

KELISHILDI

TASDIQLAYMAN

Kasaba uyushmasi qo'mitasi

**Raqamli texnologiyalar va sun'iy
intellektni rivojlantirish ilmiy-
tadqiqot instituti**

Rais
Yetmishboyev Shaxzodbek
Ma'murjon o'g'li
(F.I.O.)
Imzo:

Direktor
Kadirov Anvarxodja
Asatullayevich
(F.I.O.)
Imzo: 18.05.2026

**O'zbekiston Respublikasi Raqamli texnologiyalar vazirligi huzuridagi
Raqamli texnologiyalar va sun'iy intellektni rivojlantirish
ilmiy-tadqiqot instituti**

ICHKI MEHNAT TARTIBI QOIDALARI

1. Umumiy qoidalar

1.1. O'zbekiston Respublikasi Raqamli texnologiyalar vazirligi (keyingi o'rinlarda – Vazirlik) huzuridagi Raqamli texnologiyalar va sun'iy intellektni rivojlantirish ilmiy-tadqiqot instituti (keyingi o'rinlarda – Institut) Ichki mehnat tartibi qoidalar (keyingi o'rinlarda – Qoidalar) mehnat to'g'risidagi qonunchilikka muvofiq ishga qabul qilish va xodimlar bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish, izlanuvchilarning (stajyor-tadqiqotchilar, tayanch doktorantlar, doktorantlar, mustaqil izlanuvchilar) ta'lim jarayonini tashkil etish tartibi, mehnat shartnomasi taraflarining huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi, mehnat va o'quv intizomi, ish rejimi, dam olish vaqti, imtiyozlar va jazo choralari, mehnat va izlanishdagi yutuqlar uchun rag'batlantirish, mehnat va o'quv intizomini buzganlik uchun javobgarlik, Institut hududi va binosi ichidagi tartib, ish beruvchi bilan xodim o'rtasida hamda izlanuvchilar bilan yuzaga keladigan huquqiy munosabatlarini tartibga solishga oid boshqa masalalarni tartibga soluvchi ichki hujjat hisoblanadi (Mehnat kodeksi, 296-modda).

1.2. Qoidalar ish beruvchiga, tashkilotning mehnat shartnomasi asosida ishlovchi barcha xodimlariga, Institutda tahsil oluvchi izlanuvchilar va Institutda faoliyat olib boruvchi ilmiy rahbarlarlarga (konsultantlarga) nisbatan tadbiq etiladi, Qoidalarning mehnat shartnomasi tuzishni tartibga soluvchi qismi ishga kiruvchi shaxslarga nisbatan ham qo'llaniladi.

1.3. Qoidalar ish beruvchi tomonidan Kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishilgan holda tasdiqlanadi (Mehnat kodeksi, 296-modda). Qoidalarga o'zgartirish va qo'shimchalar ularni qabul qilishda belgilangan tartibda kiritiladi.

1.4. Qoidalariga rioya etish ish beruvchi, xodimlar, Institutda tahsil oluvchi izlanuvchilar va Institutda faoliyat olib boruvchi ilmiy rahbarlarlar (konsultantlar) uchun majburiy hisoblanadi, ularni bajarmaslik qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka asos bo'lib xizmat qilishi mumkin.

1.5. Qoidalar Institut Jamoa shartnomasiga zid bo'lishi mumkin emas, Qoidalarda keltirilgan shartlar Jamoa shartnomasida belgilangan shartlarga zid kelgan taqdirda Jamoa shartnomasida belgilangan shartlarga rioya qilinadi.

1.6. Ish beruvchi quyidagilarga majbur:

xodimlar mehnatini tashkil qilish;

qonun hujjatlarida va boshqa me'yoriy hujjatlarda, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat sharoitlarini yaratish;

tashkilotda o'rnatilgan mehnatga haq to'lash shartlariga binoan, xodimga u bajargan ishi uchun o'z vaqtida va to'liq hajmda haq to'lash;

mehnat intizomini va mehnatni muhofaza qilish sharoitlarini ta'minlash;

qonun hujjatlariga, jamoa, mehnat shartnomalariga muvofiq xodimlarning dam olish huquqi, kafolatlangan va kompensatsiya to'lovlari amalga oshirilishini ta'minlash;

xodimlarning murojaatlarini xolisona, har tomonlama va o'z vaqtida ko'rib chiqish, buzilgan huquqlari tiklanishini ta'minlash;

xodimning mehnat vazifalarini bajarishi yoki mehnat qilish huquqidan g'ayriqonuniy ravishda mahrum etilishi natijasida xodimga yetkazilgan zararni qoplash;

xodimlarning vakillik organlarining huquqlariga rioya qilish, ularning faoliyatiga ko'maklashish, mehnat va ijtimoiy-iqtisodiy masalalar bo'yicha muzokaralar olib borish;

mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan boshqa majburiyatlarni bajarish.

1.7. Ish beruvchi va Institutning boshqa mansabdor shaxslari xodimdan (izlanuvchidan, ilmiy rahbar va konsultantlardan) uning mehnat va o'quv majburiyatlariga kirmaydigan ishlarni bajarish, qonunga zid harakatlarni sodir etish, shuningdek, xodimning yoki boshqa shaxslarning hayoti va sog'lig'ini xavf ostiga qo'yadigan, or-nomusi va sha'nini kamsitadigan harakatlar sodir etishni talab qilishga haqli emas.

1.8. Institutdagi oliy ta'limdan keyingi ta'lim jarayoni, izlanuvchilarni oliy ta'limdan keyingi ta'lim institutiga qabul qilish "Oliy ta'limdan keyingi ta'lim to'g'risida"gi nizom (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Oliy ta'limdan keyingi ta'lim tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 2017-yil 22-maydagi 304-son qarori bilan tasdiqlangan) talablariga muvofiq amalga oshiriladi.

1.9. Ilmiy rahbarlar (konsultantlar) faoliyati samaradorligi nazorati Institut Ilmiy kengashi tomonidan amalga oshiriladi.

1.10. Institut binosi xonalarining kaliti qo'riqlash xizmati tomonidan faqat Institut direktorining umumiy masalalar bo'yicha o'rinbosari tomonidan ruxsat

etilgan xodimlarga, tegishli jurnalga imzo qo'ydirgan holda, taqdim etiladi va ish kuni yakunida qabul qilib olinadi.

2. Ishga (o'qishga) qabul qilish tartibi

2.1. Xodimni Institutga ishga qabul qilish O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksi talablari asosida amalga oshiriladi. Xodim bilan Institut o'rtasidagi mehnat munosabatlari ular o'rtasida tuzilgan mehnat shartnomasi asosida vujudga keladi.

2.2. Yosh iste'dodlarni ilmiy-tadqiqot va innovatsiya jarayoniga jalb qilish maqsadida umumta'lim maktablari, o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining iqtidorli o'quvchilarini ularning sog'lig'i va ma'naviy rivojlanishiga zarar yetkazmaydigan, o'quv jarayonini buzmaydigan yengil ishlarga, maktabdan bo'sh vaqtlarida – **15 yoshga** to'lganlarida ota-onasidan birining yoki ularning o'rni bosuvchi shaxslardan birining yozma roziligi bilan ishga qabul qilishga yo'l qo'yiladi.

18 yoshga to'lmagan shaxslarni ishga qabul qilish Mehnat kodeksining 411-422-moddalarida nazarda tutilgan talablarga rioya qilgan holda amalga oshiriladi.

2.3. Ishga qabul qilish vaqtida ishga qabul qilish uchun nomzod quyidagi hujjatlarni taqdim etadi, boshqa hujjatlarni taqdim etish talab etilmaydi:

2.3.1. fuqarolik pasporti yoki shaxs guvohnomasi (ID-karta) yoki uning o'rnini bosadigan boshqa shaxsni tasdiqlovchi hujjat – 16 yoshga to'lmagan shaxsning tug'ilganligi to'g'risidagi guvohnoma – chet el fuqarosining O'zbekiston Respublikasida yashash guvohnomasi – fuqaroligi bo'lmagan shaxsning guvohnomasi;

2.3.2. doimiy yashash yoki vaqtincha ro'yxatdan o'tgan manzili bo'yicha ma'lumotnoma;

2.3.3. mehnat daftarchasi yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirma (birinchi marotaba ishga kirayotgan shaxs bo'lmasa).

O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxs mehnat daftarchasi yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirma o'rniga asosiy ish joyidan ma'lumotnoma taqdim etadi;

2.3.4. harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilardan tegishli harbiy bilet yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma;

2.3.5. qonun hujjatlariga muvofiq bajarilishiga faqat maxsus ta'lim yoki tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslargina qo'yilishi mumkin bo'lgan ishga kirishda oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar o'quv yurtini bitirganlik to'g'risidagi diplom, mazkur ishni bajarish huquqini beruvchi hujjat (chet davlatlar hududida olingan diplomning O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari bilan belgilangan tartibda tan olinganligini tasdiqlovchi hujjat);

2.3.6. mehnat qonunchiligi, Institut ichki hujjatlari yoki boshqa normativ hujjatlarga binoan ishga qabul qilish tanlov asosida amalga oshiriladigan

lavozimlarga ishga qabul qilishda, tanlovda ishtirok etish uchun taqdim etilishi belgilangan hujjatlar;

2.3.7. nomzod tomonidan Institutda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha nizomga muvofiq shaklda to'ldirilgan va imzolangan ma'lumotnoma (obyektivka) va uning tahrirlanuvchi elektron shakli hamda "Ishga qabul qilinayotganda manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi/mavjud emasligi to'g'risida ariza";

2.3.8. 15 yoshga to'lgan, 16 yoshga to'lmagan shaxsning ota-onasidan birining yoki ularning o'rni bosuvchi shaxslardan birining yozma roziligi;

2.3.9. nomzodning o'ziga tegishli shaxsga doir ma'lumotlarga Institut tomonidan ishlov berilishiga roziligi bildirilgan hujjat (ilovaga muvofiq shaklda rasmiylashtiriladi).

Bunda, o'ziga tegishli yuqoridagi hujjatlarga muvofiq ma'lumotlarning Institutning ichki axborot tizimiga xodim tomonidan mustaqil ravishda (zaruratga ko'ra Xodimlar bilan ishlash bo'limi yordamida) kiritilishi talab etilishi mumkin.

2.4. Ishga yangi qabul qilinayotgan shahs mehnat shartnomasi tuzilgunga qadar Xodimlar bilan ishlash bo'limi tomonidan unga yuklatiladigan mehnat vazifalari doirasi, huquq va majburiyatlari, mehnat va mehnatga haq to'lash shartlari, mazkur Qoidalar, odob-axloq qoidalari, jamoa shartnomasi, lavozim yo'riqnomasi bilan imzosi olingan holda tanishtirilishi lozim.

2.5. Xodim boshqa ishga o'tkazilayotganda:

unga boshqa ishda yuklatiladigan mehnat vazifalari doirasi, huquq va majburiyatlari, mehnat va mehnatga haq to'lash shartlari;

boshqa ishga oid lavozim yo'riqnomasi va mehnat faoliyatiga oid boshqa hujjatlar;

boshqa ishga oid mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, yong'in xavfsizligi, sanitariya qoidalari va normalari bilan tanishtirilishi lozim.

2.6. Mazkur Qoidalarining 2.3-bandiga muvofiq taqdim etilgan hujjatlar asosida Institutga ishga qabul qilish uchun nomzod Institutning Xodimlar bilan ishlash bo'limi tomonidan tekshiruvdan o'tkaziladi. Mazkur tekshiruv Institutga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshiruvdan o'tkazish bo'yicha yo'riqnomaga muvofiq 5 (besh) ish kunigacha bo'lgan muddatda o'tkaziladi. Bunda nomzod tomonidan Qoidalarining 2.3-bandiga muvofiq taqdim etilgan hujjatlar va ma'lumotlarning to'liqligi ham tekshiriladi.

