

«TASDIQLAYMAN»
Urganch innovatsion university rektori

“ ” “ ” M.Ishmuratov
“ ” “ ” 2022-yil



URGANCH INNOVATION UNIVERSITY NTM ICHKI TARTIB-QOIDALARI

Mazkur ichki tartib-qoidalar (ichki mehnat tartib-qoidalar) universitet Kengashining
2022-yil __-dekabrdagi majlisida muhokama qilinib, tasdiqlangan.

Kelishilgan:

Kasaba uyushma qo'mitasi raisi:

01-dekabr 2022-yil

I. Umumiy qoidalar

1.1. Urganch innovasion universityning ichki tartib qoidalari Mehnat kodeksi, “Kadrlar tayyorlash milliy dasturi”, O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlarini inobatga olgan holda ishlab chiqilgan.

1.2. Urganch innovasion universityning (keyingi o‘rinlarda UrIU deb yuritiladi) mehnat, ish faoliyatiga oid bo‘lgan munosabatlarni tartibga soladigan lokal normativ hujjat hisoblanadi.

1.3. Mazkur Qoidalarda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

xodim – belgilangan yoshga yetgan hamda UrIU bilan mehnat shartnomasi tuzgan O‘zbekiston Respublikasi fuqarolari, shuningdek chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar;

mehnat shartnomasi – xodim bilan UrIU 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;

1.4. Ushbu Qoidalar UrIUNing ichki tartibini, UrIU, rahbariyat va xodimlarning burchlarini, ishga qabul qilish, mehnat shartnomasini o‘zgartirish va mehnat shartnomasini bekor qilish tartibini, ish vaqti, dam olish vaqti va undan foydalanish, ishdagi yutuqlar uchun rag‘batlantirish, mehnat intizomini buzganlik uchun javobgarlik va binolar ichidagi tartibni belgilaydi.

1.5. Ushbu Qoidalar UrIUNing xodimlari kasaba uyushma qo‘mitasi bilan kelishib, UrIU raisi tomonidan tasdiqlangan kundan boshlab kuchga kiradi va UrIUda qo‘llaniladi.

1.4. Qoidalarga rioya qilish ish beruvchi va xodimlar uchun majburiy hisoblanadi, uni bajarmaslik qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo‘lib xizmat qiladi.

II. UrIU hududida quydagilar

T A Q I Q L A N A D I :

2.1. UrIU hududida, binolarda, yo‘laklarda, auditoriyada, maxsus ajratilmagan boshqa joylarda sigaret chekish;

2.2. Alkogolli ichimliklar (pivo, vino va boshqalar), giyohvandlik moddalari iste‘mol qilish, shuningdek, shu holatda bo‘lish;

2.3. Bezorilik qilish, uyatli so‘zlar aytish, so‘kinish, o‘zgalarga shilqimlik qilish, odamlar osoyishtaligiga putur yetkazadigan xatti-harakatlar sodir etish;

2.4. Diniy mazmundagi yozma yoki elektron vositalardagi materiallarni tayyorlash, saqlash, tarqatish;

2.5. Milliy, irqiy, etnik, diniy adovatni targ‘ib qiluvchi har qanday shakldagi materiallarni tayyorlash, saqlash, tarqatish va targ‘ib etish;

2.6. Behayolikni targ‘ib qiluvchi pornografik materiallarni qanday shaklda bo‘lishidan qat’iy nazar (rasm, audio, video, bosma nashr) tayyorlash, saqlash, tarqatish, targ‘ib qilish;

2.7. UrIU hududida qimor o‘yinlarni o‘ynash;

2.5. Bino ichida bosh kiyimda va ustki kiyimda (palto, po‘stin, kurtka) yurish, baland ovoz bilan gapirish, shovqin solish, mashg‘ulotlar bo‘layotgan chog‘da koridor bo‘ylab yurish, auditoriya eshigini sababsiz ochib qarash;

2.9. Universitet xududida odamlar diqqatini tortadigan mayka, mini yubka, shortik va boshqa umume’tirof etilgan axloq-odob normalariga zid keluvchi kiyimlarda yurish, g‘ayritabiiy taqinchoqlar taqib olish, pardoz-andozning ekstravagant usullarini qo‘llash;

2.10. Zeb-ziynatdan foydalanishda me‘yorga rioya qilishlari, o‘zlarining didsizliklarini ko‘rsatib qo‘ymaslik.

III. Mehnat va o'quv intizomini buzganlik uchun javobgarlik

3.1. Xodimga mehnat intizomini buzganlik uchun ish beruvchi quyidagi **intizomiy jazo** choralarini qo'llashga haqlidir:

1) **hayfsan**;

2) O'rtacha oylik ish haqining **o'ttiz foizidan ortiq bo'lmagan** miqdorda jarima.

Mehnat intizomini muntazam ravishda buzgan xodimga o'rtacha oylik ish haqining ellik foizidan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima solish hollari ham nazarda tutilishi mumkin. Xodimning ish haqidan jarima ushlab qolish ushbu Kodeksning 164-moddasi talablariga rioya qilingan holda ish beruvchi tomonidan amalga oshiriladi.

