



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI AXBOROT TEXNOLOGIYALARI VA KOMMUNIKATSIYALARINI RIVOJLANTIRISH VAZIRLIGI

B U Y R U G'I

Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг локал ҳужжатларини тасдиқлаш тўғрисида

Ўзбекистон Республикаси Мехнат кодекси, Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2018 йил 19 февралдаги “Ахборот технологиялари ва коммуникациялари соҳасини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги ПФ-5349-сон Фармони ва “Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги фаолиятини ташкил этиш тўғрисида”ги ПК-3549-сон қарори, Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ҳамда Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ҳузуридаги Алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари соҳасида назорат бўйича инспекция тўғрисидаги низомларни тасдиқлаш ҳақида” 2018 йил 1 майдаги 318-сон қарори, шунингдек, вазирликнинг бошқа локал ҳужжатлари талабларини бажариш ва уларнинг сўзсиз ижросини таъминлаш мақсадида, **буораман:**

1. Вазирликнинг 2019 йил 1 ноябрдаги буйруғи билан қуидагилар:

Вазирлик марказий аппаратининг ташкилий тузилмаси ва штат жадвали қайта тасдиқланганлиги;

Вазирлик марказий аппарати бошқармалари ва бўлимларининг янгиланган низомлари ишлаб чиқилиб, тасдиқланганлиги маълумот учун қабул қилинсин.

2. Қуидагилар:

Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг ишга қабул қилинаётган ходимлар билан тузиладиган намунавий меҳнат шартномаси (контракт) лойиҳаси 1-иловага мувофиқ;

“Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг ходимларининг ички меҳнат тартиби қоидалари” 2-иловага мувофиқ;

“Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги одоб-ахлоқ қоидалари” 3-иловага мувофиқ;

Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг одоб-ахлоқ меҳнат низоси комиссияси таркиби 4-иловага мувофиқ;

“Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг одоб-ахлоқ меҳнат низоси комиссияси тўғрисида низом” 5-иловага мувофиқ тасдиқлансан.

3. Кадрлар бўлими (З.Тогаева)га юқорида тасдиқланган Вазирлик локал хужжатлари намунавий лойиҳаларининг аслини сақлаш ҳамда ушбу хужжатлар билан Вазирлик Марказий аппарати раҳбар ва ходимларини, шу жумладан ҳудудий ва тизимдаги ташкилотлар раҳбарларини ўз вақтида танишириш ва ушбу хужжатларга риоя қилинишини назорат қилиш бўйича шахсий жавобгарлик юклатилсин.

4. Кадрлар бўлими (З.Тогаева):

ишга қабул қилинаётган ходимларни юқорида тасдиқланган хужжатлар (кейинги ўринларда – хужжатлар) билан таниширсин ва уларнинг танишганлиги бўйича тилхатини олиб умумлаштирасин;

хужжатларга ходимлар амал қилишининг қатъий назоратини олиб борсин;

бир ҳафта муддатда Вазирлик касаба уюшмаси қўмитаси, Юридик бўлим билан ҳамкорликда ишга қабул қилинган барча раҳбар ва ходимларни ушбу буйруқ билан таниширсин ва уларга Вазирлик хужжатларига қатъий риоя қилиши бўйича семинар ўтказсин;

бир ой муддатда Касаба уюшмаси қўмитаси раиси (Ш.Сагатова) билан биргаликда Вазирликнинг амалдаги ходимлар билан тузилган жамоа шартномасини танқидий равишда кўриб чиқсан ҳолда ушбу буйруқдан келиб чиқиб қайта кўриб чиқсин.

5. Вазирлик Марказий аппарати раҳбар ва ходимлари, шу жумладан, ҳудудий ва тизимдаги ташкилотлар раҳбарлари Вазирлик хужжатларига қатъий ва оғишмасдан амал қилиши бўйича огоҳлантирилсин, ушбу хужжатларга риоя қилмаган айбордor шахсларга қатъий чора кўрилиши белгилаб қўйилсин.

6. Вазир ўринbosарлари Вазирлик Марказий аппарати бошқарма ва бўлимлари, шунингдек, ҳудудий ва тизимдаги ташкилотлар раҳбарлари билан биргаликда Вазирлик хужжатларига ходимлар амал қилиши бўйича самарали ишлар амалга оширилишини йўлга қўйсинлар ва ўзлари раҳбарлик қиладиган барча ходимлар амалдаги норматив-хуқуқий ҳамда Вазирлик хужжатларига асосланиб иш юритилишини назорат қилсинлар.

Ушбу назоратнинг самарали амалга оширилиши бўйича уларга шахсий жавобгарлик юклансин.

7. Тасдиқланган Вазирлик хужжатлари амалиётга татбиқ этилсин, барча раҳбар ва ходимларнинг ушбу хужжатларга мувофиқ иш кўриши белгилаб қўйилсин.

8. Куйидагилар:

Вазирликнинг “Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг одоб-ахлоқ ҳамда этика ва эстетика қоидалари тўғрисида” 2016 йил 18 апрелдаги 120-сон буйруғи;

Вазирликнинг 2015 йил 15 апрелдаги Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ходимларининг ички меҳнат тартиби қоидалари ўз кучини йўқотган деб хисоблансан.

9. Ушбу буйруқнинг бажарилиши назоратини ўз зиммамда қолдираман.

Вазир

Ш. Садиков

Ўзбекистон Республикаси Ахборот
технологиялари ва коммуникацияларини
ривожлантириш вазирлигининг 2019 йил
12 ноябрдаги 660-сон буйруғига
1-ИЛОВА

— - сон МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИ

Тошкент шаҳри

20 ____ йил “__”

I. Меҳнат шартномаси томонлари

1.1 Вазирлар Махкамасининг 2018 йил 1 майдаги 318-сон қарори билан тасдиқланган “Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги тўғрисида”ги низомга мувофиқ Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги (кейинги ўринларда “Вазирлик” деб юритилади) номидан иш юритувчи вазир _____ (кейинги ўринларда “Иш берувчи” деб юритилади) бир томондан, фуқаро _____ (кейинги ўринларда “Ходим” деб юритилади) иккинчи томондан-амалдаги Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодексининг тегишли қоидалари ва меҳнат муносабатларини тартибга солувчи қонун хужжатларига асосланган ҳолда мазкур меҳнат шартномасини (кейинги ўринларда “Шартнома” деб юритилади) тузиб, қуидагиларга келишиб олдилар:

II. Шартнома мавзуси ва муддати

2.1. Ходим мазкур шартномага асосан _____ лавозимига йил “__” _____ дан иш берувчининг тегишли буйруғига биноан дастлабки синов муддати (муддатсиз) билан тайинланади (ишга қабул қилинади).

2.2. Шартнома асосий иш бўйича ҳисобланади.

2.3. Шартнома номуайян (муайян) муддатга тузиладиган шартнома ҳисобланади.

III. Шартноманинг умумий шартлари

3.1. Ходим белгиланган тартибда амалдаги қонун хужжатлари, Вазирликнинг ички меҳнат тартиби, одоб-ахлоқ қоидалари, бошқарма (бўлим) низоми, лавозим йўриқномаси ва бошқа вазирлик хужжатларига асосан хизмат вазифаларини шахсан бажаради.

3.2. Ходимга Вазирлик (вазирлик тизимидағи корхона, муассаса, ташкилотар)нинг штат жадвалига асосан ЯТЖнинг _____ тури бўйича белгиланган иш ҳақи тўланади ҳамда бошқа қонун билан тақиқланмаган имтиёз, рағбатлантиришлар берилади.

3.3. Иш вақти Ички меҳнат тартиб-қоидаси билан белгиланади.

3.4. Ходимнинг лавозими бўйича иш ҳақи тасдиқланган штат жадвалига мувофиқ белгиланади, унинг микдори Хукумат қарорлари ҳамда Иш берувчининг буйруғи асосида ўзгартирилиши мумкин.

3.5. Ходимнинг иш ҳақи юз фоиз пластик карточкага ўтказилади.

IV. Томонларнинг мажбуриятлари

4.1 Иш берувчининг мажбуриятлари:

Ходимга амалдаги қонун ҳужжатлари ва бошқа барча ҳужжатлар (кейинги ўринларда – бошқа ҳужжатлар)да назарда тутилган иш ҳақи, имтиёз ва раҳбатлантиришларни ўз вақтида бериш;

хавфсиз ва самарали меҳнат шарт-шароитларини яратиш;

Ходимга ҳар йили ойлик иш ҳақи ва лавозими сақланган ҳолда 15 иш кунидан иборат асосий меҳнат таътили ҳамда жамоа шартномасига асосан қўшимча таътил бериш;

учинчи шахс олдида Ходимнинг касб ва меҳнат манфаатларини ҳимоя қилиш;

Ходимни штат жадвалидаги ўзгартиришлар хусусида белгиланган тартибда ёзма равища огоҳлантириш.

4.2 Ходимнинг мажбуриятлари:

амалдаги қонун ҳужжатлари, мазкур Шартнома, Вазирлик Ҳайъати ҳужжатлари, Вазирликнинг Ички меҳнат тартиби, Одоб-ахлоқ қоидалари, лавозим йўриқномаси, бошқарма (бўлим) низоми ва бошқа ҳужжатларга асосан иш юритиш ва уларга тўлиқ сўзсиз риоя қилиш;

белгиланган меҳнатни муҳофаза қилиш ва хавфсизлик техникаси қоидаларига риоя қилиш;

Иш берувчининг буйруқлари, фармойишлари, бошқа топшириқ ва кўрсатмаларини бажариш, уларнинг бажарилишини таъминлаш;

лавозим вазифасини амалга ошириш вақтида ўзига маълум бўлган маълумотларни, шунингдек, хизматга доир ҳужжатлар ва моҳияти маҳфийликни англатувчи барча ахборотларни тарқатмаслик, ошкор этмаслик ва ундан қонун ва бошқа ҳужжатларда назарда тутилмаган ҳоллардан ташқари фойдаланмаслик.

4.3. Иш берувчининг ҳуқуқлари:

Иш берувчи ушбу Шартнома бўйича меҳнат қонунчилиги билан тақиқланмаган барча ҳаракатларни амалга оширишга ҳақли.

4.4 Ходимнинг ҳуқуқлари:

хавфсизлик ва гигиена талабларига жавоб берадиган шароитларда меҳнат қилиш;

ўз вақтида иш ҳақи, бошқа имтиёз ва рағбатлантиришларни олиш;

ушбу Шартнома шартларига зид бўлмаган ҳамда амалдаги қонун ҳужжатлари билан тақиқланмаган ҳаракатларни амалга ошириш.

V. Шартномани бекор қилиш шартлари

5. Шартнома қуидаги ҳолларда бекор қилинади:

томонларнинг ўзаро келишувига қўра;

томонлардан бирининг ташаббусига қўра;

қонун ҳужжатлари ва бошқа ҳужжатларда кўзда тутилган бошқа қўшимча асослар ва сабаблар мавжуд бўлган ҳолларда.

VI. Яқуний қоидалар

6.1. Ушбу шартномада назарда тутилмаган ўзга ҳолатлар амалдаги қонун ҳужжатлари ва бошқа ҳужжатларга асосан тартибга солинади.

6.2. Томонлар келишуви асосида киритилган ўзгартирислар қўшимча равиша алоҳида расмийлаштирилади ва меҳнат шартномасига илова қилиниб борилади.

6.3. Мазкур шартноманинг бирон-бир шарти ўз кучини йўқотган тақдирда ушбу меҳнат шартномасининг қолган қисми ўз кучини сақлаб қолади.

6.4. Тузилган ушбу Шартнома унинг 2.1-бандида белгиланган кундан бошлаб кучга кирган деб ҳисобланади ва 2.3-бандида кўрсатилган муддат давомида амалда бўлади.

6.5. Шартнома икки нусҳада имзоланади, иккаласи ҳам бир хил юридик кучга эга бўлган ҳолда бир нусҳаси Иш берувчида ва иккинчи нусҳаси Ходимда сақланади.

ТОМОНЛАРНИНГ МАНЗИЛИ ВА ИМЗОЛАРИ

ИШ БЕРУВЧИ

100047, Тошкент ш.
Амир Темур шоҳ кўчаси, 4-уй

Ўзбекистон Республикаси Ахборот
технологиялари ва коммуникацияларини
ривожлантириш вазири

(имзо, муҳр)

Манзили: _____.

ХОДИМ

(имзо)

Қўйидаги ҳужжатлар билан танишдим:

Ҳужжат номи	Имзо	сана
Ички меҳнат тартиби ва одоб ахлоқ қоидалари		
Бошқарма (бўлим) низоми		
Лавозим йўриқномаси		
Корхона, муассаса, ташкилот устави/низоми		
Жамоа шартномаси		
Вазирликнинг маъфий маълумотлари ҳамда маъфий моҳиятга эга бўлган маълумотларни ошкор этмаслик		

Ўзбекистон Республикаси Ахборот
технологиялари ва коммуникацияларини
ривожлантириш вазирлигининг 2019 йил
“11” ноябрдаги 660 сон буйруғига

2-ИЛОВА

**Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва
коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ходимларининг
ИЧКИ МЕҲНАТ ТАРТИБИ ҚОИДАЛАРИ**

1-боб. Умумий қоидалар.

1.1. Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги (кейинги ўринларда – Вазирлик) ходимларининг ички меҳнат тартиби қоидалари (кейинги ўринларда – қоидалар) Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармон, қарор ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси, Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Ахборот технологиялари ва коммуникациялари соҳасини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида” 2018 йил 19 февралдаги ПФ-5349-сон Фармони ва “Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги фаолиятини ташкил этиш тўғрисида” ПҚ-3549-сон қарори, Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ҳамда Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ҳузуридаги Алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари соҳасида назорат бўйича инспекция тўғрисидаги низомларни тасдиқлаш ҳақида” 2018 йил 1 майдаги 318-сон қарори, шунингдек, вазирликнинг бошқа локал ҳужжатлари, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14 июнда 746-тартиб раками билан рўйхатга олинган “Корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг намунавий қоидалари”га мувофиқ Вазирликнинг ички меҳнат тартиби қоидаларини белгилайди.

1.2. Мазкур қоидалар ходимларга нисбатан меҳнат шартномасини тузиш, ўзгартириш ва бекор қилишни, иш вақти ва дам олиш вақтидан фойдаланишни, ҳомиладорлик ва туғиши таътилларидан, бола парваришлиш таътилларидан фойдаланишни, меҳнат интизомини, иш берувчи билан ходим ҳамда таълим олувчилар ўртасида юзага келадиган ҳар қандай бошқа ҳуқуқий муносабатлар масалаларини тартибга соладиган асосий норматив ҳужжат ҳисобланади.

1.3. Қоидалар ушбу қоидаларни тасдиқловчи буйруқ рўйхатдан ўтказилган кундан бошлаб кучга киради ва Вазирликда қўлланилади, шунингдек, унга Вазир, вазир ўринбосарлари, Вазирлик Марказий аппарати бошқарма ва бўлимлари бошликлари

ва ходимлари, шунингдек, Вазирлик тизимидағи ташкилотлар, яъни корхона, муассаса ва бошқа ташкилотлар ҳамда ҳудудий бошқармалар раҳбарлари (кейинги ўринларда – ходимлар) ўзлари раҳбарлик қилаётган ташкилотдаги ички меҳнат тартиби қоидалари билан бир қаторда риоя қилади ва унинг қоидаларини оғишмай бажаради.

1.4. Қоидаларга риоя қилиш иш берувчи ва ходим учун мажбурий ҳисобланади, уни бажармаслик қонун ҳужжатлари ва вазирлик локал ҳужжатлари, шунингдек, ушбу қоидаларда белгиланган тартибда жавобгарликка тортиш учун асос бўлиб хизмат қилади.

2-боб. Иш берувчи (Вазир ёки ваколатли ўзга шахс) нинг мажбуриятлари.