Tekshiruvdan ijobiy natija bilan o'tgach, nomzod tomonidan ish beruvchi nomiga ariza yoziladi va Institut devonxonasida ro'yxatdan o'tkazilib, rahbariyatga kiritiladi. Arizada ishga kiruvchining ismi, familiyasi, otasining ismi to'liq, qisqartirishsiz, ishga kirayotgan lavozimi esa shtat jadvalida belgilangan nomda yozilishi shart.

Ishga qabul qilish tanlov asosida amalga oshiriladigan lavozimlar uchun yozilgan ariza tegishli hujjatlar bilan birga mehnat qonunchiligi, Institut ichki hujjatlari yoki boshqa normativ hujjatlarda belgilangan tartibda tanlovda ishtirok etish uchun yo'naltiriladi.

Tanlov o'tkazilish sanasi haqida Xodimlar bilan ishlash bo'limi nomzodlarni kamida 1 hafta avval xabardor qiladi.

2.7. Quyidagi hollarda nomzodlar ishga qabul qilinmaydi:

2.7.1. nomzod 15 yoshga to'lmagan bo'lsa;

2.7.2. mazkur Qoidalarining 2.3-bandiga muvofiq talab etilgan hujjat nomzod tomonidan taqdim etilmasa yoki taqdim etilgan hujjat haqiqiy bo'lmasa;

2.7.3. qonunchilikka muvofiq tibbiy ko'rikdan o'tish majburiy bo'lgan hollarda nomzod tibbiy ko'rikdan o'tmagan bo'lsa hamda tibbiy ko'rik xulosasiga ko'ra ushbu ishni bajarish nomzodning sog'lig'i tufayli ruxsat etilmagan bo'lsa;

2.7.4. nomzod mazkur Qoidalarining 2.6-bandiga muvofiq tekshiruvdan ijobiy natija bilan o'tmagan bo'lsa;

2.7.5. nomzod lavozim uchun o'tkazilgan tanlovdan o'tmagan bo'lsa;

2.7.6. nomzodning ko'rib chiqilayotgan lavozimni egallashi yoki faoliyat turi bilan shug'ullanishi sud hukmi bilan cheklangan bo'lsa;

2.7.7. ko'rib chiqilayotgan lavozim nomzodning yoki turmush o'rtog'ining yaqin qarindoshi (ota-onasi, aka-ukasi, opa-singlisi, farzandi, turmush o'rtog'i) bilan o'zaro bo'ysinuvda faoliyat yuritishini taqozo etsa;

2.7.8. qonunchilikka muvofiq boshqa hollarda.

2.8. Ishga qabul qilinayotgan xodim bilan ish beruvchi o'rtasida quyidagilarni o'z ichiga olgan holda mehnat shartnomasi tuziladi:

xodim ishga qabul qilinayotgan lavozim;

mehnat shartnomasi muddati;

ishning boshlanish kuni;

tarafning mehnat munosabatlariga oid huquqlari va majburiyatlari;

ish vaqti hamda mehnat ta'tili berish tartibi;

mehnatga haq va uni to'lash tartibi;

mehnat qonunchiligida nazarda tutilgan boshqa holatlar.

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

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

Mehnat shartnomasida ko'zda tutilgan mehnat shartlari darajasi qonunchilik, jamoa shartnomasi va boshqa ichki hujjatlar bilan belgilangan darajadan kam bo'lishi mumkin emas.

2.9. Ishga qabul qilinayotgan har bir xodim bilan mehnat shartnomasi yozma yoki elektron shaklda tuziladi. Yozma shaklda tuzilgan mehnat shartnomasi bir xil kuchga ega bo'lgan kamida ikki nusxada tuziladi va ular mehnat shartnomasi taraflarining har biriga saqlash uchun beriladi.

Mehnat shartnomasida taraflarning manzillari ko'rsatiladi.

Mehnat shartnomasi xodim va ish beruvchi tomonidan imzolaniib, imzolangan sana qayd etiladi. Yozma shaklda tuzilgan mehnat shartnomasida ish beruvchining imzosi Institutning gerbli muhri bilan tasdiqlanadi.

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

buyruq chiqaradi va ushbu buyruq bilan xodimni imzo chektirgan holda tanishtiradi.

Qonun hujjatlariga muvofiq tuzilgan mehnat shartnomasi uni tomonlar imzolagan kundan boshlab qonuniy kuchga kiradi.

Xodim mehnat shartnomasida belgilangan sanadan e'tiboran mehnat vazifalarini bajarishga kirishishi shart. Agar mehnat shartnomasida ish boshlanadigan kun belgilanmagan bo'lsa, xodim shartnoma kuchga kirgan kundan keyingi ish kunida ishga kirishishi kerak (Mehnat kodeksi, 108-modda).

2.11. Xodimlar bilan ishlash bo'limi tomonidan Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 5-dekabrda 971-son qarori bilan tasdiqlangan "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksida mehnat shartnomalarini ro'yxatdan o'tkazish, elektron mehnat daftarchalarini shakllantirish va yuritish tartibi to'g'risidagi nizom"ga muvofiq xodim va ish beruvchi o'rtasidagi mehnat munosabatlari (mehnat shartnomalarini tuzish, o'zgartirish va bekor qilish, mehnat daftarchasini shakllantirish hamda yuritish va boshqalar) "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksida ro'yxatga olinadi (Mehnat kodeksi, 127-modda).

2.12. Ishga qabul qilishda mehnat shartnomasida dastlabki sinov muddati qayd etilishi mumkin.

Dastlabki sinov muddati **3 oy**dan oshmasligi kerak. Dastlabki sinovning aniq muddati (uch oy doirasida) mehnat shartnomasi taraflarining kelishuvi asosida belgilanadi. Taraflar belgilagan sinov muddati tugagunga qadar ish beruvchi (sinov natijalari qoniqarsiz bo'lganda), shuningdek xodim (mehnat munosabatlarini davom ettirishni hohlamaganda) ikkinchi tarafni bu haqda **3 kun** oldin yozma ravishda ogohlantirib, mehnat shartnomasini bekor qilishga haqli. Ish beruvchi sinov natijasi qoniqarsiz ekanligi haqida ishonchli dalillarga ega bo'lishi kerak.

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

Xodimning vaqtincha mehnatga qobiliyatsiz davri va uzrli sabablarga ko'ra ishda bo'lmagan boshqa davrlar sinov muddatiga kiritilmaydi.

Dastlabki sinov davrida xodimlarga mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari va tashkilotda o'rnatilgan mehnat shartlari to'liq tatbiq etiladi.

Dastlabki sinov davri mehnat stajiga, shu jumladan, ta'til olish huquqini beruvchi stajga kiritiladi.

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

2.13. Mehnat kodeksining 129-moddasida keltirilgan xodimlar toifalari bilan birga, tarmoq tashkilotlarida tegishli lavozimda kamida **1 yil** ish tajribasiga ega bo'lgan shaxslar ishga qabul qilinganda dastlabki sinov belgilanmaydi.

2.14. Institutda **5 kundan** ortiq ishlagan barcha xodimlarga Institutning Xodimlar bilan ishlash bo'limi tomonidan "Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risida"gi yo'riqnomaga (Adliya vazirligi tomonidan 1998-yil 29-

yanvarda 402-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan) muvofiq mehnat daftarchasi yuritiladi, o'rindoshlik asosida ishlovchilar bundan mustasno.

Xodimlar bilan ishlash bo'limi ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida **3 kun** muddat ichida xodimning mehnat daftarchasiga tegishli yozuvni kiritib, bu haqda xodimga uning xuddi shunday yozuv kiritilgan shaxsiy varaqasini (T-2 son shakl) o'ziga imzo chektirib, tanishtirishi lozim.

Xodim istagiga ko'ra mehnat daftarchasiga o'rindoshlik asosidagi ish davrlari to'g'risida yozuv kiritiladi (ichki o'rindoshlik asosida ishga qabul qilinganlik to'g'risidagi buyruq yoki boshqa tashkilotda o'rindoshlik asosidagi ish faoliyati to'g'risidagi ma'lumotnoma asosida).

2.15. Xodimning shaxsiy hujjatlar yig'majildi Xodimlar bilan ishlash bo'limi tomonidan yuritiladi. Kadrlar hisobini yuritish va ular haqida ma'lumotlar bazasini shakllantirish maqsadida ishga qabul qilingan xodim tomonidan Institutning Xodimlar bilan ishlash bo'limiga quyidagi hujjatlar va ularning tahrirlanuvchi elektron shakli topshiriladi:

so'rovnoma;

tarjimai hol;

3x4 o'lchamda 6 ta fotosurat.

Xodimlar bilan ishlash bo'limi taqdim etilgan hujjatlar va ma'lumotlar to'liqligini tekshiradi.

Bunda, o'ziga tegishli mazkur hujjatlarga muvofiq ma'lumotlarning Institutning ichki axborot tizimiga xodim tomonidan mustaqil ravishda (zaruratga ko'ra Xodimlar bilan ishlash bo'limi yordamida) kiritilishi talab etilishi mumkin.

2.16. Xodim mazkur Qoidalarining 2.3.1, 2.3.2, 2.3.4, 2.3.7-bandlarida sanab o'tilgan hujjatlar yangilanganda yoki ularda ko'zda tutilgan ma'lumotlar o'zgargan taqdirda bu haqda 5 kunlik muddatda Xodimlar bilan ishlash bo'limiga ma'lum qilishi, yangilangan hujjatlar nusxasini va tegishli ma'lumotlarni taqdim qilishi shart.

Bunda, tegishli ma'lumotlarning Institutning ichki axborot tizimiga xodim tomonidan mustaqil ravishda (zaruratga ko'ra Xodimlar bilan ishlash bo'limi yordamida) kiritilishi talab etilishi mumkin.

2.17. Izlanuvchining shaxsiy hujjatlar yig'majildi Xodimlar bilan ishlash bo'limining izlanuvchilar bilan ishlashga mas'ul xodimi (keyingi o'rinlarda – Izlanuvchilar bilan ishlashga mas'ul xodim) tomonidan yuritiladi.

Izlanuvchilar hisobini yuritish va ular haqida ma'lumotlar bazasini shakllantirish maqsadida o'qishga qabul qilingan izlanuvchi tomonidan Izlanuvchilar bilan ishlashga mas'ul xodimga "Oliy ta'limdan keyingi ta'lim to'g'risida"gi nizom bilan belgilangan hujjatlar nusxalari va ularning tahrirlanuvchi elektron shakli hamda izlanuvchining o'ziga tegishli shaxsga doir ma'lumotlarga Institut tomonidan ishlov berilishiga roziligi bildirilgan hujjat (ilovaga muvofiq shaklda rasmiylashtiriladi) topshiriladi.

Ilmiy rahbar (konsultant) tomonidan Izlanuvchilar bilan ishlashga mas'ul xodimga uning izlanuvchiga ilmiy rahbar (konsultant) sifatida rahbarlik qilishga roziligini tasdiqlovchi hujjatlar (rozilik xati) taqdim etiladi.

Izlanuvchilar bilan ishlashga mas'ul xodim taqdim etilgan hujjatlar va ma'lumotlar to'liqligini tekshiradi.

Bunda, o'ziga tegishli mazkur hujjatlarga muvofiq ma'lumotlarning Institutning ichki axborot tizimiga izlanuvchi tomonidan mustaqil ravishda (zaruratga ko'ra Xodimlar bilan ishlash bo'limi yordamida) kiritilishi talab etilishi mumkin.