3) **Mehnat shartnomasini bekor qilish** (100-modda ikkinchi qismining 3 va 4-bandlari).

Ushbu moddada nazarda tutilmagan intizomiy jazo choralarini qo'llanish ta'qiqlanadi (O'z.R MKning 181-moddasi).

3.2. Intizomiy jazolar ishga qabul qilish huquqi berilgan shaxslar (organlar) tomonidan qo'llaniladi (O'z.R.MKning 182-moddasi).

3.3. Intizomiy jazo qo'llanishidan avval xodimdan yozma ravishda tushuntirish xati talab qilinishi lozim. Xodimning tushuntirish berishdan bosh tortishi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

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

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

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

3.7. **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.

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

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

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

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

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

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

3.13. Mehnat intizomini buzganlik uchun xodimlarga nisbatan, intizomiy javobgarlikdan tashqari, lokal hujjatlar bilan ta'sir ko'rsatishning boshqa choralari ham qo'llanishi mumkin (mukofotdan, ish yakunlari bo'yicha yil uchun mukofotdan to'liq yoki qisman mahrum qilish va h.k.).

3.14. UrIUning mansabdor shaxslari mehnat to'g'risidagi qonunchilikni buzganlik uchun qonunga binoan ko'zda tutilgan hollarda ma'muriy yoki jinoiy javobgarlikka tortiladilar.

3.15. Intizomiy jazo berilganligi to'g'risidagi buyruq xodimga ma'lum qilinib, tilxat olinadi. Xodim tilxat

berishdan bosh tortgan holda tegishli dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

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

3.17. 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.

3.18. Intizomiy jazo rektor tashabbusi bilan, xodimning iltimosiga binoan yoki xodimning bevosita rahbari iltimosiga ko'ra bir yil o'tmasdan oldin ham olib tashlanishi mumkin. Xodimdan intizomiy jazo muddatidan oldin olib tashlanishi UrIU rektorining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

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

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

3.21. Mazkur Qoidalar, UrIU Ustavi, UrIU Kengashi qarorlari, rektor buyruqlari, lavozim yo'riqnomasi, tarkibiy bo'linmalar to'g'risidagi nizomlar va boshqa lokal normativ hujjatlarda belgilangan talablarni buzganligi uchun:

TALABALARGA:

UrIUDan chetlashtirish;

hayfsan;

uzrsiz sabablarga ko'ra darslarni 18 soatdan 36 soatgacha qoldirgan talaba, qoida tariqasida, fakultet dekani tomonidan unga nisbatan intizomiy jazo chorasi qo'llanilishi to'g'risida rasman ogohlantirish;

uzrli sabablarsiz 36 soatdan 74 soatgacha dars qoldirgan talabaga nisbatan qoida tariqasida, hayfsan intizomiy jazo chorasi qo'llash, 74 soatdan ko'p dars qoldirgan talabani talabalar safidan chiqarish choralari qo'llaniladi.

Intizomiy jazo choralari nojo'ya xatti-harakat aniqlangandan keyin bir oy ichida, sodir etilgan kundan boshlab olti oy ichida talabaning kasal yoki ta'tilda bo'lgan vaqtini hisobga olmagan holda qo'llaniladi, shuningdek, kasal, ta'til, akademik ta'til yoki homiladorlik va tug'ish ta'tilida bo'lgan davrda UrIUDan chetlashtirishga yo'l qo'yilmaydi.

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

Talaba qo'llanilgan intizomiy jazo uning namunaviy xulq-atvori, o'qishidagi yuqori ko'rsatkichlari, ilmiy-tadqiqot ishlari yoki universitet ijtimoiy hayotida faol ishtiroki uchun tegishli fakultet dekani bildirgisiga asosan rektorning buyrug'i bilan bir yil o'tmasdan oldin ham olib tashlanishi mumkin.

3.22. UrIU 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'risida"gi nizom talablari asosida quyidagi hollarda chetlashtirilishi mumkin:

a) o'z xohishiga binoan;

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

g) o'quv intizomi va UrIUning 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);

j) talaba sud tomonidan ozodlikdan mahrum etilganligi munosabati bilan;

i) vafot etganligi sababli.

3.23. Talaba oliy ta'lim muassasidan chetlashtirilganda unga shaxsiy hujjatlari, belgilangan shakldagi

akademik ma'lumotnoma beriladi va uning nusxasi shaxsiy yig'majildga tikib qo'yiladi.

3.24. 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.

IV. Bino ichidagi tartib

4.1. Binolarda zaruriy jihozlarining mavjudligi va butligi uchun moddiy javobgar shaxslar javob beradi.

UrIU binosi ichida:

- a) bosh kiyimda va ustki kiyimda (palto va h.k.) yurish;
- b) qattiq gapirish, shovqin, dars paytida koridor bo'ylab kezish;
- v) chekish;
- g) spirtli ichimliklar ichish, shuningdek shu holatda bo'lish qat'iyan man etiladi.