2.1. Иш берувчи (Вазир ёки ваколатли ўзга шахс) қўйидагиларга мажбур:

a) ходимларни ишга қабул қилиши соҳасида:

вазирликка ташриф буюрган шахслар ва уларнинг вакилларини қабул кунлари қабул қилиш;

ишга киришга талабгор номзодлар хақидаги маълумотларни холисона, адолатли кўриб чиқиш;

амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ меҳнат шартномаси тузиши шарт бўлган шахсларни ишга қабул қилиш;

амалдаги қонун ҳужжатларига асосан ишга қабул қилиш вақтида талаб қилинадиган ҳужжатлардан ўзга ҳужжатларни талаб қилиш ёки судланганлиги муносабати билан уни ишга қабул қилишни рад этмаслик;

ходимларни ишга қабул қилишда амалдаги қонун ҳужжатларига тўғри ва тўлиқ риоя қилиш;

b) ходимларнинг ишини ташкил қилиши соҳасида:

ушбу қоидалар, шу жумладан, Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, Конунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармон, қарор ва фармойишлари, Вазирлар Махкамасининг қарорлари, фармойишлари, Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси, Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Ахборот технологиялари ва коммуникациялари соҳасини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида” 2018 йил 19 февралдаги ПФ-5349-сон Фармони ва “Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги фаолиятини ташкил этиш тўғрисида” ПК-3549-сон қарори, Вазирлар Махкамасининг “Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ҳамда Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги хузуридаги Алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари соҳасида назорат бўйича инспекция тўғрисидаги низомларни тасдиқлаш ҳақида” 2018 йил 1 майдаги 318-сон қарори, шунингдек, вазирликнинг бошқа локал ҳужжатлари, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14 июндаги 746-тартиб рақами

билинг “Корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг намунавий қоидалари” ва соҳага оид норматив-хуқуқий ҳамда бошқа хужжатларнинг нормаларини амалга оширишни ташкил этиш ва уларга шахсан риоя қилиш;

амалдаги қонунчиликда белгиланган вазирлик олдига қўйилган вазифалар амалга оширилишининг бажарилишини таъминлаш;

ходимларнинг меҳнат сифатини ошириш ҳамда меҳнат унумдорлигини юксалтириш, шунингдек, қонун хужжатлари ва бошқа норматив-хуқуқий хужжатларда, меҳнат шартномаси ва бошқа хужжатларда кўзда тутилган шартшароитларни яратиш;

молиявий аҳволидан қатъий назар ходимларга жамоа шартномасида белгиланган кунда иш ҳақини бериш;

в) ходимларни рағбатлантириши ва уларга имтиёз қўллаши, шунингдек, ижтимоий қўллаб-куватлаши соҳасида:

ходимга у бажарган иш учун белгиланган меҳнатга ҳақ тўлаш шартларига мувофиқ ўз вақтида ва тўлиқ ҳажмда тўланишини таъминлаш;

норматив-хуқукий хужжатлар, жамоа ва меҳнат шартномаси, шунингдек, ушбу қоидалар ва бошқа вазирлик хужжатларига мувофиқ ходимлар томонидан дам олиш хуқуқини амалга оширишни, уларга кафолатли ва бадал тўловлари тўланишини таъминлаш;

ходимларнинг ваколатли органлари билан меҳнат ва ижтимоий-иқтисодий масалалар бўйича музокаралар олиб бориш;

иктидорли ходимларнинг “Эл-юрт умиди” жамғармаси, Давлат грантлари ва ходимлар учун белгиланган танловларда қатнашишини ташкил қилиш;

иктидорли ходимларни ўз вақтида рағбатлантириш чораларини қўриш, шу жумладан, уларга қўшимча ва устама ҳақларни тўлаш, давлат мукофотлари, идоравий мукофотлар ва бошқаларга ўз вақтида тақдим этиш;

ходимларнинг ишлаб чиқариш жароҳати олишлари, касб касаллиги ёки бошқа хилдаги хасталикларга дучор бўлишлари олдини олишнинг зарурӣ чораларини қўриш, қонун хужжатларида кўзда тутилган ҳолларда заарли иш шароити муносабати билан имтиёзлар ва компенсациялар (қисқартирилган иш куни, қўшимча таътил, даволаш-эмлаш мақсадларидаги муолажалар) бериш, амалдаги меъёрлар ва қоидаларга мувофиқ маҳсус кийим-кечак ва шахсий муҳофазанинг бошқа хилдаги воситалари билан таъминлаш;

ходим ўз меҳнат вазифаларини бажариши билан боғлиқ ҳолда меҳнатда майиб бўлиши, касб касаллигига чалиниши ёки соғлигининг бошқача тарзда шикастланиши муносабати билан унинг ҳаёти ёки соғлигига етказилган заарнинг ўрнини қоплаш бўйича ўз фуқаролик жавобгарлигини Ўзбекистон Республикасининг “Иш берувчининг фуқаролик жавобгарлигини мажбурий суғурта қилиш тўғрисида”ги Қонунда белгиланган шартлар асосида ва тартибда суғурталаш;

мехнат вазифасини бажариш оқибатида ходимга етказилган жароҳат ёки зарарни қоплаш;

ўз меҳнати натижалари ва ишининг умумий яқунларидан ходимларнинг моддий манфаатдорлигини ошириш, меҳнатга ҳақ тўлаш ва уни меъёрлашнинг амалдаги шартлари тўғри қўлланилишини таъминлаш, иш ҳақини белгиланган муддатларда тўлаш;

ходимларнинг эҳтиёж ва талабларига диққат-эътибор билан муносабатда бўлиш, уларнинг турар жой ва маданий-маиший шароитларини яхшилашда ёрдам бериш ва бу масалаларни ҳал қилишда кенг ошкораликни таъминлаш;

г) ходимларнинг малакасини ошириши ва ўқитии соҳасида:

ўкув тарбиявий ишларни ташкил қилиш, меҳнат ва ўкув маданияти ва интизоми, иш (хизмат) сифатининг кўтарилишига эришиш, ходимларнинг касб маҳоратини юксалтириш;

ходимлар учун касбий тайёргарлик, малака ошириш ишларини олиб бориш;

ходимларнинг ваколатли органлари билан ўқишга оид масалалар бўйича музокаралар олиб бориш;

барча иш жойларини тегишли компьютер техникаси ва бошқа жиҳозлар, шунингдек бетўхтов ва бир маромда иш олиб бориши учун керак бўлган материаллар ва бошқа ресурслар билан таъминлаш;

янги технологиялар ютуқларини жорий қилиш йўли билан меҳнат унумдорлигини ошириш учун шароит яратиш, иш сифатини ошириш, меҳнат фаолияти ташкил этишни яхшилаш ва маданиятини юксалтириш бўйича тадбирларни амалга ошириш;

ходимларнинг малакасини ошириш ва қайта тайёрлаш учун уларнинг касбий, иқтисодий ва хуқуқий билимларини доимий равишда ошириб бориш, ишни ишлаб чиқариш, илмий изланиш ва педагогик фаолият ҳамда ўкув юртларида ўқиш билан қўшиб олиб бориш учун барча зарурий шароитларни яратиш;

г) ходимларга нисбатан интизомни сақлаши соҳасида:

меҳнат ва ижро интизомини, меҳнатни муҳофaza қилиш шарт-шароитини таъминлаш;

меҳнат ва ижро интизомига риоя қилмаган ходимларга нисбатан ўз вақтида адолатли чора кўриш;

меҳнат ва ижро интизомига оид ходимларнинг мурожаатларини кўриб чиқиш ва булар бўйича қонун ҳужжатларига мувофиқ қарор қабул қилиш;

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Махкамасининг “Ижро интизомини мустахкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида” 1999 йил 12 январдаги 12-сон карорига мувофиқ ходимлар томонидан ижро интизомига қатъий риоя этилишини таъминлаш;

иш жойида меҳнат ва ижро интизоми тўғри йўлга қўйилишини таъминлаш;

д) моддий жавобгарлик соҳасида:

норматив-хуқуқий ва бошқа ҳужжатларда кўзда тутилган тартибга мувофиқ хўжалик ва молия-иқтисодиёт фаолиятини бошқариш;

ташкilotning барча моддий-техник базаси ва мол-мулкини сақлаш, улардан самарали фойдаланиш ҳамда молия-хўжалик фаолият натижаларига доир қабул қилинган қарорлар бўйича тўлиқ шахсан жавоб бериш;

норматив-хукуқий ва бошқа хужжатларда белгиланган ваколат доирасида молия-хўжалик фаолият билан боғлик масалаларни ҳал этиш, фаолиятнинг баъзи йўналишлари бўйича масъул ўринбосарлари ва бўлинмалар бошлиқларини масъул деб белгилаш ҳамда улар томонидан юклатилган вазифаларнинг бажарилишини таъминлаш;

мехнат мажбуриятларини бажариши муносабати билан етказилган зарап учун ходимга ёхуд у вафот этган тақдирда унинг яқин қариндошларидан бирига ҳақ тўлаш;

мехнат жамоасини моддий-техник ресурслар ва молиявий маблағлар билан ўз вақтида таъминлаб бориш, вазирликнинг молиявий аҳволи хақида меҳнат жамоасини мунтазам хабардор қилиш;

мехнат кодексига мувофиқ жамоа шартномасини тузиш;

вазифаларни ходимларга ўз вақтида етказиш, ички захираларни аниқлаш ҳамда улардан янада самаралироқ фойдаланишга қаратилган чоралар кўриш, фаолият натижадорлигини ва иш режасидаги кўрсаткичларнинг оширилишини таъминлаш;

ходимни ўз вақтида молиявий ва моддий-техник база билан таъминлаш ҳамда уларнинг лозим даражада сақланишини назорат қилиш;

e) ходимларни бошқариши соҳасида:

Вазирлик, унинг худудий ва тизимидағи ташкilotларни бошқариш;

барча ходимлар меҳнат таътилини белгиланган тартибда расмийлаштириш;

ходимларнинг вакиллик органлари билан ҳамкорлик қилиш, ўзаро таклифлар ва талабларни ўз вақтида кўриб чиқиш;

Ўзбекистон Республикаси “Жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари тўғрисида”ги Қонунига мувофиқ ходимлар ҳамда бошқа шахсларнинг ёзма, оғзаки ва электрон шаклдаги мурожаатларини белгиланган тартибда, муддатида холисона кўриб чиқишни таъминлаш;

номенклатура лавозимларига номзодларни ваколатли органлар келишуви асосида тайинланишини таъминлаш;

ушбу ички меҳнат тартиби қоидаларига, шунингдек, вазирликнинг бошқа хужжатлари ҳамда амалдаги қонун хужжатларига оғишмай риоя қилиш, талабларини сўзсиз бажариш;

вазирликда адолатли меҳнат шароитларини таъминлаш;

вазирлик ходимлари ўртасидаги манфаатлар тўқнашуви вужудга келмаслигининг олдини олиш чораларини ўз вақтида кўриш;

амалдаги қонун хужжатлари билан ходимларга белгиланган имтиёз ва рағбатлантиришларни ўз вақтида тўғри ва сифатли тақдим этиш;

ўзига юклатилган вазифаларни шахсан амалга ошириш, бундан раҳбарият вазифалари тақсимотида белгиланган қоидалар мустасно;

ҳар бир ходимни ўз таълим йўналиши ёки мутахассислиги ҳамда малакасига кўра бириктирилган иш жойи билан таъминлаш, ходимларнинг меҳнатини тўғри ташкил қилиш;

доимий равишда ташкилий, иқтисодий ва тарбиявий ишлар олиб бориш билан меҳнат ва ижро интизомини мустаҳкамлаш, иш вақтининг йўқотилишини бартараф қилиш, барқарор меҳнат жамоасини шакллантириш, меҳнат жамоаси фикрини инобатга олган ҳолда меҳнат интизомини бузганларга нисбатан жазо чоралари кўриш;

меҳнат ҳақидаги қонунларга ва меҳнатни муҳофаза қилиш қоидаларига сўзсиз риоя қилиш;

хавфсизлик техникаси, ишлаб чиқариш санитарияси, меҳнат гигиенаси ва ёнғиндан сақлашнинг барча талабларини ходимлар билишларини ва уларга риоя қилишларини доимий назорат қилиш;

меҳнат жамоасида ишчанлик ва ижодий вазиятни яратишга кўмаклашиш, ходимларнинг ташаббуслари ва фаолиятларини ҳар томонлама қўллаб-қувватлаш, меҳнат жамоаси мажлислари, конференциялар, ижтимоий ўз-ўзини бошқаришнинг бошқа шаклларидан кенг фойдаланган ҳолда уларнинг ташкилот ишини бошқаришда иштирок этишларини таъминлаш;

жамоа шартномасини тузиш, Вазирлик ходимларининг умумий йиғилишларида шартнома шартларининг бажарилиши бўйича ҳисобот бериш;

ходимлар томонидан тушадиган мурожаатларни ўз вақтида ҳамда ҳар томонлама кўриб чиқиш, бузилаётган тартиб ёки ҳаракатларнинг олдини олиш чораларини кўриш.

Тегишли ҳолларда Вазирлик раҳбарияти ўз вазифаларини Касаба уюшмаси қўмитаси билан келишган ҳолда амалга оширади.

3-боб. Ходимларнинг мажбуриятлари.

3.1. Ходимларнинг мажбуриятлари қўйидагилар:

a) меҳнат интизомига риоя қилиши соҳасида:

Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармон, қарор ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари, тегишли бўлинма низоми, вазирликнинг барча локал ҳужжатлар, шунингдек, ушбу қоидалар ҳамда Ўзбекистон Республикаси Мехнат Кодекси ва соҳага оид бошқа ҳужжатларнинг нормаларига риоя қилиш;

Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида” 1999 йил 12 январдаги 12-сон қарорига мувофиқ ижро интизомига ва меҳнат интизомига, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитариясига доир қоидалар вазирлик буйруклари, фармойишлари ҳамда соҳага оид бошқа ҳужжатларда қўйилган мақсад ва вазифаларга, шунингдек ўзининг хизмат вазифаларига риоя этиш;

Вазирлиқда ўрнатилған мәннат интизомига риоя қилиши;
ўзига юкландын вазифаларни шахсан амалга ошириши;

иш берувчининг қонунга мувофиқ келадиган фармойишлар ва
кўрсатмаларини ўз вақтида ҳамда аниқ, тўлақонли, ўз вақтида, сифатли бажариш;

тегишли хужжатларга асосан лавозим мажбуриятларидаги вазифаларни
шахсан амалга ошириш ва бунда ўзининг лавозим мажбурияти тақозо этувчи
хужжатлар ва топшириқларни бошқа таркибий тузилмаларга асоссиз ўтказмаслик,
булар бўйича ижро интизомини жорий этмаслик;

ўзлари шуғулланаётган хужжатларнинг мониторингини олиб бориш;

бошқарма, бўлим, шунингдек, тегишли тузилма раҳбарлари ўзлари
раҳбарликни амалга ошираётган тузилмада раҳбарликни ташкил қилиши ва бунда
Вазирликнинг таркибий тузилмасига кирувчи бўлинма раҳбарлари бир вақтнинг
ўзида ушбу қоидаларга ходим сифатида, тизимдаги ва ҳудудий ташкилотлардаги
раҳбар эса ҳам ходим ҳам иш берувчи сифатида ушбу қоидаларга ўзлари раҳбарлик
қилаётган ташкилотнинг ички хужжатлари билан бир қаторда сўзсиз риоя қилиши
ва унга амал қилиши;

Вазирлик миқёсида вазирлик ёки унинг таркибий тузилмаси фаолиятига
тааллуқли масалалар муҳокамаси ва ҳал этилишида иштирок этиш;

тизимдаги ташкилот раҳбарлари тегишли ташкилот устави ёки низомини,
вазирлик марказий аппарати ходимлари эса, таркибий бўлинмалар Низомлари,
лавозим йўриқномаларининг раҳбарият томонидан келишилиб, имзоланишини
ташкил этиш ҳамда унинг қоидаларига сўзсиз риоя қилиш;

ходим вазирлик раҳбарияти, вазирлик марказий аппарати бўлинмалари
бошлиқларининг кўрсатма ва топшириқларини ўз вақтида тўғри ва сифатли
бажарган ҳолда, белгилаб берилган муддатларда тўлақонли топширилишини
шахсан таъминлаши;

Вазирлик жамоатчилик ишларида қатнашиши;

бошқа ходимнинг ваколати доирасидаги хизмат сўровига тўлақонли ўз
муддатида жавоб қайтариш ва маълумот тақдим этиш, шунингдек, сўров бўйича
ваколат доирасида лозим даражада зарурӣ чораларни кўриши;

тасдиқланган лавозим йўриқномаси ва бўлим (бошқарма) Низомига мувофиқ
ҳаракат қилиш ва уларга сўзсиз амал қилиши;

меъёрида ишлашга халақит берувчи ёки қийинчилик тугдирувчи сабаб ва
шарт-шароитлар (ишининг тўхтаб қолиши, жихозларнинг бузилиб қолиши)ни
дарҳол бартараф қилиш чораларини кўриш;

тизимдаги ташкилотлар раҳбарлари ўзлари бошқараётган ташкилотларнинг
фаолиятига алоқадор локал хужжатларини (ташкилот фаолиятига бевосита
алоқадор бўлган) вазирлик хужжатлари ва ушбу қоидаларга мувофиқ бўлишини
таъминлаши, белгиланган тартибда раҳбариятга тақдим этиши;

ўзлари раҳбарлик қилаётган тузилмадаги вазифаларнинг ўз вақтида уларга
боғлиқ бўлмаган ҳолатлар бўйича бажарилмаслиги олдиндан аён бўлиб қолса, бу

хакда дарҳол вазирлик раҳбариятини огоҳлантириш ва ўзига боғлиқ бўлган барча зарурий чораларни кўриш;

мехнат фаолиятига оид ахборот базасини яратиш ва уни юритиб бориш;

мехнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ёнгиндан сақлаш ва ишлаб чиқариш санитарияси талабларига риоя қилиш;

б) моддий жавобгарлик соҳасида:

Вазирликнинг мол-мулки (вазирлик тасарруфидаги барча мол-мулклар, шу жумладан кўчар ва кўчмас мулклар, бинолар, моддий-техник база ва ушбу базанинг асосини ташкил қилувчи ўзга мол-мулклар агарда ушбу мулклар ўзга шахсга тегишли бўлмаса барча мол-мулклар киради)га эҳтиёткорона муносабатда бўлиш;

Вазирликнинг мол-мулкидан оқилона фойдаланиш;

моддий бойликлар ва ҳужжатларни сақлашнинг белгиланган тартибига риоя қилиш;

ўз иш жойи, жиҳозлар ва мосламаларни тартибли, озода ва соз ҳолатда сақлаш ва ўзининг ўрнига келувчи ходимга шу ҳолатда топшириш;

вазирликка етказилган заарни вазирлик белгилаган муддатда қоплаш;

г) одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилиши соҳасида:

Вазирликка ташриф буюрувчи шахсларга нисбатан диққат-эътибор ва ҳурмат билан муносабатда бўлиш;

