilanadi.

9§. Ish beruvchi tomonidan xodimni ishga qabul qilish to‘g‘risida buyruq chiqarishi hamda ishga qabul qilish haqidagi ma‘lumotlarni xodimning mehnat daftarchasiga va “Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo dasturiy-apparat kompleksiga kiritish

Ishga qabul qilish ish beruvchining buyrug‘i bilan rasmiylashtiriladi. Buyruq chiqarish uchun xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi asos bo‘ladi.

Tashkilot rahbarini ishga qabul qilish bevosita tashkilot mulkdori yoki ta‘sis hujjatlariga muvofiq vakolatli organ tomonidan amalga oshiriladi.

Tashkilot rahbari tashkilot mulkdori tomonidan yoki ta‘sis hujjatlari bilan o‘ziga berilgan vakolatlar doirasida xodimlar bilan mehnat shartnomalarini tuzadi.

Ish beruvchining ishga qabul qilish to‘g‘risidagi buyrug‘ining mazmuni xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasining shartlariga muvofiq bo‘lishi kerak. Buyruq xodimga ish haqiqatan boshlangan kundan e‘tiboran uch kunlik muddatda, imzo qo‘ydirib e‘lon qilinadi. Xodimning talabiga ko‘ra ish beruvchi unga mazkur buyruqning lozim darajada tasdiqlangan ko‘chirma nusxasini berishi shart.

Ish beruvchi ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq asosida xodimning mehnat daftarchasiga ishga qabul qilish to'g'risidagi yozuvni qayd etadi, xodim ushbu yozuv bilan uch kun ichida tanishtirilishi kerak. Ish beruvchi buyruq asosida ishga qabul qilish haqidagi ma'lumotlarni "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksiga ham kiritadi.

10§. Xodimni haqiqatda ishga qo'yish

Ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxs tomonidan yoxud uning ruxsati bilan xodimni haqiqatda ishga qo'yish, ishga qabul qilish lozim darajada rasmiylashtirilganligidan yoki rasmiylashtirilmaganligidan qat'i nazar, mehnat shartnomasini ish boshlangan kundan e'tiboran tuzish deb hisoblanadi.

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

11§. Ishga qabul qilish chog'idagi dastlabki sinov

Mehnat shartnomasi quyidagi maqsadda dastlabki sinov bilan tuzilishi mumkin:

xodimning topshirilayotgan ishga muvofiqligini tekshirish;

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

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

Quyidagilar ishga qabul qilinganda dastlabki sinov belgilanmaydi:

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

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

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

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

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

o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslar;

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

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

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

Dastlabki sinov faqat xodimni ishga qabul qilish chog'ida belgilanishi

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

Dastlabki sinov muddati uch oydan, rahbar xodimlar va ularning o'rinbosarlari, bosh buxgalter hamda tashkilot alohida bo'linmalarining rahbarlari uchun esa olti oydan oshmasligi kerak.

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

Dastlabki sinov davrida xodimga nisbatan mehnat to'g'risidagi qonunchilikning va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarning amal qilishi to'liq tatbiq etiladi.

Dastlabki sinov davri mehnat stajiga, shu jumladan har yilgi mehnat ta'tilini olish huquqini beradigan ish stajiga ham kiritiladi.

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

Ish beruvchi xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini sinov natijasi qoniqarsiz bo'lganda, xodimni sinovdan o'tmagan deb e'tirof etish uchun asos bo'lib xizmat qilgan sabablarni ko'rsatgan holda o'z tashabbusiga ko'ra, dastlabki sinov davrida bekor qilishga haqli.

Xodimning tashabbusi bilan mehnat shartnomasini dastlabki sinov davrida bekor qilish uchun xodimning yozma arizasi asos bo'lib, unda xodimning mehnatga oid munosabatlarni haqiqatda tugatish istagi aks ettirilishi kerak. Bunda xodimni mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida qaror qabul qilishga undagan sabablar ahamiyatga ega emas.

Mehnat shartnomasini bekor qilish haqida nazarda tutilgan ogohlantirish muddatini qisqartirishga faqat shartnoma taraflarining kelishuvi bilan yo'l qo'yiladi.

Xodimning tashabbusi bilan mehnat shartnomasi dastlabki sinov davrida bekor qilinayotgan taqdirda, xodim nazarda tutilgan yoki mehnat shartnomasi taraflarining kelishuvi bilan belgilangan, mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi ogohlantirish muddati mobaynida mehnatga oid munosabatlarni tugatish haqida berilgan arizani qaytarib olishga haqli.

Dastlabki sinov davrida xodimning tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida qonunda belgilangan yoki taraflarning kelishuviga ko'ra aniqlangan ogohlantirish muddati tugagach, xodim ishni tashlab ketishga haqli. Ish beruvchi tomonidan mehnat shartnomasi bekor qilinishini kechiktirishga yo'l qo'yilmaydi.

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

12-§. Mehnat shartnomasini o'zgartirish. Mehnat shartnomasini o'zgartirish asoslari

Mehnat shartnomasini o'zgartirish asoslari quyidagilardan iborat:

mehnati shartlarining o'zgarishi;

xodimning boshqa ishga o'tkazilishi;

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

xodimning boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborilishi;

mehnati shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ish joyining o'zgarishi.

13§. Mehnat shartlari tushunchasi. Mehnat shartlarini belgilash va o'zgartirish tartibi

Mehnati shartlari deganda ish beruvchi bilan tuzilgan mehnati shartnomasiga muvofiq xodimning mehnati faoliyati amalga oshiriladigan ijtimoiy va ishlab chiqarish omillarining majmui tushuniladi.

Ijtimoiy omillar jumlasiga mehnatga haq to'lash miqdori, ish vaqtining, ta'tilning davomiyligi va boshqa shartlar kiradi.

Ishlab chiqarish omillari jumlasiga texnika, sanitariya, gigiyenaga oid, ishlab chiqarish-maishiy va boshqa shartlar kiradi.

Mehnati shartlari mehnati to'g'risidagi qonunchilikda, mehnati haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, shuningdek mehnati shartnomasi taraflarining kelishuvida belgilanadi.

Mehnati shartlarini o'zgartirish, ular qaysi tartibda belgilangan bo'lsa, xuddi shunday tartibda amalga oshiriladi.

Mehnati shartnomasida, jamoa shartnomasida va ichki hujjatlarda belgilangan mehnati shartlari mehnati shartnomasi taraflaridan birining talabiga ko'ra o'zgartirilishi mumkin emas, bundan Mehnati Kodeksning 136 va 137-bandlarida nazarda tutilgan hollar mustasno.

14§. Xodimning mehnati shartlarini o'zgartirish huquqi

Mehnati to'g'risidagi qonunchilikda, mehnati haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, shuningdek mehnati shartnomasida nazarda tutilgan hollarda xodim mehnati shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan mehnati vazifasiga ko'ra ishni davom ettirayotganda ish beruvchidan mehnati shartlarini o'zgartirishni talab qilishga haqlidir.

Xodimning mehnati shartlarini o'zgartirish haqidagi arizasi u berilgan kundan e'tiboran uch kundan kechiktirmay ish beruvchi tomonidan ko'rib chiqilishi kerak.

Xodimning mehnati shartlarini o'zgartirish haqidagi talablarini qanoatlantirish rad etilgan taqdirda, ish beruvchi unga rad etishning sababi to'g'risida yozma shaklda xabar qilishi kerak. Xodimga uning talablarini qanoatlantirishni rad etish sabablarini xabar qilmaslik xodimning mehnati shartlarini o'zgartirish rad etilganligi ustidan shikoyat qilishi uchun monelik qilmaydi.

15§. Ish beruvchining mehnati shartlarini xodimning rozilgisiz o'zgartirish huquqi

Agar texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmlarining qisqarganligi munosabati bilan avvalgi mehnati shartlari saqlab qolinishi mumkin bo'lmasa, ish beruvchi

xodim mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan mehnat vazifasini davom ettirayotganida xodimning roziligisiz mehnat shartlarini o'zgartirishga haqli.

Agar Mehnat Kodeksida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, ish beruvchi mehnat shartlarining kelgusidagi o'zgarishi haqida xodimni kamida ikki oy oldin yozma shaklda, imzo qo'ydirib ogohlantirishi shart. Ko'rsatilgan muddatni qisqartirishga faqat xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra yo'l qo'yiladi.

Ish beruvchi mehnat shartlarining kelgusidagi o'zgarishi to'g'risida xodimni ogohlantirishning ikki haftadan ortiq bo'lgan muddatini mutanosib pulli kompensatsiya bilan almashtirishga haqli. Bunda xodimni ogohlantirish paytidan e'tiboran ikki haftalik ogohlantirish muddati faqat xodimning roziligi bilan pulli kompensatsiya bilan almashtirilishi mumkin.

Agar ogohlantirish muddati tugagach xodim yangi mehnat shartlarida mehnat qilishni rad etsa, xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi xodim yangi mehnat shartlarida ishni davom ettirishni rad etganligi munosabati bilan unga Mehnat Kodeksning 173-moddasiga muvofiq ishdan bo'shatish nafaqasi to'langan va 100-moddasida nazarda tutilgan kafolatlar taqdim etilgan holda bekor qilinishi mumkin.

Xodim ish beruvchi tomonidan mehnat shartlari o'zgartirilganligi ustidan shikoyat qilishga haqli. Yakka tartibdagi mehnat nizosini ko'rish chog'ida avvalgi mehnat shartlarini saqlab qolish imkoniyati yo'qligini isbotlab berish majburiyati ish beruvchining zimmasiga yuklatiladi.

16§. Xodimni boshqa ishga o'tkazish

Xodim aynan o'sha ish beruvchida ishni davom ettirganda uning mehnat vazifalarini o'zgartirish xodimni boshqa ishga o'tkazish hisoblanadi.

Xodim uchun sog'lig'ining holatiga ko'ra tibbiy xulosa bilan tasdiqlangan qarshi ko'rsatmalar bo'lganda xodimni boshqa ishga o'tkazishga yo'l qo'yilmaydi.

16.1. Xodimni boshqa ishga o'tkazish muddati

Xodim boshqa ishga o'tkazilayotganda u o'zi bajarish uchun o'tkazilgan ishga kirishishi kerak bo'lgan sana belgilanishi kerak.

Xodimni boshqa ishga o'tkazish qaysi muddatga amalga oshirilayotganligiga qarab boshqa ishga o'tkazish turlari doimiy va vaqtinchaga ajratiladi.

Agar xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish yuz bergan bo'lsa, bunday o'tkazish muddati belgilanishi kerak.

Xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish muddati quyidagilar vositasida belgilanishi mumkin:

vaqtincha o'tkazishning umumiy davomiyligini kunlar, oylar, yillar bilan ko'rsatish;

qaysi ishga o'tkazish amalga oshirilgan bo'lsa, o'sha ishni bajarish boshlanadigan kalendar sanani va o'tkazish muddati tugaydigan kalendar sanani ko'rsatish;

boshqa ishga o'tish muddati qaysi hodisaning yuz berishi bilan tugaydigan bo'lsa, o'sha hodisani aniqlash (vaqtincha yo'q bo'lgan xodimning ishga chiqishi va boshqalar).

Xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish muddati tugagach, ish beruvchi

xodimga mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan avvalgi ishini berishi shart.

16.2. Xodimning boshqa ishga o'tkazish uchun roziligi

Xodimni boshqa ishga doimiy o'tkazishga faqat uning roziligi bilan yo'l qo'yiladi.

Xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish uning roziligi bilan amalga oshiriladi, bundan Mehnat Kodeksining 145-moddasiga muvofiq ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolinishi hollari mustasno.

Ish beruvchi xodimning boshqa ishga o'tkazishga roziligi olinguniga qadar xodim o'zi o'tkazilayotgan ishning mazmuni, ushbu ishdagi mehnat shartlari, shuningdek mazkur ishni bajarish bilan bevosita bog'liq bo'lgan ichki hujjatlar bilan oldindan tanishtirilishi shart.

Xodim ish beruvchidan boshqa ishga o'tkazishni talab qilishga haqli emas, bundan Mehnat Kodeksining 142, 143-bandlarining birinchi qismida, 144-moddasining ikkinchi qismida, 364, 394 va 395-bandlarining birinchi qismida nazarda tutilgan hollar mustasno.

16.3. Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga ko'ra xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish

Mehnati shartnomasi taraflarining kelishuviga ko'ra xodim boshqa ishga bir yil muddatgacha vaqtincha o'tkazilishi mumkin, bunday o'tkazish qonunga muvofiq o'zining ish joyi saqlanib qolinadigan vaqtincha yo'q bo'lgan xodimning o'rnini egallash uchun amalga oshirilayotgan taqdirda ushbu xodim ishga chiqquniga qadar o'tkazilishi mumkin. Agar xodimni boshqa ishga o'tkazish muddati tugagach unga avvalgi ishi berilmagan, xodim uning berilishini talab qilmagan va ishlashni davom ettirayotgan bo'lsa, o'tkazishning vaqtinchalik xususiyati to'g'risidagi kelishuvning sharti o'z kuchini yo'qotadi hamda o'tkazish doimiy deb hisoblanadi.

16.4. Ish beruvchi uchun majburiy bo'lgan, xodimning tashabbusi bilan vaqtincha boshqa ishga o'tkazish

Xodimning vaqtincha boshqa ishga o'tkazish to'g'risidagi iltimosi ish beruvchi tomonidan quyidagi uzrli sabablarga ko'ra qanoatlantirilishi lozim:

qaysi tibbiy xulosaga muvofiq xodim sog'lig'ining holatiga ko'ra vaqtincha yengilroq yoki noqulay ishlab chiqarish omillarini istisno etadigan ishga o'tkazishga muhtoj bo'lsa, o'sha tibbiy xulosaning mavjudligi;

qaysi tibbiy xulosaga muvofiq homilador ayol vaqtincha yengilroq yoki noqulay ishlab chiqarish omillarining ta'sirini istisno etadigan ishga o'tkazishga muhtoj bo'lsa, o'sha tibbiy xulosaning mavjudligi;

ikki yoshga to'lmagan bolasini parvarishlayotgan ota-onaning biri (vasiy) tomonidan avvalgi ishini bajarish mumkin emasligi;

ushbu iltimos uzrli sabablar tufayli kelib chiqqan va bunday ish ish beruvchida mavjud bo'lgan boshqa hollarda. Xodimning tashabbusiga ko'ra vaqtincha boshqa ishga o'tkazish uchun uzrli sabablar ro'yxati, shuningdek bunday o'tkazish chog'ida mehnatga haq to'lash tartibi jamoa shartnomasida belgilanishi mumkin, agar bunday shartnoma tuzilmagan bo'lsa, ish beruvchi tomonidan kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishilgan holda belgilanadi.