2.18. Institutga ishga qabul qilingan xodimlar **5 kun** muddatda quyidagi mas'ul xodimlar bilan tanishtiruv suhbatidan o'tishi va tegishli hujjatlar bilan imzosi olingan holda tanishtirilishi lozim:

Kasaba uyushmasi qo'mitasida Jamoa shartnomasi (kelishuvi) va boshqa tegishli hujjatlar va ma'lumotlar bilan;

Institutning komplayens nazorati bo'yicha mas'ul xodimi tomonidan Institutning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati, Institutda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha nizom talablari, Institutda konfidensial axborotni tashkil etuvchi ma'lumotlar ro'yxati va konfidensial axborot bilan ishlash talablari bilan;

Institutning mehnat muhofazasiga mas'ul xodimi tomonidan Institutda o'rnatilgan mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, sanitariya qoidalari va normalari bilan;

Institutning yong'in xavfsizligiga mas'ul xodimi tomonidan Institutda o'rnatilgan fuqaro muhofazasi va yong'in xavfsizligi qoidalari bilan.

2.19. Institutda o'qishga qabul qilingan izlanuvchilar **5 kun** muddatda quyidagi mas'ul xodimlar bilan tanishtiruv suhbatidan o'tishi va tegishli hujjatlar bilan imzosi olingan holda tanishtirilishi lozim:

Izlanuvchilar bilan ishlashga mas'ul xodim tomonidan izlanuvchiga yuklatiladigan vazifalari doirasi, huquq va majburiyatlari, mazkur Qoidalar, odo-axloq qoidalari va boshqa zarur ichki hujjatlar bilan;

Institutning komplayens nazorati bo'yicha mas'ul xodimi tomonidan Institutning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati, Institutda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha nizom talablari, Institutda konfidensial axborotni tashkil etuvchi ma'lumotlar ro'yxati va konfidensial axborot bilan ishlash talablari bilan;

Institutning mehnat muhofazasiga mas'ul xodimi tomonidan Institutda o'rnatilgan mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, sanitariya qoidalari va normalari bilan;

Institutning yong'in xavfsizligiga mas'ul xodimi tomonidan Institutda o'rnatilgan fuqaro muhofazasi va yong'in xavfsizligi qoidalari bilan.

2.20. Institutda ilmiy rahbar (konsultant) vazifasiga kirishgan shaxs **15 kun** muddatda quyidagi mas'ul xodimlar bilan tanishtiruv suhbatidan o'tishi va tegishli hujjatlar bilan imzosi olingan holda tanishtirilishi lozim:

Izlanuvchilar bilan ishlashga mas'ul xodim tomonidan rahbarga (konsultantga) yuklatiladigan vazifalari doirasi, huquq va majburiyatlari, mazkur

Qoidalar, odob-axloq qoidalari, mehnat va mehnatga haq to'lash shartlari, lavozim yo'riqnomasi va boshqa zarur ichki hujjatlar bilan;

Institutning komplayens nazorati bo'yicha mas'ul xodimi tomonidan Institutning korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati, Institutda manfaatlar to'qnashuvini boshqarish bo'yicha nizom talablari, Institutda konfidensial axborotni tashkil etuvchi ma'lumotlar ro'yxati va konfidensial axborot bilan ishlash talablari bilan;

Institutning mehnat muhofazasiga mas'ul xodimi tomonidan Institutda o'rnatilgan mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, sanitariya qoidalari va normalari bilan;

Institutning yong'in xavfsizligiga mas'ul xodimi tomonidan Institutda o'rnatilgan fuqaro muhofazasi va yong'in xavfsizligi qoidalari bilan.

3. Mehnat shartnomasini o'zgartirish va bekor qilish tartibi

3.1. Mehnat shartlarini o'zgartirish Mehnat kodeksi talablari asosida amalga oshiriladi. Mehnat shartlarini o'zgartirish, ular qaysi tartibda belgilangan bo'lsa, xuddi shunday tartibda amalga oshiriladi (Mehnati kodeksi, 135-modda).

3.2. Xodimning mehnat shartlarini o'zgartirish haqidagi arizasi u berilgan kundan e'tiboran **3 kundan** kechiktirmay ish beruvchi tomonidan ko'rib chiqilishi kerak.

Xodimning mehnat 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 mehnat shartlarini o'zgartirish rad etilganligi ustidan shikoyat qilishi uchun monelik qilmaydi (Mehnati kodeksi, 136-modda).

3.3. Agar texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmlarining qisqarganligi munosabati bilan avvalgi mehnat shartlarini saqlab qolish mumkin bo'lmasa, ish beruvchi xodim mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan mehnat vazifasini davom ettirayotganida xodimning rozilgisiz mehnat shartlarini o'zgartirishga haqli.

3.4. Agar Mehnat kodeksida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, ish beruvchi mehnat shartlarining kelgusida o'zgarishi haqida xodimni kamida **2 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.

3.5. Mehnat shartnomasida shartlashib olinmagan ish joyini o'zgartirish mehnat shartlarini o'zgartirish deb hisoblanmaydi va bu haqda xodim bilan kelishish talab qilinmaydi.

3.6. Xodimni boshqa ishga doimiy yoki vaqtincha o'tkazishga (mehnati vazifalarini o'zgartirishga) uning roziligi bilan amalga oshiriladi, bundan ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolinishi hollari mustasno (Mehnati kodeksi, 140-modda).

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 (Mehnat kodeksi, 145-modda, Jamoa shartnomasi, 6.6-band).

3.7. Xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish muddati tugagach, ish beruvchi xodimga uning avvalgi ishini berishi shart.

Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga ko'ra xodim boshqa ishga **1 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 (Mehnat kodeksi, 141-modda).

3.8. Xodimning vaqtincha boshqa ishga o'tkazish haqidagi iltimosi, agar bu iltimos uzrli sabablar tufayli kelib chiqqan bo'lsa, ish beruvchi tomonidan qanoatlantirilishi kerak. Bunda, uzrli sabablar ro'yxati Jamoa shartnomasining 6.7-bandi bilan belgilangan.

3.9. Vaqtincha boshqa ishga o'tkazish uning muddati ko'rsatilgan holda buyruq bilan rasmiylashtiriladi. Vaqtincha boshqa ishga o'tkazishlar mehnat shartnomasida aks ettirilmaydi.

3.10. Doimiy boshqa ishga o'tkazish ish beruvchi buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Buning uchun xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga kiritilgan o'zgartirishlar asos bo'ladi. Buyruq mehnat shartnomasiga kiritilgan o'zgarishlar mazmuniga muvofiq holda chiqariladi va xodimga imzo chektirgan holda tanishtiriladi.

3.11. Mehnat shartnomasi faqat Mehnat kodeksida nazarda tutilgan asoslar bo'yicha va unda belgilangan tartibda bekor qilinishi mumkin.

3.12. Xodim mehnat shartnomasini bekor qilish niyati haqida tegishli ariza berish yo'li bilan ish beruvchini **2 hafta** oldin yozma ravishda ogohlantirishi shart.

Institut direktorining o'rinbosarlari, Institut bosh buxgalteri, Institut bo'linmalari boshliqlari o'z tashabbusiga ko'ra nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini, shuningdek muddati tugashidan oldin muddatli mehnat shartnomasini bekor qilishga haqli bo'lib, bu haqda ish beruvchini **1 oy** oldin yozma shaklda ogohlantirishi kerak (Mehnat kodeksi, 489-modda).

Ogohlantirish muddati ariza ro'yxatga olingan sanadan qat'iy nazar, ariza berilgan kunning ertasidan boshlanadi.

Xodim tomonidan berilgan ariza u berilgan kun yoki keyingi ish kunidan kechiktirmay ro'yxatga olinadi va ish beruvchiga taqdim etiladi.

Xodimning arizasi uzrli sabablarga ko'ra ishini davom ettirishning imkoni yo'qligi bilan bog'liq bo'lsa, ish beruvchi mehnat shartnomasini arizada ko'rsatilgan muddatda bekor qilishi kerak.

Quyidagilar uzrli sabablar jumlasiga kiradi:

harbiy xizmatni o'tash;
o'quv yurtlariga o'qishga qabul qilinganlik;
pensiya chiqqanlik;

saylab qo'yiladigan lavozimga saylanish yoki yuqori turuvchi idoralar nomenklaturasi (lavozimlar ro'yxati)ga kiruvchi lavozimlarga tayinlanish;

xodim yoki uning parvarishiga muhtoj bo'lgan yaqin qarindoshlari sog'ligining Tibbiy ijtimoiy ekspertiza komissiyasi xulosasiga muvofiq holati;

ushbu lavozimda ishlashni davom ettirishning imkoni yo'qligi to'g'risidagi boshqa uzrli sabablar.

3.13. Ogohlantirishning qonunda belgilangan muddati xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra qisqartirilishi mumkin, bu xodimning arizasida ko'rsatilgan mehnat shartnomasini bekor qilishning aniq sanasi va mehnat shartnomasini bekor qilish huquqi berilgan shaxsning tegishli rezolyutsiyasi ko'rinishida aks ettirilishi kerak.

3.14. Xodim mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi arizani istalgan vaqtda, shu jumladan vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik, ta'til, xizmat safari davrida berishga haqli. Sanab o'tilgan shu davrlarning barchasi mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi ogohlantirish muddati davriga kiritiladi.

3.15. Ogohlantirish muddati davomida mehnat shartnomasi shartlarini taraflar odatdagi belgilangan tartibda bajarishni davom ettiradilar.

3.16. Qonun hujjatlari bilan belgilangan yoki taraflar kelishgan ogohlantirish muddati davomida xodim bergan arizasini qaytarib olishga haqli.

3.17. Agar ogohlantirish muddati tugagandan keyin xodim bilan mehnat shartnomasi bekor qilinmagan va mehnat munosabatlari davom etayotgan bo'lsa, xodimning tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi ariza o'z kuchini yuqotadi, bunday holda mehnat shartnomasini shu arizaga muvofiq bekor qilishga yo'l qo'yilmaydi.

3.18. Ogohlantirish muddati tugagach, xodim ishni to'xtatishga haqli, ish beruvchi esa xodimga mehnat daftarchasini berishi va u bilan to'liq hisob-kitob qilishi shart.

3.19. Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini, shuningdek muddati tugaguniga qadar muddatli mehnat shartnomasini ish beruvchi tashabbusiga ko'ra bekor qilish asoslangan bo'lishi kerak (Mehnat kodeksi, 161-modda).

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

1) Institut (uning alohida bo'linmasi) Vazirlik qarori bilan belgilangan tartibda tugatilganligi;

2) texnologiyaning, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishning o'zgarishi, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmining qisqarishi natijasida Institut (uning alohida bo'linmasi) xodimlari sonining (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 **1 yil** ichida xodim tomonidan takroran intizomiy nojo'ya harakat sodir etilganligi mehnat majburiyatlarini muntazam ravishda buzishdir;

5) xodimning o'z mehnat majburiyatlarini **1 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'yxati 3.24-bandda belgilangan.

6) Mehnat kodeksi va boshqa qonun hujjatlarida belgilangan o'zga sabablar (asoslar).

Mehnati shartnomasini xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) uchun bekor qilish (mazkur bandda keltirilgan 4) va 5) asoslar bilan) intizomiy jazo chorasini bo'lib, u Mehnat kodeksida belgilangan intizomiy jazolarni qo'llash tartibi va muddatlariga rioya etilgan holda amalga oshirilishi kerak.

Mehnati shartnomasini mazkur bandda keltirilgan 2) va 3) asoslar bilan bekor qilishda 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 (Mehnati kodeksi, 144-modda).