Binoni qo'riqlash jihozlarning saqlanishi va yong'inga qarshi hamda sanitariya qoidalarini ta'minlash tashkilot rahbari buyrug'i asosida xodimlar tomonidan amalga oshiriladi.

V. Ish vaqti va dam olish vaqti

5.1. Xodim ushbu Qoidalariga, navbatchilik jadvallariga va mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o'zining mehnat majburiyatlarini bajarishi kerak bo'lgan vaqt ish vaqti hisoblanadi.

5.2. UrIUda har kungi ish vaqti 7 soatni tashkil etadigan olti kunlik ish haftasi belgilangan.

Barcha xodimlar uchun har haftalik dam olish vaqti bir dam olish kunini (yakshanba) tashkil etadi. Xodimning ish vaqti xaftasiga 40 soatdan oshmasligi kerak. (O'z.R.MKning 115-moddasi)

5.3. UrIUning quyidagi xodimlari uchun ish vaqtining qisqartirilgan muddati belgilanadi:

16 yoshdan 18 yoshgacha bo'lgan shaxslarga haftada 36 soatdan oshmaydigan (O'z.R. MKning 242-moddasi);

I va II guruh nogironlariga haftada 36 soatdan oshmaydigan (O'zR MKning 220-moddasi);

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

5.4. Har kungi ishning davomiylik vaqti quyidagi hollarda bir soatga qisqartiriladi:

bayram (ishlanmaydigan) kunlari arafasida;

tungi vaqtda ishlarni bajarganda (soat 22:00 dan to 6:00 gacha bo'lgan vaqt tungi vaqt hisoblanadi);

qonunchilikda ko'zda tutilgan boshqa hollarda.

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

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

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

to'liqsiz ish vaqti sharoitida ishlash xodim uchun har yilgi ta'til muddatini mehnat stajini hisoblash va boshqa mehnat huquqlarini biror bir tarzda cheklashlarga sabab bo'lmaydi va ishlangan vaqtga mutanosib ravishda yoki ishlab chiqarilgan mahsulotga bog'liq holda haq to'lanadi.

5.6. UrIU har kungi ishning boshlanish va tugash hamda dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqti quyidagicha belgilanadi, masalan:

har kungi ishning boshlanish vaqti: soat 9:00.

har kungi ishning tugash vaqti: soat 17:00

ovqatlanish uchun tanaffus vaqti: soat 13:00 dan 14:00 gacha.

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

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

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

5.8. 18 yoshgacha bo'lgan shaxslarni tungi ishlarga hamda dam olish va bayram kunlarida ishlashga jalb etish taqiqlanadi.

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

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

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

5.10. Har yilgi ta'tillar (asosiy va qo'shimcha) vaqti ularga haq to'lash va hisoblash tartibi, shuningdek, ta'til olishga hukuq beradigan ish stajini hisoblash qonunchilikda ko'zda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

5.11. Xodimning arizasiga ko'ra unga ish haqi saqlanmagan holda ta'til berilishi mumkin, uning davomiyligi xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra belgilanadi, lekin u o'n ikki oylik davr mobaynida jami uch oydan ortiq bo'lmasligi kerak.

5.12. Har yilgi asosiy ta'til quyidagicha beriladi: ishlangan birinchi yil uchun – olti oy ishlagandan keyin; ikkinchi va keyingi yillardagi ish uchun - ta'tillar jadvaliga muvofiq ish yilining istalgan vaqtida beriladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. Yakuniy qoidalar

6.1. UrIUda jismoniy va yuridik shaxslarning og'zaki murojaatlari bilan qabul qilish uchun quyidagi qabul vaqtlari belgilanadi:

6.2.1. UrIU rektori:

tasdiqlangan jadval asosida;

6.2.2. UrIU prorektori:

VI. Yakuniy qoidalar

6.1. UrIUda jismoniy va yuridik shaxslarning og‘zaki murojaatlari bilan qabul qilish uchun quyidagi qabul vaqtlari belgilanadi:

6.2.1. UrIU rektori:

tasdiqlangan jadval asosida;

6.2.2. UrIU prorektori:

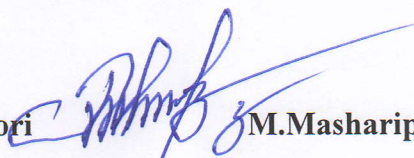
haftaning jadvalda belgilangan kunlari.

6.2.3. UrIU xodimlarining qabul vaqti hafta davomida belgilanadi.

6.3. Ichki tartib qoidalari yoki undan ko‘chirma UrIU portalida, xonalarning ko‘rinarlik joyga osib qo‘yiladi.

6.4. Mazkur qoidalar bilan barcha ishga kiruvchilar imzo orqali fuqaro muxofazasi bo‘yicha muxandisi tomonidan va talabalar imzo orqali dekanat tomonidan tanishtiriladi.


O‘quv ishlari bo‘yicha prorektori

 M. Masharipov

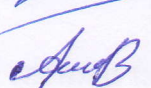
Fakultet dekani

 M. Abdullayev

Kafedra mudiri

 J. Davletov

Ta‘sischi

 A. Allayarov