Вазирлик жамоаси билан юксак маънавий ва ахлоқий муносабатда бўлиш;

Вазирликнинг бошқа ходимларига тақсимланган вазифаларни ўзига юкландан вазифалар билан солиширмаслиги ҳамда бу бўйича вазирликдаги мўътадилликни бузмаслик;

ишдан ташқари бошқа масалаларни вазирликда муҳокама қилмаслик;

ғийбат, вазирлик ходимларининг қонуний хуқуқ ва манфаатларига путур етадиган гап-сўзлар қилмаслиги;

қариндош-уруғчилик ва таниш-билишчилик каби иллатларга йўл қўймаслик;

бино ичида, йўлакларда, кабинет (хона)ларда санитария қоидаларига риоя қилиши, ифлослантирмаслиги, тамаки чекмаслиги;

безак ва тақинчоқларга хирс қўймаслиги, ташки кўриниши ҳамда ёмон хулқатвори билан бошқалардан ажралиб турмаслиги, ахлоқ-одоб нормаларига сўзсиз бўйсуниши;

ишига келмаган (шу жумладан, касаллиги туфайли) тақдирда уч кундан кечикмасдан ўзи ёхуд раҳбари орқали раҳбариятни хабардор қилиши, ишига келмаслик сабабларини кўрсатиши;

Вазирликнинг одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилиши, Вазирлик раҳбарияти буйруқлари, фармойиш ва кўрсатмаларини ўз вақтида аниқ бажариши, иш вақтини тўлалигича унумдор меҳнат учун сарфлаши, бошқа ходимларнинг меҳнат вазифаларини бажаришга халақит берадиган хатти-харакатлардан ўзини тийиши;

вазирлик раҳбарияти ва бошқа ҳамкасларини ҳурмат қилиши, уларга хушмуомала муносабатда бўлиши;

қўл остидаги ходимларига топширилган вазифаларни уларнинг ўз вақтида ва сифатли бажарилишини назорат қилиш;

ўзининг хизмат вазифаларини вижданан бажариш ва ўз шаънига дод туширмаслик;

ўзига юклатилган вазифаларни амалга оширишда ташаббус ва ғайрат кўрсатиш, лоқайдликка йўл қўймаслик;

белгиланган тартиб ва муддатларда иш йилидаги фаолияти бўйича бўлим (бошқарма, ташкилот) ҳисоботини тайёрлаш ҳамда раҳбарият мажлисларида ҳисобот бериш;

иш жараёнида жамиятнинг ахлоқий принципларига, маънавий қадриятларимизга, қонун талабларига, ўзаро муносабатларнинг юксак талабларига жавоб берувчи қоидаларига катъий амал қилиши;

ўзининг одоби, маданияти, маънавий савияси билан ўrnак бўлиши;

кийиниш маданиятига риоя этиши (қоида тариқасида ибодат кийимлари, қизлар

ва аёллар тиззадан юқори, жуда очиқ бўлган, бошқа ходимларнинг эътиборини ўзига жалб этадиган, уларнинг ишлашига таъсир кўрсатадиган, ахлоқ нормаларига зид, спорт ёки оғисда ишлаш учун мўлжалланмаган очиқ-юлуқ кийимлар, оёқларига спорт, баланд пошнали оёқ кийимлари, шунингдек, менталитетимизга зид бўлган кийимлар киймасликлари лозим);

Вазирлик бошқа ходимларининг шахсий ишларига аралашмаслик;

замонавий ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш бўйича раҳбариятга таклифлар киритиб бориш;

ташкилот фаолиятига оид масалаларни мажлис, семинар, конференция ва бошқаларда муҳокама қилиш, ҳужжатларининг меъёр талабларига жавоб беришини белгилаш бўйича эксперт гурухлари таркибида иштирок этиши;

д) малакасини ошириши соҳасида:

фаолият йўналишига тегишли маълумотлар билан бошқа ходимларни таништириб бориш;

ихтисослиги бўйича мутахассислар малакасини оширишга йўналтирилган тадбирларни тизимли асосда ўтказиш ва уларда иштирок этиш;

хорижий таълим муассасалари билан соҳага оид ҳамкорлик алоқаларини ривожлантириш бўйича ўзига топширилган вазифаларни амалга ошириш;

малакасини ошириш, шунингдек, соҳага ва мутахассислигига, чет тилини ўзлаштиришга оид янги ўқув, илмий-техникавий ва даврий адабиётлар билан узлуксиз танишиб, саводхонлигини ошириб бориш;

мехнат фаолияти билан шуғулланишни бошлаган ёш кадрларга малака ва кўнікмаларни эгаллашда қўмаклашиш;

қўл остидаги ходимларда мустақил фикрлаш, ташаббускорлик, ижодий қобилиятни шакллантириш ва қўллаб-кувватлаш;

Республикада амалга оширилаётган ислоҳотлар ва жаҳонда рўй берадиган янгиликлардан хабардор бўлиб бориши;

Вазирлик ёки унинг таркибий тузилмалари томонидан ташкил этиладиган маданий, маънавий, маърифий, ҳукукий тадбирларда фаол иштирок этиш;

Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигига қонуний равишда фаолият юритаётган жамоат бирлашмаларига аъзо бўлиш ва улар ишида қатнашиш;

e) маҳфий ҳужжатлар билан ишлаш соҳасида:

маҳфий ҳужжатларни ишлаб чиқиш, келишиш, унинг маҳфийлигини таъминлаш, раҳбариятга тақдим этиш тартибига риоя қилиш;

вазирлик фаолиятига оид истаган маҳфий ахборотни сақлаш ва маҳфийликни таъминлаш чораларини кўриш;

маҳфий ҳужжатлар билан ишлаш тартибига риоя қилиш;

маҳфий ҳужжатлар ва ундаги маълумотлар ошкор бўлишининг олдини олиш чораларини кўриш.

**4-боб. Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари
ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ҳудудида
тақиқланадиган нарсалар ва ҳолатлар.**

4.1. Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ҳудудида қўйидагилар тақиқланади:

Вазирлик ҳудудида, биноларда, йўлакларда, кабинет (хона)ларда, маҳсус ажратилмаган бошқа жойларда сигарет чекиш;

алкоголли ичимликлар (пиво, вино ва бошқалар), гиёҳвандлик моддалари истеъмол қилиш, шунингдек шу ҳолатда бўлиш;

безорилик қилиш, уятли сўзлар айтиш, сўкиниш, ўзгаларга шилқимлик қилиш, одамлар осойишталигига путур етказадиган хатти-харакатлар содир этиш;

диний мазмундаги ёзма ёки электрон воситалардаги материалларни тайёрлаш, фойдаланиш, сақлаш, тарқатиш;

миллий, ирқий, этник, диний адоватни тарғиб қилувчи ҳар қандай шаклдаги материалларни тайёрлаш, сақлаш, тарқатиш ва тарғиб этиш, ундан фойдаланиш;

бехаёликни тарғиб қилувчи порнографик материалларни қандай шаклда бўлишидан қатъий назар (расм, аудио, видео, босма нашр) тайёрлаш, сақлаш, тарқатиш, тарғиб қилиш, фойдаланиш;

Вазирлик ҳудудида азарт ўйинларни ўйнаш;

бино ичидаги бош кийимда ва устки кийимда (пальто, пўстин, куртка) юриш, баланд овоз билан гапириш, шовқин солиш;

Вазирликка диний ибодат либосларида келиш;

Вазирлик ҳудудида одамлар диққатини тортадиган майка, мини юбка, шортик ва бошқа умумэтироф этилган ахлоқ-одоб нормаларига зид келувчи кийимларда юриш, гайритабиий тақинчоқлар тақиб олиш, пардоз-андознинг экстравагант усууларини қўллаш;

кир-ифлос кийимлар кийиш;

соҳ турмакларни ғайриоддий бўлишига йўл қўйиб бериш;

зебу-зийнатдан фойдаланишда меъёрдан четга чиқиш ва ўзларининг дидсизликларини кўрсатиб қўйиш;

уяли алоқа воситаларидан фойдаланган ҳолда инсон шаъни ва қадр-қимматини ерга урувчи, маънавий бузуқликнинг ҳар қандай кўринишларини (порнография, алкоголизм, кашандалик, гиёхвандлик) тарғиб этувчи, ходимларнинг маънавий камол топишига, умумэътироф этилган ахлоқий қадриятларга путур етказувчи, миллий, диний, этник низолар келтириб чиқарувчи, диний ақидапараастлик, миссионерлик, фундаментализмни тарғиб қилувчи ҳар қандай маълумотларни олиб кириш, тарқатиш, тарғиб этиш.

5-боб. Иш ва дам олиш вақтини тартибга солиш талаблари.

5.1. Вазирликда иш вақти соат 9-00да бошланиб, 18-00да тамомланади.

5.2. Вазирлик тизимидағи ташкилотларнинг ички меҳнат тартиби қоидалари ва бошқа ҳужжатлари ушбу қоидаларнинг талабларига мувофиқ бўлиши ва бунда иш соатлари агарда қонун ҳужжатларида белгилаб қўйилмаган бўлса ушбу ташкилот раҳбарлари томонидан қисқартирилиши ва қисқартирилган иш соатлари учун ходимларга иш ҳақи тўлашлари мумкин эмас.

5.3. Вазирликда тушлик вақти 13-00 дан 14-00га қадар давом этади.

5.4. Вазирликда график асосида ишлайдиган шахсларга иш вақти алоҳида графикларда белгиланади ва бунда иш ҳақи ишлаш кунига тўғри келган дам олиш ҳамда байрам кунлари учун хам одатдаги кун тартибидаги каби тўланади.

5.5. Қуйидаги ходимлар билан иш вақти иш берувчи ва ходим ўртасида келишилади:

1-гуруҳ ногиронлиги бўлган шахслар;

ўриндошлиқ асосида ишловчи шахслар;

тўлиқсиз иш вақтига ўтказилган шахслар;

иш берувчи ва ходим ўртасида ўзаро ёзма келишилган келишувга асосан бошқа ходимлар.

5.6. Иш вақти бошланганидан кейин ходим фақатгина вазирлик фаолиятига тааллуқли ва ўзига юклатилган вазифалар билан шуғулланиши лозим, бошқа машғулотлар билан иш вақтида шуғулланиш қатъий тақиқланади ва бу меҳнат қонунчилигига белгиланган жавобгарликка сабаб бўлади.

5.7. Ходимларнинг ишга ўз вақтида келишлари устидан иш берувчи доимий назоратни амалга оширади ва бунда у замонавий ахборот технологияларидан фойдаланишга ҳақли.

5.8. Ходимларнинг ишга ўз вақтида келишлари устидан иш берувчи ўз ўринбосарлари, кадрлар бўлими, юридик хизмати ходими ёки бошқа шахсга назоратни ўрнатишни, бу бўйича ахборот беришни топширишга ҳақли.

5.9. Вазирликда дам олиш вақти тушлик, ҳафтанинг шанба ва якшанба кунлари ҳисобланади.

5.10. Байрам кунлари амалдаги қонунчилик билан тартибга солинади.

6-боб. Ходимларни иш, ўқиши ва жамоат ишларидағи ютуқлари учун рағбатлантириш.

6.1. Ходим ишда юқори кўрсаткичларга эришганлиги ва Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ижтимоий ҳаётида фаол иштироки учун қуидаги тартибда рағбатлантирилади:

- мурофотлаш;
- ойлик иш ҳақига қўшимча ҳақ тўлаш;
- қимматбаҳо совға билан тақдирлаш;

Вазирлик ҳисобидан йўл, ижара, овқатланиш, ишдан ажralган ҳолда ўқиши, малакасини ошириши учун шароитлар яратиш учун кетган барча харажатларни тўлаш;

норматив-хуқуқий ва бошқа ҳужжатларда тақиқланмаган ҳолатлар.

6.2. Рағбатлантириш Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги тегишли бошқарма, бўлим бошлигининг билдиргиси ёки тавсияси асосида унга раҳбарлик қилувчи вазир ўринбосари, юридик хизмат ходими, кадрлар бўлимининг тегишли визаси (бунда юридик хизмат ходими энг охирида виза қўяди) билан иш берувчининг буйруғига мувофиқ амалга оширилади.

6.3. Рағбатлантиришга тегишли маълумот ва буйруқдан кўчирма ходимнинг шахсий ҳужжатлар тўпламида сақланади.

7-боб. Интизомий таъсир чоралари.

7.1. Ходимга меҳнат интизомини бузганлиги учун иш берувчи қуидаги интизомий жазо чораларини қўллашга ҳақли:

- 1) хайфсан;
- 2) ўртача ойлик иш ҳақининг ўттиз фоизидан ортиқ бўлмаган миқдорда жарима.

Ходимнинг иш ҳақидан жарима ушлаб қолиш Меҳнат Кодексининг 164-моддаси талабларига риоя қилинган ҳолда иш берувчи томонидан амалга оширилади;

- 3) меҳнат шартномасини бекор қилиш (МК 100-модда иккинчи қисмининг 3 ва 4-бандлари).

Юқоридагилардан ташқари интизомий жазо чораларини қўллаш тақиқланади.

7.2. Ходимга қуидаги ҳолларда хайфсан иш берувчи томонидан берилиши мумкин:

- ишга кеч келса (кун давомида жами 3 соатдан ошганда);
- иш вақтида ишга оид бўлмаган бошқа машғулотлар билан шуғулланса;
- бошқа ходимлар, раҳбарият ва бошқа шахслар билан қўпол муомалада бўлса;
- кийиниш тартибига риоя қилмаса;
- ички тартиб қоидаларида тақиқланган нарсаларни ишхонага олиб келса ва уларни истеъмол қилса;

бошқа ходимларга нисбатан хушмуомала бўлмаса;

юклатилган вазифаларни ўз вақтида сифатли бажармаса ёки форс-мажор ҳолатлар хақида иш берувчини вақтида огоҳлантирмаса;

иш юритиши тартибига риоя қилмаса;

лавозим йўриқномасида белгиланган, юкланган вазифаларни лозим даражада бажармаётган бўлса (лозим даражада бажармаслигини тегишли вазир ўринбосари ёки юридик хизмат ходими ёхуд кадрлар бўлимининг иш берувчига тақдим этган билдиргиси ифодалайди ва у айбдор мазкур ходим томонидан муҳокама қилиниши мумкин эмас);

иш берувчининг қонуний фармойишларини бажармаса;

мурожаатчининг мурожаатини кўриб чиқмаса ёки бу бўйича ўз ваколати доирасида тегишли ҳаракатларни амалга оширмаса;

мехнат интизоми бузилишига сабабчи бўлса;

юкланган вазифаларни тегишли даражада бажариш чораларини кўрмаган ёки кўрмаётган бўлса;

Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг ички тартиб-қоидалари ва локал ҳужжатларидаги мажбуриятларини бажармаса;

бир ой давомида узрли сабабларсиз 72 соатдан ортиқ иш ўрнида бўлмаса.

7.3. Ходимга қуидаги ҳолларда жарима иш берувчи томонидан берилиши мумкин:

қилмишида ушбу қоидаларнинг 7.2.-бандида кўрсатилган ҳолатларнинг икки ва ундан ортиқ қисми мавжуд бўлса;

лавозим йўриқномаси ва локал ҳужжатларда, шунингдек бошқа топшириқларда белгиланган вазифалар юзасидан иш берувчининг қонуний фармойишларини бир марта ёки қўпол равища қасдан ёки эҳтиёtsизликдан бажармаса;

мехнат муҳофазаси ва санитария қоидаларига риоя қилмаса;

инсон шаън ва қадр-қимматини камситувчи сўзлар билан бошқаларни ҳақорат қиласа ёки тухмат қилса;

бошқа шахслар, шу жумладан ҳамкасларининг шахсий ва оилавий сири ҳисобланган сирларни тарқатса, йиғса ва ундан ўз мақсадида қасдан ёки эҳтиёtsизликдан фойдаланса;

кийиниши маданияти бўйича иккита кийим хоҳ у оёқ бўлсин, хоҳ бошқа кийимлар, ички тартиб қоидаларида кўрсатилган ва тақиқланган иккита кийим билан ишхонада иш вақтида бўлиши;

иш берувчининг ёки бошқа масъул шахсларнинг корхонага фаолиятига таъсир қилувчи ҳаракатлари ёки ҳаракатсизлигини тўхтатиш бўйича берган оғзаки бир неча огоҳлантиришларига қарамасдан мавжуд қилмишини доимий равища тақрорлайвериши;

бир ой давомида узрли сабабларсиз 100 соатдан ортиқ иш ўрнида бўлмаса;

ходим ижро интизоми ва меҳнат интизомига доимий равишда (икки ёки ундан ортиқ) риоя қилмаганда.