16.5. Xodimning sog'lig'i holatiga ko'ra boshqa ishga doimiy o'tkazish

Ish beruvchi bo'sh (vakant) ish o'rni mavjud bo'lgan taqdirda, sog'lig'ining holatiga ko'ra, tibbiy xulosaga muvofiq yengilroq yoki noqulay ishlab chiqarish omillarining ta'sirini istisno etadigan, sog'lig'ining holati bo'yicha qarshi ko'rsatma bo'lmagan ishga doimiy o'tkazishga muhtoj bo'lgan xodimni uning roziligi bilan shunday ishga o'tkazishi shart.

Xodim ushbu bandning birinchi qismida nazarda tutilgan boshqa ishga o'tkazilishni rad etgan taqdirda, shuningdek agar ish beruvchida xodim sog'lig'i holati bo'yicha qarshi ko'rsatma bo'lmagan boshqa ish bo'lmasa, xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi xodim sog'lig'i holati bo'yicha qarshi ko'rsatma bo'lmagan boshqa ishga o'tkazilishni rad etganligi yoxud ish beruvchida tegishli ish bo'lmaganligi munosabati bilan xodimga Mehnat Kodeksining 173-moddasida nazarda tutilgan ishdan bo'shatish nafaqasi to'langan hamda va 100-moddasida nazarda tutilgan kafolatlar taqdim etilgan holda bekor qilinishi mumkin.

16.6. Ish beruvchi uchun majburiy bo'lgan, xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi alohida asoslarga ko'ra bekor qilinganda xodimni boshqa ishga o'tkazish

Agar mehnat shartnomasida belgilangan mehnat vazifasiga doir ishni xolisona sabablarga ko'ra davom ettirish imkoni bo'lmasa, ish beruvchi xodimga uning mutaxassisligi va malakasiga muvofiq keladigan boshqa ishga o'tkazishni, bunday ish bo'lmagan taqdirda esa ish beruvchida mavjud bo'lgan boshqa ishni taklif etishi shart.

Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi Mehnat Kodeksi 143-moddasining ikkinchi qismida, 161-moddasi ikkinchi qismining 2 va 3-bandlarida, 168-moddasi birinchi qismining 2, 4, 5 va 9-bandlarida, 489-moddasi birinchi qismining 1-bandida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra bekor qilingan taqdirda, ushbu bandning birinchi qismida nazarda tutilgan majburiyat ish beruvchining zimmasiga yuklatiladi.

Mehnati Kodeksi 168-moddasi birinchi qismining 4 yoki 5-bandiga ko'ra xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilingan taqdirda, xodimni boshqa ishga o'tkazish tegishincha mazkur Kodeks 168-moddasining beshinchi yoki oltinchi qismi talablari hisobga olingan holda amalga oshiriladi.

Xodim malakasi yetarli bo'lmaganligi sababli bajarayotgan ishiga (egallab turgan lavozimiga) muvofiq bo'lmagan taqdirda, ish beruvchi xodimga xodimning mutaxassisligiga mos keladigan, birmuncha kam malaka talab etiladigan ishni, bunday ish mavjud bo'lmaganda esa ish beruvchida mavjud bo'lgan boshqa ishni taklif etishi shart.

Agar tibbiy xulosaga muvofiq xodimga mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ishni bajarishga qarshi ko'rsatma bo'lsa, ish beruvchi xodimni tibbiy xulosaga mos keladigan boshqa ishga o'tkazishni taklif etishi kerak. Bunda xodimga o'zida mavjud bo'lgan mutaxassislik va malaka bo'yicha ish taklif etilishi, ish beruvchida bunday ish mavjud bo'lmagan taqdirda esa boshqa ish taklif etilishi kerak.

Agar ish beruvchida ushbu bandning ikkinchi qismida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinganda uni

o'tkazish mumkin bo'lgan doimiy xususiyatga ega ish mavjud bo'lmasa, biroq muddatli mehnat shartnomasi bo'yicha bajarilishi mumkin bo'lgan ish mavjud bo'lsa, ish beruvchi xodimga shunday ishga o'tishni taklif etishi shart. Bunday holda xodimni muddatli mehnat shartnomasi bo'yicha boshqa ishga o'tkazish amalga oshiriladi.

Mehnat shartnomasini ushbu bandning ikkinchi qismida sanab o'tilgan asoslarga ko'ra bekor qilishga quyidagi hollarda yo'l qo'yiladi:

xodim ushbu bandning birinchi — beshinchi qismlarida nazarda tutilgan talablarga rioya etilgan holda ish beruvchi taklif etgan boshqa ishga o'tishni rad etganda;

ish beruvchida bo'sh (vakant) o'rinlar yoki xodim sog'lig'i holati bo'yicha qarshi ko'rsatma bo'lmagan ish mavjud bo'lmaganda;

xodim ushbu ishni bajarish uchun zarur bo'lgan malaka talablariga muvofiq emasligi sababli uni boshqa ishga o'tkazish mumkin bo'lmaganda.

16.7. Ish beruvchining tashabbusiga ko'ra xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish

Ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolish munosabati bilan xodimni mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilmagan boshqa ishga uning rozilgisiz, ish beruvchining tashabbusiga ko'ra vaqtincha o'tkazishga yo'l qo'yiladi. Bunda xodim sog'lig'ining holatiga ko'ra qarshi ko'rsatma bo'lgan boshqa ishga o'tkazilishi mumkin emas. Bekor turib qolish sababli xodimni pastroq malaka talab etiladigan ishga vaqtincha o'tkazishga xodimning yozma roziligi bilan yo'l qo'yiladi.

Ishda bekor turib qolishning oldini olish yoki bartaraf etish, vaqtincha yo'q bo'lgan xodimning o'rniga ishlab turish, ishlab chiqarish avariyasi va ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalarning oldini olish yoki oqibatlarini bartaraf etish, favqulodda holat yoki favqulodda vaziyatda bajariladigan yoki tabiiy, texnogen va ekologik tushdagi (yong'in, suv toshqini, zilzila, epidemiya, epizootiya va boshqa) halokat oqibatlarining oldini olish va (yoki) ularni bartaraf etish maqsadida, shuningdek butun aholi yoki uning bir qismi hayoti yoki normal yashash sharoitlariga tahdid soluvchi boshqa hollarda amalga oshiriladigan kechiktirib bo'lmaydigan kutilmagan ishlarni bajarish zarurati ishlab chiqarish zaruriyatidir.

Ishni iqtisodiy, texnologik, tashkiliy sabablarga, boshqa ishlab chiqarishga doir yoki tabiiy xususiyatga ega bo'lgan sabablarga ko'ra vaqtincha to'xtatib turish bekor turib qolishdir.

Ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolish munosabati bilan xodim vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgan davrda xodimning mehnatiga haq to'lash bajarayotgan ishiga qarab, biroq avvalgi o'rtacha oylik ish haqidan kam bo'lmagan miqdorda amalga oshiriladi.

Ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolish munosabati bilan xodimni boshqa ishga o'tkazish davrlari bir kalendar yil davomida jami oltmish kalendar kundan oshishi mumkin emas.

Ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolish munosabati bilan xodimni boshqa ishga o'tkazishning oxirgi muddatlari, mehnatga haq to'lashning aniq miqdorlari, shuningdek ishlab chiqarish zaruriyatining alohida hollari jamoa

shartnomasida belgilanadi, agar u tuzilmagan bo'lsa, ish beruvchi tomonidan kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishuvga ko'ra aniqlanadi.

16.8. Ish beruvchining boshqa joyga ko'chishi munosabati bilan joyning o'zgarishi

Ish beruvchi xodimni ish beruvchining kelgusida boshqa joyga (xodimning yashash joyidan unga yashash joyiga qaytish imkonini bermaydigan masofada joylashgan hududga) ko'chishi to'g'risida kamida ikki oy oldin yozma shaklda ogohlantirishi shart.

Ish beruvchi o'zining kelgusida boshqa joyga ko'chishi to'g'risida xodimni ikki haftadan oshadigan ogohlantirish muddatini mutanosib pulli kompensatsiya bilan almashtirishga haqli.

Xodimning ish beruvchi bilan birga boshqa joyga ko'chib o'tishga roziligi mehnat shartnomasiga doir qo'shimcha kelishuv tuzish orqali rasmiylashtiriladi.

Xodimning ish beruvchi bilan birga boshqa joyga ko'chishi munosabati bilan xodimga Mehnat Kodeksining 289-moddasida nazarda tutilgan kompensatsiya to'lovlari beriladi.

Xodim ish beruvchi bilan birga boshqa joyga ko'chishni yozma ravishda rad etgan taqdirda, xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi xodim ish beruvchi bilan birga boshqa joyga ko'chishni rad etganligi sababli xodimga Mehnat Kodeksining 173-moddasiga muvofiq ishdan bo'shatish nafaqasi to'langan va ishga joylashish davrida 100-moddasi birinchi qismiga muvofiq o'rtacha ish haqi saqlab qolingan holda bekor qilinadi.

Agar ish beruvchi bilan birga boshqa joyga ko'chib o'tishni rad etgan xodim ish beruvchining taklifi bilan tanishgan bo'lsa, biroq o'zining rad etishini yozma shaklda bayon etishga rozi bo'lmagan bo'lsa, uning rad etishi bunda hozir bo'lgan guvohlar ko'rsatilgan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Mehnat nizosi yuzaga kelgan taqdirda, xodimning ish beruvchi bilan boshqa joyga ko'chib o'tishni rad etganligini isbotlash vazifasi ish beruvchining zimmasiga yuklatiladi.

16.9. Xodimni boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborish

Xodimni boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborish faqat uning yozma roziligi bilan bir yildan ko'p bo'lmagan muddatga amalga oshirilishi mumkin va bu xodim vaqtincha xizmat safariga yuborilgan ish beruvchi bilan tuziladigan alohida muddatli mehnat shartnomasi asosida amalga oshiriladi. Avvalgi ish joyida tuzilgan mehnat shartnomasining amal qilishi xodim vaqtincha xizmat safariga yuborilgan davrda to'xtatib turiladi. Xodimga xizmat safari muddati tugashi bilan uni xizmat safariga yuborgan ish beruvchida avvalgi ishi (lavozimi) taqdim etiladi.

Zarur bo'lgan taqdirda xodimni vaqtincha xizmat safariga yuborish muddati vaqtincha xizmat safariga yuborilgan xodim, xodimni vaqtincha xizmat safariga yuborgan ish beruvchi va xodim vaqtincha xizmat safariga yuborilgan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan uzaytirilishi, biroq ko'pi bilan bir yilga uzaytirilishi mumkin.

Xodimlarni O'zbekiston Respublikasining xorijdagi diplomatik vakolatxonalariga yoki konsullik muassasalariga diplomatik, konsullik, ma'muriy-texnik lavozimlarga yoki xizmat ko'rsatuvchi xodimlar lavozimlariga vaqtincha xizmat safariga yuborish tartibi va muddatlari qonunchilikda belgilanadi.

Xodim boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborilganda xodimning roziligi bilan uning mehnat vazifasi o'zgartirilishi mumkin.

Vaqtincha xizmat safariga yuborilganda mehnatga haq to'lash xodim vaqtincha xizmat safariga yuborilgan ish beruvchi tomonidan amalga oshiriladi. Ushbu ish beruvchi to'lovga qobiliyatsiz bo'lgan taqdirda, bajarilgan ish uchun haq to'lash majburiyati xodim vaqtincha xizmat safariga yuborilgan ish beruvchiga nisbatan regress da'vo qo'zg'atish huquqi bilan xodimni vaqtincha xizmat safariga yuborgan ish beruvchi zimmasiga yuklatiladi.

Agar yangi ish joyidagi mehnatga haq to'lash shartlari yoki dam olish vaqti xodim uni vaqtincha xizmat safariga yuborgan ish beruvchida foydalanganidan farq qilsa, xodimga nisbatan qulayroq shartlar qo'llaniladi.

Boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborilgan xodimning ish staji umumiy ish stajiga kiritiladi.

Vaqtincha xizmat safariga yuborilgan xodim bilan yuz bergan baxtsiz hodisa chog'ida mehnat faoliyati bilan bog'liq baxtsiz hodisa tekshiruvini tashkil etish xodim vaqtincha xizmat safariga yuborilgan ish beruvchining zimmasiga yuklatiladi.

16.10. Ish joyini o'zgartirish

Ish joyi ish beruvchi tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat qilinadigan joy bo'lib, xodim bu joyda bo'lishi yoki u mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan mehnat vazifasiga doir ishni bajarish uchun bu joyga yetib kelishi kerak.

Mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilmagan ish joyining o'zgarishi (xodimni ayni o'sha ish beruvchidagi boshqa ish joyiga, xuddi o'sha hududda joylashgan boshqa alohida bo'lmagan bo'linmaga o'tkazish yoki xodimga boshqa mexanizmda yoki agregatda ishlashni topshirish) ish avvalgi mehnat vazifasi bo'yicha va ayni o'sha mehnat sharoitlarida davom ettirilgan taqdirda, xodimning roziligini talab etmaydi.

Agar muayyan ish joyidagi (ayni o'sha hududda joylashgan alohida bo'lmagan bo'linmadagi, aniq mexanizmdagi yoki agregatdagi) ish mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan bo'lsa, ish joyini o'zgartirishga faqat xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi.