3.20. Qoidalarining 3.19-bandida ko'rsatilgan asoslar bo'yicha mehnati shartnomasining ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilinishiga Kasaba uyushmasi qo'mitasining avvaldan olingan rozilgisiz yo'l qo'yilmaydi (Jamoati shartnomasi, 6.2.1-band), qonunchilikda ko'zda tutilgan holatlar bundan mustasno.

Kasaba uyushmasi qo'mitasi ish beruvchining xodim bilan mehnati shartnomasini bekor qilishga rozilik berish masalasi yuzasidan yozma taqdimnomasi olingan kundan boshlab **10 kun** muddat ichida ushbu masalada Kasaba uyushmasi qo'mitasi qabul qilgan qaror haqida ish beruvchiga yozma ravishda xabar beradi.

Ish beruvchi Kasaba uyushmasi qo'mitasining roziligi olingan kundan boshlab **1 oy** muddatdan kechikmasdan, xodimning aybli xatti-harakatlari munosabati bilan esa intizomiy chora ko'rish uchun o'rnatilgan muddatlardan kechikmasdan mehnati shartnomasini bekor qilishga haqli.

3.21. Quyidagi hollarda mehnati shartnomasining ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilinishiga yo'l qo'yilmaydi (Mehnati kodeksi, 163-modda):

1) Mehnati kodeksida yoki boshqa qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan asoslar bo'yicha;

2) Mehnati kodeksining mehnati va mashg'ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash talabini buzgan holda;

3) xodim vaqtincha mehnatga layoqatsizligi yoki mehnati to'g'risidagi qonun hujjatlari va boshqa huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan ta'tillar davrida;

4) xodim davlat yoki jamoati majburiyatlarini bajarganligi munosabati bilan ishdan ozod etilgan davrda;

5) xodim xizmat safarida bo'lgan davrda;

6) homilador ayollar va uch yoshga to'lmagan bolasi bor xodimlar bilan, ularga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan kafolatlar berilishini ta'minlamasdan (Mehnat kodeksi, 408, 409-moddalar);

7) infeksiya bilan zararlangan yoki karantinga joylashtirilgan, shuningdek, 14 yoshga to'lmagan bolaning ota-onasi (uning o'rnini bosuvchi shaxslar, vasiylar, homiylar) bo'lgan xodimlar bilan (Jamoa shartnomasi, 6.4-band).

Ushbu bandning 3 – 6-bandlarida nazarda tutilgan cheklovlar Institut (uning alohida bo'linmasi) belgilangan tartibda tugatilgan hollarda qo'llanilmaydi.

3.22. Ish beruvchi mehnat shartnomasini bekor qilish niyati haqida xodimni quyidagi muddatlarda yozma ravishda (imzo chektirib) ogohlantirishi shart (Mehnat kodeksi, 165-modda):

1) mehnat shartnomasi Institut (uning alohida bo'linmasi) Vazirlik qarori bilan belgilangan tartibda tugatilganligi, texnologiyaning, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishning o'zgarishi, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmining qisqarishi natijasida tashkilot (uning alohida bo'linmasi) xodimlari sonining (shtatining) o'zgarganligi munosabati bilan bekor qilinganda – kamida **2 oy** oldin;

2) mehnat shartnomasi xodimning malakasi yetarli emasligi tufayli bajarayotgan ishga muvofiq emasligi munosabati bilan bekor qilinganda – kamida **2 hafta** oldin;

3) mehnat shartnomasi xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) munosabati bilan bekor qilinganda kamida **3 kun** oldin.

Mazkur hollarda xodimni ogohlantirish muddatiga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrlari, shuningdek uning davlat va jamoat majburiyatlarini bajargan vaqti kiritilmaydi (tashkilot (uning alohida bo'linmasi) tugatilganligi bilan bog'liq hollar mustasno).

ish beruvchi ushbu bandda nazarda tutilgan ogohlantirish muddatlarini ogohlantirish muddatining davomiyligiga muvofiq keladigan pulli kompensatsiya bilan almashtirishga haqli.

Mazkur ogohlantirish muddati davomida xodimga boshqa ish qidirish uchun haftada kamida **1 kun** ish haqi saqlangan holda ishga chiqmaslik huquqi beriladi (mehnat shartnomasi xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) munosabati bilan bekor qilinadigan hollar mustasno). Ishdan bo'sh kun belgilangan tartibda farmoyish bilan rasmiylashtiriladi.

3.23. Xodimlar soni (shtati) yoki ish xususiyatining o'zgarishiga olib kelgan ishlar hajmining qisqarishi munosabati bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganda ishda qoldirish uchun imtiyozli huquq malakasi va mehnat unumdorligi yuqoriroq bo'lgan xodimlarga beriladi.

Malakasi va mehnat unumdorligi bir xil bo'lgan taqdirda afzallik beriladigan xodimlarni aniqlash Mehnat kodeksining 167-moddasi va Jamoa shartnomasining 6.5-bandiga muvofiq amalga oshiriladi.

3.24. Mehnat shartnomasini bekor qilishga olib kelishi mumkin bo'lgan mehnat majburiyatlarining bir marta qo'pol ravishda buzilishiga quyidagilar kiradi:

- ijro intizomini uzrli sabablarsiz buzish (O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlari, Farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlarida, Hukumat qarorlari va farmoyishlari, Vazirlik hay'atining qarorlari, buyruqlari va ko'rsatmalari, Institut buyruqlari va farmoyishlarida belgilangan vazifalarni amalga oshirishni o'z vaqtida va to'liq hajmda ta'minlamaganlik;

- uzrli sabablarsiz bir ish kuni davomida ishga kelmaganlik;

- o'z xizmat vazifalarini muntazam ravishda bajarimaslik;

- o'ziga yuklatilgan yo'nalish bo'yicha tayyorlanadigan hisobot ma'lumotlari, axborot va boshqa materiallarning haqqoniy va ishonchli emasligi tufayli Institut obro'si va manfaatlariga putur (zarar) yetkazish;

- ilmiy maslahatchilik (konsultantlik) faoliyatini olib boruvchi xodimlarning o'zlariga birlashtirilgan ilmiy izlanuvchilar bilan surunkali ishlamasligi;

- alkogol ichimliklar yoki giyohvand (psixotrop) moddalar ta'sirida mast holda ishga kelish, guvohlarning ko'rsatmalari yoki tibbiy xulosa bilan tasdiqlangan taqdirda;

- Institut mol-mulkini talon-taroj qilish (shu jumladan, o'g'irlash) yoki unga zarar yetkazish, guvohlarning ko'rsatmalari bilan yoki boshqa tarzda tasdiqlangan taqdirda;

- mansab (xizmat) vazifasi (vakolati)ni suiiste'mol qilish (lavozimi bo'yicha berilgan vakolatlardan xizmat manfaatlariga zid ravishda foydalanish);

- mahfiy va konfidensial ma'lumotlarni oshkor etish, tarqatilishi cheklangan va konfidensial ma'lumotlar bilan ishlash talablarini buzish;

- axborot xavfsizligi va lokal tarmoqdan foydalanish qoidalarini buzish;

- Institut obro'si va manfaatlariga putur (zarar) yetkazishi mumkin bo'lgan asossiz yoki g'ayriaxloqiy xatti-harakatlarni, OAV va ijtimoiy tarmoqlardagi chiqishlarni sodir etish;

- Institut xodimlarining, jumladan, o'z hayoti yoki sog'lig'iga xavf tug'diradigan tarzda yong'in xavfsizligi, mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi, sanitariya qoidalarini va normalarini qo'pol ravishda buzish;

- o'z xizmat vazifalarini bajarishda korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etish, ya'ni o'z mansab yoki xizmat mavqeyidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o'zga shaxslarning manfaatlarini ko'zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanish, xuddi shuningdek bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etish alomatlariga ega bo'lgan qilmishlarni sodir etish;

- Institut ichki hujjatlarida belgilangan manfaatlar to'qnashuvi va korrupsiyaga qarshi kurashga oid boshqa talablarni qo'pol ravishda (Institut obro'si va manfaatlariga putur (zarar) yetkazgan holda) buzish.

3.25. Mehnat shartnomasini taraflarning xohish-irodasiga bog'liq bo'lmagan holatlarga ko'ra bekor qilish asoslari Mehnat kodeksining 168-moddasida keltirilgan.

3.26. Mehnat shartnomasini bekor qilish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Oxirgi ish kuni mehnat shartnomasi bekor qilingan kun deb hisoblanadi. Ushbu ish kuni ish beruvchi xodimga uning mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasi bekor qilinganligi to'g'risidagi buyruq nusxasini berishi shart.

3.27. Mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi buyruq loyihasi ish beruvchiga Institutning tegishli mas'ul xodimlar imzosi bilan tasdiqlangan "Bajarilmagan majburiyatlar yo'qligi varaqasi" bilan birga kiritiladi.

3.28. Mehnat shartnomasi bekor qilinishidan avval:

- ish beruvchi bilan "Moddiy javobgarlik to'g'risida" shartnoma tuzgan xodimlar shartnoma shartlariga muvofiq o'ziga ishonib topshirilgan moddiy boyliklarni topshirish va qabul qilish dalolatnomasi orqali boshqa belgilangan shaxsga o'tkazadi. Bu talabning bajarilganligi Bajarilmagan majburiyatlar yo'qligi varaqasida moddiy qimmatliklar hisobini yuritishga mas'ul buxgalteriya xodimi va Institut omborchisi imzosi bilan tasdiqlanadi;

- ish beruvchi bilan "Tarqatilishi cheklangan ma'lumotlarni oshkor qilmaslik to'g'risida" shartnoma tuzgan xodimlar shartnoma shartlariga muvofiq xodim xizmat vazifalari yuzasidan unga topshirilgan ma'lumot va hujjatlarni, ma'lumot tashish vositalarini qaytarishi shart. Bu talabning bajarilganligi Bajarilmagan majburiyatlar yo'qligi varaqasida XDFU hujjatlar bilan ish yuritishni tashkil etishga mas'ul xodim va nazorat qiluvchi direktor o'rinbosari imzosi bilan tasdiqlanadi;

- maxfiy hujjatlar bilan ishlash ruxsatnomasi rasmiylashtirilgan xodim xizmat vazifalari yuzasidan unga topshirilgan maxfiy ma'lumot va hujjatlarni, ma'lumot tashish vositalarini qaytarishi shart. Bu talabning bajarilganligi Bajarilmagan majburiyatlar yo'qligi varaqasida Institutning maxsus ishlar bo'yicha mutaxassisi imzosi bilan tasdiqlanadi;

- xodim Institut kutubxonasidan olgan kitoblar va boshqa turdagi materiallarni kutubxonaga qaytarishi shart. Bu talabning bajarilganligi Bajarilmagan majburiyatlar yo'qligi varaqasida Institut kutubxonasi mas'ul xodimi imzosi bilan tasdiqlanadi;

- xodim o'ziga yuklatilgan barcha topshiriqlar ijrosini (shu jumladan, "ijro.gov.uz" tizimidagi), obyektiv sabablarga ko'ra bajarish imkoni bo'lmagan topshiriqlarning o'zaro kelishilgan holda boshqa xodimlarga o'tkazilishini ta'minlaydi. Bu talabning bajarilganligi Bajarilmagan majburiyatlar yo'qligi varaqasida Institutda ijro intizomi nazoratiga mas'ul xodim va nazorat qiluvchi direktor o'rinbosari imzosi bilan tasdiqlanadi. Ayrim ish materiallarining boshqa xodimlarga topshirilishi topshirish va qabul qilish dalolatnomasi orqali rasmiylashtirilishi talab etilishi mumkin;

- xodimning Xodimlar bilan ishlash bo'limi oldida bajarilmagan majburiyatlari yo'qligi va mehnat shartnomasini bekor qilish uchun zarur tayyorgarlik ishlari bajarilganligi Bajarilmagan majburiyatlar yo'qligi varaqasida Xodimlar bilan ishlash bo'limi boshlig'ining imzosi bilan tasdiqlanadi.