7.4. Ходим билан қуидаги ҳолларда меҳнат шартномаси ходим ички тартиб қоидаларига риоя қилмаганлиги учун иш берувчининг ташаббуси билан бекор қилиниши мумкин:

ходим суд томонидан озодликдан маҳрум этилганлиги муносабати билан ва бунда суд ажрими, ҳукми, қарори ёки ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органнинг қамоққа олиш ҳақидаги қарори асос бўлади;

ходим ички тартиб қоидаларини бир марта ёки доимий равишда қўпол бузганда:

а) қуидагилар ходимни ички меҳнат тартиби қоидаларини доимий равишда қўпол бузилган деб топилади:

ходим бир ой давомида узрли сабабларсиз 150 соатдан ортиқ иш ўрнида бўлмаса

ва бундан иш берувчининг хабари ва розилиги бўлган узрли ҳолатлар мустасно;

ходим бошқа ходимга маънавий ёки моддий зарар келтирувчи шахсий, шахсий номулкий, мулкий, оиласири ва бошқа сирларини ҳамкаслари ва бошқаларга айтиши натижасида ходимнинг ҳуқуқ ва манфаатларига птур етса;

иш берувчининг қонуний фармойишларини бир ой давомида икки ёки ундан ортиқ маротаба бажармаса ёки лозим даражада бажармаса;

ходим доимий равишда ички тартиб қоидаларини бузиб келган бўлса;

ходим доимий равишда ҳатто иш берувчининг огоҳлантириши ёки хайфсан ва жарима жазоси билан интизомий жазога тортилган бўлса-да, ўзининг хатти-харакатларини давом эттириб келса;

ходимга нисбатан ички тартиб қоидаларининг 7.2. ва 7.3.-бандлари бўйича тегишли интизомий жазо берилган бўлса-да бир йил ичидан яна ушбу қилмишларни такрорласа;

ходим ижро интизоми, меҳнат ва санитария қоидаларига доимий равишда риоя қилмаётган бўлса;

б) қуидаги ҳолатларда ходим ички меҳнат тартиби қоидаларини бир марта қўпол бузган деб топилади:

бошқа ходимларга тухмат ва ҳақорат қилганлиги суд қарори ёки ҳукми билан ўз тасдигини топса;

ходимларнинг хизмат юзасидан сўрови ва мурожаатига тегишли равишда жавоб қайтармаган бўлса;

ходимга нисбатан бир неча марта хайфсан ва (ёки) жарима жазоси белгиланган бўлса-да яна ўз қилмишини бир йил ичидан такрорлаган бўлса ва бу ходимни хайфсан ва (ёки) жарима жазоси билан интизомий жазога тортиш учун етарли бўлса;

мурожаатларга оид қонун ҳужжатлари талабларини бузган бўлса;

ташкилот мол-мулкига қасддан зиён етказса;

ижро интизомини бузиш (Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, фармойишлари ва топшириқларида, Ўзбекистон Республикаси хукуматининг қарорлари ва фармойишларида, юқори орган, ҳокимлик ва иш берувчининг қарорларида қўйилган вазифаларни амалга оширишни ўз вақтида ва тўлиқ ҳажмда таъминламаганлик);

ишга алкоголли ичимликлар, гиёхвандлик ёки заҳарвандлик воситаларини истеъмол қилиб келиш, буни гувоҳларнинг кўрсатмалари асосида тузилган далолатнома ёки тиббий хулоса тасдиқлаган бўлса;

иш жойида ташкилотнинг мол-мулкини ўғирлашни содир этиш, буни гувоҳлар тасдиқлаган бўлса.

7.5. Ходимга нисбатан қўлланилган интизомий жазо юзасидан маълумот унинг шахсий ҳужжатлар тўпламида сақланади.

7.6. Интизомий жазолар иш берувчи ёки ишга қабул қилиш хуқуки берилган шахс томонидан қўлланилади.

Интизомий жазо қўлланилишидан аввал ходимдан ёзма равища тушунтириш хати талаб қилиниши лозим. Ходимнинг тушунтириш хати беришдан бош тортиши унинг илгари содир килган ножўя хатти-харакати учун жазо қўллашга тўсик бўла олмайди

ва агарда ходим тушунтириш хати беришдан бош тортса, ундан иш берувчининг топшириғи бўйича тушунтириш хати сўрашга масъул этиб белгиланган шахслар томонидан камида иккита ходим иштирокида ходимнинг тушунтириш беришдан бош тортганлиги бўйича тегишли далолатнома тузилади. Далолатнома тузилганлиги ходимдан тушунтириш хати талаб этишни тақозо этмайди.

Агар ходим иш ўрнида ўша куни бўлмаса, у ҳолда масъул шахслар телефон ёки бошқа замонавий техника воситаси орқали ходимдан ишхонага келиб тушунтириш хати беришини талаб қиласди. Бунда ходим тушунтириш беришдан бош тортса, ушбу банднинг иккинчи хат бошисидаги қоидалар қўлланади ва бу мазкур ходимга содир қилган ножўя хатти-харакати учун жазо қўллашга тўсик бўла олмайди.

Интизомий жазони қўллашда содир этилган ножўя хатти-харакатнинг қай даражада оғир эканлиги, шу хатти-харакат содир этилган вазият, ходимнинг олдинги иши ва хулқ-атвори ҳисобга олинади.

Ҳар бир ножўя хатти-харакат учун фақат битта интизомий жазо қўлланиши мумкин.

Интизомий жазо бевосита ножўя хатти-харакат аниқлангандан кейин, аммо бу хатти-харакат аниқлангандан бошлаб, ходимнинг касал ёки таътилда бўлган вақтини ҳисобга олмасдан, узоги билан бир ой ичida қўлланилади.

Ножўя хатти-харакат содир этилган кундан бошлаб олти ой ўтганидан, молия-хўжалик фаолиятини тафтиш этиш ёки текшириш натижасида аниқлангандан эса, — содир этилган кундан бошлаб икки йил ўтганидан кейин жазони қўллаб бўлмайди. Жиноий иш бўйича иш юритилган давр бу муддатга кирмайди.

Интизомий жазо берилгани түғрисидаги буйруқ (фармойиш) ёки қарор ходимга маълум қилиниб, тилхат олинади.

Агар ходим тилхат беришдан бош тортса ёки буйруқ қабул қилинган вақтда иш жойида бўлмаса, кадрлар бўлими ёки масъул шахс уни почта алоқаси ёхуд бошқа замонавий алоқа воситаси ёрдамида буйруқ кўчирмасини ходимнинг яшаш ёки электрон манзилига, агар у ўзгарган бўлса ёки уни аниқлашнинг имкони бўлмаса, иш берувчидағи мавжуд маълумот асосида ходимнинг яшаш жойига юборади. Юборилганлиги ҳақидаги маълумот ходимнинг шахсий йифма жилдига тикиб қўйилади, бу ҳолат ходимнинг буйруқ ҳақида хабар топганлигини билдиради.

Ходимнинг тилхат беришдан бош тортиши ҳолатлари ушбу бандда кўрсатилган тартибларда амалга оширилади. Тегишли далолатнома тузилган кун ходимнинг тегишли буйруқ қабул қилинганлиги маълум бўлган кун деб ҳисобланади ва муддатлар далолатнома тузилган кундан ҳисобланади.

Ушбу бандда кўрсатилган муддатлар ходимнинг мурожаатларга оид муддатларининг бошланиши куни деб қабул қилинади.

8-боб. Мехнат шартномасини (контрактини) тузиш, ўзгартириш ва бекор қилиш тартиби.

8.1. Ишга қабул қилиш иш берувчига тўғридан-тўғри мурожаат қилиш ёки тегишли вазир ўринбосари, бошқарма, бўлим бошлиқлари, кадрлар бўлими, юридик хизмат ходимининг тавсияси орқали амалга оширилади.

8.2. Ишга қабул қилишга ўн олти ёшдан йўл қўйилади.

Ўн саккиз ёшга тўлмаган шахсларни ишга қабул қилиш Мехнат Кодекснинг 241-моддасида назарда тутилган талабларга риоя этилган ҳолда амалга оширилади.

8.3. Ишга қабул қилинаётганда ишга киравчи номзод Мехнат Кодексининг 80-моддасида белгиланган ҳужжатларни тақдим этиши шарт.

Иш берувчи ишга кираётган шахсдан бошқа ҳужжатларни талаб қилишга ҳақли эмас.

8.4. Ишга кираётган ҳар бир номзод (номенклатура ва қонун ҳужжатларида кўрсатилган лавозимлар бундан мустасно) барча бўлимлар ва бошқармалар раҳбарлари, тегишли вазир ўринбосаридан иборат комиссия иштирокида сұхбат билан танлов асосида амалга оширилади. Танловдан ўтган мутахассислар билан меҳнат шартномаси номуайян ёки муайян муддатга тузилади.

8.5. Мехнат шартномасига мувофиқ ишга қабул қилиш иш берувчининг буйруғига асосан расмийлаштирилади (ЎЗР Мехнат Кодекси 82-модда).

8.6. Қўйидаги ҳолларда ишга қабул қилишга йўл қўйилмайди:

мазкур Қоидаларнинг 8.3.- бандларида кўрсатилган ҳужжатлар бўлмаганда.

16 ёшга тўлмаган шахслар.

тиббий хulosага мувофиқ мазкур ишни бажаришга соғлиги йўл қўймайдиган ходимлар;

суд ҳукмига кўра муайян лавозимни эгаллаш ёки уни бажариши тақиқланган, ишда муайян фаолият билан шуғулланиш ҳуқуқидан маҳрум қилинган шахслар;

агар уларнинг иши бевосита бўйсуниш ёки бирининг иккинчисига назорати остида бўлиши билан боғлик бўлса, ўзаро яқин қариндош бўлган шахслар (ота-оналар, ака-укалар, опа-сингиллар, ўғиллар, қизлар, эр-хотинлар, шунингдек эрхотинларнинг ота-оналари, ака-укалари, опа-сингиллари ва фарзандлари);

қонун ҳужжатларида кўзда тутилган бошқа ҳолларда.

8.7. Ишга киравчининг ишга қабул қилиш тўғрисидаги мурожаати ташкилотдаги иш юритиш қоидаларига биноан кўриб чиқилади.

8.8. Мехнат шартномаси томонларнинг келишувлари бўйича музокараларда белгилаб олинади:

- а) иш жойи;
- б) ишга киравчининг меҳнат мажбуриятлари, у ишлайдиган ихтисослик, малака, лавозим;
- в) меҳнатга ҳақ тўлашнинг микдори ва шартлари;
- г) меҳнат шартномасини муайян муддатга тузиш вақтида унинг амал қилиш муддати;
- д) ишни бошлаш куни;
- ж) ўриндошлик бўйича ишга қабул қилиш пайтида ҳар кунги ишнинг давомийлиги;
- з) меҳнат шартномасини тузиш пайтида меҳнатга доир бошқа шартлар ҳам белгиланиши мумкин.

8.9. Меҳнат шартномасида кўзда тутилган меҳнат шартлари даражаси қонун ҳужжатларида, жамоа келишувида, шунингдек жамоа шартномасида, бошқа ҳужжатларда меъёрий белгиланган даражадан паст бўлиши мумкин эмас.

8.10. Агар меҳнат шартномасида унинг амал қилиш муддати кўрсатилмаган бўлса, у номуайян муддатга тузилган деб хисобланади.

8.11. Фақат қуидаги ҳолларда муддатли меҳнат шартномалари тузилиши мумкин:

бўлажак иш муддатли характерда бўлганлиги сабабли меҳнат шартномасини тузишни талаб қилса (касаллиги, малакасини ошириш учун юборилганлиги, таътилда, шу жумладан болага қараш бўйича таътилда бўлган вақтинчалик иш жойида бўлмаган бошқа ходимнинг ўрнига ишга қабул қилиш ва ҳ.к.);

ходим ана шундай шартнома тузишдан манфаатдор бўлса ва унинг ёзма аризаси мавжуд бўлса;

муддатли шартномани тузиш қонун ва ташкилот ҳужжатларида кўзда тутилган бўлса.

8.12. Ишга қабул қилинаётган ҳар бир ходим (шу жумладан, ўриндошлик ва шартномавий ҳукукий йўл билан киравчилар) билан меҳнат шартномаси бир хил кучга эга бўлган, камида икки нусхада ёзма шаклда тузилади, улар томонларнинг ҳар бирига сақлаш учун топширилади. Меҳнат шартномаси ходим ва ташкилот раҳбарининг имзолари билан тасдиқланади. Раҳбарнинг имзоси ташкилот мухри

билин тасдиқланади. Ходимнинг ёзма талабига кўра меҳнат шартномаси у билган тилда тузилади ва давлат тилида тузилган шартнома нусхаси билан бир хил юридик кучга эга бўлади.

8.13. Ходим билан тузилган меҳнат шартномаси томонлар имзолаган пайтдан бошлаб кучга киради. Ходим меҳнат шартномасида кўрсатилган кундан бошлаб меҳнат мажбуриятларини бажаришга киришади. Агар унда ишнинг бошланиш санаси кўрсатилмаган бўлса, ходим шартнома имзоланган кундан кейинги иш кунидан (сменани) кечиктирмай ишга киришиши керак. Таشكilot раҳбари томонидан ёки унинг рухсати билан ишга қабул қилишни тегишлича расмийлаштирумасдан туриб ишга қўйилган шахс ишга тушган биринчи кундан бошлаб ишга қабул қилинган деб ҳисобланади.

8.14. Меҳнат шартномаси тузилганидан кейин иш берувчи меҳнат шартномасининг мазмунига мувофиқ ишга қабул қилиш тўғрисида буйруқ чиқаради ва шахсни (имзо қўйдирган ҳолда ёки электрон манзилига буйруқ нусхасини юбориш орқали) бундан хабардор қиласди.

8.15. Иш берувчи қўйидаги ҳолларда ишга қабул қилишдан бош тортишга ҳақли эмас:

- а) агар рад этиш ходимнинг амалий хислатлари билан боғлиқ бўлмаган сабаблар бўйича амалга оширилган бўлса;
- б) иш берувчининг ўзи томонидан ишга қабул қилинган шахсларни;
- в) ногиронларни, 18 ёшдан ёш бўлган шахсларни ва жойлардаги давлат ҳокимияти органи томонидан ташкилотга белгиланган энг кам миқдордаги иш ўринлари ҳисобига ишга маҳаллий меҳнат органлари юборган бошқа шахсларни, шунингдек муқобил хизматдаги хизматчиларни ва ҳ.к.
- г) ҳомиладор аёлларни ва 3 ёшдаги болалари бўлган аёлларни;
- д) қонун хужжатларида кўзда тутилган бошқа ҳолларда.

8.16. Ходим иш берувчидан ишга қабул қилиш рад этилганлигининг сабабларини ёзма равища асослашни талаб қилишга ҳақлидир. Иш берувчи уч кун ичида унга ёзма асос кўрсатиши шарт. Ҳомиладор аёлларга ва уч ёшгача боласи бўлган аёлларга иш берувчи, агар улар шундай талаб билан мурожаат этмаган тақдирда ҳам ишга қабул қилишнинг рад этиш сабабини ёзма шаклда хабар қиласди. Ишга қабул қилиш ғайриқонуний равища рад этилганда ходим назорат қилувчи органга ёки судга шикоят қилишга ҳақлидир.

8.17. Ишга қабул қилиш пайтида меҳнат шартномасида дастлабки синов тўғрисидаги шарт белгиланиши мумкин. Синов шарти ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқда акс эттирилади ва бу ходим томонидан муҳокама қилинмайди. Бунинг устидан шикоят ёки ҳар қандай қаршилик иш берувчининг ташабbusи билан ходимни синов муддатидан ўтмаган ҳолда ишдан бўшатиш ва меҳнат шартномасини ўзининг ташабbusига кўра бекор қилиши мумкин. Бироқ дастлабки синов билан ишга қабул қилинган ходимнинг меҳнат дафтарчасида дастлабки синов тўғрисидаги шартлар кўрсатилмаган ҳолда ишга қабул тўғрисида ёзилади. Дастлабки синов муддати уч ойдан ошмайдиган муддатга белгиланиши

мумкин. Дастребаки синов муддатининг аниқ давомийлиги (уч ой доирасида) меҳнат шартномаси томонларнинг келишуви бўйича белгиланади ва улар томонидан синов муддати белгиланган даврда иш берувчи ҳам, ходим ҳам меҳнат шартномасини бекор қилиб, бу ҳақда бошқа томонни уч кун олдин ёзма равишда огоҳлантиришга ҳақлидир. Бунда иш берувчи синовнинг қониқарсиз натижаси хусусида ишончли исботларга эга бўлиши керак. Ходим эса ишни давом эттиришдан бош тортиш сабабини иш берувчига тушунтиришга мажбур эмас. Агар томонлар тарафидан белгиланган синов муддати тугагунига қадар томонларнинг бирортаси меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисида баёнот бермаса, шартноманинг амал қилиши давом этади. Ходим узрли сабаблар билан (вақтингчалик меҳнатга лаёқатсизлик, ҳарбий йигинларда қатнашиш, донорлик вазифаларини бажариш, суд маслаҳатчиси сифатида судда қатнашиш ва ҳ.к) ишда бўлмаган даврлар дастребаки синов муддатига киритилмайди. Дастребаки синов шарти билан ишга қабул қилинган ходим бошқа ходимлар билан баравар меҳнат қонунчилигига белгиланган барча ҳукуклардан фойдаланади ва жавобгар бўлади.

Ҳомиладор аёллар, шунингдек уч ёшгача болалари бўлган аёлларга, ташкилот учун белгиланган иш жойларининг энг кам миқдори ҳисобига маҳаллий органлари томонидан ишга юборилган шахсларга; улар билан меҳнат шартномаси б ойгача муддатга тузиладиган ходимларга нисбатан ишга қабул қилиш пайтида синов муддатини белгилашга йўл қўйилмайди.