17. Mehnat shartnomasini o'zgartirishni rasmiylashtirish

Mehnat shartnomasini o'zgartirish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

Xodimni doimiy boshqa ishga o'tkazish to'g'risida, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat shartlarini o'zgartirish haqida, mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ish joyini o'zgartirish to'g'risida, shuningdek ish beruvchining boshqa joyga ko'chishi munosabati bilan joyini o'zgartirish haqida buyruqlar chiqarish uchun mehnat shartnomasiga kiritilgan o'zgartirishlar asos bo'ladi. Mehnat shartnomasiga doir o'zgartirishlar xodim va ish beruvchi tomonidan yozma shaklda

tuziladigan hamda mehnat shartnomasining ajralmas qismi bo'lgan qo'shimcha kelishuv imzolash orqali rasmiylashtiriladi. Mehnat shartnomasiga doir qo'shimcha kelishuv kamida ikki nusxada tuziladi. Qo'shimcha kelishuvning har bir nusxasi xodimning va ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxsning imzosi bilan mustahkamlanadi. Ish beruvchida muhr mavjud bo'lgan taqdirda, mehnat shartnomasining barcha nusxalarida mansabdor shaxsning imzosi muhr bilan tasdiqlanadi. Qo'shimcha kelishuvning bir nusxasi xodimga beriladi, boshqasi (boshqalari) ish beruvchida mehnat shartnomasi bilan birga saqlanadi. Xodim tomonidan qo'shimcha kelishuvning nusxasi olinganligi xodimning ish beruvchida saqlanadigan qo'shimcha kelishuvning nusxasiga qo'yilgan qo'shimcha imzosi bilan tasdiqlanadi.

Xodimni doimiy boshqa ishga o'tkazish, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat shartlarini o'zgartirish, shuningdek mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ish joyini o'zgartirish to'g'risidagi buyruqlar mehnat shartnomasi taraflari tomonidan qo'shimcha kelishuv tuzish orqali ushbu shartnomaga kiritilgan o'zgartishlarning mazmuniga aynan muvofiq ravishda chiqariladi va xodimga imzo qo'ydirib e'lon qilinadi.

Xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish o'tkazishning muddati ko'rsatilgan holda buyruq bilan rasmiylashtiriladi.

Mehnati shartnomasi taraflarining kelishuviga ko'ra va xodimning tashabbusi bilan xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish to'g'risida buyruq chiqarish uchun xodimning yozma arizasi asos bo'ladi.

Xodim sog'lig'ining holatiga ko'ra xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish, homilador ayolni, shuningdek ikki yoshga to'lmagan bolasini parvarishlayotgan otadan birini (vasiyni) ularning avvalgi ishni bajarish imkoniyati bo'lmagan taqdirda vaqtincha boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq chiqarish uchun ularning arizasi va tibbiy xulosa asos bo'ladi.

Ish beruvchining tashabbusiga ko'ra xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish to'g'risida buyruq chiqarish uchun ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolish faktlarining mavjudligi asos bo'ladi.

Xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish mehnat shartnomasida aks ettirilmaydi.

Xodimni boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborish haqida buyruq chiqarish uchun xodim hamda mazkur xodimni vaqtincha xizmat safariga yuborgan ish beruvchi bilan kelishuvga ko'ra xodim qaysi ish beruvchiga xizmat safariga yuborilgan bo'lsa, o'sha ish beruvchi o'rtasida tuzilgan alohida muddatli mehnat shartnomasi asos bo'ladi.

18. Mehnat shartnomasini qonunga xilof ravishda o'zgartirishning huquqiy oqibatlari

Mehnati shartnomasi o'zgartirilganligini qonunga xilof deb hisoblovchi xodim o'zi bilan tuzilgan mehnat shartnomasi o'zgartirilganligi ustidan shikoyat qilishga haqli.

Mehnati sharoitlari qonunga xilof ravishda o'zgartirilgan taqdirda, xodimning avvalgi mehnat sharoitlarini tiklash to'g'risidagi talablari qanoatlantirilishi lozim.

Agar mehnat sharoitlarining qonunga xilof deb e'tirof etilgan o'zgarishlari xodimning mehnatga haq to'lash miqdori kamayishiga olib kelgan bo'lsa, xodimning o'ziga yetkazilgan moddiy zararning o'rnini qoplash haqidagi talablari qanoatlantirilishi lozim.

Xodim boshqa ishga qonunga xilof ravishda o'tkazilgan taqdirda, xodimning o'zini avvalgi ishga tiklash, boshqa ishga qonunga xilof ravishda o'tkazilganligi sababli kelib chiqqan majburiy progul vaqti uchun haq to'lanishi to'g'risidagi talablari qanoatlantirilishi lozim. Agar xodim o'zi qonunga xilof ravishda o'tkazilgan ishni bajarsa, lekin bu ishdagi mehnatiga haq to'lash miqdori ushbu xodim bu ishga o'tkazilishidan ilgari bajargan ishdagi mehnatiga haq to'lash miqdoridan past bo'lsa, majburiy progul uchun haq to'lash xodimga avvalgi ishdagi va xodim qonunga xilof ravishda o'tkazilgan ishdagi mehnatga haq to'lash o'rtasidagi farqning o'rnini qoplashdan iborat bo'ladi.

Agar xodimning mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ish joyi ish beruvchi tomonidan xodimning rozilgisiz avvalgi mehnat vazifasiga doir va avvalgi mehnat sharoitlaridagi ishini, shu jumladan mehnat haqini saqlab qolgan taqdirda o'zgartirilgan bo'lsa, xodimning unga avvalgi ish joyini taqdim etish to'g'risidagi talabi qanoatlantirilishi lozim.

Agar mehnat shartnomasi qonunga xilof ravishda o'zgartirilganligi munosabati bilan xodimga ma'naviy yoki jismoniy azoblar yetkazilgan bo'lsa, xodimning o'ziga yetkazilgan ma'naviy ziyonni kompensatsiya qilish haqidagi talablari qanoatlantirilishi lozim.

19§. Xodimni ishdan chetlashtirish

19.1. Xodimni ishdan chetlashtirish hollari

Ishdan chetlashtirish xodimni mehnat majburiyatlarini, qoida tariqasida, ish haqi saqlanmagan holda bajarishga vaqtincha yo'l qo'ymaslikdir.

Ish beruvchi quyidagi hollarda xodimni ishdan chetlashtirishi shart:

qonunchilikka muvofiq vakolatli davlat organlarining talabiga ko'ra;

alkogolli ichimlikdan, giyohvandlik yoki toksik modda ta'siridan mastlik holatida ishga kelganida yoki ishdan bo'lganida;

mehnatni muhofaza qilish sohasida o'quvdan hamda bilim va ko'nikmalari tekshiruvdan o'tmaganda;

majburiy tibbiy ko'rikdan o'tmaganda;

xodim tomonidan mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ishni bajarish uchun tibbiy xulosaga muvofiq qarshi ko'rsatmalar aniqlanganda;

tibbiy xulosaga muvofiq sog'lig'ining holatiga ko'ra to'rt oygacha muddatga vaqtincha boshqa ishga o'tkazishga muhtoj bo'lgan xodimni o'tkazish rad etilganda yoxud ish beruvchida ish mavjud emasligi munosabati bilan bunday xodimga tegishli ishni taklif etish mumkin bo'lmaganda;

xodim mehnat to'g'risidagi qonunchilikka yoki mehnatni muhofaza qilish qoidalariga muvofiq foydalanilishi shart bo'lgan shaxsiy va (yoki) jamoaviy himoya vositalaridan foydalanmaganda.

Xodim karantinli va odam uchun xavfli bo'lgan boshqa yuqumli kasalliklar

tarqalishi tahdidi mavjud bo'lganda O'zbekiston Respublikasi Bosh davlat sanitariya vrachining qarori asosida qonunchilikda belgilangan tartibda joriy etiladigan profilaktik emlashdan o'tishni rad etgan taqdirda (sog'lig'ining holatiga ko'ra qarshi ko'rsatmalar mavjud bo'lmaganda) ish beruvchi uni ishdan chetlashtirishga haqli.

Xizmat tekshiruvi o'tkazilgan taqdirda ham, agar muayyan xodimning ishda bo'lishi xizmat tekshiruvini o'tkazishga xalaqit beradi deb taxmin qilish uchun asosli sabablar mavjud bo'lsa, ish beruvchi xodimni ishdan chetlashtirishga haqli.

Ish beruvchi xodimni ishdan chetlashtirish uchun asos bo'lgan holatlar bartaraf etilguniga qadar butun davrga uni ishdan chetlashtiradi.

19.2. Xodimni ishdan chetlashtirish davrida ish haqini hisoblash

Ishdan chetlashtirish davrida xodimga ish haqi hisoblanmaydi, bundan ushbu bandning ikkinchi qismida nazarda tutilgan hollar mustasno.

O'z aybisiz mehnatni muhofaza qilish sohasida o'quvdan hamda bilim va ko'nikmalari tekshiruvdan o'tmagan yoki majburiy tibbiy ko'rikdan o'tmagan xodim ishdan chetlashtirilgan hollarda yoxud, agar xodimga ish beruvchi tomonidan shaxsiy va (yoki) jamoaviy himoya vositalari berilmagan, shuningdek agar xodim ish beruvchi tomonidan unga nisbatan xizmat tekshiruvi o'tkazilishi munosabati bilan ishdan chetlashtirilgan bo'lsa, ishdan chetlashtirilgan davr uchun xodimning o'rtacha oylik ish haqi saqlanib qoladi.

19.3. Xodimni ishdan chetlashtirishni rasmiylashtirish

Xodimni ishdan chetlashtirish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtirilib, buyruq Mehnat Kodeksi 151-moddasining ikkinchi yoki uchinchi qismida nazarda tutilgan, xodimni ishdan chetlashtirish uchun asos bo'lib xizmat qilgan aniq sabab ko'rsatilishi kerak.

Ish beruvchining ishdan chetlashtirish to'g'risidagi buyrug'i ishdan chetlashtirilgan xodimga imzo qo'ydirib yetkaziladi. Xodimning ishdan chetlashtirish to'g'risidagi buyruq bilan tanishishni rad etishi bunda hozir bo'lgan guvohlar ko'rsatilgan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Ish beruvchi xodimni ishdan chetlashtirish to'g'risidagi buyruqning tasdiqlangan ko'chirma nusxasini unga xodim murojaat qilgan kundan e'tiboran uch kundan kechiktirmay xodimning talabiga ko'ra berishi shart.

Xodimni ishdan chetlashtirish to'g'risidagi buyruq bilan tanishtirish imkoni bo'lmagan taqdirda, ish beruvchi xodimga tegishli buyruq chiqarilgan kundan e'tiboran uch ish kuni ichida buyruqning ko'chirma nusxasini bildirish xati bilan yuborishi shart.

Ishdan chetlashtirish to'g'risidagi buyruqda chetlashtirish amalga oshirilayotgan muddat belgilanishi kerak. Xodimni ishdan chetlashtirish davri tugaydigan aniq sanani oldindan aniqlash imkoni bo'lmagan hollarda, qaysi hodisa boshlanishi bilan xodimni ishdan chetlashtirish muddati tugaydigan bo'lsa, o'sha hodisa (xodimning majburiy tibbiy ko'rikdan o'tishi va boshqalar) ish beruvchining buyrug'ida ko'rsatiladi.

Ishdan chetlashtirilgan xodim chetlashtirish muddati yoki chetlashtirish qaysi holatlar sababli amalga oshirilgan bo'lsa, o'sha holatlar tamom bo'ladigan muddat

tugaganidan keyingi birinchi ish kunida ishga kirishishi shart.

19.4. Ishdan qonunga xilof ravishda chetlashtirishning huquqiy oqibatlari

O'zini qonunga xilof ravishda ishdan chetlashtirilgan deb hisoblovchi xodim o'zining ishdan chetlashtirilishi ustidan belgilangan tartibda shikoyat qilishi mumkin. Qonunga xilof ravishda ishdan chetlashtirilgan xodimning unga avvalgi ishini taqdim etish hamda o'ziga yetkazilgan moddiy zararning o'rnini qoplash va ma'naviy ziyonni (agar qonunga xilof ravishda ishdan chetlashtirish sababli xodimga ma'naviy yoki jismoniy azoblar yetkazilgan bo'lsa) kompensatsiya qilish to'g'risidagi talablari qanoatlantirilishi lozim.

Mehnat nizolarini ko'rib chiqish chog'ida xodimni ishdan chetlashtirishning qonuniyligini isbotlash vazifasi ish beruvchining zimmasiga, xodim vakolatli davlat organlarining talabiga ko'ra ishdan chetlashtirilgan hollarda esa xodimni ishdan chetlashtirish to'g'risida qaror qabul qilgan tegishli davlat organining zimmasiga yuklatiladi.

Agar xodim ish beruvchi tomonidan qonunga xilof ravishda ishdan chetlashtirilgan bo'lsa, bunday xodimga yetkazilgan moddiy zararning o'rnini qoplash va ma'naviy ziyonni kompensatsiya qilish majburiyati ish beruvchining zimmasiga yuklatiladi. Agar xodim vakolatli davlat organlarining talabiga ko'ra qonunga xilof ravishda ishdan chetlashtirilgan bo'lsa, O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti mablag'lari hisobidan xodimga yetkazilgan moddiy zararning o'rnini qoplanadi hamda ma'naviy ziyon kompensatsiya qilinadi, keyinchalik aybdor shaxslardan regress tartibida undiriladi.

20§ . Mehnat shartnomasini bekor qilish. Mehnat shartnomasini bekor qilish tushunchasi va asoslari

Mehnat shartnomasini bekor qilish deganda Mehnat Kodeksida nazarda tutilgan asoslar bo'yicha xodim va ish beruvchi o'rtasidagi yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlarni tugatish tushuniladi.

Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari quyidagilardan iborat:

- 1) taraflarning kelishuvi (Mehnat Kodeksining 157-moddasi);
- 2) mehnat shartnomasi muddatining tugashi (Mehnat Kodeksining 158-moddasi);
- 3) mehnat shartnomasini xodimning tashabbusiga ko'ra bekor qilish (Mehnat Kodeksining 160-moddasi);
- 4) mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilish (Mehnat Kodeksining 161-moddasi);
- 5) tashkilot mulkdorining almashganligi, uning qayta tashkil etilganligi, tashkilotning idoraviy taalluqliligi (bo'ysunuvi) o'zgarganligi munosabati bilan xodimning ishni davom ettirishni rad etishi (Mehnat Kodeksi 156-moddasining beshinchi qismi);
- 6) xodimning yangi mehnat shartlarida ishlashni davom ettirishni rad etishi (Mehnat Kodeksi 137-moddasining to'rtinchi qismi);
- 7) xodimning ish beruvchi bilan birga boshqa joyga ishlash uchun ko'chishni

rad etishi (Mehnat Kodeksi 146-moddasining beshinchi qismi);

8) xodimning tibbiy xulosaga muvofiq sog'lig'ining holatiga ko'ra qarshi ko'rsatma bo'lmagan boshqa ishga o'tkazishni rad etishi yoxud ish beruvchida tegishli ish bo'lmagan taqdirda (Mehnat Kodeksi 143-moddasining ikkinchi qismi);

9) taraflarning ixtiyoriga bog'liq bo'lmagan holatlar (Mehnat Kodeksining 168-moddasi);

10) yangi muddatga saylanmaganlik yoki tanlovdan o'tmaganlik yoxud saylovda, tanlovda ishtirok etishni rad etish (Mehnat Kodeksining 169-moddasi);

11) Mehnat Kodeksi yoxud boshqa qonunlar alohida toifadagi xodimlar bilan tuzilgan mehnat shartnomalarida mehnatga oid munosabatlarni tugatishning qo'shimcha asoslari to'g'risidagi shartni nazarda tutish imkoniyatini mustahkamlaydigan hollarda mehnat shartnomasida nazarda tutilgan asoslar.

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

20.1. Tashkilotning mulkdori almashganda, tashkilot qayta tashkil etilganda, uning idoraviy taalluqliligi (bo'ysunuvi) o'zgarganda mehnat shartnomasi amal qilishining davom etishi

Tashkilotning mulkdori almashganda, xuddi shuningdek tashkilot qayta tashkil etilganda (qo'shib yuborilganda, qo'shib olinganda, bo'linganda, ajratib chiqarilganda, o'zgartirilganda) yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlar xodimning roziligi bilan davom ettiriladi.

Yangi mulkdor tashkilot rahbari, uning o'rinbosarlari, bosh buxgalter va tashkilot alohida bo'linmasi rahbari bilan Mehnat Kodeksi 489-moddasining birinchi qismi 1-bandiga muvofiq mehnat shartnomasini bekor qilishga haqlidir. Tashkilotning boshqa xodimlari bilan mehnat shartnomasini faqat Mehnat Kodeksiga va boshqa qonunlarga muvofiq bekor qilish mumkin.

Tashkilotning mulkdori almashganda xodimlar sonini yoki shtatini o'zgartirishga faqat mulk huquqining boshqa shaxsga o'tishi davlat ro'yxatidan o'tkazilganidan keyin yo'l qo'yiladi.

Tashkilotning idoraviy taalluqliligi (bo'ysunuvi) o'zgarganligi yoki qayta tashkil etilganligi (qo'shib yuborilganligi, qo'shib olinganligi, bo'linganligi, ajratib chiqarilganligi, o'zgartirilganligi) ushbu tashkilotning xodimlari bilan mehnat shartnomalarini bekor qilish uchun asos bo'lmaydi.

Xodim ushbu bandning birinchi yoki to'rtinchi qismida nazarda tutilgan hollarda ishni davom ettirishni rad etganda xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi Mehnat Kodeksining 173-moddasiga muvofiq tegishli ishdan bo'shatish nafaqasi to'langan holda bekor qilinadi.

20.2. Mehnat shartnomasini taraflarning kelishuviga ko'ra bekor qilish

Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasi, shuningdek muddatli mehnat shartnomasi istalgan vaqtda taraflarning kelishuviga ko'ra bekor qilinishi mumkin. Mehnat shartnomasi mazkur asos bo'yicha bekor qilinadigan sana xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi.

Mehnat shartnomasini taraflarning kelishuviga ko'ra bekor qilish mehnat shartnomasiga doir qo'shimcha kelishuv bilan yozma shaklda rasmiylashtiriladi,

unda mehnat shartnomasi bekor qilinadigan sana, qo‘shimcha kelishuv tuzilgan sana va taraflarning rekvizitlari ko‘rsatilishi shart.

20.3. Muddatli mehnat shartnomasini uning muddati tugashi munosabati bilan bekor qilish

Muddatli mehnat shartnomasi uning amal qilish muddati tugashi bilan bekor qilinadi. Mehnat shartnomasini uning amal qilish muddati tugaganligi munosabati bilan bekor qilish to‘g‘risida yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlarni ushbu asos bo‘yicha tugatishga qaror qilgan taraf boshqa tarafni mehnat shartnomasi bekor qilinguniga qadar kamida uch kalendar kun oldin yozma shaklda ogohlantirishi kerak, bundan ish joyi (lavozimi) saqlanayotgan xodim yo‘q bo‘lgan davrga tuzilgan muddatli mehnat shartnomasining amal qilish muddati tugaydigan hollar mustasno.

Agar mehnat shartnomasining muddati tugaganidan keyin yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlar davom etsa va taraflardan birortasi ham ushbu bandning birinchi qismida nazarda tutilgan tartibda bir hafta davomida ularning tugatilishini talab qilmagan bo‘lsa, shartnoma nomuayyan muddatga tuzilgan deb hisoblanadi.

Ish joyi (lavozimi) saqlanayotgan xodimning yo‘q bo‘lgan vaqtiga tuzilgan mehnat shartnomasi ushbu xodim ishga qaytgan kundan e‘tiboran bekor qilinadi.

20.4. Muddatli mehnat shartnomasi muddatidan oldin bekor qilinganda neustoyka to‘lash

Muddatli mehnat shartnomasi muddatidan oldin bekor qilingan taqdirda ushbu shartnomada taraflarning neustoyka to‘lash haqidagi o‘zaro majburiyati nazarda tutilishi mumkin bo‘lib, unga binoan, agar yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlar xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) bilan bog‘liq bo‘lmagan asoslar bo‘yicha ish beruvchining tashabbusiga ko‘ra tugatilgan bo‘lsa, ish beruvchi xodimga neustoyka to‘laydi, agar yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlar xodimning tashabbusiga ko‘ra, shuningdek xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) bilan bog‘liq asoslar bo‘yicha tugatilgan bo‘lsa, xodim ish beruvchiga neustoyka to‘laydi. Agar mehnat shartnomasida neustoykaning miqdori belgilanmagan bo‘lsa, taraflar uni to‘lashdan ozod etiladi.

Muddatli mehnat shartnomasi muddatidan oldin bekor qilinganda neustoykaning miqdori ish beruvchi tomonidan xodimning manfaatlarini ko‘zlab qilingan xarajatlarga, xodim ishlab bergan davrga va boshqa holatlarga qarab farqlanishi mumkin.

Muddatli mehnat shartnomasi muddatidan oldin bekor qilinganda xodim tomonidan to‘lanadigan neustoyka miqdori ish beruvchi to‘laydigan neustoyka miqdoridan oshib ketishi mumkin emas.

Agar mehnat shartnomasi Mehnat Kodeksi 160-moddasining sakkizinchi qismida nazarda tutilgan hollarda xodimning tashabbusiga ko‘ra muddatidan oldin bekor qilingan bo‘lsa, u neustoykani to‘lashdan ozod etiladi.

Taraflardan biri neustoykani to‘lashni rad etgan taqdirda, uni undirish sud tartibida amalga oshiriladi.

20.5. Mehnat shartnomasini xodimning tashabbusiga ko‘ra bekor qilish

Xodim nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini, shuningdek muddati tugaguniga qadar muddatli mehnat shartnomasini o‘n to‘rt kalendar kun

oldin bu haqda ish beruvchini yozma shaklda ogohlantirgan holda bekor qilishga haqli. O'z tashabbusiga ko'ra bekor qilinganda ish beruvchini ogohlantirishning boshqa muddatlari quyidagilarga nisbatan belgilab qo'yilgan:

tashkilot rahbari, uning o'rinbosarlari, tashkilotning bosh buxgalteri va tashkilot alohida bo'linmasining rahbari (Mehnat Kodeksi 489-moddasining uchinchi va to'rtinchi qismlari);

mavsumiy xodimlar (Mehnat Kodeksi 494-moddasining birinchi qismi);

qonunda nazarda tutilgan hollarda boshqa xodimlar.

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

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

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

Ushbu bandning birinchi qismiga muvofiq belgilangan yoki xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra qisqartirilgan ogohlantirish muddati tugaganidan keyin xodim ishni tugatishga haqli, ish beruvchi esa xodimga mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi buyruqning ko'chirma nusxasini, mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani berishi hamda u bilan hisob-kitobni amalga oshirishi shart.

Ushbu bandning birinchi qismiga muvofiq belgilangan yoki taraflarning kelishuviga ko'ra belgilangan ogohlantirish muddati davomida, shu jumladan ogohlantirish muddati so'nggi kuni ish vaqti tugaguniga qadar xodim o'zi bergan arizani chaqirib olishga haqlidir.

Agar ogohlantirish muddati tugagandan keyin xodim bilan mehnat shartnomasi bekor qilinmagan va yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlar davom etayotgan bo'lsa, mehnat shartnomasini xodimning tashabbusiga ko'ra bekor qilish haqidagi ariza o'z kuchini yo'qotadi, mehnat shartnomasini ushbu arizaga muvofiq bekor qilishga esa yo'l qo'yilmaydi.

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

Muddatli mehnat shartnomasi xodimning tashabbusiga ko'ra muddatidan oldin bekor qilinganda Mehnat Kodeksining 159-moddasida nazarda tutilgan tartibda xodim tomonidan neustoyka to'lash belgilanishi mumkin.

20.6. Mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilish

Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini, shuningdek muddati tugaguniga qadar muddatli mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga

ko'ra bekor qilish asoslangan bo'lishi kerak.

Quyidagi sabablardan (asoslardan) birining mavjudligi mehnat shartnomasini bekor qilishning asoslanganligini bildiradi:

1) tashkilot (uning alohida bo'linmasi) o'z muassislarining (ishtirokchilarining) yoki ta'sis hujjatlari bilan bunga vakolat berilgan yuridik shaxs organining qarori bilan tugatilganligi yoxud yakka tartibdagi tadbirkor tomonidan faoliyatning tugatilganligi;

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

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

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

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

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

Mehnat shartnomasini ushbu band ikkinchi qismining 2 va 3-bandlariga ko'ra bekor qilishga Mehnat Kodeksi 144-moddasining talablariga rioya etilgan holda yo'l qo'yiladi.

Mehnat shartnomasini xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) uchun bekor qilish intizomiy jazo chorasi bo'lib, u Mehnat Kodeksida belgilangan intizomiy jazolarni qo'llash tartibi va muddatlariga rioya etilgan holda amalga oshirilishi kerak.

21§.Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilishga olib kelishi mumkin bo'lgan mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzishlar (O'zRMKning 161-moddasi 2-qismi 5-bandi)ning ro'yxati:

21.1. mehnat shartnomasi shartlarini qasddan yoki uzrli sabab(lar)siz bajarmaslik.

21.2.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

vaqtda boshlamaslik yoki ishtirok etmaslik;

21.3.ishga yoki ishdan tashqari vaqtda tashkilot hududiga alkogolli ichimlik, giyohvandlik (psixotrop) bandsi ta'sirida yoki o'zgacha tarzda mastlik holatida kelish;

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

21.5.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, institut xodimi degan nomga dog'tushiruvchi xatti-harakatlarni sodir etish;

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

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

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

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

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

b) 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;

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

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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 institutning qonuniy manfaatlarini buzilsa;

h) institut xodimlarining o'z xizmat vazifalarini bajarish chog'ida boshqa xodimlar vositasida har qanday moddiy naf ko'rish va ko'rsatishi, jumladan transport, mehmonxona, ovqatlanish va boshqa xarajatlarni xizmat vazifasini bajarayotgan xodim yoki o'z manfaati uchun amalga oshirish, sovg'alar olish va berish hamda boshqacha tarzda moddiy rag'batlantirish va moddiy rag'bat olishi.

21.10. Ijro intizomini buzish (O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlari, farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlarida, Hukumat qarorlari va farmoyishlari, Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar ta'lim vazirligi hay'atining, Maktabgacha va maktab ta'limi vazirligi hay'atining qarorlari, vazir(lar)ning buyruqlari va ko'rsatmalarida belgilangan vazifalari amalga oshirishni o'z vaqtida va to'liq hajmda ta'minlamaganlik);

21.11. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilishga olib kelishi mumkin bo'lgan mehnat majburiyatlarining bir marta qo'pol ravishda buzilishlari ro'yxatini belgilashda nojo'ya xatti-harakatning og'ir-yengilligidan hamda bunday nojo'ya xatti-harakat keltirib chiqarishi mumkin bo'lgan oqibatlardan kelib chiqish lozim.

21.12. Mehnat intizomi buzilishiga, tashkilot faoliyati, ishchanlik obro'si, ichki va tashqi ijtimoiy hamda ma'naviy qiyofasi va muhiti buzilishiga, jamoatchilik orasida salbiy fikrlar uyg'onishiga olib keluvchi harakat yoki harakatsizlik;

22§. Mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilish mumkin bo'lmagan holatlar

Mehnati shartnomasini:

22.1) Mehnat Kodeksida yoki boshqa qonunlarda nazarda tutilmagan asoslar bo'yicha;

22.2) Mehnat Kodeksining mehnat va mashg'ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash talabini buzadigan;

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

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

22.5) xodim xizmat safarida bo'lgan davrda;

22.6) homilador ayollar (Mehnati Kodeksi 408-moddasi) va uch yoshgacha bolasi bo'lgan xodimlar (Mehnati Kodeksi 409-moddasi) uchun kafolatlar berishni

nazarda tutadigan talablarga rioya qilmasdan ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilish taqiqlanadi.