3.29. Mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi buyruqda Mehnat kodeksining yohud boshqa me'yoriy hujjatlarning tegishli modda, qism va bandlari asos sifatida ko'rsatiladi.

3.30. Mehnat daftarchasida mehnat shartnomasi bekor qilingan sana u bekor qilinganligi to'g'risidagi buyruqning tartib raqami va sanasi ko'rsatiladi.

Mehnat shartnomasini bekor qilish asosi mehnat daftarchasida ko'rsatilmaydi. Mehnat daftarchasiga yozuv tegishli mansabdor shaxs imzosi va tashkilot muhri bilan tasdiqlanadi.

3.31. Mehnat shartnomasi bekor qilinganda xodim bilan o'rnatilgan tartibda hisob-kitob qilinadi (Mehnati kodeksi, 172-modda).

3.32. Umumiy o'rta maxsus, professional ta'lim tashkilotlarining, shuningdek davlat grantlari bo'yicha ta'lim olgan oliy ta'lim tashkilotlarining tegishli ta'lim tashkilotini tamomlagan kundan e'tiboran uch yil ichida birinchi bor ishga kirgan bitiruvchilari bilan mehnat shartnomasi ushbu mehnat shartnomasi tuzilgan kundan e'tiboran 3 yillik muddat o'tguniga qadar ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilinganida ish beruvchi bu haqda mahalliy mehnat organiga yozma shaklda xabar qilishi kerak.

4. Institut xodimlari, izlanuvchilari, ilmiy rahbar va konsultantlarning majburiyatlari

4.1. Institut xodimi majburiyatlari quyidagilardan iborat:

a) mehnat intizomiga rioya qilish sohasida:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, qonun hujjatlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon, qaror va farmoyishlari, tegishli bo'linma nizomi, Vazirlik buyruq, farmoyish va topshiriqlari, Institut buyruq, farmoyish va topshiriqlari hamda ichki hujjatlari, shuningdek, ushbu Qoidalarga rioya qilish;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida" 1999-yil 12-yanvardagi 12-son qaroriga muvofiq ijro intizomiga rioya qilish;

Institutda o'rnatilgan mehnat intizomi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, sanitariya qoidalari va normalariga rioya etish;

Institut buyruqlari, farmoyishlari hamda sohaga oid boshqa hujjatlarda belgilangan maqsad va vazifalarga rioya etish;

o'z xizmat vazifalarini, ish beruvchining va rahbarlarining qonunga muvofiq buyruq, farmoyish, ko'rsatma va topshiriqlarini o'z vaqtida hamda aniq, to'liq va lozim darajada sifatli, halol va vijdonan bajarish;

boshqa xodimlarning o'z mehnat majburiyatlarini bajarishiga to'sqinlik qiluvchi harakatlarni sodir etmaslik;

izlanuvchilarning o'z majburiyatlarini bajarishiga to'sqinlik qiluvchi harakatlarni sodir etmaslik;

tegishli hujjatlarga asosan lavozim majburiyatlari va o'ziga yuklangan vazifalarni shaxsan amalga oshirish;

Institutda o'z faoliyatiga taalluqli masalalar muhokamasi va hal etilishida ishtirok etish;

belgilangan ish vaqti rejimiga rioya qilish hamda ish joyiga kelish va ish joyidan ketish vaqtini Institutda joriy etilgan ish davomiyligini elektron hisobga olish tizimida shaxsan qayd etish;

Institutda konfidensial axborot bilan ishlash talablariga rioya qilish;

mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan boshqa majburiyatlarni bajarish;

vaqtincha mehnatga layoqatsiz bo'lganda, ishga uzrli sabablarga ko'ra ishga kela olmagan yoki kech keladigan taqdirda bu haqda bevosita tarkibiy bo'linma rahbarini, yuqori turuvchi rahbarini va Xodimlar bilan ishlash bo'limini darhol xabardor qilish (uzrli sabablarni ko'rsatgan holda), ishga kela olmagan taqdirda ishga chiqqan kuni asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etish;

b) moddiy javobgarlik sohasida:

Institutga tegishli barcha mol-mulkka (shu jumladan uchinchi shaxslarning Institutda turgan mol-mulkiga) nisbatan ehtiyotkorona munosabatda bo'lish;

Institutning mol-mulkidan oqilona foydalanish;

moddiy boyliklar va hujjatlarni saqlash tartibiga rioya qilish;

yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilish;

o'z ish joyi, jihozlar va moslamalarni tartibli, ozoda va soz holatda saqlash;

Institut rahbariyati roziligisiz Institut binosi va xonalariga turli jihozlarni, begona shaxslarni olib kirmaslik va olib chiqmaslik;

Institutga yetkazilgan zararni belgilangan tartibda va muddatda qoplash;

d) odob-axloq qoidalariga rioya qilish sohasida:

Institutda qabul qilingan odob-axloq qoidalariga va kiyinish odobiga (dress-kodga) rioya qilish;

Institut jamoasi a'zolari, Institutga tashrif buyuruvchi va ish jarayonida muomalada bo'lgan boshqa shaxslarga nisbatan diqqat-e'tibor va hurmat bilan munosabatda bo'lish;

Institut xodimlariga taqsimlangan vazifalarni o'ziga yuklangan vazifalar bilan solishtirmaslik hamda bu borada jamoadagi mo'tadillikni buzmaslik;

ishga taalluqli bo'lmagan masalalarni ish vaqtida Institutda muhokama qilmaslik;

Institut, uning xodimlari va izlanuvchilarining obro'si, sha'ni, qonuniy huquq va manfaatlariga putur yetkazadigan gap-so'zlarni tarqatmaslik;

qarindosh-urug'chilik va tanish-bilishchilik kabi illatlarga yo'l qo'ymaslik;

bino ichida, yo'laklarda, xonalarda sanitariya-gigiyena qoidalariga rioya qilish, ifloslantirmaslik, ruxsat etilmagan joylarda tamaki mahsulotlarini iste'mol qilmaslik, nikotinni iste'mol qilish moslamalaridan foydalanmaslik;

e) korrupsiyaga qarshi kurash sohasida:

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etmaslik, ya'ni o'z mansab yoki xizmat mavqeyidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o'zga shaxslarning

manfaatlarini ko‘zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanmaslik, xuddi shuningdek bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etish alomatlariga ega bo‘lgan qilmishlarni sodir etmaslik;

korruptsiyaga oid huquqbuzarlik yoki manfaatlar to‘qnashuvining har qanday ehtimolining oldini olish choralarini ko‘rish;

yuzaga kelgan korruptsiyaga oid huquqbuzarlik yoki manfaatlar to‘qnashuvi yoxud ularning yuzaga kelish ehtimoli to‘g‘risida xabar topishi bilan Institut rahbariyatini bu haqda zudlik bilan xabardor qilish.

4.2. Institut izlanuvchilarining majburiyatlari quyidagilardan iborat:

a) o‘quv intizomiga rioya qilish sohasida:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, qonun hujjatlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon, qaror va farmoyishlari, birlashtirilgan laboratoriya nizomi, Vazirlik buyruq, farmoyish va topshiriqlari, Institut buyruq, farmoyish va topshiriqlari hamda ichki hujjatlari, shuningdek, ushbu Qoidalariga rioya qilish;

Institutda o‘rnatilgan o‘quv intizomi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, sanitariya qoidalari va normalariga rioya etish;

Institut buyruqlari, farmoyishlari hamda sohaga oid boshqa hujjatlarda belgilangan maqsad va vazifalarga rioya etish;

o‘z vazifalarini, Institutning qonunga muvofiq buyruq va farmoyishlarini, Institut direktori, direktorning ilm-fan bo‘yicha o‘rinbosari, birlashtirilgan laboratoriya mudiri va ilmiy rahbarlarining (konsultantlarining) ko‘rsatma va topshiriqlarini o‘z vaqtida hamda aniq, to‘liq va lozim darajada sifatli, halol va vijdonan bajarish;

o‘z yakka tartibdagi rejalari va nazariy-metodologik dasturini o‘z vaqtida bajarish, oliy ta’limdan keyingi ta’lim jarayonida izlanuvchilar tomonidan bajarilishi ko‘zda tutilgan barcha talablarni bajarish, dissertatsiya ishini o‘z vaqtida himoya qilish;

birlashtirilgan laboratoriya bilan doimiy aloqada bo‘lish, laboratoriya faoliyati bilan bog‘liq ishlarda ishtirok etish;

boshqa izlanuvchilarning o‘z majburiyatlarini bajarishiga to‘sqinlik qiluvchi harakatlarni sodir etmaslik;

Institut xodimlari va ilmiy rahbarlarning (konsultantlarning) o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishiga to‘sqinlik qiluvchi harakatlarni sodir etmaslik;

tegishli hujjatlarga asosan majburiyatlari va o‘ziga yuklatilgan vazifalarni shaxsan amalga oshirish;

Institutda o‘z faoliyatiga taalluqli masalalar muhokamasi va hal etilishida ishtirok etish;

belgilangan ish rejimiga rioya qilish hamda ish joyiga kelish va ish joyidan ketish vaqtini Institutda joriy etilgan ish davomiyligini elektron hisobga olish tizimida shaxsan qayd etish;

Institutda haftasiga 20 soat bo‘lish (xizmat safari hamda ruxsat etilgan xorijiy safarlarda bo‘lish, aloqa xatlariga asosan boshqa tashkilotlarda tadqiqot olib borish vaqti inobatga olinadi);

o'z o'quv faoliyatiga oid ma'lumotlarni (yakka tartibdagi reja va nazariy-metodologik dasturning bajarilishi, e'lon qilingan maqolalar, chop etilgan tezislar, ishtirok etilgan seminar va konferensiyalar, ma'ruzalar, hisobotlar va boshqalar) belgilangan tartibda Institutning ichki axborot tizimlariga va boshqa axborot tizimlariga o'z vaqtida kiritib borish;

Institutda davriy ravishda o'tkaziladigan izlanuvchilar faoliyati samaradorligining monitoring jarayonida shaxsan ishtirok etish;

Institut tomonidan tashkil etiladigan va boshqa muassasalarda o'tkaziladigan ilmiy, amaliy seminar va konferensiyalarda va boshqa tadbirlarda faol ishtirok etish;

Institutda konfidensial axborot bilan ishlash talablariga rioya qilish;

qonun hujjatlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan boshqa majburiyatlarni bajarish;

vaqtincha mehnatga layoqatsiz bo'lganda, akademik ta'til olish uchun asoslar vujudga kelganda, o'quv jarayoni va tegishli tadbirlarda boshqa uzrli sabablarga ko'ra ishtirok eta olmagan taqdirda bu haqda Izlanuvchilar bilan ishlashga mas'ul xodimni hamda tegishliligiga ko'ra ilmiy rahbari (konsultanti) va biriktirilgan laboratoriya mudirini darhol xabardor qilish va belgilangan muddatda asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etish;

b) moddiy javobgarlik sohasida:

Institutga tegishli barcha mol-mulkka (shu jumladan uchinchi shaxslarning Institutda turgan mol-mulkiga) nisbatan ehtiyotkorona munosabatda bo'lish;

Institutning mol-mulkidan oqilona foydalanish;

moddiy boyliklar va hujjatlarni saqlash tartibiga rioya qilish;

yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilish;

unga foydalanish uchun taqdim etilgan ish joyi, jihozlar va moslamalarni tartibli, ozoda va soz holatda saqlash;

Institut rahbariyati rozilgisiz Institut binosi va xonalariga turli jihozlarni, begona shaxslarni olib kirmaslik va olib chiqmaslik;