8.18. Ишга биринчи марта тушган ва ташкилотда беш кундан ортиқ ишлаган шахсларга иш берувчи меҳнат дафтарчаларини юритиши шарт, ўриндошлар бундан мустасно. Кадрлар бўлимининг ходимлари етти кунлик муддатдан кечиктирмай ходимнинг меҳнат дафтарчасига тегишли ёзувни киритишлари ва у киритилиши керак бўлган шахсий варақа – Т-2-шаклига имзо қўйдирган ҳолда ёзувнинг меҳнат дафтарчасидаги ёзув билан аниқ мувофиқлигини таништиришлари шарт. Ходимнинг хоҳишига қараб меҳнат дафтарчасига ташкилот ичида ўриндошлик бўйича ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқ ёки бошқа ташкилотда ўриндошлик бўйича ишлаш тўғрисидаги маълумотнома асосида ўриндошлик бўйича ишлаш даврлари тўғрисидаги ёзув киритилади.

8.19. Иш берувчи ва унинг манфаатларини ҳимоя қиладиган бошқа мансабдор шахслар ходимдан унинг меҳнат мажбуриятларига кирмайдиган ишларни бажаришни, қонунга зид ҳаракатларни содир этишини, шунингдек ходимнинг ёки бошқа шахснинг ҳаёти ва соғлигини хавф остига қўядиган, ор-номуси ва шаънини камситадиган ҳаракатлар содир этишини талаб қилишга ҳақли эмаслар.

8.20. Қуйидаги ҳолларда ва тартибда иш берувчининг ёки ходимнинг талабига кўра меҳнат шартларини ўзгаришишга йўл қўйилади:

иш берувчи, агар меҳнат шартларини сақлашнинг имкони бўлмаса ёки бундай ўзгаришларни технологиядаги, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил этишдаги, ходимлар сонини ёки иш тарзини ўзгаришишга олиб келган ишлар (маҳсулот, хизматлар) ҳажмини қисқартиришдаги ўзгаришлар белгиланган бўлса, уларни ўзгаришишга ҳақлидир. Меҳнат шартларини кейинги ўзгаришиш тўғрисида ходим

камиди икки ой олдин ёзма равища, тилхат берган ҳолда огоҳлантирилиши керак. Бу муддатни қисқартиришга факат ходимнинг розилиги билан йўл қўйилади.

Бу ҳолда меҳнат шартномасини бекор қилишга қўйидаги мажбурий шартлар мавжуд бўлгандан йўл қўйилади:

а) агар ходим меҳнатнинг янги шарт-шароитида ишлашни давом эттиришга рози бўлмаса;

б) агар ташкилотда меҳнатнинг илгариги шарт-шароитини сақлаб қолиш мумкин бўлмаса.

Ходим қонунчиликда кўзда тутилган ҳолларда меҳнат шартларини ўзгартиришни ёзма равища талаб қилишга ҳақлидир (ҳомиладор аёл ёки 14 ёшгача боласи бўлган 16 ёшгача ногирон боласи бўлган) аёллар илтимосига кўра тўлиқ бўлмаган иш кунини ёки тўлиқ бўлмаган иш ҳафтасини белгилаш, тиббий хulosага кўра ҳомиладор аёлларга, ногиронларга ТМЭК тавсияларига кўра меҳнат шартномасини ўзгартириш ва х.к.

8.21. Иш берувчи ходимнинг 8.20-бандда назарда тутилган талабини у берилганидан кейин уч кун ичида кўриб чиқиши шарт. Талабни қондиришдан бош тортилган ҳолда иш берувчи ходимга бош тортиш сабабини маълум қилиши шарт.

8.22. Ходим иш берувчи томонидан меҳнат шартлари ўзгартирилиши, шунингдек унинг ходим талабига кўра меҳнат шартларини ўзгартиришни рад этиши хусусида судга шикоят қилишга ҳақлидир.

8.23. Иш берувчи ходимнинг факат унинг розилиги билан бошқа доимий ёки вақтинчалик ишга ўтказиши мумкин.

8.24. Томонларнинг келишувига биноан ишга қабул қилиш пайтида ҳам, ундан кейин ҳам ходим томонидан асосий иш бўйича вазифалардан ташқари касблар (лавозимлар)ни ўриндошлиқ асосида олиб бориш, хизмат кўрсатиш ҳудудини кенгайтириш, бажариладиган ишлар ҳажмини кўпайтириш (бундан кейин-касларни ўриндошлиқ асосида олиб бориш) тартибида кўшимча мажбуриятларни бажариши келишиб олиниши мумкин. Кўрсатилган ишларни ходим асосий иш учун ажратилган вақтда бажаради. Уларни бажариш тартиби ва меҳнатга ҳақ тўлаш миқдори томонларнинг келишуви билан белгиланади. Касбларни бирга олиб бориш тартибида ишларни бажаришнинг қанча давом этиши муайян муддатга ҳам, уни чекламасдан ҳам шартлаб қўйилиши мумкин. Шартланган муддат тугаганидан сўнг касбларни бир-бирига қўшиб олиб бориш хусусида мазкур ходим билан белгиланган шартлар бекор қилинади. Касбларни ўриндошлиқ асосида олиб бориш ва уни бекор қилиш меҳнат шартномасида акс эттирилади ва иш берувчи корхонанинг тегишли бўйруғи билан расмийлаштиради.

8.25. Ходим ушбу қоидалар ва меҳнат қонунчилигида белгиланган тартибида меҳнат шартномасини исталган вақтда бекор қилишга ҳақлидир.

8.26. Ўзининг меҳнат шартномасини бекор қилиш тўгрисидаги нияти хусусида ходим тегишли аризани кадрлар бўлимига ёки иш берувчи томонидан белгиланган бошқа жойга ёки шахсга топшириш йўли билан икки олдин иш

берувчини ёзма равишда огохлантиришга ҳақли. Ҳатто томонлар келишилган тақдирда ҳам бу муддатни узайтиришга йўл қўйилмайди.

8.27. Ходим томонидан берилган ариза у берилган кундан кейинги кундан кечиктирмай ташкилот раҳбарига топширилади.

8.28. Ходимнинг аризаси узрли сабабларга кўра ишни давом эттириш мумкин эмаслиги билан шартланган ҳолда иш берувчи меҳнат шартномасини аризада кўрсатилган муддатда бекор қилишга мажбурдир.

Узрли сабабларга қуйидагилар киради:

ўкув юртларига ўқишига қабул қилиниш;

пенсияга чиқиш;

сайланадиган лавозимга сайланиш;

ходим ёки унинг яқин қариндошларининг тиббий хulosага кўра парваришга муҳтож бўлган саломатлиги (бу хulosани ТМЭК беради);

мазкур ишни давом эттириш мумкин эмаслигини белгилайдиган бошқа узрли сабаблар.

Қонун билан белгиланган огохлантириш муддати ходим билан иш берувчи ўртасидаги келишувга кўра қисқартирилиши мумкин, бу эса ходимнинг аризасида меҳнат шартномасини бекор қилишнинг аниқ санасини кўрсатган ва меҳнат шартномасини бекор қилиш хуқуқига эга бўлган шахснинг тегишли рухсати кўринишида акс эттирилиши керак. Иш берувчидан ташқари мазкур ходим меҳнат қиладиган таркибий бўлинмаларнинг раҳбарлари огохлантириш муддатини қисқартириш тўғрисида қарор қабул қилишга ҳақли эмаслар.

8.30. Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги аризани ходим исталган вақтда (вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик, таътилда, хизмат сафарида бўлган даврда ва ҳоказоларда) топширишга ҳақли.

8.31. Огохлантириш муддати мобайнида меҳнат шартномасининг шартларини томонлар одатдаги тартибда бажаришда давом этадилар. Ходимнинг огохлантириш муддати мобайнида аризани қайтариб олиш хуқуқи сақланади. Агар қонунчиликда белгиланган муддатлар тугаганидан сўнг меҳнат шартномаси бекор қилинмаса ва бу бўйича тегишли буйруқ чиқарилмаса ҳамда бу ходимга огохлантириш муддати тамом бўлганидан кейин икки хафта муддат ичидан ходим ушбу буйруқ билан таништирилмаса ва бошқа меҳнат қонунчилигида кўрсатилган меҳнат муносабатларини давом эттиришни ифодаловчи ҳолатлар бўлганида, меҳнат муносабатлари давом эттирилади.

8.32. Муайян муддатга ёки муайян ишни бажариш вақтига тузилган шартноманинг муддати тугаганда томонларнинг исталган меҳнат муносабатларини шартнома бўйича ишлаш муддати тугаган кунда ҳам, у тугагандан сўнг етти календарь кун мобайнида ҳам бекор қилишга ҳақлидир. Етти кунлик муддат шартнома муддати тугагандан кейинги кундан бошланади. Агар етти кунлик муддатнинг тугаши ишланмайдиган кунга тўғри келса, унинг тугаши кейинги ишланадиган кунга кўчирилади. Иш жойи сақланиб турадиган ходимнинг йўқлиги

вақтида тузилган меҳнат шартномасининг муддати ана шу ходим ишга қайтиб келган кундан бошлаб тугайди.

8.33. Номуайян муддатга тузилган меҳнат шартномасини, шунингдек муддатли меҳнат шартномасини иш берувчининг ташаббусига кўра унинг муддати тугашидан олдин бекор қилишга қуидаги холларда йўл қўйилади:

технологиядаги, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил қилишдаги ўзгаришлар, ходимлар сони (штатлари) ўзгаришига ёки ишлар тарзларининг ўзгаришига ёхуд корхонани тугатишга олиб келган иш ҳажмларининг қисқариши;

малакаси етарли эмаслиги ёки соғлигининг ёмонлиги оқибатида ходимнинг бажараётган ишга мувофиқ эмаслиги;

ходимнинг айбли хатти-ҳаракатлари;

иш берувчининг ташабbusи билан ЎзР МКодексининг 100-моддаси 2-қисмида акс эттирилган сабабларнинг бирига кўра корхона ходимлари, шу жумладан ЎзР МК нинг 67-69, 101-105, 107-119, 237- моддалари асосида қўшимча кафолатлар қўлланилади;

Ходимнинг малакаси етарли бўлмаганлиги сабабли, меҳнат шартномасининг бекор қилиниши аниқ далиллар билан исботланиши лозим, яъни белгиланган тартибда ўтказилган аттестация натижаларига кўра;

иш берувчининг ташабbусига кўра ўриндошлар билан меҳнат шартномасини бекор қилишга, кўрсатилган холлардан ташқари, шунингдек ўриндош бўлмаган бошқа ходимни ишга қабул қилиш муносабати билан ёки меҳнат шартларига кўра ўриндошлик бўйича ишларни чеклаш натижасида йўл қўйилади.

8.34. Меҳнат шартномасини иш берувчи ташабbusи билан бекор қилиш, ташкилотни тугатиш ва ташкилот раҳбари билан меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳолатидан ташқари, касаба уюшма қўмитасининг олдиндан розилигини олмасдан туриб йўл қўйилмайди ва бунда интизомий жазони қўллаш тартиби Меҳнат кодексининг 182-моддасига биноан ҳал этилади.

8.35. Иш берувчининг ташабbусига кўра қуидаги холларда ходим билан меҳнат шартномасини бекор қилишга йўл қўйилмайди:

вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик, таътил даврида меҳнат тўғрисидаги қонун хужжатлари ёхуд бошқа меъёрий хужжатларда кўзда тутилган холларда;

ташкилот тўлиқ тугатилиб, ходимларни мажбуриятли равишда ишга жойлаштириш билан меҳнат шартномаси бекор қилинган холлардан ташқари ҳомиладор аёллар ва уч ёшгача болалари бўлган аёлларга нисбатан меҳнат шартномаси бекор қилинмайди.

8.36. Иш берувчи ходимни меҳнат шартномасини бекор қилиш нияти тўғрисида ёзма равишда (тилхат олиб) қуидаги муддатларда огоҳлантириши шарт:

технологиянинг ўзгариши, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил этишдаги ўзгаришлар, иш ҳажмларининг қисқариши, ходимлар сони (штати) ўзгариши ёки ишлар тарзининг ўзгариши ёхуд ташкилотни тугатиш муносабати билан меҳнат шартномасини бекор қилаётганда, камида икки ой олдин;

ходимнинг малакаси етарли эмаслиги ёки соғлигининг ёмонлашгани оқибатида бажараётган ишига мувофиқ келмаслиги муносабати билан меҳнат шартномаси бекор қилинаётганида, камида икки ҳафта олдин.

Ходимнинг огоҳлантириш муддатига вақтинчалик лаёқатсизлик даврлари, шунингдек унинг давлат ёки жамоат вазифаларини бажарган вақти киритилмайди.

8.37. Агар тиббий хулосага кўра ходимнинг ўз зиммасига юклатилган ишни бажаришни давом эттириши мумкин бўлмаса, иш берувчи меҳнат шартномасини огоҳлантиришсиз бекор қилиши ва ходимга унинг икки ҳафталик иш ҳақи ҳажмида бадал тўлаши шарт. Ходим билан иш берувчи ўртасидаги келишувга кўра ушбу Қоидаларда кўзда тутилган огоҳлантириш муддатлари ҳам уларнинг давом этиш муддати билан ўлчанадиган пулли бадал билан алмаштирилиши мумкин.

8.38. Ходимнинг айбли характерлари оқибатида меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳолатида иш берувчи камида уч кун олдин ходимни меҳнат муносабатларининг бекор қилиниши тўғрисида хабардор қилиши ёки бунинг ўрнига керакли ҳажмда бадал тўлаши керак.

8.39. Иш берувчи ходим айбли хатти-харакатлар қилган тақдирда, яъни ходим ўзининг меҳнат мажбуриятларини (ташкилот ички меҳнат тартиб қоидаларини) мунтазам бузиб келган бўлса ёки ходим ўзининг меҳнат мажбуриятларини бир марта кўпол бузса у билан меҳнат шартномасини бекор қилишга ҳақли.

8.40. Меҳнат шартномаси қуидаги ҳолларда ҳам бекор қилиниши мумкин:

ходим ҳарбий ёки муқобил хизматга чақирилганда;

илгари шу ишни бажарган ходим ишга қайта тикланганда;

ходим илгариги ишини давом эттиришига имкон бермайдиган жазога ҳукм қилиниб, қонуний кучга кирганда, шунингдек суднинг қарорига кўра ходим ихтисослаштирилган даволаш-профилактика муассасасига юборилганда;

ишга қабул қилишнинг белгиланган қоидалари бузилганда, агар йўл қўйилган бузилишни бартараф этиш мумкин бўлмаса ва ишни давом эттиришга тўскинлик қиласа;

агар ишни давом эттириш уларнинг соғлиғига хавф солса ёки улар учун бошқа зарап келтириш билан боғлиқ бўлса, ота-оналарнинг, васийлар (ҳомийлар), меҳнатни муҳофаза қилиш устидан назорат қилиш органлари, 18 ёшдан ёш бўлган шахслар билан ишлаш бўйича комиссиялар талабига кўра.

8.41. Меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги буйруқда Меҳнат Кодекси ёки бошқа меъёрий хужжатларнинг тегишли банди ва моддасини ҳавола қилган ҳолда меҳнат шартномасини бекор қилишнинг асоси кўрсатилади. Меҳнат шартномаси ходимнинг ташаббусига кўра мазкур Қоидаларда кўзда тутилган узрли сабабларга кўра ва қонунчиликда муайян имтиёзлар ва афзалликларни бериш билан боғлиқ бошқа сабабларга кўра бекор қилинганида меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги буйруқда ушбу сабаблар кўрсатилади. Ташкилот ходими билан меҳнат шартномаси бекор қилиниши Меҳнат Кодексининг 106-моддасига биноан тарафларнинг ихтиёрига боғлиқ бўлмаган ҳолатлар бўйича ҳам амалга оширилади.

8.42. Алоҳида келишув ва шартномаларда уни муддатидан олдин бекор қилиш пайтида неустойка тўлаш тўғрисида тарафларнинг ўзаро мажбурияти кўзда тутилган тақдирда мазкур муносабатлар меҳнат ва фукаровий-хуқуқий тартибда ҳал этилади.

8.43. Меҳнат интизомини таъминлаш ва жавобгарлик ташкилотда меҳнат интизоми меҳнат тўғрисидаги хужжатларга, жамоа шартномаси шартларига, ушбу қоидаларга ва технология интизомини, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ишлаб чиқариш санитарияси бўйича талаблар, шунингдек, ҳар бир ходим билан тузилган меҳнат шартномаси шартларини кўзда тутадиган корхонанинг бошқа хужжатларга риоя қилишни ўз ичига олади.

8.44. Ташкилотнинг мансабдор шахслари меҳнат тўғрисидаги қонунчиликни бузганлик учун қонунга биноан кўзда тутилган ҳолларда маъмурий ёки жиноий жавобгарликка тортиладилар. Бундай жавобгарлик қўйидаги ҳолларда юзага келади:

меҳнат шартномасини гайриқонуний эканлигини билиб туриб бекор қилиш ёки ишга тиклаш тўғрисидаги суд қарорини бажармаслик, шунингдек, ҳомиладорлиги ёки болага қараши кераклигини важ қилиб аёлларни ишга қабул қилишдан билиб туриб ғайриқонуний тарзда бош тортиш;

муқобил хизмат хизматчилари, ҳарбий хизматга мажбурларни хужжатсиз ёки ҳакиқий бўлмаган шахсни тасдиқловчи хужжатлар билан қабул қилиш;

қонуний кучга кирган суд ҳукми билан муайян лавозимларни эгаллаш ёки фаолият билан шуғулланиш тақиқланган шахсларни ишга қабул қилиш;

ёнгинга қарши қоидалар ва хавфсизлик техникасини, ишлаб чиқариш санитарияси ёки ходимга зарар келтиришга сабаб бўлган бошқа меҳнат қоидаларини бузганлик учун;

ходимнинг мурожаатини кўриб чиқишдан бош тортиш ёки уни ўз вақтида кўриб чиқмаслик ёхуд улар бўйича асоссиз зид қарор қабул қилиш, ногиронларни ишга жойлаштириш учун иш жойларининг энг кам сонини яратиш бўйича ваколатли органларнинг қарорларини ижро этмаганлик ва ҳоказолар учун.