Mehnat Kodeksining 147-moddasiga muvofiq xodim boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborilgan davrda avvalgi ish joyi bo'yicha tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish taqiqlanadi.

Mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilish uchun ushbu band birinchi qismining 3 — 6-bandlarida nazarda tutilgan cheklovlar tashkilot (uning alohida bo'linmasi) o'z muassislarining (ishtirokchilarining) yoki ta'sis hujjatlari bilan bunga vakolat berilgan yuridik shaxs organining qaroriga binoan tugatilganligi munosabati bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganda yoxud yakka tartibdagi tadbirkor tomonidan faoliyat tugatilganda qo'llanilmaydi.

23§. Mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilishni kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishib olish

23.1. Ish beruvchi tomonidan mazkur Qoidalarining **21§**ida ko'rsatilgan asoslarga ko'ra xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasining institut Kasaba uyushmasi qo'mitasi roziligini olmasdan bekor qilinishiga yo'l qo'yilmaydi, qonunchilikda ko'rsatilgan holatlar bundan mustasno.

Kasaba uyushmasi qo'mitasi xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga roziligi masalasi bo'yicha qabul qilingan qaror haqida mehnat shartnomasini bekor qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxsning yozma taqdimnomasi olingan kundan e'tiboran o'n kunlik muddatda ish beruvchiga xabar qilishi kerak. Agar ko'rsatilgan muddat tugaganidan keyin kasaba uyushmasi qo'mitasi qabul qilingan qaror haqida xabar qilmasa, ish beruvchi xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini Mehnat Kodeksida belgilangan tartibda kasaba uyushmasi qo'mitasining rozilgisiz bekor qilishga haqli.

Ish beruvchi kasaba uyushmasi qo'mitasi tomonidan xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga rozilik berish to'g'risidagi qarori qabul qilingan kundan e'tiboran bir oydan kechiktirmay mehnat shartnomasini bekor qilishga haqlidir.

23.2. Mehnat shartnomasi ish beruvchining tashabbusiga ko'ra quyidagi hollarda bekor qilinganda kasaba uyushmasi qo'mitasining roziligi talab etilmaydi:

a) tashkilot (uning alohida bo'linmasi) o'z muassislarining (ishtirokchilarining) yoki ta'sis hujjatlari bilan bunga vakolat berilgan yuridik shaxs organining qaroriga binoan tugatilganligi munosabati bilan;

b) Mehnat Kodeksi 161-moddasining ikkinchi qismida nazarda tutilgan istalgan asoslardan biriga ko'ra tashkilot rahbari, alohida bo'linma rahbari bilan;

c) tashkilot mulkdori o'zgarganligi munosabati bilan Mehnat Kodeksi 489-moddasi birinchi qismining 1-bandiga muvofiq tashkilot rahbari, uning o'rinbosarlari, bosh buxgalter va tashkilotning alohida bo'linmasi rahbari bilan.

24§. Mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilish to'g'risida ogohlantirish

Ish beruvchi o'zining mehnat shartnomasini bekor qilish niyati haqida xodimni quyidagi muddatlarda yozma shaklda (imzo qo'ydirib) ogohlantirishi shart:

24.1) mehnat shartnomasi:

a) tashkilot (uning alohida bo'linmasi) o'z muassislarining (ishtirokchilarining) yoxud ta'sis hujjatlari bilan bunga vakolat berilgan yuridik shaxs organining qaroriga binoan tugatilganligi;

b) texnologiyaning, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishning o'zgarishiga, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmining qisqarishiga bog'liq bo'lgan tashkilot xodimlarining soni yoki shtati o'zgarganligi;

c) tashkilot rahbariga, uning o'rinbosarlariga, bosh buxgalterga va tashkilotning alohida bo'linmasi rahbariga nisbatan tashkilot mulkdorining o'zgarganligi munosabati bilan bekor qilinganda kamida ikki oy oldin;

24.2) mehnat shartnomasi xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi tufayli bajarayotgan ishga muvofiq emasligi munosabati bilan bekor qilinganda kamida ikki hafta oldin;

24.3) mehnat shartnomasi xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) munosabati bilan bekor qilinganda kamida uch kun oldin.

Xodimni mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra kelgusida bekor qilish to'g'risida ogohlantirishning ushbu bandning birinchi qismida nazarda tutilgan muddatlari barcha hollarda qo'llaniladi, bundan Mehnat Kodeksining VI bo'limida ayrim toifadagi xodimlarga nisbatan boshqa ogohlantirish muddatlari belgilangan hollar mustasno.

Ish beruvchi ushbu bandning birinchi qismida nazarda tutilgan xodimni ogohlantirish muddatlarini ogohlantirish muddatining davomiyligiga muvofiq keladigan pulli kompensatsiya bilan almashtirishga haqlidir. Xodimga ogohlantirish muddatiga mutanosib pulli kompensatsiya to'lash ish beruvchini qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa to'lovlarni amalga oshirish majburiyatidan, shuningdek o'zga to'lovlarni, agar ular mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda yoki mehnat shartnomasida nazarda tutilgan bo'lsa, amalga oshirishdan ozod etmaydi.

Xodimni ogohlantirish muddati ichida, bundan mehnatga oid munosabatlarni uning aybli harakatlari (harakatsizligi) munosabati bilan tugatish to'g'risidagi ogohlantirish mustasno, xodimga boshqa ish qidirish uchun haftada kamida bir kun shu vaqt uchun ish haqi saqlangan holda ishga chiqmaslik huquqi beriladi.

Xodimni ogohlantirish muddatiga xodimning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrlari, shuningdek uning davlat yoki jamoat majburiyatlarini bajargan vaqti kiritilmaydi, bundan mehnatga oid munosabatlarning tashkilot (uning alohida bo'linmasi) tugatilganligi munosabati bilan tugatilishi mustasno.

25§. Texnologiyaning, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishning o'zgarishiga, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmining qisqarishiga bog'liq bo'lgan tashkilot (uning alohida bo'linmasi), xodimlarining soni (shtati) o'zgarganligi munosabati bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganda ishda qoldirishga doir imtiyozli huquq

Texnologiyaning, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishning o'zgarishiga, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmining qisqarishiga bog'liq holda tashkilot, xodimlarining soni (shtati) o'zgarganligi munosabati bilan mehnat shartnomasi Mehnat Kodeks 161-moddasi ikkinchi qismining 2-bandi bo'yicha bekor qilinganda

ishda qoldirishga doir imtiyozli huquq malakasi va mehnat unumdorligi yuqoriroq bo'lgan xodimlarga beriladi.

Malakasi va mehnat unumdorligi bir xil bo'lgan taqdirda quyidagilarga afzallik beriladi:

- a) qaramog'ida ikki yoki undan ortiq kishi bo'lgan xodimlarga;
- b) oilasida mustaqil ish haqi oluvchi boshqa xodimlar mavjud bo'lmagan shaxslarga;
- c) mazkur ish beruvchidagi uzoq muddatli ish stajiga ega bo'lgan xodimlarga;
- d) ishlab chiqarishdan ajralmagan holda oliy va o'rta maxsus, professional ta'lim tashkilotlarida mehnat shartnomasiga ko'ra tegishli mutaxassislik bo'yicha o'z malakasini oshirayotgan xodimlarga hamda ishlab chiqarishdan ajralgan holda oliy va o'rta maxsus, professional ta'lim tashkilotlarini tamomlagan shaxslarga o'qishni tamomlaganidan keyin mutaxassisligi bo'yicha ishlash sharti bilan uch yil mobaynida;
- e) ushbu tashkilotda mehnatda mayib bo'lgan yoki kasb kasalligiga uchragan shaxslarga;
- f) nogironligi bo'lgan shaxslarga;
- g) 1941-1945-yillardagi urush qatnashchilariga va imtiyozlar bo'yicha ularga tenglashtirilgan shaxslarga;
- h) mehnatdagi yutuqlari uchun rag'batlantirishlarga ega bo'lgan va intizomiy jazolarga ega bo'lmagan xodimlarga;
- i) atom obyektlaridagi avariylar oqibatida kelib chiqqan yuqori radiatsiyaviy nurlanish bilan bog'liq bo'lgan nurlanish kasalligiga va boshqa kasalliklarga yo'liqqan yoki shunday kasalliklarni boshidan kechirgan shaxslarga, o'ziga nisbatan boshlangan nogironligining atom obyektlaridagi avariylar bilan bog'liqligi aniqlangan nogironligi bo'lgan shaxslarga, ushbu avariylar va halokatlar oqibatlarini bartaraf etish ishtirokchilariga, shuningdek mazkur obyektlardan evakuatsiya qilingan yoki ko'chirilgan shaxslarga hamda ularga tenglashtirilgan boshqa shaxslarga.

Malaka va mehnat unumdorligi teng bo'lgan taqdirda, hisobga olinadigan aksariyat holatlar soni bo'yicha afzallikka ega bo'lgan xodim ishda qolishga doir imtiyozli huquqdan foydalanadi. Bu holatlarning ushbu band ikkinchi qismida sanab o'tilgan ketma-ketligi ahamiyatga ega emas.

Jamoa shartnomasida mavjud bo'lgan taqdirda xodimlarni ishda qoldirishda afzallik beriladigan boshqa holatlar ham nazarda tutilishi mumkin. Ushbu holatlar, agar xodimlar teng malakaga va mehnat unumdorligiga ega bo'lsa hamda ushbu bandning birinchi va ikkinchi qismlariga muvofiq ishda qoldirishda bir-birining oldida afzalliklarga ega bo'lmasa, hisobga olinadi.

26§. Mehnat shartnomasini taraflarning xohish-irodasiga bog'liq bo'lmagan holatlarga ko'ra bekor qilish

Mehnati shartnomasini taraflarning xohish-irodasiga bog'liq bo'lmagan holatlarga ko'ra bekor qilish asoslari quyidagilardan iborat:

- 1) xodimning harbiy yoki muqobil xizmatga chaqirilganligi;

2) shu ishni ilgari bajarib kelgan xodimning avvalgi ishga tiklanganligi;
3) xodim sudning qaysi hukmi bilan avvalgi ishini davom ettirish imkoniyatini istisno etadigan jazoga hukm qilingan bo'lsa, o'sha sud hukmining qonuniy kuchga kirganligi, shuningdek sudning qaroriga binoan xodimning ixtisoslashtirilgan davolash-profilaktika muassasasiga yuborilganligi;

4) ishga qabul qilishga doir belgilangan qoidalarining buzilganligi, agar yo'l qo'yilgan qoidabuzarlikni bartaraf etish imkoni bo'lmasa va u ishni davom ettirishga to'sqinlik qilsa;

5) qonunchilikka muvofiq mehnatga oid munosabatlarni davom ettirishga monelik qiladigan holatlar yuzaga kelganligi (xodimning belgilangan tartibda berilgan tibbiy xulosaga muvofiq mehnat faoliyatiga to'liq qobiliyatsiz deb e'tirof etilganligi, shuningdek davlat sirlaridan foydalanish huquqi bekor qilinganligi, agar bajarilayotgan ish shunday foydalanish huquqini talab qilsa, muayyan ishni bajarishga doir ruxsatnomadan yoki litsenziyadan mahrum etilganligi va boshqalar);

6) tashkilotni tugatish yoki ish beruvchi bo'lgan yakka tartibdagi tadbirkor faoliyatini tugatish to'g'risidagi sud qarorining qonuniy kuchga kirganligi;

Oldingi tahrirga qarang.

7) xodimni ishga tiklash haqidagi sud qarori bekor qilinganligi yoki O'zbekiston Respublikasi Kambag'allikni qisqartirish va bandlik vazirligi Davlat mehnat inspeksiyasining qarori bekor qilinganligi (qonunga xilof deb e'tirof etilganligi);

8) xodim vafot etganligi, shuningdek sud tomonidan xodimning bedarak yo'qolgan deb e'tirof etilganligi yoki vafot etgan deb e'lon qilinganligi;

9) O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi deputatining, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senatida doimiy asosda ishlagan Senat a'zosining vakolatlari muddati tugaganligi yoki O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasi va Senati tarqatib yuborilganligi munosabati bilan avvalgi lavozimiga (ishiga) qaytganligi;

10) qonunda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Mehnat shartnomasi quyidagi hollarda bekor qilingan deb hisoblanadi:

jismoniy shaxs bo'lgan ish beruvchi vafot etganda, shuningdek jismoniy shaxs bo'lgan ish beruvchi sud tomonidan vafot etgan yoki bedarak yo'qolgan deb e'tirof etilganda;

xodim yoki jismoniy shaxs bo'lgan ish beruvchi sud tomonidan muomalaga layoqatsiz yoki muomala layoqati cheklangan deb e'tirof etilganda, agar bu jismoniy shaxsning ish beruvchining vazifalarini bajarish, xodimning esa avvalgi ishini davom ettirish imkoniyatini istisno etadigan bo'lsa.

Ish beruvchi ushbu bandning birinchi qismining 6-bandida nazarda tutilgan asos bo'yicha xodimni mehnat shartnomasi bekor qilinganligi to'g'risida kamida ikki oy oldin yozma ravishda (imzo qo'ydirib) ogohlantirishi yoki xodimga ogohlantirish muddatining davomiyligiga mos keladigan pul kompensatsiyasini to'lashi shart.

Agar xodimning yozma roziligi bilan uni ish beruvchida mavjud bo'lgan boshqa ishga o'tkazish mumkin bo'lmasa, mehnat shartnomasini ushbu band

birinchi qismining 2 va 9-bandlarida nazarda tutilgan asoslar bo'yicha bekor qilishga yo'l qo'yiladi.