Institutga yetkazilgan zararni belgilangan tartibda va muddatda qoplash;

d) odob-axloq qoidalariga rioya qilish sohasida:

Institutda qabul qilingan odob-axloq qoidalariga va kiyinish odobiga (dress-kodga) rioya qilish;

Institut jamoasi a'zolari, Institutga tashrif buyuruvchi va ish jarayonida muomalada bo'lgan boshqa shaxslarga nisbatan diqqat-e'tibor va hurmat bilan munosabatda bo'lish;

boshqa izlanuvchilarga taqsimlangan vazifalarni o'ziga yuklangan vazifalar bilan solishtirmaslik hamda bu borada jamoadagi mo'tadillikni buzmaslik;

ishga taalluqli bo'lmagan masalalarni ish vaqtida Institutda muhokama qilmaslik;

Institut, uning xodimlari, izlanuvchilar va ilmiy rahbarlarning (konsultantlarning) obro'si, sha'ni, qonuniy huquq va manfaatlariga putur yetkazadigan gap-so'zlarni tarqatmaslik;

qarindosh-urug'chilik va tanish-bilishchilik kabi illatlarga yo'l qo'ymaslik;

bino ichida, yo'laklarda, xonalarda sanitariya-gigiyena qoidalariga rioya qilish, ifloslantirmaslik, ruxsat etilmagan joylarda tamaki mahsulotlarini iste'mol qilmaslik, nikotinni iste'mol qilish moslamalaridan foydalanmaslik;

e) korrupsiyaga qarshi kurash sohasida:

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etmaslik, ya'ni o'z mansab yoki xizmat mavqeyidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o'zga shaxslarning manfaatlarini ko'zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof ravishda foydalanmaslik, xuddi shuningdek bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etish alomatlariga ega bo'lgan qilmishlarni sodir etmaslik;

korrupsiyaga oid huquqbuzarlik yoki manfaatlar to'qnashuvining har qanday ehtimolining oldini olish choralarini ko'rish;

yuzaga kelgan korrupsiyaga oid huquqbuzarlik yoki manfaatlar to'qnashuvi yoxud ularning yuzaga kelish ehtimoli to'g'risida xabar topishi bilan Institut rahbariyatini bu haqda zudlik bilan xabardor qilish.

4.3. Institutda faoliyat olib boruvchi ilmiy rahbar va konsultantlarning majburiyatlari quyidagilardan iborat:

a) mehnat intizomiga rioya qilish sohasida:

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, qonun hujjatlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmon, qaror va farmoyishlari, faoliyati yuzasidan biriktirilgan laboratoriya nizomi, Vazirlik buyruq, farmoyish va topshiriqlari, Institut buyruq, farmoyish va topshiriqlari hamda ichki hujjatlari, shuningdek, ushbu Qoidalarga rioya qilish;

Institutda o'rnatilgan mehnat intizomi, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, sanitariya qoidalariga va normalariga rioya etish;

Institut buyruqlari, farmoyishlari hamda sohaga oid boshqa hujjatlarda belgilangan maqsad va vazifalarga rioya etish;

o'z xizmat vazifalarini, Institutning qonunga muvofiq buyruq va farmoyishlarini, Institut direktori, direktorning ilm-fan bo'yicha o'rinbosari va biriktirilgan laboratoriya mudirining ko'rsatma va topshiriqlarini o'z vaqtida hamda aniq, to'liq va lozim darajada sifatli, halol va vijdonan bajarish;

Institut xodimlarining o'z mehnat majburiyatlarini bajarishiga to'sqinlik qiluvchi harakatlarni sodir etmaslik;

boshqa ilmiy rahbarlar (konsultantlar) va izlanuvchilarning o'z majburiyatlarini bajarishiga to'sqinlik qiluvchi harakatlarni sodir etmaslik;

tegishli hujjatlarga asosan majburiyatlari va o'ziga yuklangan vazifalarni shaxsan amalga oshirish;

Institutda o'z faoliyatiga taalluqli masalalar muhokamasi va hal etilishida ishtirok etish;

belgilangan ish vaqti rejimiga rioya qilish hamda ish joyiga kelish va ish joyidan ketish vaqtini Institutda joriy etilgan ish davomiyligini elektron hisobga olish tizimida shaxsan qayd etish;

Institutdagi o'z ilmiy-pedagogik faoliyatiga oid ma'lumotlarni belgilangan tartibda Institutning ichki axborot tizimlariga va boshqa axborot tizimlariga o'z vaqtida kiritib borish;

Institutda konfidensial axborot bilan ishlash talablariga rioya qilish;

mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan boshqa majburiyatlarni bajarish;

vaqtincha mehnatga layoqatsiz bo'lganda, o'quv jarayoni va tegishli tadbirlarda uzrli sabablarga ko'ra ishtirok eta olmagan taqdirda bu haqda Izlanuvchilar bilan ishlashga mas'ul xodimni darhol xabardor qilish va belgilangan muddatda asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etish;

b) moddiy javobgarlik sohasida:

Institutga tegishli barcha mol-mulkka (shu jumladan uchinchi shaxslarning Institutda turgan mol-mulkiga) nisbatan ehtiyotkorona munosabatda bo'lish;

Institutning mol-mulkidan oqilona foydalanish;

moddiy boyliklar va hujjatlarni saqlash tartibiga rioya qilish;

yong'in xavfsizligi talablariga rioya qilish;

unga foydalanish uchun taqdim etilgan ish joyi, jihozlar va moslamalarni tartibli, ozoda va soz holatda saqlash;

Institut rahbariyati roziligisiz Institut binosi va xonalariga turli jihozlarni, begona shaxslarni olib kirmaslik va olib chiqmaslik;

Institutga yetkazilgan zararni belgilangan tartibda va muddatda qoplash;

d) odob-axloq qoidalariga rioya qilish sohasida:

Institutda qabul qilingan odob-axloq qoidalariga va kiyinish odobiga (dress-kodga) rioya qilish;

Institut jamoasi a'zolari, Institutga tashrif buyuruvchi va ish jarayonida muomalada bo'lgan boshqa shaxslarga nisbatan diqqat-e'tibor va hurmat bilan munosabatda bo'lish;

boshqa ilmiy rahbarlarga (konsultantlarga) taqsimlangan vazifalarni o'ziga yuklangan vazifalar bilan solishtirmaslik hamda bu borada jamoadagi mo'tadillikni buzmaslik;

ishga taalluqli bo'lmagan masalalarni ish vaqtida Institutda muhokama qilmaslik;

Institut, uning xodimlari, izlanuvchilar va ilmiy rahbarlarning (konsultantlarning) obro'si, sha'ni, qonuniy huquq va manfaatlariga putur yetkazadigan gap-so'zlarni tarqatmaslik;

qarindosh-urug'chilik va tanish-bilishchilik kabi illatlarga yo'l qo'ymaslik;

bino ichida, yo'laklarda, xonalarda sanitariya-gigiyena qoidalariga rioya qilish, ifloslantirmaslik, ruxsat etilmagan joylarda tamaki mahsulotlarini iste'mol qilmaslik, nikotinni iste'mol qilish moslamalaridan foydalanmaslik;

e) korrupsiyaga qarshi kurash sohasida:

korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etmaslik, ya'ni o'z mansab yoki xizmat mavqeyidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o'zga shaxslarning manfaatlarini ko'zlab moddiy yoki nomoddiy naf olish maqsadida qonunga xilof

ravishda foydalanmaslik, xuddi shuningdek bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etish alomatlariga ega bo'lgan qilmishlarni sodir etmaslik;

korruptsiyaga oid huquqbuzarlik yoki manfaatlar to'qnashuvining har qanday ehtimolining oldini olish choralari ko'rish;

yuzaga kelgan korruptsiyaga oid huquqbuzarlik yoki manfaatlar to'qnashuvi yoxud ularning yuzaga kelish ehtimoli to'g'risida xabar topishi bilan Institut rahbariyatini bu haqda zudlik bilan xabardor qilish.

5. Mehnat intizomini ta'minlash va javobgarlik

5.1. Xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilishi asosida ish beruvchi xodimga quyidagi intizomiy jazo choralari qo'llashga haqli (Mehnat kodeksi, 301-moddasi):

- xayfsan;
- o'rtacha oylik ish haqining 30 foizidan ko'p bo'lmagan miqdorda jarima;
- mehnat shartnomasini bekor qilish (Mehnat kodeksi, 161, 312-moddalar).

Intizomiy qilmish deganda xodim (izlanuvchi) tomonidan o'z mehnat (o'quv) majburiyatlarini aybli tarzda, g'ayriqonuniy ravishda bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi (mehnat (lavozim) va o'quv majburiyatlarining buzilishi) tushuniladi.

5.2. Institut izlanuvchilari Institutning ichki tartib-qoidalarini tizimli (uch yoki undan ortiq) ravishda buzganda ularga nisbatan quyidagi intizomiy jazo choralari qo'llanilishi mumkin:

- xayfsan;
- o'qishdan (stajyor-tadqiqotchilik, tayanch doktorantura, doktorantura, mustaqil izlanuvchilik) chetlatish.

5.3. Xodimlarga intizomiy jazo choralari Institut direktori va ishga qabul qilish huquqi berilgan shaxslar tomonidan qo'llaniladi.

5.4. Izlanuvchilarga intizomiy jazo choralari Institut rahbariyati va mas'ul xodimlari, biriktirilgan laboratoriya mudiri, izlanuvchining ilmiy rahbari (konsultanti) taqdimnomasi bilan Institut Ilmiy kengashi qaroriga muvofiq qo'llaniladi va Institut buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

5.5. Xodimlarga intizomiy jazo choralari qo'llash Mehnat kodeksining 313-moddasi bilan belgilangan tartibda Mehnat kodeksining 314-moddasi bilan belgilangan muddatlarda amalga oshiriladi.

5.6. Izlanuvchilarga intizomiy jazo choralari qo'llash quyidagi tartibda amalga oshiriladi. Izlanuvchiga jazo chorasini qo'llash to'g'risidagi taqdimnoma Ilmiy kengash e'tiboriga izlanuvchining yozma tushuntirishi bilan birga kiritiladi. Izlanuvchining yozma tushuntirish taqdim etishni rad etganligi

intizomiy jazo chorasi qo'llanilishi uchun monelik qilmaydi va hozir bo'lgan guvohlar ko'rsatilgan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

Intizomiy jazo chorasi izlanuvchi tomonidan sodir etilgan qilmishning og'ir-yengilligi, uning sodir etilishi holatlari, izlanuvchining avvalgi o'quv faoliyati va xulq-atvori hisobga olgan holda Ilmiy kengash tomonidan qo'llaniladi. Har bir intizomiy qilmish uchun faqat bitta intizomiy jazo chorasi qo'llanilishi mumkin.

5.7. Izlanuvchiga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash to'g'risidagi Institut buyrug'i qabul qilingan kundan e'tiboran 3 ish kunida, izlanuvchi uzrli sabablarga ko'ra o'qishda bo'lmagan vaqt hisobga olinmasdan, unga jazo sabablari ko'rsatilib, imzo qo'ydirgan holda e'lon qilinadi. Izlanuvchi uzrsiz sabablarga ko'ra o'qishga kelmagan taqdirda mazkur buyruq Institut rasmiy veb-saytiga joylashtirish orqali e'lon qilinadi.

5.8. Izlanuvchilarga nisbatan intizomiy jazo intizomiy qilmish aniqlanganidan keyin darhol, biroq aniqlangan kundan e'tiboran **1 oydan** kechiktirmay qo'llaniladi, bunda izlanuvchi vaqtincha ishga layoqatsiz bo'lgan, akademik yoki homiladorlik (tug'ish) ta'tilida bo'lgan davr hisobga olinmaydi. Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi dalolatnoma komissiya tomonidan imzolangan kun xizmat tekshiruvi natijalari bo'yicha aniqlangan intizomiy qilmish aniqlangan kun deb hisoblanadi.