9-боб. Бино ичида тартиб.

9.1. Иш хона (кабинет)ларининг зарурий жиҳозлар (мебель, ўкув ускуналари, нормал температура, ёритилиш ва бошқалар) билан таъминланиши иш берувчи томонидан амалга оширилади.

Ташкилот биноси ичидагилар тақиқланади:

а) бош кийимда ва устки кийимда (пальто ва ҳ.к.) юриш, бундан соғлиғи шуни талаб қиласиган ҳолатлар мустасно;

б) қаттиқ гапириш, шовқин-сурон кўтариш;

в) чекиш;

г) спиртли ичимликлар ичиш, шунингдек шу ҳолатда бўлиш қатъиян маън этилади. Ташкилотнинг маъмурияти бинони қўриқлашни, жиҳозлар, ускуналар ва бошқа зарур нарсаларнинг сақланиши, шунингдек ўкув ва майший бино ичидаги

зарур тартибни таъминлашга мажбур. Бинони қўриқлаш, жиҳозларнинг сақланиши ва ёнфинга қарши хамда санитария коидаларини таъминлаш иш берувчининг буйруғи асосида ваколатли масъуллар томонидан амалга оширилади.

10-боб. Иш вақти ва дам олиш вақти.

10.1. Ходимнинг ушбу Қоидаларга, навбатчилик жадваллариغا, қабул қилинган графикларга ва меҳнат шартномаси шартларига мувофиқ меҳнат мажбуриятларини бажариши керак бўлган вақт иш вақти ҳисобланади.

10.2. Ташкилотда ҳар кунги иш вақти саккиз соатни ташкил этадиган беш кунлик иш ҳафтаси (40 соатлик) белгиланган. Ҳафтанинг шанба ва якшанба кунлари дам олиш кунлари ҳисобланади. Иш куни режими соат 9:00 – 18:00, тушлик соат 13:00 – 14:00.

10.3. Ташкилотнинг қўйидаги ходимлари учун иш вақтининг қисқартирилган муддати белгиланади:

16 дан 18 ёшгача бўлган шахсларга - ҳафтада 36 соатдан ошмайдиган (ЎзР МКнинг 242-моддаси);

I ва II гурӯҳ ногиронларига - ҳафтада 36 соатдан ошмайдиган (ЎзР МКнинг 220-моддаси).

10.4. Ҳар кунги ишнинг давомийлик вақти қўйидаги ҳолларда бир соатга қисқартирилади:

байрам (ишланмайдиган) кунлари арафасида;

тунги вақтда ишларни бажарганда (соат 22:00 – 6:00 гача бўлган вақт тунги вақт ҳисобланади);

қонун ҳужжатларида, алоҳида шартнома ва келишувларда, графикда, шунингдек меҳнат шартномасида кўзда тутилган бошқа ҳолларда.

10.5. Ходим билан иш берувчи ўргасидаги келишув бўйича ишга қабул қилиш пайтида ҳам, кейинчалик ҳам тўлиқсиз иш куни ёки тўлиқсиз иш ҳафтаси белгиланиши мумкин.

Иш берувчи қўйидаги ҳолларда тўлиқсиз иш вақтини белгилаши мумкин:

ҳомиладор аёллар;

14 ёшгача боласи (16 ёшгача ногирон боласи) бўлган аёллар, шу жумладан, унинг ҳомийлигига ёки тиббий хulosага мувофиқ оиланинг касал аъзосини боқаётган шахснинг илтимосига кўра;

қонун ҳужжатларида, алоҳида келишув ва шартномаларда, жамоа шартномаси ва меҳнат шартномасида кўзда тутилган ҳолларда, шунингдек, шартномавий-хукуқий тусда ишлаётган шахсларга ва ўриндошларга.

тўлиқсиз иш вақти шароитида ишлаш ходим учун ҳар йилги таътил муддатини, меҳнат стажини ҳисоблаш ва бошқа меҳнат ҳукуқларини бирор-бир тарзда чеклашларга сабаб бўлмайдиган ва ишланган вақтга мутаносиб ҳолда ҳақ тўланади.

10.6. Навбат билан ишлайдиган бўлинмаларда (участкаларда) иш навбатининг вақти, уларнинг навбатланиш тартиби, тушки танаффус вақти ёки овкатланиш

вақти, дам олиш кунларини бериш корхона раҳбари касаба уюшмаси қўмитаси билан келишган ҳолда тасдиқлаган навбатчилик графигига кўра белгиланади. Ходимни ишга икки навбат давомида кетма-кет жалб этиш тақиқланади. Ишнинг тугаши билан унинг кейинги кунда бошланиши (навбатда) ўртасидаги ҳар кунги дам олиш вақти 12 соатдан кам бўлмаслиги керак.

10.7. Ҳар кунги иш вақти (навбат-график)дан ортиқча белгиланган иш ходим учун иш кунидан ташқари меҳнат вақти ҳисобланади. Иш кунидан ташқари меҳнат қилишга фақат ходимнинг розилиги билан йўл қўйилади. Иш кунидан ташқари ишлашнинг вақти икки кунда ҳар бир ходим учун тўрт соатдан (зараарли ва оғир меҳнат шароитларида ишлашда-кунига икки соатдан) ва бир йилда 120 соатдан ошмаслиги керак.

Иш вақтидан ташқари ишлашга қўйидагиларга руҳсат берилмайди:

иш навбатининг вақти 12 соатни ташкил этадиган ходимлар;

18 ёшгача бўлган ходимлар;

ноқулай меҳнат шароитларида иш бажараётган ходимлар.

10.8. Ходимларнинг айрим тоифаларини дам олиш ва байрам (ишланмайдиган) кунларида ишга жалб этишга фақат фавқулодда ҳолларда иш берувчининг ёзма фармойиши билан ўрнатилган тартибда йўл қўйилади.

10.9. 18 ёшгача бўлган шахсларни тунги ишларга ҳамда дам олиш ва байрам кунларида ишлашга жалб этиш тақиқланади.

10.10. Ҳар йилги таътиллар (асосий ва қўшимча) вақти уларга ҳақ тўлаш ва ҳисоблаш тартиби, шунингдек, таътил олишга хукуқ берадиган иш стажини ҳисоблаш қонунчиликда кўзда тутилган тартибда амалга оширилади.

10.11. Ходимнинг аризасига кўра унга иш ҳақи сақланмаган ҳолда таътил берилиши мумкин, унинг қанча давом этиши қонун хужжатларига мувофиқ томонларнинг келишуви билан белгиланади.

10.12. Ҳар йилги асосий таътил қўйидагича берилади:

ишланган биринчи йил учун – олти ой ишлагандан кейин;

иккинчи ва кейинги йиллардаги иш учун – таътиллар жадвалига мувофиқ иш йилининг исталган вақтида берилади.

10.13. Таътил ҳар йили у бериладиган иш йили тугашига қадар берилиши керак. Таътил ходимнинг ёзма аризасига кўра қисмларга бўлиб берилиши мумкин. Таътил қисмларидан биринчиси камида 12 иш кунини ташкил этиши керак. Фақат ходимнинг розилиги билан таътилдан чакириб олиш мумкин. Таътилнинг фойдаланилмаган қисми жорий йилда берилади ёки кейинги йилга қўчирилади. Шунингдек, таътилдан чакириб олинган ходимнинг хоҳишига қараб энг кам муддатдан (15 иш кунидан) ортиқча йиллик таътил учун пул бадали тўланиши мумкин.

10.14. Ижтимоий таътилларнинг барча турлари, шунингдек, ноқулай иш шароитларида ишлаш, ишнинг алоҳида тарзи, оғир ва ноқулай табиий иқлим шароитларида ишлаганлик учун қўшимча таътилларнинг барча турларидан албатта фойдаланилиши керак, уларни пул бадали билан алмаштиришга йўл қўйилмайди;

- ўқиши билан бөглиқ таътиллар (ЎзР МКнинг 254-257-моддалари);
- ижодий таътиллар (ЎзР МКнинг 258-моддаси);

10.15. Ҳар йили бериладиган таътиллар календарь йили бошланишига қадар ташкилот касаба уюшма қўмитаси билан келишилган ҳолда раҳбар томонидан тасдиқланган жадвал асосида белгиланади.

10.16. Таътил учун ҳақ таътил бошланадиган кундан олдинги кунда тўланиши керак. Ходимнинг унга таътил вақти учун ҳақ тўлангунгача берган аризасига кўра таътил бошқа муддатга кўчирилиши мумкин.

11-боб. Якуний қоидалар.

11.1. Низоларни ҳал этиш тартиби:

ҳар бир ходим қонун хужжатларида, мазкур қоидаларда, ташкилотнинг бошқа хужжатларида, келишув ва шартномаларда кўзда тутилган хукуқларини ҳимоя қилиш, шу жумладан, судга мурожаат қилиш хукуқига эга.

ўзининг хукуқларини бузилган деб хисобловчи ходим мустакил равишда ёки касаба уюшмаси қўмитаси орқали иш берувчига оғзаки, ёзма ёки электрон шаклда мурожаат қилишга ҳақли.

ёзма жавоб ходимга унинг мурожаати моҳиятига кўра, бевосита кўриб чиқилгандан кейин юборилади. Ходим билан иш берувчи ўртасида кўрсатилган ҳолдаги ихтилоф пайтида ёки иш берувчининг жавобидан қоникмагандан ходим ўзининг танлашига кўра меҳнат низосини ҳал этиш учун меҳнат низолари бўйича комиссияга (бундан кейин - МНК) ёки бевосита судга, шунингдек ваколатига кирадиган ташкилот ходимларини ҳимоя қилувчи бошқа органларга мурожаат қилишга ҳақли.

ходимнинг аризаси МНК томонидан берилган кундан бошлаб 10 кундан кечиктирмай кўриб чиқилади.

МНК қарори устидан манфаатдор ходим ёки иш берувчи МНК нинг кўчирма нусхасини олгандан кейин 10 кун ичида судга мурожаат қилиши мумкин.

ходим судга ёки МНКга қуйидаги муддатларда мурожаат қилишга ҳақли: ишга тиклаш тўғрисидаги низолар бўйича ходимга у билан меҳнат шартномасини бекор қилиш тўғрисидаги буйруқнинг кўчирма нусхаси топширилган кундан бошлаб кўпи билан бир ой ичида;

бошқа низолар бўйича - ходим ўз хукуқининг бузилгани тўғрисида билган ёки билиши керак бўлган кундан бошлаб уч ойдан кечиктирмай;

ходимнинг соғлиғига етказилган зарарни тўлаш тўғрисидаги низолар бўйича судга мурожаат қилиш муддати белгиланмайди.

Мазкур ички тартиб қоидаларидағи ходимларга берилган имтиёз ва рағбатлантиришлар, таътиллар ва унга оид тўловлар ўриндошлик ёки тўлиқсиз иш вақтида ишловчи шахсларга ҳам қўлланади, шунингдек мазкур шахслар ташкилотда ўрнатилган ички тартиб қоидаларига амал қилишлари шарт.

Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг 2019 йил
“12” ноябрдаги 660-сон буйруғига
3-ИЛОВА

**Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари
ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ходимларининг
ОДОБ-АХЛОҚ ҚОИДАЛАРИ**

1-боб. Умумий қоидалар

1. Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ходимларининг одоб-ахлоқ қоидалари (кейинги ўринларда – Одоб-ахлоқ қоидалари деб аталади) эгаллаб турган лавозимидан қатъий назар Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги (кейинги ўринларда – вазирлик) барча ходимларининг касбий одоб-ахлоқининг умумий тамойиллари ва хизматдаги хулқ-атворининг асосий қоидалари йифиндисидан иборат.

2. Одоб-ахлоқ қоидалари ҳуқуқбузарликнинг олдини олишга, улар содир этилишининг сабаб ва шарт-шароитларини бартараф этишга, вазирлик ходимларида юксак ҳуқуқий онгни шакллантириш, уларни Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси, қонунлари ва бошқа норматив-ҳуқуқий хужжатларига, фуқароларнинг ҳуқуқ ва эркинликларига қатъий риоя қилиш руҳида тарбиялашга йўналтирилган.

3. Ходим Вазирликка ишга қабул қилинган кундан эътиборан Одоб-ахлоқ қоидаларига амал қилиш мажбуриятини олади.

Вазирликка ишга кираётган шахс Одоб-ахлоқ қоидалари билан имзо қўйдирган ҳолда таништирилади.

4. Вазирлик ходимлари қонун хужжатлари ҳамда Одоб-ахлоқ қоидалари талабларига риоя этишлари шарт.

Одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этиш вазирлик ходимларининг касбий фаолиятини ва хизматдаги хулқ-атворини баҳолаш мезонларидан бири ҳисобланади.

**2-боб. Вазирлик ходимларининг хизматдаги хулқ-атворининг
асосий тамойиллари ва қоидалари**

5. Вазирлик ходимлари ўз касбий фаолиятини куйидаги тамойиллар асосида амалга оширишлари керак:

қонунийлик;

фуқаролар ҳуқуқлари, эркинликлари ва қонуний манфаатларининг устуворлиги;

ватанпарварлик ва хизмат бурчига фидоийлик;

давлат ва жамият манфаатларига содиқлик;
адолатлилик, ҳалоллик ва холислик;
манфаатлар тўқнашувига йўл қўймаслик;
хушмомалалик ва хушфеъллик.

6. Вазирлик ходимлари қўйидагиларга мажбур:
хизмат вазифаларини бажаришда давлат тамойиллари ва талабларига қатъий
риоя этиш;

Ўзбекистон Республикасининг Конституцияси ва қонунларига, Ўзбекистон
Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорларига, Ўзбекистон
Республикаси Президентининг фармонлари, қарорлари ва фармойишларига,
Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва
фармойишларига, вазирликнинг ҳужжатлари, буйруқ ва кўрсатмаларига, Ички
тартиб қоидаларига ҳамда мазкур Одоб-ахлоқ қоидаларига ҳамда бошқа норматив-
хукуқий ҳужжатларга амал қилиш;

ўз хизмат вазифаларини виждонан, юксак касбий даражада бажариш;
юқори давлат органлари ва мансабдор шахсларининг ўз ваколатлари
доирасида қабул қилган (берган) қарорларини (топширикларини) ўз вақтида ва
сифатли бажариш;

ўз фаолиятини қонун ҳужжатларида ва ички ҳужжатларда белгиланган
лавозим ваколатлари доирасида амалга ошириш;

норматив-хукуқий ва идоравий ҳужжатларда белгиланган чеклашлар
ва тақиқларга риоя қилиш, ўз хизмат вазифаларини оғишмай бажариш;

ўз хизмат вазифаларини бажаришда бирор-бир шахс, гурӯҳ ёки
ташкилотларга ён босмаслик ва устунлик бермаслик, уларнинг таъсиридан
мустақил бўлиш, фуқароларнинг хукуклари, мажбуриятлари ва қонуний
манфаатларини ҳисобга олиш, камситиш ҳолатларига йўл қўймаслик;

ўз хизмат вазифаларини бажаришига тўқсинглик қилувчи ёки хизмат
вазифаларини амалга ошириши жараёнида қонун талабларига зид бўлган бирор-
бир шахсий, мулкий ва бошқа манфаатларнинг таъсири билан боғлиқ бўлган хатти-
харакатлардан тийилиш, шунингдек ўз хизмат фаолиятига бирор-бир таъсир
кўрсатиш имкониятига барҳам бериш;

хизмат вазифаларини самарали бажариш учун зарур бўлган билим ва
малакага эга бўлиш ҳамда касб-маҳоратини доимий равишда ошириб бориш;

вазирликга юклатилган вазифаларни амалга ошириш жараёнида берилган
ваколатларни қонун ҳужжатлари доирасида амалга ошириш, сансалорлик ва
кўзбўямачилик ҳолатларига йўл қўймаслик;

хизмат мавқеидан давлат органлари, бошқа ташкилотлар, уларнинг
mansabдор шахслари фаолиятига ноқонуний таъсир кўрсатиш мақсадида
фойдаланмаслик;

Ўзбекистон Республикаси ва бошқа давлатлар халқларининг урф-одатлари ва
анъаналарини хурмат қилиш, турли этник, ижтимоий гурӯхлар ва

конфессияларнинг маданий ҳамда бошқа хусусиятларини ҳисобга олиш, ижтимоий барқарорликка, миллатлараро ва конфессиялараро тотувлика кўмаклашиш;

умумэътироф этилган ахлоқ қоидаларига риоя қилиш, миллий анъаналар, урф-одатлар ва қадриятларни хурмат қилиш;

ўзларининг хизмат вазифаларини вижданан бажаришда шубҳа пайдо қилиши мумкин бўлган хулқ-атвордан ўзини тийиш, шунингдек ўз обрўсига ёки вазирликнинг нуфузига заарар етказишга қодир бўлган вазиятларга йўл кўймаслик;

юксак маънавий ва ахлоқий фазилатларга эга бўлиш, шу жумладан юриштуриш, кийиниш ва муомалада ўз ҳамкасларига ижобий томондан ўрнак бўлиш;

ишониб топширилган хизмат хоналаридан, давлат мулки, моддий-техника жиҳозлари ва материалларидан оқилона фойдаланиш, шу жумладан, вазирликда мавжуд товар-моддий бойликлар, идора жиҳозлари, асбоб-ускуна, электр техника воситаларидан тежкамкор, мақсадли ва ахборот, техника, ёнғин хавфсизлиги қоидаларига риоя этган ҳолда самарали фойдаланиш;

вазирлик биноси, ўз иш жойида ва ҳудудида жамоат тартиби, ёнғин ва техника хавфсизлигини таъминлашда, мазкур масала юзасидан тегишли йўриқномаларда белгиланган қоидаларига риоя этиш, тартиб-интизом ва хавфсизлик чораларини кўришда ташаббускорлик билан ҳаракат қилиш;

вазирлиқда хабарларни ва хизмат ахборотларини тақдим қилишнинг белгиланган қоидаларига риоя этиш, иш жойи ва вақтидан ташқари хизмат масалаларини муҳокама қилмаслик;

шахсий манфаатдорлиги муносабати билан хизмат вазифаларини холисона бажаришига тўсқинлик қилиши ёки таъсир қилиши мумкин бўлган ҳолатлар ҳакида ўз раҳбарига зудлик билан маълум қилиш;

вазирликнинг бошқа ходимларига ҳамда ишга янги қабул қилинган ходимларга зарур амалий ва услубий ёрдам кўрсатиш.