Agar ish beruvchi tomonidan xodimning yozma roziligi bilan uni ish beruvchida mavjud bo'lgan boshqa ishga o'tkazish bo'yicha choralar ko'rilgan, lekin xodim bunday o'tkazishni rad etgan bo'lsa, ishga qabul qilishning belgilangan qoidalari xodimning aybisiz buzilgan hollarda mehnat shartnomasini ushbu band birinchi qismining 4-bandida nazarda tutilgan asoslar bo'yicha bekor qilishga yo'l qo'yiladi.

Agar ish beruvchi tomonidan xodimning yozma roziligi bilan uni ish beruvchida mavjud bo'lgan boshqa ishga o'tkazish bo'yicha choralar ko'rilgan, lekin xodim bunday o'tkazishni rad etgan bo'lsa, mehnatga oid munosabatlarni davom ettirishga to'sqinlik qiluvchi holatlar xodimning aybisiz yuzaga kelgan hollarda (bundan xodimni tibbiy xulosaga muvofiq mehnat faoliyatiga to'liq layoqatsiz deb e'tirof etish mustasno) mehnat shartnomasini ushbu band birinchi qismining 5-bandida nazarda tutilgan asoslar bo'yicha bekor qilishga yo'l qo'yiladi.

Xodimni ushbu bandning to'rtinchi, beshinchi va oltinchi qismlarida nazarda tutilgan boshqa ishga o'tkazish ushbu Kodeksning 144-moddasiga muvofiq amalga oshiriladi.

27§. Mehnat shartnomasini yangi muddatga saylanmaganlik yoki tanlovdan o'tmaganlik yoxud saylashda, tanlovda ishtirok etishni rad etganlik munosabati bilan bekor qilish

Agar qonunda xodimni muayyan muddatga saylab qo'yiladigan lavozimga saylash yoki muayyan lavozimni egallash uchun davriy tanlov o'tkazish nazarda tutilgan bo'lsa, tegishli lavozimni egallab turgan xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi xodim yangi muddatga saylanmaganligi yoki tanlovdan o'tmaganligi yoxud saylashda, tanlovda ishtirok etishni rad etganligi munosabati bilan bekor qilinishi mumkin.

Agar saylov yoki tanlov bo'lib o'tmagan deb e'tirof etilsa, tegishli lavozimni egallagan xodim bilan yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlar davom etadi. Bunday holda saylov yoki tanlov bo'lib o'tmagan deb topilgan kundan e'tiboran bir oydan kechiktirmay (agar qonunda boshqacha muddat belgilanmagan bo'lsa) yangi saylov yoxud tanlov o'tkazilishi kerak.

Avval saylangan yoki tegishli lavozimga tanlov bo'yicha o'tgan xodim, agar u saylashda yoki tanlovda ishtirok etish uchun qonunchilikka muvofiq zarur bo'lgan hujjatlarni belgilangan muddatda topshirmagan bo'lsa, saylovda, tanlovda ishtirok etishni rad qilgan deb e'tirof etiladi.

28§. Mehnat shartnomasini bekor qilishni rasmiylashtirish

Mehnati shartnomasini bekor qilish ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan shaxslar tomonidan amalga oshiriladi va ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

Oxirgi ish kuni mehnat shartnomasi bekor qilingan kundur. Agar oxirgi ish kuni dam olish kuniga yoxud ishlanmaydigan bayram kuniga yoki boshqa ishlanmaydigan kunga to'g'ri kelsa, undan keyin keladigan birinchi ish kuni oxirgi ish kuni deb hisoblanadi.

Ish beruvchining buyrug'ida mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari ushbu Kodeksning yoxud tegishli qonunning moddasiga (bandiga) havola qilingan holda Mehnat Kodeksi yoki mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlar bandlarining (bandlarining) ta'riflariga aniq muvofiq tarzda ko'rsatilishi kerak.

Mehnati shartnomasi shartnomada nazarda tutilgan asoslar bo'yicha bekor qilinganda, ish beruvchining ushbu band uchinchi qismining talablariga rioya etilgan holda chiqarilgan buyrug'ida ushbu xodim bilan mehnat shartnomasi qaysi asosga muvofiq bekor qilingan bo'lsa, mehnat shartnomasining ushbu asosni nazarda tutuvchi bandiga havola bo'lishi kerak.

Mehnati shartnomasi xodim tomonidan mehnat majburiyatlari bir marta qo'pol ravishda buzilganligi munosabati bilan bekor qilinganda, ish beruvchining buyrug'ida ichki mehnat tartib qoidalarining bandi, tashkilot rahbariga nisbatan mehnat shartnomasining bandi, o'ziga nisbatan intizom to'g'risidagi ustavlar yoki nizomlarning amal qilishi tatbiq etiladigan xodimlarga nisbatan esa xodim bilan mehnat shartnomasi qaysi mehnat majburiyatlarining bir marta qo'pol ravishda buzilishini sodir etganlik uchun bekor qilingan bo'lsa, o'sha qoidabuzarlikni nazarda tutuvchi intizom to'g'risidagi tegishli ustavning yoki nizomning bandsi (bandi) qo'shimcha ravishda ko'rsatilishi kerak.

Ish beruvchining mehnat shartnomasini Mehnat Kodeksi 168-moddasi birinchi qismining 4-bandiga ko'ra bekor qilish to'g'risidagi buyrug'ida ishga qabul qilishning qanday qoidalari buzilganligi, nima uchun ularni bartaraf etib bo'lmazligi va ular qaysi sababga ko'ra mehnatga oid munosabatlarni davom ettirishga to'sqinlik qilayotganligi ko'rsatilishi kerak.

Ish beruvchining mehnat shartnomasini Mehnat Kodeksi 168-moddasi birinchi qismining 5-bandiga ko'ra bekor qilish to'g'risidagi buyrug'ida qonunchilikda nazarda tutilgan qanday holatlarning yuzaga kelishi yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlarni davom ettirishga monelik qilayotganligi ko'rsatilishi kerak.

29§. Mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruqning ko'chirma nusxasini berish

Ish beruvchi mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni xodimga uning mehnat daftarchasini yoxud elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani, shuningdek mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruqning ko'chirma nusxasini berishi shart. Ish beruvchi xodimning yozma arizasiga ko'ra unga ish bilan bog'liq hujjatlarning tegishli ravishda tasdiqlangan ko'chirma nusxalarini ham berishi shart.

Mehnati shartnomasi bekor qilingan kuni xodim yo'q bo'lganligi yoki hujjatlarni olishni rad etganligi munosabati bilan unga mehnat daftarchasini yoxud elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani hamda mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruqning ko'chirma nusxasini berish imkoniyati bo'lmagan taqdirda, ish beruvchi keyingi ish kunidan kechiktirmay xodimga mehnat daftarchasini olish uchun kelishi yoxud mehnat daftarchasi pochta orqali yuborilishiga rozilik berishi zarurligi haqida bildirishnoma yuborishi shart.

Ish beruvchi bildirishnoma yuborilgan kundan e'tiboran mehnat daftarchasini berish kechiktirilganligi uchun javobgarlikdan ozod etiladi. Xodim tomonidan o'z

vaqtida talab qilib olinmagan mehnat daftarchasi ish beruvchi tomonidan xodim mehnat daftarchasini berish to'g'risida murojaat qilgan kundan e'tiboran uch kundan kechiktirmay berilishi kerak.

Ish beruvchi mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruqning ko'chirma nusxasini xodimning buyruqning ko'chirma nusxasini pochta orqali yuborish uchun roziligini olmagan holda pochta jo'natmasini topshirish haqidagi bildirishnoma bilan yuborishga haqli. Mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruqning xodimga berilgan ko'chirma nusxasi yo'qolgan yoki buzilgan taqdirda, xodim ish beruvchiga bunday buyruqning yangi ko'chirma nusxasini berish uchun murojaat qilishga haqli bo'lib, ushbu ko'chirma nusxa xodimga u ish beruvchiga murojaat qilgan kundan e'tiboran uch kundan kechiktirmay berilishi kerak.

30§. Mehnat shartnomasi bekor qilinganda xodim bilan hisob-kitob qilish

Mehnati shartnomasi bekor qilinganda xodim bilan hisob-kitob qilinishi kerak. Hisob-kitob xodimga:

oxirigacha olinmagan ish haqini;

xodim tomonidan foydalanilmagan barcha asosiy va qo'shimcha ta'tillar uchun kompensatsiyalarni;

agar mehnat to'g'risidagi qonunchilikda yoki mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda yoxud mehnat shartnomasida boshqa to'lovlarni to'lash nazarda tutilgan bo'lsa, ushbu to'lovlarni to'lashni o'z ichiga oladi.

Ish beruvchi tomonidan xodimga tegishli bo'lgan barcha summalarni to'lash xodim bilan mehnat shartnomasi bekor qilingan kunda amalga oshiriladi.

Agar xodim mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ishlamagan bo'lsa, tegishli summalar hisob-kitob qilish to'g'risida xodim tomonidan talab qo'yilganidan keyin uch kundan kechiktirmay to'lanishi kerak.

O'zi bilan mehnat shartnomasi bekor qilingan xodimga mehnat shartnomasi bekor qilinganidan keyingi davrda biror-bir to'lovlar (oy, chorak, yil yakunlari bo'yicha mukofotlar) hisoblangan taqdirda, ushbu to'lovlar xodim tomonidan tegishli talab qo'yilganidan keyin uch kundan kechiktirmay amalga oshiriladi.

Mehnati shartnomasi bekor qilinganda xodimga tegishli bo'lgan summalarining miqdorlari to'g'risida nizo chiqqan taqdirda, ish beruvchi unga shakshubhasiz tegadigan summani ushbu bandning uchinchi qismida ko'rsatilgan muddatda to'lashi shart.

Mehnati shartnomasi ushbu Kodeksning 173-moddasi ikkinchi qismida sanab o'tilgan asoslarga ko'ra bekor qilinganda, hisob-kitob qilish chog'ida ish beruvchi xodimga ushbu bandning ikkinchi qismida nazarda tutilgan to'lovlardan tashqari ishdan bo'shatish nafaqasini to'lashi shart.

Xodimni mehnat shartnomasi bekor qilinishi to'g'risida ogohlantirishning ushbu Kodeksning 165-moddasida nazarda tutilgan muddati mutanosib pulli kompensatsiya bilan almashtirilgan taqdirda mehnat shartnomasi ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilinganda ish beruvchi xodimga tegishli kompensatsiyani to'lashi shart.

31§. Ishdan bo'shatish nafaqasi

Ishdan bo'shatish nafaqasi xodim bilan mehnat shartnomasi alohida asoslarga ko'ra bekor qilinganda xodimning ishdan mahrum bo'lishi oqibatlarini yumshatish maqsadida amalga oshiriladigan, qonunchilikda, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan bir yo'la beriladigan pulli to'lovdir.

Mehnati shartnomasi bekor qilinganda quyidagi hollarda ishdan bo'shatish nafaqasi to'lanadi:

ish beruvchining tashabbusiga ko'ra, bundan shartnoma xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) bilan bog'liq asoslar bo'yicha bekor qilinganligi mustasno;

Mehnati Kodeksi 168-moddasi birinchi qismining 1, 2, 6 (tashkilotni tugatish qismida) va 9-bandlarida nazarda tutilgan taraflarning xohish-irodasiga bog'liq bo'lmagan holatlarga ko'ra, bundan jismoniy shaxs bo'lgan ish beruvchi muomalaga layoqatsiz deb e'tirof etilgan hollar mustasno. Mehnati shartnomasi Mehnati Kodeksi 168-moddasi birinchi qismining 4 va 5-bandlariga muvofiq bekor qilinganda ishdan bo'shatish nafaqasi to'lanadi, bundan ishga qabul qilishning belgilangan qoidalari xodimning aybi bilan buzilgan (sudning muayyan lavozimlarni egallash yoki muayyan faoliyat bilan shug'ullanish huquqidan mahrum etish to'g'risidagi hukmini yashirish, soxta hujjatlar taqdim etish va boshqalar) yoxud xodimning harakatlari qonunchilikka muvofiq yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlarni davom ettirishga to'sqinlik qiladigan holatlarning yuzaga kelishiga olib kelgan hollar mustasno;

xodim yangi mehnati shartlarida ishni davom ettirishni rad etganligi munosabati bilan;

xodim tibbiy xulosaga muvofiq sog'lig'ining holatiga ko'ra o'ziga qarshi ko'rsatma bo'lmagan boshqa ishga o'tkazishni rad etganligi yoxud ish beruvchida tegishli ish bo'lmaganligi munosabati bilan;

xodim ish beruvchi bilan birga boshqa joydagi ishga ko'chishni rad etganligi munosabati bilan;

xodim tashkilotning mulkdori almashganligi, uning qayta tashkil etilganligi, idoraviy taalluqliligi (bo'ysunuvi) o'zgarganligi munosabati bilan ishni davom ettirishni rad etganligi munosabati bilan.

Ishdan bo'shatish nafaqasining miqdori mazkur ish beruvchidagi ish stajiga bog'liq bo'ladi va u:

uch yilgacha ish stajiga ega bo'lgan xodimlar uchun — o'rtacha oylik ish haqining ellik foizidan;

uch yildan besh yilgacha ish stajiga ega bo'lgan xodimlar uchun — o'rtacha oylik ish haqining yetmish besh foizidan;

besh yildan o'n yilgacha ish stajiga ega bo'lgan xodimlar uchun — o'rtacha oylik ish haqining yuz foizidan;

o'n yildan o'n besh yilgacha ish stajiga ega bo'lgan xodimlar uchun — o'rtacha oylik ish haqining bir yuz ellik foizidan;

o'n besh yildan ortiq ish stajiga ega bo'lgan xodimlar uchun — o'rtacha oylik

ish haqining ikki yuz foizidan kam bo'lishi mumkin emas.