Intizomiy jazo intizomiy qilmish sodir etilgan kundan e'tiboran **6 oydan** kechiktirmay, taftish yoki moliya-xo'jalik faoliyatini tekshirish yoxud auditorlik tekshiruvi natijalariga ko'ra esa, u sodir etilgan kundan e'tiboran **2 yildan** kechiktirmay qo'llanilishi mumkin.

5.9. Xodimlarga nisbatan qo'llanilgan intizomiy jazoning amal qilish muddati u qo'llanilgan kundan e'tiboran **1 yildan** oshmaydi.

Agar intizomiy jazo qo'llanilgan kundan e'tiboran **1 yil** ichida xodimga yangi intizomiy jazo qo'llanilmasa, u intizomiy jazoga tortilmagan deb hisoblanadi. Bunda intizomiy jazo Institut buyrug'i chiqarilmasdan avtomatik tarzda tugallanadi.

Ish beruvchi intizomiy jazoni o'z tashabbusiga ko'ra, xodimning bevosita rahbarining, kasaba uyushmasi qo'mitasining iltimosnomasiga, shuningdek, xodimning iltimosiga ko'ra, **1 yil** o'tguniga qadar muddatidan oldin olib tashlash huquqiga ega.

Intizomiy jazoni muddatidan oldin olib tashlash Institut buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

Ushbu bandeda nazarda tutilgan intizomiy jazo tugallanishi va olib tashlash qoidalari mehnat shartnomasi mazkur Qoidalar 3.19-bandining 4 va 5-bandlariga muvofiq bekor qilingan holda qo'llanilmaydi.

5.10. Izlanuvchilarga nisbatan qo'llanilgan intizomiy jazoning amal qilish muddati u qo'llanilgan kundan e'tiboran **6 oydan** oshmaydi.

Agar intizomiy jazo qo'llanilgan kundan e'tiboran **1 yil** ichida izlanuvchiga yangi intizomiy jazo qo'llanilmasa, u intizomiy jazoga tortilmagan deb hisoblanadi. Bunda intizomiy jazo Institut buyrug'i chiqarilmasdan avtomatik tarzda tugallanadi.

Institut Ilmiy kengashi intizomiy jazoni institut rahbariyati va mas'ul xodimlari, biriktirilgan laboratoriya mudiri, izlanuvchi ilmiy rahbarining (konsultanti) iltimosnomasiga, shuningdek, izlanuvchining iltimosiga ko'ra, **1 yil** o'tguniga qadar muddatidan oldin olib tashlash huquqiga ega.

Intizomiy jazoni muddatidan oldin olib tashlash Institut buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

5.11. Intizomiy jazo amal qilib turgan muddat mobaynida xodimga nisbatan rag'batlantirish choralari, shu jumladan, mehnatga haq to'lash tizimiga kirmaydigan va mehnat natijalariga asoslanmagan mukofotlar qo'llanilmaydi.

5.12. Intizomiy jazo amal qilib turgan muddat mobaynida izlanuvchi Institut shart-sharoyitlaridan foydalanish va Institut tadbirlarida ishtirok etish imkoniyatidan to'liq yoki qisman (Institut buyru'gi bilan belgilanadi), rag'batlantirishlardan to'liq mahrum etiladi.

5.13. Xodimlarga mehnat intizomini buzganliklari uchun intizomiy javobgarlikdan tashqari ta'sir ko'rsatishning boshqa choralari (ogohlantirish, mukofot va rag'batlantirishlardan to'liq yoki qisman mahrum etish va boshqalar) qo'llanilishi mumkin.

5.14. Izlanuvchilarga o'quv intizomini buzganliklari uchun intizomiy javobgarlikdan tashqari ta'sir ko'rsatishning boshqa choralari (ogohlantirish, Institut shart-sharoyitlaridan foydalanish va Institut tadbirlarida ishtirok etish imkoniyatidan, rag'batlantirishlardan to'liq yoki qisman mahrum etish va boshqalar) qo'llanilishi mumkin.

5.15. Ayni bir intizomiy qilmish uchun ham ta'sir chorasi ham intizomiy jazo chorasi qo'llanilishi mumkin emas.

5.16. Xodimga (izlanuvchiga) nisbatan qo'llanilgan intizomiy jazo yuzasidan ma'lumot uning shaxsiy hujjatlar yig'majildida saqlanadi.

5.17. Izlanuvchi Institut huzuridagi ta'limdan chetlatilganda unga shaxsiy hujjatlari, belgilangan shakldagi akademik ma'lumotnoma beriladi va uning nusxasi shaxsiy hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi.

5.18. Xodim (izlanuvchi) uning tomonidan Institut mol-mulkiga bevosita zarar yetkazilganda unga nisbatan intizomiy jazo chorasi qo'llanilganligidan qat'i nazar, qonunchilikda belgilangan tartibda moddiy javobgarlikka tortilishi mumkin.

6. Ish vaqti, dam olish vaqti va ulardan foydalanish

6.1. Xodim ish tartibi yoki jadvali yohud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o'z mehnat vazifalarini bajarishi lozim bo'lgan vaqt ish vaqti hisoblanadi.

6.2. Institutda belgilangan umumiy ish vaqti rejimida har kungi ishning boshlanishi va tamom bo'lishi hamda dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqti qoida tariqasida quyidagicha belgilanadi:

- ishning boshlanishi – soat 9-00 dan;
- tushlik tanaffus vaqti – soat 13-00 dan 14-00 gacha.
- ishning tamom bo'lishi – soat 18-00 dan.

Dam olish kunlari – shanba va yakshanba.

To‘liq ish kunidagi ish vaqti davomiyligi 8 soatni tashkil etadi.

To‘liq ish haftasidagi ish vaqti davomiyligi 40 soatni tashkil etadi, ayrim xodimlarning ish haftasi davomiyligi Jamoa shartnomasining 7.1-bandi bilan tartibga solingan.

6.3. Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga ko‘ra xodimga ishga qabul qilish chog‘ida va keyinchalik to‘liqsiz ish vaqti belgilanishi mumkin (Mehnat kodeksi, 186-moddasi).

Ish beruvchi Mehnat kodeksining 186-moddasida nazarda tutilgan hollarda xodimga to‘liqsiz ish kunini belgilashi shart, shuningdek, Jamoa shartnomasining 7.18-bandiga muvofiq xodimning iltimosiga ko‘ra unga to‘liqsiz ish vaqti belgilab qo‘yiladi (Mehnat kodeksi, 186-moddasi).

6.4. Mehnat shartnomasida xodim uchun 6.2-bandda belgilangan umumiy ish vaqti rejimidan farq qiladigan shaxsiy ish vaqti rejimini belgilash nazarda tutilishi mumkin (Mehnat kodeksi, 191-moddasi).

Ayrim xodimlar yoki Institut tarkibiy bo‘linmalarining xodimlar guruhlariga uchun moslashuvchan ish vaqti rejimi belgilanishi mumkin (Mehnat kodeksi, 193-moddasi). Bunda xodim uchun belgilangan ish soatlarining jamlangan miqdorini (to‘liq stavka uchun haftasiga 40 soat) moslashuvchan ish vaqti rejimi uchun Institutda qabul qilingan hisobga olish davri – ish haftasi ichida to‘liq ishlab berish talab etiladi. Shuningdek, ish kuni davomidagi moslashuvchan vaqtning eng ko‘p davomiyligi dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqti bilan birga **o‘n ikki soatdan** oshmasligi kerak.

6.5. Xodimni masofadan turib ishlash rejimi asosida ishga qabul qilish yoki odatdagi ish rejimini masofadan turib ishlash rejimiga o‘tkazish Mehnat kodeksi (452 - 464-moddalar) va Jamoa shartnomasining XX-bobida keltirilgan qoidalarni inobatga olgan holda amalga oshiriladi.

6.6. Xodim Mehnat kodeksining 200 va 437-moddalariga asosan tashqi o‘rindoshlik faoliyati yoki boshqa uzrli bo‘lmagan sabablar tufayli asosiy ish joyida (Institutda) yuzaga kelgan ishlab berilmagan soatlarni **joriy** hafta doirasida 6.2-bandda yoki mehnat shartnomasida belgilangan ish vaqtdan tashqari vaqtda ishlab beradi (avvalgi haftada yuzaga kelgan ishlab berilmagan soatlar uchun keyingi haftada ishlab berilgan soatlar inobatga olinmaydi) va bu ish vaqtdan tashqari ish deb hisoblanmaydi. Bunda, xodimning o‘z xohishiga ko‘ra dam olish kunlari hisobidan ishlab berishga yo‘l qo‘yiladi.

6.7. Institutda xodimlar ish vaqtini, shuningdek, ilmiy izlanuvchilar, ilmiy rahbar va maslahatchilar hamda boshqa shaxslarning ish davomiyligini hisobga olish va tahlil qilishni avtomatlashtirish maqsadida ish davomiyligini elektron hisobga olish tizimi (keyingi o‘rinlarda – Tizim) joriy etiladi.

6.8. Har bir xodim (izlanuvchi, ilmiy rahbar, maslahatchi) ish joyiga kelish (Institut binosiga kirish) va ish joyidan ketish (Institut binosidan chiqish) vaqtini Tizimda shaxsiy biometrik ma‘lumotlari (yuz ko‘rinishi va boshqalar) orqali qayd etishi shart. Ish vaqtini qayd etishdan bo‘yin tovlash yoki bila turib, atayin noto‘g‘ri qayd etish mehnat (o‘quv) intizomini buzish deb hisoblanadi.

6.9. Tizimda qayd etilgan ma'lumotlar xodimlar va izlanuvchilarning ish vaqtidan foydalanishini tahlil qilish va ish vaqtini hisobga olish tabelini yuritish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

6.10. Tizimda ish joyiga kelish va ish joyidan ketish vaqtlarini qayd etish, ish davomiyligini tahlil qilish, uzrli sabablarga ko'ra ishga kelmaslik, ish faoliyati zarurati bilan Institut binosidan tashqariga chiqish va boshqa holatlarni hisobga olish, shuningdek, Institut bilan mehnat va o'quv munosabatlariga ega bo'lmagan boshqa shaxslarning Institut binosiga kirish va chiqishi tartibi Tizim faoliyatiga oid alohida nizom bilan tartibga solinadi.

6.11. Tizimda texnik nosozliklar kuzatilgan hollarda Ish beruvchi ko'rsatmasiga asosan ish vaqtining hisobi ushbu maqsadda maxsus yuritiladigan jurnal va xodimning bevosita rahbari tomonidan tasdiqlangan yozma bildirishnomalar asosida olib boriladi.

6.12. Tizim doirasida shaxsga doir ma'lumotlarga Institutda Ish beruvchining ish vaqtini hisobga olishni tashkil etishga (Mehnat kodeksi, 200-modda), Institut hududida xavfsizlikni ta'minlashga doir majburiyatlarini bajarish hamda Institutning huquqlari va qonuniy manfaatlarini amalga oshirish maqsadlarida ishlov berilishi munosabati bilan, shaxsiy biometrik ma'lumotlarning Tizim tomonidan avtomatik identifikatsiya qilinishi va qayta ishlanishi uchun shaxsning roziligi talab etilmaydi (*O'zbekiston Respublikasi adliya vazirining 2023-yil 15-noyabrdagi 20-mh-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishning namunaviy tartibi", ro'yxat raqami 3478, namunaviy tartibning 8-bandiga muvofiq*).