7. Ходим иш вакти даврида иш жойида бўлиши (раҳбарият топширифи ёхуд даволаниш, меҳнат таътили, бошқа узрли сабаблар билан иш жойидан ташқарида бўлган ҳолатлар бундан мустасно), иш вактида алкоголь, спиртли ёки одамни маст ҳолатга олиб келувчи бошқа ичимликларни истеъмол қилмаслиги, эркин фуқаролик муомаласида бўлиши чекланган моддалар ва воситаларга эга бўлмаслиги, олиб юрмаслиги ва уларни истеъмол қилмаслиги талаб этилади, ҳушёрикни йўқотиб, маст ва сархуш ҳолатда иш жойига келиши тақиқланади.

8. Ходимнинг иш жойида, шу жумладан, вазирлик биноси ва ҳудудида ҳамда бошқа жамоат жойларида, тамаки маҳсулотини истеъмол қилиш учун маҳсус ажратилган жойлар ва (ёки) хоналар бундан мустасно, шунингдек жамоат транспортининг барча турларида тамаки маҳсулотини истеъмол қилиш тақиқланади.

9. Сиёсий, иқтисодий жиҳатдан мақсадга мувофиқлик, шунингдек шахсий важлар ва бошқа субъектив сабаблар ходимнинг қонун хужжатлари талабларини ҳамда Одоб-ахлоқ қоидаларини бузиши учун асос бўла олмайди.

10. Агар қонун хужжатларида бошқача тартиб назарда тутилмаган бўлса, ходимга ўз хизмат вазифаларини бажариши муносабати билан бирор-бир моддий бойликларни олиш ёхуд жисмоний ёки юридик шахслардан бошқача наф кўриш, коррупцияга бевосита ёки билвосита йўл қўйиш тақиқланади.

11. Вазирлик ходимлари коррупция ҳолатларига қарши курашиши ва уларнинг профилактикасига фаол қўмаклашиши шарт.

Ходимга ўз хизмат мавқеидан фойдаланган ҳолда жисмоний ва юридик шахслардан уларнинг манфаатларини кўзлаган ҳолда муайян ҳаракатни бажариши ёки бажармаслиги эвазига бевосита ўзи ёки воситачи орқали пул, қимматли қоғозлар, моддий бойликлар, совғалар, ссудалар, мулкий моҳиятга молик бўлган хизматлар (шу жумладан, транспорт воситасидан фойдаланиш, даволаниш ва бошқалар) каби таклифлар билан мурожаат қилинган тақдирда, у ноқонуний хатти-ҳаракатларни тўхтатишни талаб қилиши ва таклиф қилган шахсни тегишли жавобгарлик тўғрисида огоҳлантиши лозим.

Бунда ходим порага мойиллик сифатида баҳоланиши мумкин бўлган ҳар қандай хатти-ҳаракатларга ва сўзларга йўл қўймаслиги, мазкур ҳолат бўйича, шунингдек унга бошқа давлат хизматчилари томонидан хукуқбузарлик содир этилганганлиги маълум бўлган ҳолатларда зудлик билан тегишли таркибий бўлинма раҳбарларини ёзма тарзда хабардор қилиши, бунинг имконияти бўлмаган ҳолатларда эса, телефон орқали хабар бериши ёки тегишли хукуқни муҳофаза қилувчи органларга дарҳол мурожаат этиши лозим.

Вазирлик раҳбарлари қонун хужжатлари талабларининг бузилиши факти тўғрисида мурожаат қилганлиги муносабати билан ёхуд билдирилган фикр ва мурожаатдаги танқиди учун, худди шунингдек бошқача шаклда танқид қилганлиги учун ходимларнинг ишдан бўшатилишига ёки бошқача шаклда таъқиб қилинишига йўл қўйилмаслигини таъминлаши керак.

12. Ходим касбий фаолияти давомида ўзига маълум бўлган ахборотнинг сақланишини ва маҳфийлигини таъминлаш юзасидан барча чораларни кўриши шарт.

13. Вазирлик раҳбарлари ўз бўйсунувидаги ходимларга нисбатан юқори профессионализм, софлик ва адолатда ўрнак бўлиши, вазирликда ёки унинг таркибий бўлинмасида маънавий-психологик муҳит шаклланишига қўмаклашиши, шунингдек ўз бўйсунувидаги ходимлардан уларнинг хизмат вазифалари доирасидан чиқиб кетадиган топшириқларни бажаришини талаб қилмаслиги, бошқа қонунга хилоф хатти-ҳаракатларни содир этишга ундумаслиги керак.

Раҳбар қариндошлиқ, ҳамشاҳарлик ёки шахсий садоқат белгилари бўйича ходимларни танлаш ва жой-жойига қўйиш ҳолатларига йўл қўймаслиги, гурухбозлик, маҳаллийчилик, фаворитизм кўринишларининг, шунингдек ўз хизмат вазифаларини бажариш жараёнида бошқа салбий омилларнинг қатъий равища олдини олиши лозим.

Раҳбар:

манфаатлар тўқнашувининг олдини олиш ва уларни тартибга солиш юзасидан ўз вақтида чора-тадбирлар кўриши;

коррупциянинг олдини олиш, шунингдек тизимда коррупцияга қарши курашишда яқиндан ёрдам бераётган ходимларни турли тазииклардан ҳимоялаш ва уларни рағбатлантириш чораларини кўриши;

ўз бўйсунувидаги ходимларнинг иш ҳажми ва вазифалар тақсимотини улар эгаллаб турган лавозимидан келиб чиқкан ҳолда аниқ белгилаш, уларга хизмат вазифаларидан ташқарига чиқувчи топшириқларни бермаслиги;

ўз бўйсунувидаги ходимларга раҳнамолик (асоссиз рағбатлантириш, лавозимини қўтариш ва ҳоказо) ёки уларнинг ножӯя ишларига бепарволик (фаолиятидаги камчиликлар учун тегишли чора кўрмаслик, ҳукуққа зид хатти-ҳаракатларига эътибор бермаслик), шунингдек интизомий жазо чораси қўллаш борасида ўзига берилган ваколат доирасидан четга чиқиш ёки лозим бўлган ҳолларда жазо чораси қўлламаслик ҳолатларига йўл қўймаслиги;

ишга бўлган муносабати ва ижобий хислатлари билан жамоада соғлом ва ахил маънавий мухитни шакллантириш чораларини кўриши;

ходимларни самарали бошқариши, ўзига ишониб топширилган мулк ва молиявий маблағларни асраб-авайлаб, тежамкорлик билан муносабатда бўлиши шарт.

Раҳбар ўзига бўйсунувчи, хизматдаги хулқ-атвори тамойиллари ва қоидаларини бузაётган ходимларнинг шундай хатти-ҳаракатларга йўл қўйилмаслиги чораларини кўрмаганлиги учун жавоб беради.

14. Вазирлик ходимлари ўзларининг хизматдаги хулқ-атвори билан жамоада бошқа ходимлар билан ўзаро ишчанлик ва амалий ҳамкорлик мухити қарор топишига интилишлари лозим.

Ходим хушмуомала, илтифотли, одобли, эътиборли, фуқаролар ва ҳамкаслари билан муносабатда сабр-тоқатли бўлиши, уларни ҳурмат қилиши шарт. Ходим ўзига бўйсунувчиларга ва фуқароларга нисбатан қўполлик қилмаслиги, одамларнинг шаъни ва қадр-қимматини камситмаслиги, уларга асоссиз психологик ва жисмоний таъсир кўрсатиш ҳолатларига йўл қўймаслиги керак.

Хизмат вазифаларини бажариш чоғида иш шароитлари ва хизмат тадбирларининг шаклига боғлиқ ҳолда ходимнинг ташқи кўриниши фуқароларнинг давлат органига нисбатан ҳурмат билан муносабатда бўлишига ёрдам бериши, умумий қабул қилинган иш услубига мувофиқ бўлиши, улар расмийлилиги, вазминлиги ва тартиблилиги билан бошқалардан ажралиб туриши керак.

Ходимлар хизматдан ташқари вақтда умумий қабул қилинган одоб-ахлок нормаларига риоя этишлари, ғайриижтимоий хатти-ҳаракатлар содир эмаслиги, бундай хатти-ҳаракатларда қатнашмаслиги ва уларга йўл қўймаслиги керак.

15. Ходим ўзининг мансаб мавқеи туфайли маълум бўлган сир сақланадиган маълумотдан, шунингдек махфий ва хизмат доирасида фойдаланиш учун белгиси

мавжуд бўлган ҳамда бошқа турдаги конфиденциал ахборотдан касби билан боғлик бўлмаган фаолиятида фойдаланиши ёки уни ошкор қилиши мумкин эмас.

16. Ходим хизмат сафари даврида:

вазирлик, агар чет элга хизмат сафарига юборилган бўлса, мамлакатимиз, миллий маданиятимиз ва маънавиятимиз тўғрисида салбий фикр туғилишига олиб келиши мумкин бўлган қонунга зид хатти-харакатлар ёки ҳаракатсизликдан ўзини тийиши;

махфийлик ва конфиденциаллик режимини қатъий таъминлаши (давлат сирларидан хабардор бўлган шахслар учун);

хизмат сафари бўйича харажатлар сметаси доирасида ажратилган маблағлардан мақсадли ва самарали фойдаланиши шарт.

17. Ходим вазирликга ташриф буорган вазирлик ва идоралар, органлар, муассасалар, корхоналар, тизим ташкилотлари ходимлари, ёзма ва оғзаки мурожаатлар билан келган фуқаролар ва юридик шахсларнинг вакиллари билан муносабатда хушмуомала, муҳокама этиладиган масала юзасидан ўз фикрини тегишли қонун ва қонуности хужжатларга асосланган ҳолда қисқа ва аниқ ифода этиши талаб этилади.

18. Чет эл ваколатхоналари, компания, фирма, корпорация, халқаро ва минтақавий ташкилотлар ҳамда моливий ташкилотларнинг вакиллари, хорижий давлатлар фуқаролари вазирликка ташрифида, шунингдек улар билан алоқа воситалари орқали муносабатларда ходим хушмуомалали бўлиши, мамлакатимиз, миллий маданиятимиз ва маънавиятимиз тўғрисида салбий фикр туғилишига олиб келиши мумкин бўлган хатти-харакатлардан ўзини тийиши, муҳокама этиладиган масала юзасидан ўз фикрини аниқ ифода этиши талаб этилади.

19. Ходим томонидан вазирлик раҳбарияти рухсатисиз вазирлик номидан юқори турувчи давлат органларига, шунингдек тўғридан-тўғри чет эл ваколатхоналари, компания, фирма, корпорация, халқаро ва минтақавий ташкилотлар ҳамда молиявий ташкилотлар, оммавий ахборот воситаларининг вакиллари, хорижий давлатлар фуқаролари билан муносабатга киришиш тақиқланади.

20. Ходим вазирликда жисмоний ва юридик шахсларнинг мурожаатлари билан ишлашда жисмоний ва юридик шахсга уларнинг хуқуқларига, эркинликларига ҳамда қонуний манфаатларига дахлдор хужжатлар, қарорлар ва бошқа материаллар билан, агар уларда давлат сирларини ёки қонун билан қўриқланадиган бошқа сирларни ташкил этувчи ҳамда бошқа конфиденциал маълумотлар мавжуд бўлмаса, жисмоний ва юридик шахсларнинг хуқуқларига, эркинликларига ҳамда қонуний манфаатларига, жамият ва давлат манфаатларига зарар етказмаса, танишиб чиқиш имкониятини таъминлаши, мурожаатларни қўриб чиқишида қонунга хилоф ҳаракатга (ҳаракатсизликка) барҳам беришга доир чоратадбирларни дарҳол қўриши, ўз ваколатлари доирасида жисмоний ва юридик шахсларнинг хуқуқлари, эркинликлари ҳамда қонуний манфаатлари бузилишига олиб келаётган сабаблар ва шарт-шароитларни аниқлаши, мурожаат этганлиги

муносабати билан жисмоний шахс, унинг вакили, уларнинг оила аъзолари, юридик шахс, унинг вакили ва юридик шахс вакилининг оила аъзолари таъқиб қилинишига белгиланган тартибда барҳам бериши шарт.

21. Ходим мурожаатларни кўриб чиқишида жисмоний шахсларнинг шахсий хаёти, юридик шахсларнинг фаолияти тўғрисидаги маълумотларни уларнинг розилигисиз, шунингдек давлат сирини ёхуд қонун билан кўриқланадиган бошқа сирни ташкил этувчи маълумотларни ва агар бу жисмоний ва юридик шахсларнинг хукуқлари, эркинликлари ҳамда қонуний манфаатларини камситадиган бўлса, ошкор этмаслиги шарт.

22. Ходим жисмоний ва юридик шахс тўғрисидаги, мурожаатга тааллуқли бўлмаган маълумотларни аниқлашга харакат қилмаслиги, жисмоний шахснинг илтимосига кўра унинг шахсига доир бирон-бир маълумот ошкор этилишига йўл қўймаслиги керак.

23. Ходим иш вақтидан ташқари вақтда қонунда белгиланган чекловлар доирасидан четга чиқадиган ҳамда вазирлик мавқеи, давлат хизматчиси обрўсига салбий таъсир кўрсатиши мумкин бўлган фаолият билан шуғулланмаслиги ва бундай оқибатларга олиб келувчи ҳар қандай, шу жумладан, оммавий тадбирларда иштирок этмаслиги керак.

24. Турмушда одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этиш ходим хулқ-атворининг таркибий қисми ҳисобланиб, ходим давлат хизматчисига мос камтарона кийиниши талаб этилади.

25. Ходим ўз оила аъзолари, қариндошлари ва бошқа шахслар томонидан унинг хизмат вазифаларига ва вазирлик фаолиятига қонунга хилоф равишда аралашишига, улар томонидан вазирлик обрўси ва фаолиятига салбий таъсир кўрсатилишига йўл қўймаслиги лозим.

3-боб. Манфаатлар тўқнашуви

26. Ходим ўз хизмат вазифаларини бажаришда манфаатлар тўқнашувига сабаб бўладиган шахсий манфаатдорлик ҳолатларига йўл қўймаслиги керак.

Манфаатлар тўқнашуви ходимнинг шахсий манфаатлари унинг ўз хизмат вазифаларини холисона ва бегараз бажаришига таъсир кўрсатадиган ёки таъсир кўрсатиши мумкин бўлган ҳолатларда пайдо бўлади.

Ходимнинг шахсий манфаатдорлиги унинг шахсан ўзи ёки яқин қариндошлари, шунингдек улар яқин ёки ишбилармонлик муносабатларида бўладиган бошқа шахслар учун ҳар қандай наф кўриш ёки афзалликларга эга бўлишни ўз ичига олади.

Манфаатлар тўқнашуви юзага келган тақдирда давлат хизматчилари ўз раҳбарини дарҳол хабардор қилиши керак.

Манфаатлар тўқнашуви мавжудлиги тўғрисидаги маълумотни олган раҳбар уни тартибга келтириш бўйича ўз вақтида чоралар кўриши шарт.

27. Ходимларнинг тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланиши тақиқланади.

Ходимлар ўзларининг ўз хизмат вазифаларини зарур даражада бажаришига ёки уларга зарар етказиши мумкин бўлган фаолиятни амалга оширмаслиги, шунингдек лавозимни эгалламаслиги керак.

Ходим ҳар қандай ҳолатларда ҳам ўз хизмат мавқеидан мумкин бўлмаган шахсий фойдани олиши мумкин эмас.

Ходим ўз раҳбарини манфаатлар тўқнашувига йўл қўймаслик бўйича чоралар кўриш мақсадида тижорат ташкилотларининг устав капиталида иштирок этиши тўғрисида хабардор қилиши шарт.

28. Ходим лавозимга тайинланаётганда ва хизмат вазифаларини бажараётганда ўзининг хизмат вазифаларини зарур даражада бажаришига таъсир кўрсатадиган ёки таъсир кўрсатиши мумкин бўлган шахсий манфаатдорлигининг мавжудлиги ёки мавжуд бўлиши имконияти тўғрисида маълум қилиши шарт.