Jamoa kelishuvlarida, shuningdek jamoa shartnomasida, ichki hujjatlarda, mehnat shartnomasida xodimlarga ish beruvchining mablag'lari hisobidan ishdan bo'shatish nafaqasini to'lash chog'ida qo'shimcha kafolatlar (ushbu bandning uchinchi qismida mustahkamlanganlariga nisbatan ishdan bo'shatish nafaqasining oshirilgan miqdorlari, ishdan bo'shatish nafaqasining miqdoriga ta'sir ko'rsatadigan ish stajiga xodimlarning muayyan tarmoqdagi yoki muayyan kasbga doir mehnat faoliyati davrlarini kiritish, ushbu tashkilotga ish beruvchining taklifi bilan ishga kirgan xodimlarning ko'rsatilgan stajida xodim ilgari mehnat qilgan tashkilotda ishlagan vaqtni hisobga olish), belgilanishi mumkin.

Xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) bilan bog'liq bo'lgan asoslarga ko'ra xodimlar bilan mehnat shartnomasi bekor qilingan taqdirda jamoa kelishuvlarida, shuningdek jamoa shartnomasida, ichki hujjatlarda, mehnat shartnomasida yoxud ish beruvchining, yuridik shaxs vakolatli organlarining, tashkilot mulkdorining yoki mulkdorlar tomonidan vakolat berilgan shaxslarning qarorlarida xodimlarga ishdan bo'shatish nafaqalarini, kompensatsiyalarni to'lash va (yoki) ularga har qanday shaklda biror-bir boshqa to'lovlarni tayinlash nazarda tutilishi mumkin emas.

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

1§.Xodim ish tartibi yoki grafigiga yoxud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o'z mehnat vazifalarini bajarishi lozim bo'lgan vaqt ish vaqti hisoblanadi. Xodimlar uchun ish vaqtining bir haftalik hajmi 40 soatdan iborat. Hafta kunlari bo'yicha ish vaqti quyidagicha taqsimlanadi:

- dushanba-juma 7(yetti) soat ish va 1(bir) soat tushlik uchun tanaffus;
- shanba 5(besh) soat ish va 1(bir) soat tushlik uchun tanaffus;
- ish vaqtining boshlanishi va tugashi, tushlik uchun tanaffus, qonunchilikda ko'rsatilgan ijtimoiy imtiyozlar bo'yicha ish vaqti taqsimoti tashkilot rahbarining farmoyishi yoki buyrug'i asosida belgilanadi;
- Umumiy dam olish kuni yakshanbadir. Zarurat tug'ilganda ish kuni rejimi Kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishilgan holda institut rektorining buyrug'i bilan o'zgartirilishi mumkin. Ish vaqtidan tashqari xodimlarni ishga jalb etish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.
- Professor-o'qituvchilar uchun ish vaqtining qisqartirilgan vaqti va ish kuni haftasiga **36 soatlik** qilib belgilanadi hamda o'quv mashg'ulotlari jadvaliga ko'ra tartibga solinadi. Professor-o'qituvchilar uchun ish vaqti jamlab hisoblanadigan ish vaqti rejimida belgilanadi.

2§.Professor-o'qituvchilar faoliyatini ish kuni davomida barcha turdagi o'quv, ilmiy-metodik, ilmiy-tadqiqot, tashkiliy-metodik, ma'naviy-axloqiy va tarbiyaviy ishlar rejasi asosida amalga oshiradi. Professor-o'qituvchilar tomonidan o'quv mashg'ulotlari jadvali, ish rejasining bajarilishi o'quv ishlari bo'yicha prorektor, tegishliligi bo'yicha fakultet dekani va uning o'rinbosari hamda kafedra mudiri tomonidan nazorat qilib boriladi.

3§.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.

4§.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) bolasi bor ayolning, jumladan, homiyligida shunday bolasi bor ayolning yoki oilaning betob 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 belgilashi mumkin.

5§.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.

5.1.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.

5.2. Birinchi ish yili uchun har yilgi mehnat ta'tilini berish tartibi

Birinchi ish yili uchun har yilgi mehnat ta'tilidan foydalanish huquqi xodimda u ushbu ish beruvchida uzluksiz ishlagan olti oy o'tganidan keyin yuzaga keladi. Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga ko'ra xodimga ishlagan olti oy o'tguniga qadar ham mehnat ta'tili berilishi mumkin.

Olti oy o'tguniga qadar xodimning xohishiga ko'ra quyidagilarga har yilgi mehnat ta'tili beriladi:

- a) ayollarga — homiladorlik va tug'ish ta'tilidan oldin yoki undan keyin;
- b) o'n to'rt yoshga to'lmagan bitta yoki undan ortiq bolani (o'n olti yoshga to'lmagan nogironligi bo'lgan bolani) tarbiyalayotgan shaxslarga (yolg'iz ota-onaga, shu jumladan beva ayollarga, beva erkaklarga, nikohdan ajralganlarga, muddatli harbiy xizmatdagi harbiy xizmatchilarning xotinlariga, ota-onaning o'rnini bosuvchi shaxslarga);
- c) o'n sakkiz yoshdan kichik bo'lgan shaxslarga;
- d) rezervga bo'shatilganidan keyin uch oydan kechiktirmay ishga kirgan muddatli harbiy xizmatni o'tagan sobiq harbiy xizmatchilarga;
- e) 1941-1945-yillardagi urush qatnashchilariga va imtiyozlari bo'yicha ularga tenglashtirilgan shaxslarga;
- f) I va II guruh nogironligi bo'lgan xodimlarga;
- g) ishdan ajralmagan holda ta'lim tashkilotlarida o'qiyotganlarga, agar ular o'zining har yilgi mehnat ta'tilini imtihonlar, sinovlar (zachyotlar) topshirish, bitiruv malakaviy ishlarini, magistrlik dissertatsiyalarini, kurs, laboratoriya ishlarini va boshqa o'quv ishlarini bajarish vaqtiga to'g'rilab olishni xohlasa;

h) jamoa kelishuvlarida, shuningdek jamoa shartnomasida yoxud ichki hujjatlarda belgilangan boshqa hollarda boshqa xodimlarga.

Ushbu bandning birinchi, ikkinchi va uchinchi qismlarida nazarda tutilgan

hollarda har yilgi mehnat ta'tili to'liq davomiylikda va ishlagan davriga mos haq to'langan holda beriladi.

Olti oydan kam ishlagan o'rindoshlarga birinchi ish yili uchun har yilgi mehnat ta'tili ularning xohishiga ko'ra asosiy ish bo'yicha har yilgi mehnat ta'tili bilan bir vaqtda o'rindoshlik asosida ishdagi ta'til uchun ishlab berilgan vaqtga mutanosib ravishda haq to'langan holda beriladi. Olti oy va undan ortiq ishlagan o'rindoshlarga birinchi ish yili uchun o'rindoshlik asosidagi ishda beriladigan har yilgi mehnat ta'tiliga, shuningdek ikkinchi va keyingi ish yillari uchun ushbu toifadagi xodimlarning mehnat ta'tiliga, ushbu ta'til ish yili davomida qaysi vaqtda berilishidan qat'i nazar, to'liq haq to'lanadi.

Professor - o'qituvchilar tarkibiga birinchi ish yilidagi har yilgi mehnat ta'tili o'quvchilarning yozgi ta'tili davrida to'liq davomiylikda, ular ishga kirgan vaqtdan qat'i nazar, ishlab bergan vaqtiga mutanosib ravishda haq to'langan holda beriladi. Mazkur toifadagi xodimlarga ikkinchi va keyingi ish yillari uchun beriladigan mehnat ta'tiliga, ushbu ta'til ish yili davomida qaysi vaqtda berilishidan qat'i nazar, to'liq haq to'lanadi.

5.3. Ikkinchi va keyingi ish yillari uchun har yilgi mehnat ta'tilini berish tartibi

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

Ta'tillar jadvali kalendar yil boshlanguniga qadar ish beruvchi tomonidan kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishuvga ko'ra tasdiqlanadi.

Xodim har yilgi mehnat ta'tili beriladigan vaqt to'g'risida ta'til boshlanishidan kamida o'n besh kun oldin xabardor qilinishi kerak.

Xodimning xohishiga ko'ra har yilgi mehnat ta'tili unga qulay bo'lgan vaqtda quyidagilarga berilishi kerak:

- a) ayollarga — homiladorlik va tug'ish ta'tilidan oldin yoki undan keyin;
- b) bolani parvarishlash ta'tilidan foydalanayotgan xodimga ushbu ta'tildan oldin yoki keyin;
- c) o'n to'rt yoshga to'lmagan bir yoki undan ortiq nafar bolani (o'n olti yoshga to'lmagan nogironligi bo'lgan bolani) tarbiyalayotgan shaxslarga (yolg'iz ota-onaga, shu jumladan beva ayollarga, beva erkaklarga, nikohdan ajralganlarga, muddatli harbiy xizmatdagi harbiy xizmatchilarning xotinlariga, ota-onaning o'rnini bosuvchi shaxslarga);
- d) I va II guruh nogironligi bo'lgan shaxslarga;
- e) 1941 — 1945-yillardagi urush qatnashchilariga va imtiyozlari bo'yicha ularga tenglashtirilgan shaxslarga;
- f) o'n sakkiz yoshdan kichik bo'lgan shaxslarga;
- g) ishdan ajralmagan holda ta'lim tashkilotlarida o'qiyotganlarga, agar ular o'zining har yilgi mehnat ta'tilini imtihonlar, sinovlar (zachyotlar) topshirish, bitiruv malakaviy ishlarini, magistrlik dissertatsiyalarini, kurs, laboratoriya ishlarini va boshqa o'quv ishlarini bajarish vaqtiga to'g'rilab olishni xohlasa;

h) “O‘zbekiston Respublikasi faxriy donori” ko‘krak nishoni bilan taqdirlangan shaxslarga;

i) jamoa kelishuvlarida, shuningdek jamoa shartnomasida yoxud boshqa ichki hujjatlarda belgilangan hollarda boshqa xodimlarga.

Ishlaydigan erkaklarga har yilgi mehnat ta‘tili ularning xohishiga ko‘ra xotinining homiladorlik va tug‘ish ta‘tili davrida beriladi.

Jadvalda belgilangan har yilgi mehnat ta‘tilini berish vaqti xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga binoan o‘zgartirilishi mumkin.

5.4. Har yilgi mehnat ta‘tilini uzaytirish yoki uni boshqa muddatga ko‘chirish

Xodimlar quyidagi hollarda har yilgi mehnat ta‘tilini uzaytirish yoki boshqa muddatga ko‘chirish huquqiga ega:

vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrida;

homiladorlik va tug‘ish ta‘tilining muddati boshlanganda;

har yilgi mehnat ta‘tili o‘quv ta‘tiliga to‘g‘ri kelib qolganda;

davlat yoki jamoat majburiyatlarini bajarayotganda, agar qonunchilikda bunday majburiyatlarni bajarish uchun ishdan ozod etish nazarda tutilgan bo‘lsa;

jamoa kelishuvlarida yoki jamoa shartnomasida nazarda tutilgan boshqa hollarda.

Agar har yilgi mehnat ta‘tilidan foydalanishga monelik qiluvchi sabablar ta‘til boshlanguniga qadar kelib chiqqan bo‘lsa, xodim bilan ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga binoan ta‘tildan foydalanishning yangi muddati belgilanadi. Bunday sabablar ta‘til davrida kelib chiqqan hollarda ta‘til tegishli kunlar soniga uzaytiriladi yoki xodim bilan ish beruvchining kelishuviga ko‘ra ta‘tilning foydalanilmay qolgan qismi boshqa muddatga ko‘chiriladi.

Xodim har yilgi mehnat ta‘tilidan foydalanishga to‘sqinlik qiladigan, yuzaga kelgan sabablar to‘g‘risida ish beruvchini yozma shaklda xabardor qilishi shart.

Agar xodim Mehnat Kodeksining 228-moddasining uchinchi qismida nazarda tutilgan muddatda ta‘til boshlanadigan vaqt haqida o‘z vaqtida xabardor qilinmagan yoki unga ta‘til boshlanguniga qadar ushbu Kodeks 233-moddasining uchinchi qismiga muvofiq ta‘til vaqti uchun haq to‘lanmagan bo‘lsa, har yilgi mehnat ta‘tili xodimning arizasiga ko‘ra boshqa muddatga ko‘chiriladi.

5.5. Har yilgi mehnat ta‘tilining bir qismini keyingi ish yiliga ko‘chirish, mehnat ta‘tilini qismlarga bo‘lish.

Har yilgi mehnat ta‘tili har yili, ushbu ta‘til berilayotgan ish yili tugaguniga qadar berilishi kerak.

Ishlab chiqarish xususiyatiga ega sabablarga ko‘ra joriy yilda har yilgi mehnat ta‘tilini to‘liq berish imkoni bo‘lmagan alohida hollarda xodimning roziligi bilan ta‘tilning o‘n to‘rt kalendar kundan ortiq bo‘lgan qismi keyingi ish yiliga ko‘chirilishi mumkin bo‘lib, ushbu yil davomida undan foydalanilishi shart.

O‘n sakkiz yoshga to‘lmagan xodimlarga, nogironligi bo‘lgan xodimlarga har yilgi mehnat ta‘tilini, shuningdek Mehnat Kodeksining 481 va 483-moddalarida ko‘rsatilgan har yilgi qo‘shimcha ta‘tillarni bermaslik taqiqlanadi.

Xodim va ish beruvchi o‘rtasidagi kelishuvga ko‘ra har yilgi mehnat ta‘tili

qismlarga bo‘linishi mumkin. Bunda ushbu ta‘tilning hech bo‘lmaganda bir qismi o‘n to‘rt kalendar kundan kam bo‘lmasligi kerak.

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. Ta‘til uchun amalga oshirib bo‘lingan to‘lov xodim chaqirib olingan kundan boshlab ish haqi uchun qayta hisob-kitob qilinadi, qoldirilgan(foydalanilmagan) ta‘til muddati kelganda ta‘til uchun haq yangidan hisoblanadi.