6.13. Xodimlarning ish vaqtini hisobga olish tabeli Xodimlar bilan ishlash bo'limi tomonidan yuritiladi va har oy yakunlariga ko'ra, qoida tariqasida, ish beruvchi tomonidan tasdiqlangan holda rasmiylashtirib boriladi. Xodimga to'liqsiz ish kuni yoki shaxsiy ish rejimi belgilangan hollar tabelni yuritishda inobatga olinadi.

Izlanuvchilarning o'qishga kelish vaqtini hisobga olish tabeli Izlanuvchilar bilan ishlashga mas'ul xodim tomonidan yuritiladi va har oy yakunlariga ko'ra Institut rahbariyati (qoida tariqasida, direktorning ilm-fan bo'yicha o'rinbosari) tomonidan tasdiqlangan holda rasmiylashtirib boriladi. Bunda, tabelni yuritishda izlanuvchilarning biriktirilgan laboratoriya mudiri va Institut rahbariyati (qoida tariqasida, direktorning ilm-fan bo'yicha o'rinbosari) bilan kelishilgan o'qishga kelish grafiklari inobatga olinadi.

6.14. Xodimlarni ular dam oladigan (shanba, yakshanba, bayram) kunlari ishga jalb etishga Mehnat kodeksining 210-212-moddalari hamda Jamoa shartnomasining 7.28-bandiga rioya qilgan holda yo'l qo'yiladi. Dam olish kunlarida yoki ishlanmaydigan bayram kunlarida mehnatga haq to'lash Mehnat kodeksining 263-moddasiga muvofiq amalga oshiriladi.

6.15. Yillik ta'tillar, ularga haq to'lash va hisoblab chiqish tartibi, shuningdek, ta'tilga chiqish huquqini beruvchi ish stajini hisoblab chiqish qonun hujjatlarida hamda Jamoa shartnomasida nazarda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

6.16. Institut xodimlari Jamoa shartnomasining 7.17-bandiga muvofiq ijtimoiy ta'tillarni olish huquqidan foydalanadilar.

6.17. Xodimning arizasiga binoan unga Jamoa shartnomasining 7.19 - 7.21-bandlariga muvofiq ish haqi saqlanmagan ta'til berilishi mumkin.

6.18. Har yilgi asosiy mehnat ta'tili xodim birinchi ish yili uchun **6 oy** ishlaganidan keyin beriladi (ish yili shartnomaga binoan ish boshlangan kundan e'tiboran hisoblanadi).

6.19. Har yilgi asosiy mehnat ta'tili ikkinchi va undan keyingi yillar uchun ta'tillar jadvaliga muvofiq ish yilining istalgan vaqtida beriladi. Ta'tilga chiqish vaqti haqida xodim ta'til boshlanishidan kamida **15 kun** oldin xabardor qilinadi. Ta'tildan foydalanishning jadvalda belgilangan vaqti xodim bilan ish beruvchi kelishuviga binoan o'zgartirilishi mumkin.

6.20. Mehnat ta'tili har yili, shu ta'til berilayotgan ish yili tugagunga qadar berilishi lozim. Alohida hollarda, xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra mehnat ta'tilini qismlarga bo'lish va qisman keyingi yilga ko'chirish Jamoa shartnomasining 7.31, 7.32-bandlariga muvofiq amalga oshiriladi.

6.21. Tegishli hujjatlar mavjud bo'lgan taqdirda izlanuvchilarning o'qish muddati uzoq vaqt kasal bo'lish, homiladorlik va tug'ish ta'tilida bo'lish davriga, shuningdek harbiy yig'inlarga chaqirilish munosabati bilan uzaytirilishi mumkin.

7. Institut hududidagi tartib

7.1. Institut binosida, shu jumladan, ish joyida, yo'laklarda, liftlarda, zinapoyalarda, vestibyullarda, hojatxonalarda, dam olish xonalarida, ularga tutash xonalarda, mehnat va o'quv faoliyatida foydalaniladigan shunga o'xshash boshqa joylarda, avtotransport vositalari vaqtinchalik saqlanadigan yopiq joylarda tamaki, nos mahsulotlarini iste'mol qilish va tamakini hamda nikotinni iste'mol qilish moslamalaridan foydalanish taqiqlanadi.

7.2. Institut hududida yong'in xavfsizligi, mehnat muhofazasi va xavfsizlik texnikasi qoidalarini buzish taqiqlanadi.

Xodimlar va izlanuvchilar ishdan so'ng ish joyidagi elektr qurilmalarini elektr tarmog'idan uzib ketishi, ish joyiga xos bo'lmagan (elektr choynaklar, ruxsat etilmagan isitish qurilmalari va boshqalar) va nosoz elektr qurilmalaridan foydalanmasligi, shuningdek, kompyuter va boshqa texnikadan foydalanishda mehnat muhofazasi va xavfsizlik texnikasi qoidalariga rioya qilishi lozim.

7.3. Institut kompyuterlari, lokal tarmog'i va ma'lumotlar bazalariga ruxsatsiz kirish, Institutga tegishli axborotdan ruxsatsiz foydalanish, Institut kompyuterlari va lokal tarmog'idan turib qonunchilik hujjatlari bilan taqiqlangan axborotni, ko'ngilochar axborotni yoki zararli dasturlarni tarqatish va ulardan foydalanish, shuningdek, Institut kompyuterlari, lokal tarmog'i va ma'lumotlar bazalaridagi axborotning yo'q qilinishi yoki zararli o'zgartirilishiga olib keluvchi xatti-harakatlarni amalga oshirish taqiqlanadi.

8. Mehnat va izlanishdagi yutuqlar uchun rag'batlantirish

8.1. Institut faoliyatiga munosib hissa qo'shgan, mehnatda yuqori ko'rsatkichlarga erishgan va jamoa hurmat-e'tiborini qozongan Institut xodimlari quyidagi shakllarda Jamoa shartnomasining 10.2 – 10.6-bandlariga va Institutning boshqa ichki hujjatlariga muvofiq rag'batlantiriladi:

jamiyat va davlat oldidagi alohida xizmatlari uchun davlat mukofotlariga va idoraviy mukofotlarga tavsiya qilish;

Institut faxriy yorlig'i, tashakkurnomasi, pul mukofotlari va esdalik sovg'alari bilan taqdirlash;

sihatgoh va dam olish uylariga bepul yo'llanmalar;

yubiley sanalari va ko'p yillik ish staji munosabati bilan moddiy rag'batlantirish;

bayram sanalari munosabati bilan beriladigan mukofotlar va boshqa shakllarda.

8.2. Institut faoliyatiga munosib hissa qo'shgan, izlanishda yuqori ko'rsatkichlarga erishgan va jamoa hurmat-e'tiborini qozongan izlanuvchilar faoliyati e'tirof etiladi va Institut faxriy yorlig'i, tashakkurnomasi va esdalik sovg'alari bilan taqdirlanadi.

8.3. Institut izlanuvchilarini rag'batlantirish direktorning ilm-fan bo'yicha maslahatchisi, direktorning ilm-fan bo'yicha o'rinbosari va Institut ilmiy kotibi taqdimnomasi asosida Institut buyrug'iga muvofiq amalga oshiriladi.

8.4. Ish haqi, qo'shimcha to'lovlar, ustamalar va mehnatga haq to'lash tizimida nazarda tutilgan boshqa to'lovlar rag'batlantirish turlari jumlasiga kirmaydi.

9. Mehnat shartnomasi taraflari o'rtasidagi nizolarning hal etilishi

9.1. Har bir xodim (izlanuvchi) qonun hujjatlarida, mazkur Qoidalarda, mehnat shartnomasida va Institutning boshqa ichki hujjatlarida belgilangan mehnat (o'quv) huquqlarini qonunchilikda nazarda tutilgan vositalar va usullar orqali himoya qilishga haqlidir.

9.2. O'z huquqlarini buzilgan deb hisoblagan xodim mustaqil ravishda, mehnat nizolari komissiyasi yoki Kasaba uyushmasi qo'mitasi ishtirokida ish beruvchiga, shu jumladan, sudga murojaat qilishga haqli. Ushbu murojaat belgilangan tartibda ko'rib chiqilib, natijasi haqida xodimga ma'lum qilinadi.

9.3. O'z huquqlarini buzilgan deb hisoblagan izlanuvchi mustaqil ravishda, ilmiy rahbariga (konsultantiga), biriktirilgan laboratoriya mudiriga, Institut ilmiy kotibiga, Institut rahbariyatiga, Institut Ilmiy kengashiga, shu jumladan, sudga murojaat qilishga haqli. Ushbu murojaat belgilangan tartibda ko'rib chiqilib, natijasi haqida izlanuvchiga ma'lum qilinadi.

Ushbu Qoidalar ish beruvchi va Kasaba uyushmasi qo'mitasi vakillari tomonidan imzolangan kundan boshlab kuchga kiradi va o'z kuchini yo'qotmagunga qadar amal qiladi.

SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARGA ISHOV BERISHGA ROZILIK

Ushbu rozilik hujjati bilan quyidagi shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishga rozilik beriladi:

- familiyasi, ismi va otasining ismi;
- tug'ilgan sana va joy;
- pasport yoki ID-karta ma'lumotlari (seriya, raqam, JShShIR);
- aloqa ma'lumotlari (telefon raqami, elektron pochta, ijtimoiy tarmoqlar va messenjerlardagi akkauntlar);
- ma'lumoti, ish joyi va lavozimi, malakasi, malaka sertifikatlari, ma'lumoti va professional faoliyatini tavsiflovchi boshqa hujjat va ma'lumotlar;
- shaxs tomonidan taqdim etilgan, uning yaqin qarindoshlariga oid shaxsga doir ma'lumotlar.

Ushbu rozilik hujjati bilan shaxsga doir ma'lumotlarga Raqamli texnologiyalar va sun'iy intellektni rivojlantirish ilmiy-tadqiqot institutining (keyingi o'rinlarda – Institut, STIR: 308927120) huquq va majburiyatlari hamda qonuniy manfaatlarini amalga oshirish **maqsadlarida**, shu jumladan, mehnat munosabatlarini rasmiylashtirish, ish (o'qish) vaqtini hisobga olishni tashkil etish, Institut hududida xavfsizlik rejimini tashkil etish, Institutning axborot resurslaridan foydalanish imkoniyatini ta'minlash, shaxsga doir ma'lumotlarga avtomatlashtirilgan tarzda ishlov berish asosida qaror qabul qilish maqsadlarida ishlov berishga rozilik beriladi.

Ushbu rozilik hujjatida ma'lumotlarga ishlov berish deganda shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ish, tizimlashtirish, saqlash, o'zgartirish, qo'shimcha kiritish, ulardan foydalanish, shaxsni xabardor qilgan holda idoraviy yozishmalar orqali uchinchi shaxslarga berish va transchegaraviy uzatish va yo'q qilish harakatlari qamrab olinadi.

Ushbu rozilik yozma ariza asosida qaytarib olingan taqdirda tegishli shaxsga doir ma'lumotlar qisman, ya'ni qonun hujjatlariga muvofiq Institutga yuklatilgan majburiyatlarni bajarish imkoniyati saqlab qolinadigan darajaga qadar yo'q qilinadi.

Yuqoridagilarni anglagan holda,
men _____

(*Familiyasi, Ismi, Otasining ismi*)

Institut tomonidan menga tegishli **shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berilishiga rozilik beraman.**

Ushbu rozilik amal qilish muddati cheklanmagan.

Shaxsimni tasdiqlovchi hujjat ma'lumotlari quyidagicha.

Pasport (ID-karta) seriyasi: _____; raqami: _____; berilgan vaqti: _____

Shaxsiy imzo: _____

Sana: _____