4-боб. Одоб-ахлоқ қоидаларини бузганлик учун жавобгарлик

29. Ходим томонидан Одоб-ахлоқ қоидаларининг бузилиши уни қонун хужжатларида белгиланган тартибда жавобгарликка тортиш учун асос бўлиши мумкин.

30. Ходим томонидан Одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этилиши аттестациялар ўтказишда, юкори ва бошқа лавозимларга тайинлаш учун кадрлар захирасини шакллантиришда ҳисобга олинади.

31. Ушбу Одоб-ахлоқ қоидалари нормаларининг бузилишлари маҳсус таркибий бўлинма ёки Одоб-ахлоқ комиссияси томонидан кўриб чиқилади.

Одоб-ахлоқ комиссияси, маҳсус таркибий бўлинма мавжуд бўлмаган тақдирда, тегишли вазирлик ходимларидан камида беш кишидан иборат таркибда тузилади. Одоб-ахлоқ комиссиясининг мақсади, вазифалари, функциялари, ҳуқуклари, жавобгарлиги ва унинг фаолиятини ташкил этишнинг бошқа масалалари тегишли вазирлик томонидан тасдиқланган Одоб-ахлоқ комиссияси тўғрисидаги низомда белгиланади.

Одоб-ахлоқ қоидаларининг бузилиши ҳолатларини маҳсус таркибий бўлинма ёки Одоб-ахлоқ комиссияси томонидан кўриб чиқиш натижалари бўйича интизомий ёки бошқача тарздаги қоида бузилишларининг мавжуд ёки мавжуд эмаслиги тўғрисида хулоса чиқарилади.

Одоб-ахлоқ қоидалари бузилган деб топилган ҳолатлар юзасидан тегишли вазирлик раҳбарига интизомий жазо чораси қўллаш тўғрисида таклиф киритилади. Йўл қўйилган қоидабузилишнинг хусусияти, қай даражада оғир эканлиги, шу хатти-харакат содир этилган вазият, ходимнинг олдинги иши ва хулқ-авторини ҳисобга олган ҳолда унга нисбатан келгусида Одоб-ахлоқ қоидаларини бузиш ҳолатларига йўл қўймаслиги тўғрисида огоҳлантириш билан чекланиш мумкин.

Ходим ўзи йўл қўйган қоида бузилиши, қоида бузилишининг кўриб чиқилиши жараёни ҳақида ахборотни олиш ва ўзини ҳимоя қилиш учун далилларни тақдим этиш, шунингдек тегишли раҳбарнинг қарорлари юзасидан белгиланган тартибда шикоят қилиш ҳуқуқига эга.

5-боб. Якуний қоида

32. Ушбу Одоб-ахлоқ қоидаларига ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш вазирлик раҳбарларининг ваколатли таркибий бўлинмаси билан келишган ҳолдаги асосли таклифига кўра, вазир ёки буйруқ қабул қилишга ваколатли шахснинг буйруғига асосан амалга оширилади.

Ўзбекистон Республикаси Ахборот
технологиялари ва коммуникацияларини
ривожлантириш вазирлигининг 2019 йил
18 ноябрдаги 660-сон буйруғига
4-ИЛОВА

**Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини
ривожлантириш вазирлигининг одоб-ахлоқ меҳнат низоси комиссияси
таркиби***

- | | |
|-----------------|--|
| 1. О.М. Умаров | - Ўзбекистон Республикаси Ахборот
технологиялари ва коммуникацияларини
ривожлантириш вазирининг биринчи
ўринбосари, Комиссия раиси; |
| 2. Қ.А. Юлдашев | - Ўзбекистон Республикаси Ахборот
технологиялари ва коммуникацияларини
ривожлантириш вазири ўринбосари,
Комиссия раиси ўринбосари. |

Комиссия аъзолари:

- | | |
|---------------------|---|
| 3. Лавозими бўйича | - Ўзбекистон Республикаси Ахборот
технологиялари ва коммуникацияларини
ривожлантириш вазири ўринбосари; |
| 4. Б.А. Олматов | - Ўзбекистон Республикаси Ахборот
технологиялари ва коммуникацияларини
ривожлантириш вазири ўринбосари; |
| 5. Р.Х. Хурсанов | - Юридик бўлими бошлиғи; |
| 6. Ш.М. Сагатова | - Вазирлик Касаба уюшмаси қўмитаси раиси; |
| 7. А.А. Ишанходжаев | - Ўзбекистон ахборот технологиялари
ва оммавий коммуникация ходимлари касаба
уюшмаси раиси; |
| 8. Дж.К.Пулатов | - Юридик ва жисмоний шахсларнинг
мурожаатлари билан ишлаш бўлими бошлиғи; |
| 9. З.Ф. Тогаева | - Кадрлар бўлими бошлиғи, котиб. |

*Комиссия аъзоларидан бири бошқа ишга ўтганда унинг ўрнига тайинланган ёки унинг
вазифаларини бажарувчи шахс Комиссия аъзоси вазифасини бажаради.

Ўзбекистон Республикаси Ахборот
технологиялари ва коммуникацияларини
ривожлантириш вазирлигининг 2019 йил
12 ноябрдаги 660сон бўйруғига
5-ИЛОВА

**Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари
ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг
одоб-ахлоқ меҳнат низоси комиссияси тўғрисида низом**

I. Умумий қоидалар

1. Ушбу Низом Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг одоб-ахлоқ меҳнат низоси комиссиясининг (кейинги ўринларда Комиссия деб аталади) фаолиятини ташкил этиш тартибини белгилайди.

2. Комиссия ўз фаолиятида Ўзбекистон Республикаси Конституциясига, Ўзбекистон Республикаси Қонунларига, Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси палаталарининг қарорларига, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, Қарорлари ва Фармойишларига, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари ва фармойишларига, Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг буйруқ ва фармойишларига, ушбу Низомга ва бошқа хужжатларга амал қиласди.

3. Комиссиянинг мақсади Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ходимларининг (кейинги ўринларда вазирлик ходимлари деб аталади) ва тизимидағи корхона, ташкилот ва муассасалар раҳбарлари (кейинги ўринларда соҳа корхоналари раҳбарлари деб аталади) меҳнат муносабатларини тартибга солишга оид ҳамда одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этишлари билан боғлиқ масалаларни кўриб чиқиш, меҳнатга доир низолар, хизматдаги хулқ-атворининг асосий қоидаларини шакллантириш, қўллаб-куватлаш ва ривожлантириш, шунингдек манфаатлар тўқнашувлари юзага келишининг олдини олишдан иборатdir.

II. Комиссиянинг асосий вазифалари ва функциялари

4. Куйидагилар Комиссиянинг асосий вазифалари ҳисобланади:

вазирлик ходимлари ва соҳа корхоналари раҳбарларининг меҳнат қонунчилигига, меҳнат муносабатларига дахлдор бошқа хужжатларга, одоб-ахлоқ қоидаларига риоя этишлари ҳолатини доимий равишда таҳлил қилиш, уларнинг ноқонуний хатти-ҳаракатларга йўл қўймасликларини таъминлаш;

вазирлик ходимлари ва соҳа корхоналари раҳбарлари юзасидан келиб тушган мурожаат ва шикоятларни кўриб чиқиш;

вазирлик одоб-ахлоқ қоидаларини такомиллаштириш бўйича таклифлар ишлаб чиқиш;

меҳнат муносабатларига оид, шунингдек, одоб-ахлоқ қоидалари билан боғлиқ бошқа масалаларни кўриб чиқиш.

5. Комиссия асосий вазифаларидан келиб чиқсан ҳолда қуйидаги функцияларни амалга оширади:

вазирлик ходимлари ёки соҳа корхоналари раҳбарлари томонидан меҳнат муносабатлари ҳамда одоб-аҳлоқ қоидалари талабларининг бузилиши ҳолатлари, лавозим вазифаларининг сунистеъмол қилиши профилактикасини олиб бориш ҳамда олдини олиш;

вазирлик ходимлари ва соҳа корхоналари раҳбарларининг меҳнат қонунчилигига, касбий одоб-аҳлоқ принциплари ва нормаларига риоя этишларини таъминлаш;

манфаатлар тўқнашуви юзага келишига сабаб бўлиши мумкин бўлган вазирлик ходимлари ёки соҳа корхоналари раҳбарларининг шахсий манфаатдорлиги мавжудлиги тўғрисида маълумотларни кўриб чиқиш;

вазирлик ходимлари ёки соҳа корхоналари раҳбарлари томонидан меҳнат оид муносабатлар, одоб-аҳлоқ қоидалари бузилганлиги бўйича Комиссияга келиб тушган ҳужжатлар ва бошқа маълумотларни ўрганиш, таҳлил қилиш.

III. Комиссия ишини ташкил этиш

6. Комиссия таркиби раис, унинг ўринбосари, котиб ва аъзоларидан ташкил этилади. Комиссиянинг барча аъзолари қарор қабул қилишда тенг хуқуқقا эга. Комиссия йиғилишини комиссия раиси, у бўлмаган тақдирда эса – Комиссия раисининг ўринбосари бошқаради.

7. Комиссия таркибини шакллантиришда қабул қилинаётган қарорларга таъсир кўрсатиш имкониятини яратувчи манфаатлар тўқнашуви юзага келишининг олдини олиш лозим.

8. Комиссия мажлиси қарорлари Комиссия аъзоларининг камидан учдан икки қисми иштирок этганда хуқукий ваколатли ҳисобланади.

9. Комиссия кун тартибida кўриб чиқиладиган масала юзасидан Комиссия аъзосининг бевосита ёки билвосита тарзда шахсий манфаати юзага келиши ҳолатида у ушбу масала кўриб чиқиладиган мажлисдан олдин бу ҳақда Комиссия раисини огоҳлантириши ҳамда ушбу масалани кўриб чиқишида иштирок этмаслиги лозим.

10. Комиссия йиғилишини ўтказишга қўйидагилар асос ҳисобланади, вазирлик ходими ёки соҳа корхоналари раҳбарлари томонидан:

- одоб-аҳлоқ қоидалари талаблари бузилганда;
- амалдаги меҳнат қонунчилиги бузилганда;
- ички меҳнат тартиби қоидаси бузилганда;
- вазирликнинг ҳужжатлари талаблари бажарилмаган ёки лозим даражада бажарилмаган тақдирда;
- вазирлик ходими ёки соҳа корхоналари раҳбарлари устидан шикоят ёки мурожаат келиб тушганда.

11. Комиссия жиной ва маъмурий қонунбузилишларга оид масалаларни ҳамда аноним шаклда келиб тушган мурожаатларни кўриб чиқмайди.

12. Комиссия раиси Комиссия мажлисини ўтказишга асос бўлиб ҳисобланган маълумот келиб тушиши билан:

- уч кун муддатда Комиссия мажлисини ўтказиш муддатини белгилайди. Шу билан бирга мажлисни ўтказиш санасини белгилаш маълумот келиб тушган қундан етти кундан ошиб кетмаслиги лозим;

- одоб-ахлоқ қоидаларини бузган, шунингдек меҳнат муносабатларига доир низо юзага келишига сабабчи вазирлик ходими ёки соҳа корхоналари раҳбарларини, йиғилишда иштирок этувчи Комиссия аъзолари ва бошқа таклиф этиладиган шахсларни келиб тушган маълумот билан таништиришни ташкил этади;

- мазкур низомнинг 21-бандида келтирилган шахсларнинг Комиссия мажлисида иштирок этиши бўйича илтимосномасини кўриб чиқади, илтимосномани қондириш (қондирмаслик) тўғрисида ҳамда Комиссия мажлисида қўшимча хужжатларни кўриб чиқиш (кўриб чиқмаслик) тўғрисида қарор қабул қиласди.

13. Комиссия йиғилиши одоб-ахлоқ қоидаларини бузган, шунингдек тарафлар ўртасида меҳнат низоси юзага келган вазирлик ходими ёки соҳа корхоналари раҳбарлари иштирокида ўтказилади.

Ходимнинг мазкур масалани унинг иштирокисиз кўриб чиқиш ҳақидаги ёзма мурожаати бўлган ҳолатда, Комиссия мажлиси унинг иштирокисиз ўтказилади.

14. Одоб-ахлоқ қоидаларининг бузилиши, меҳнат низоси ҳолати Комиссия томонидан кўриб чиқилади. Натижалари бўйича интизомий ёки бошқача тарздаги қоида бузилишларининг мавжудлиги (мавжуд эмаслиги) тўғрисида хулоса чиқарилади.

Бир вақтнинг ўзида Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазири кўриб чиқиши учун қоидалар бузилишини содир этган вазирлик ходими ёки соҳа корхонаси раҳбарини жавобгарликка тортиш тўғрисида таклиф киритилади.

15. Комиссия мажлисида вазирлик ходимининг ёки соҳа корхонаси раҳбарининг тушунтириши, хизматчига нисбатан йўл қўйилган қоида бузилишлари юзасидан хужжатлар ҳамда қўшимча маълумотлар кўриб чиқилади.

16. Комиссия мажлиси қарори баённома билан расмийлаштирилади ҳамда барча иштирок этган Комиссия аъзолари томонидан имзоланади.

17. Комиссия баённомасида қуидагилар кўрсатилиши лозим:

- комиссия йиғилиши ўтказилиши санаси, Комиссия аъзолари ва бошқа таклиф этилган шахсларнинг фамилияси, исми, отасининг исми;

- одоб-ахлоқ қоидаларини бузган вазирлик ходими ёки соҳа корхонаси раҳбарининг фамилияси, исми ва отасининг исми, эгаллаб турган лавозими, Комиссия мажлисида кўриб чиқилаётган масала мазмуни;

- вазирлик ходими ёки соҳа корхонаси раҳбарига нисбатан тақдим этилаётган одоб-ахлоқ қоидалари бузилиши ҳолати ва асосланган хужжатлар;

- вазирлик ходими вазирлик ходими ёки соҳа корхонаси раҳбарининг ҳамда йиғилишда иштирок этган бошқа шахсларнинг кўриб чиқилаётган қоида бузилиши ҳолати бўйича тушунтиришлари мазмуни;

- комиссия мажлисида сўзга чиққан шахсларнинг фамилияси, исми ва отасининг исми ҳамда қисқача матни;

- комиссия йиғилишини ўтказишга асос бўлган маълумот манбаи, маълумотнинг Вазирликка келиб тушган санаси;

- овоз бериш натижаси;
- қарор ва уни қабул қилишга асос.

18. Комиссия йигилиши баённомасининг нусхаси ёки ундан кўчирма одоб-аҳлоқ қоидаларини бузган вазирлик ходими ёки соҳа корхонаси раҳбарининг шахсий йиғма жилдига тикиб кўйилади.

19. Комиссия фаолиятини ташкилий-техник ва ҳужжатлар билан таъминлаш, ҳамда Комиссия аъзоларини кун тартибига киритилган масала, ўтказиш санаси, вақти ва жойи, кўриб чиқишига тақдим этиладиган ҳужжатлар билан танишириш Комиссия котиби томонидан амалга оширилади.

IV. Комиссия аъзоларининг ҳуқуқлари, мажбуриятлари ва жавобгарлиги

20. Комиссия раиси ва аъзолари қўйидаги ҳуқуқларга эга:

- кўриб чиқилаётган масалага оид ҳужжатлар ва бошқа маълумотлар билан ўрнатилган тартибда танишиш;
- комиссия мажлисига бўлинмалар бошлиqlари ва ходимларини таклиф этиш ҳамда улардан кўриб чиқилаётган масалалар юзасидан ёзма ёки оғзаки тушунтиришлар олиш;
- комиссия фаолиятига оид масалалар юзасидан давлат органлари ва бошқа идораларга сўровнома юбориш.

21. Комиссия мажлислида муҳокамада иштирок этиш ҳуқуқи билан қўйидагилар иштирок этиши мумкин:

- комиссия томонидан одоб-аҳлоқ қоидаларини бузганлиги кўриб чиқилаётган вазирлик ходими ёки соҳа корхонаси раҳбарининг бевосита раҳбари, кўриб чиқилаётган масалалар бўйича тушунтиришлар бериши мумкин бўлган Комиссия раиси томонидан белгиланган (зарур ҳолларда) мутахассислар;
- мажлис ўтказилишидан уч кун олдин одоб-аҳлоқ қоидаларини бузганлиги кўриб чиқилаётган вазирлик ходими ёки соҳа корхонаси раҳбари ёхуд Комиссия аъзоларининг бири томонидан тақдим этилган илтимосномасини Комиссия раиси қаноатлантирган ҳолда бошқа давлат ходимлари.

22. Комиссия аъзоларининг барчаси қарор қабул қилишда teng ҳуқуқли ҳисобланади.

23. Комиссия аъзолари ва унинг мажлисида иштирок этган бошқа шахслар, Комиссия томонидан кўриб чиқиши жараёнида аниқ бўлган маълумотларни тарқатмасликка мажбурдирлар.

24. Комиссия мажлиси қароридан норози бўлган аъзолари бу ҳақда ёзма рawiшда ўз фикрларини баён этиш ҳуқуқига эга ҳамда ушбу баён этилган фикрлари комиссия мажлисига тикиб қўйилиши ҳамда ходимга таниширилиши лозим.

25. Комиссия раиси ва аъзолари комиссия низомида белгиланган вазифа ва функцияларининг бажарилишида жавобгар ҳисобланади.