5.6.Xodimlarning xohishiga ko‘ra yillik ta‘tilning eng kam muddatidan (21 kalendar kunidan) ortiqcha qismi uchun pullik kompensatsiya bilan almashtirilishi mumkin. Bunda qonun bilan belgilangan ijtimoiy ta‘tillar kompensatsiya bilan almashtirilmaydi.

5.7.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 mumkin. Bu holda ta‘til tugagan kun mehnat shartnomasi bekor qilingan kun deb hisoblanadi.

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

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

4.1.Institutda o‘quv mashg‘ulotlari o‘quv reja va o‘quv dasturlariga mos ravishda tuzilgan dars jadvallariga asosan olib boriladi.

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

4.3.Oliy ta‘lim muassasasida 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.

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

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

4.6.Institut jamoat, tashkiliy va ma‘muriy ishlari 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 tyutorning tavsiyasiga ko'ra guruhning umumiy yig'ilishida ochiq ovoz berish yo'li bilan saylanadi. Birinchi kursda guruh sardorlari fakultet dekani tomonidan vaqtinchalik vazifasini bajarishga tayinlanadi, keyinchalik bir oy ichida guruhning umumiy yig'ilishida ochiq ovoz berish yo'li bilan saylanadi. 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.

4.7. 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'ektiv baholash yuzasidan talabalarning fikr-mulohazalarini fakultet dekanatiga yetkazish;

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

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

5. Institut rahbar xodimlari, professor-o'qituvchilari va boshqa xodimlari, doktorantlari va talabalari mazkur Qoidalar, institut Ustavi, institutning Odob-axloq kodeksi, institutning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati), institut xodim, talaba, o'quvchi va doktorantlari tomonidan korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etishga og'dirish maqsadida murojaat qilish holatlari haqida xabardor qilish to'g'risidagi nizom, 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.

5.1. Mazkur Qoidalarda 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;

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 ish (o'qish)ga kelmagan xodim (talaba) tarkibiy bo'linma rahbari (kafedra mudiri, bo'lim boshlig'ini) 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;

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

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;

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

institut 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;

institut rektori, rektor o'rinbosarlari, fakultet dekanlari hamda tegishli tarkibiy bo'linmalarning rahbarlari tomonidan berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarish;

davlat, jamiyat va jamoat manfaatlariga doir harakatlar qilganda, vaqtincha mehnatga layoqatsiz bo'lganda, akademik ta'til olish uchun asoslar vujudga kelganda hamda boshqa uzrli sabablar mavjudligida bo'ysunuv tartibida yuqori turuvchi rahbarni xabardor qilishga majbur.

6.To'lov-kontrakt asosida ta'lim olayotgan talabalarni moddiy jihatdan qo'llab-quvvatlash qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshirilishi mumkin. Jumladan, fan olimpiadalari, tanlovlar, musobaqalar yoki talaba institut nomidan ishtirok etishi ko'zda tutilgan tadbirlar boshqa hududga safar bilan bog'liq bo'lsa safar xarajatlari talaba(magistr)larga moddiy rag'batlantirish shaklida qoplab beriladi.

7.Institutga xorijdan hamda respublikaning uzoq shahri va viloyatlaridan kelib ta'lim olayotgan talabalar belgilangan mezonlar asosida komissiya xulosasiga ko'ra hamda institut rektorining tegishli buyrug'iga asosan Talabalar turar joylariga joylashtiriladi. Talabalar turar joylariga joylashish uchun talaba ariza bilan murojaat qiladi hamda tegishli hujjatlarni ilova qiladi. Mazkur murojaat o'rnatilgan tartibda institut rektorining buyrug'i bilan tasdiqlangan komissiya tomonidan hamda belgilangan mezonlar asosida ko'rib chiqiladi.

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

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

5-bob. Binolar ichidagi tartib

1. O'quv binolarini zarur jihozlar (mebel, o'quv uskunolari va boshqalar) bilan ta'minlanishi uchun institut ishlar boshqarmasi boshlig'i ma'sul hisoblanadi.

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

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

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

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

1. Xodimlar quyidagi shakllarda rag'batlantiriladi:

davlat va jamiyat oldidagi alohida xizmatlari uchun davlat mukofotlariga tavsiya etish to'g'risida tegishli vazirlik, idora yoki Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligiga taklif kiritish;

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

institut faoliyat samaradorligiga munosib hissa qo'shib belgilangan topshiriqlarni o'z vaqtida bajarib kelayotgan xodim va talabalarni institut rektorining faxriy yorlig'i hamda turli nominatsiyadagi diplomlari bilan taqdirlash;

yubiley sanalari munosabati bilan moddiy rag'batlantirish, sovg'alar berish; kasb bayrami munosabati bilan bir yo'la beriladigan mukofotlar;

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

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.

3. 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 nominatsiyali diplomlar bilan taqdirlash.

3.1. Shu bilan birga, talabalarni moddiy rag'batlantirish jamg'armasi

hisobidan davlat granti va to'lov-kontrakt asosida ta'lim olayotgan alohida iqtidorga ega, xalqaro, respublika va institut miqyosida o'tkazilgan fan olimpiadalari va sport musobaqalari g'oliblari, shuningdek, oliy ta'lim muassasasi

kengashi tomonidan belgilangan mezonlarga muvofiq alohida hollarda (otanasining vafoti, nogironligi, ijtimoiy himoyaga muhtoj) talabalarga

bazaviy stipendiyaga nisbatan ko'pi bilan 10 baravargacha miqdorda bo'lgan bir martalik rag'batlantirish yoki moddiy yordam to'lovi berilishi mumkin.

4. Talabalarni rag'batlantirish institutning Yoshlar masalalari va ma'naviy-ma'rifiy ishlar bo'yicha rektor o'rinbosari, Yoshlar bilan ishlash, ma'naviyat va ma'rifat bo'limi, fakultet dekanlari, O'zbekiston yoshlar ittifoqi boshlang'ich tashkiloti, Xotin-qizlar masalalari bo'yicha maslahat kengashi taqdimnomasi yoki tavsiyanomasi, Stipendiya komissiyasi qarori asosida institut rektorining buyrug'iga muvofiq amalga oshiriladi.

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

1. Mehnat intizomini buzganligi uchun institut xodimga sodir etilgan qilmishning og'irligidan kelib chiqib quyidagi intizomiy jazo choralaridan birini qo'llashga haqli:

- ogohlantirish;
- mehnat natijalariga bog'liq bo'lmagan bir martalik rag'batlantirishdan mahrum qilish;
- hayfsan;
- o'rtacha oylik ish haqining o'ndan ellik foizigacha bo'lgan miqdorda jarima (xodimning ish haqidan jarima ushlab qolish mehnatga oid qonun hujjatlarida nazarda tutilgan talablarga rioya qilingan holda amalga oshiriladi);
- Muayyan muddatga yoki bir moliya yiliga qisman yoki umuman ustamasini bekor qilish;
- mehnat shartnomasini bekor qilish.

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

2. 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.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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. 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.

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

8.Har bir nojo'ya xatti-harakat uchun xodimga nisbatan ushbu qoidalarda belgilangan jazo turlaridan faqat bitta intizomiy jazo qo'llanishi mumkin.

9.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.

9.1.Jarima chorasi qo'llanilib, tashkilot hisobiga undirib olingan kundan boshlab tugallangan hisoblanadi va xodimning keyingi mehnatlari yoki mehnat natijalariga bog'liq bo'lmagan rag'batlantirishlar olishiga to'siq bo'lmaydi.

9.2.Intizomiy jazo amal qilib turgan muddat mobaynida (ijrosi ta'minlanmaguncha) xodimga nisbatan rag'batlantirish choralari qo'llanilmaydi.

10.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, jazoning amal qilish muddatining eng kam davomiyligi bir oydan kam bo'lishi mumkin emas. Xodimdan intizomiy jazo muddatidan oldin olib tashlanishi institut rektorining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

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

12.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.

13.Mazkur Qoidalar, institut Odob-axloq kodeksi, oliy ta'lim muassasasining korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati), institut xodim, talaba, o'quvchi va doktorantlari tomonidan korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etishga og'dirish maqsadida murojaat qilish holatlari haqida xabardor qilish to'g'risidagi nizom, institut Ustavi, institut Kengashi qarorlari, rektor buyruqlari, lavozim yo'riqnomasi, tarkibiy bo'linmalar to'g'risidagi nizomlar va boshqa lokal normativ hujjatlarda belgilangan talablari buzganligi uchun:

13.1.Talabalar(bakalavr va magistr)ga:

institutdan 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;

Talaba bir semestr davomida 34 soat va undan ortiq sababsiz dars qoldirsa rektor tomonidan talabaga nisbatan hayfsan e‘lon qilinadi. Agarda talaba bir semestr davomida 74 soat va undan ortiq sababsiz dars qoldirsa talabalar safidan chiqariladi. (bir fan doirasidan semestr davomida fanga belgilangan auditoriya soatining 25 % miqdorida sababsiz dars qoldirganda akademik qarzdor hisoblanishi bundan mustasno);

13.2.doktorant yoki mustaqil izlanuvchiga:

hayfsan;

doktoranturadan chetlashtirish ta’sir chorasi qo‘llaniladi.

Intizomiy jazo choralari nojo‘ya xatti-harakat aniqlangandan keyin bir oy ichida, sodir etilgan kundan boshlab olti oy ichida talaba (doktorant)ning kasal yoki ta’tilda bo‘lgan vaqtini hisobga olmagan holda qo‘llaniladi, shuningdek, kasal, ta’til, akademik ta’til yoki homiladorlik va tug‘ish ta’tilida bo‘lgan davrda institut (doktorantura)dan chetlashtirishga yo‘l qo‘yilmaydi.

13.3.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.

13.4.Talabaga qo‘llanilgan intizomiy jazo uning namunaviy xulq-atvori, o‘qishidagi yuqori ko‘rsatkichlari, ilmiy-tadqiqot ishlari yoki institut ijtimoiy hayotida faol ishtiroki uchun tegishli fakultet dekani, Ilmiy boshqarma boshlig‘i bildirgisiga asosan rektorning buyrug‘i bilan bir yil o‘tmasdan oldin ham olib tashlanishi mumkin. Intizomiy chora qo‘llanilgan talaba, magistr, doktorant shu o‘quv yili davomida, agar o‘quv yili yakunida chora qo‘llanilgan bo‘lsa navbatdagi o‘quv yili davomida rag‘batlantirishlardan mahrum etiladi.

14.Institut talabalari Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 20-iyundagi 393-son qarori bilan tasdiqlangan Oliy ta’lim muassasalari talabalari o‘qishini ko‘chirish, qayta tiklash va o‘qishdan chetlashtirish tartibi to‘g‘risidagi nizom talablari asosida institutdan quyidagi hollarda chetlashtirilishi mumkin:

a) o‘z xohishiga binoan;

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

c) o‘quv intizomi va institutning Odob-axloq kodeksi hamda ushbu Qoidalarini buzganligi uchun;

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

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

f) talaba sud tomonidan ozodlikdan mahrum etilganligi munosabati bilan;

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

h) vafot etganligi sababli.

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

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

15.2. Talaba institutdan chetlashtirilganda unga shaxsiy hujjatlari, belgilangan shakldagi akademik ma'lumotnoma beriladi va uning nusxasi shaxsiy yig'majildga tikib qo'yiladi.

16. 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. Xizmat safarlari

1. Institut xodimlarining O'zbekiston Respublikasi ichidagi xizmat safarlari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 2-avgustdagi 424-sonli Qarori bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi hududida xizmat safarlari to'g'risidagi Nizom" bilan tartibga solinadi.

2. Institut xodimlarining O'zbekiston Respublikasidan tashqariga xizmat safarlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2015-yil 19-noyabrdagi "Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O'zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag'lar berish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida"gi buyrug'iga ilova Nizom bilan tartibga solinadi.

3. Institut tomonidan malaka oshirish, o'quv kurslarida qatnashish uchun yuborilgan xodimlarning malaka oshirish markazi joylashgan manzilgacha bir martalik borish-kelish xarajatlari, shuningdek Nizom asosida hujjatlar taqdim etilganda turar joy, ovqatlanish va kunlik sarf-xarajatlari qoplab beriladi.

4. Institut talaba (magistr, doktorant)larining institut topshirig'i bilan bog'liq O'zbekiston Respublikasi hududidagi safar xarajatlari rag'batlantirish shaklida qoplab beriladi.

9-bob. Alohida qoidalar

1. Karantin yoki shu kabi xodim o'z mehnat vazifalarini ish joyi (institut binosi)da amalga oshirishni imkoni bo'lmaganda qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda cheklovlar o'rnatilgan hollarda ish beruvchi xodimning roziligi bilan uni masofaviy ish usulida, moslashuvchan ish jadvalida yoki uyda ishlash rejimiga o'tkazishi mumkin. Bunda:

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

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

xodim o'z mehnat vazifalarini bajarish uchun shaxsiy jihozlar va/yoki texnika

vositalaridan, shuningdek, aloqa vositalari, jumladan, internet tarmog'idan 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 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 institut 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.

2. 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.

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

10-bob. Yakuniy qoidalar

1. Institut rektori va prorektorlar tomonidan fuqarolarni qabul qilish tegishli tartibda tasdiqlangan jadval asosida amalga oshiriladi.

2. Mazkur Qoidalar bilan barcha ishga kiruvchilar xodimlar bo'limi tomonidan tanishtiriladi.

3. Mazkur Qoidalar bilan barcha talaba(magistrant, doktorant)lar imzo orqali dekanatlar tomonidan tanishtiriladi.

4. Har bir xodim qonun hujjatlari, mazkur Qoidalar, institutning 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 institut Kasaba uyushmasi qo'mitasi orqali ish beruvchiga murojaat qilishga haqlidir. Ushbu murojaat belgilangan tartibda ko'rib chiqilib, natijasi haqida xodimga ma'lum qilinadi.