

Soliq qo‘mitasi huzuridagi Soliq oliy maktabi

ICHKI TARTIB QOIDALARI

Mazkur Soliq qo‘mitasi huzuridagi Soliq oliy maktabining Ichki tartib qoidalar (keyingi o‘rinlarda – Qoidalar) O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, “Ta’lim to‘g‘risida”gi qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2026-yil 16-iyundagi “Soliq sohasida malakali kadrlar tayyorlashning yangi tizimini joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ–227-son qarori hamda 2021-yil 24-dekabrda “Davlat oliy ta’lim muassasalarining akademik va tashkiliy-boshqaruv mustaqilligini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ–60-son, “Davlat oliy ta’lim muassasalariga moliyaviy mustaqillik berish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ–61-son qarorlarini inobatga olgan holda ishlab chiqilgan hamda Soliq qo‘mitasi huzuridagi Soliq oliy maktabi (keyingi o‘rinlarda – Soliq oliy maktab)dagi mehnat, ilmiy faoliyat va ta’lim tarbiya jarayoniga oid bo‘lgan munosabatlarni tartibga soluvchi ichki huquqiy hujjat hisoblanadi.

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Qoidalarda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalaniladi:

xodim – mehnatga oid huquq layoqatiga va muomala layoqatiga ega bo‘lgan, Mehnat kodeksida belgilangan yoshga yetgan hamda Soliq oliy maktab bilan mehnat shartnomasi tuzgan O‘zbekiston Respublikasi fuqarolari, shuningdek chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar;

mehnat shartnomasi — xodim va Soliq oliy maktab o‘rtasidagi taraflarning o‘zaro huquqlari hamda majburiyatlarini belgilovchi kelishuv bo‘lib, unga muvofiq xodim Soliq oliy maktabining manfaatini ko‘zlab, ushbu kelishuvda belgilangan mehnat vazifasini uning rahbarligi va nazorati ostida shaxsan bajarish, ichki mehnat qoidalariga rioya etish majburiyatini, Soliq oliy maktab esa xodimga shartlashilgan mehnat vazifasi bo‘yicha ish berish, xodimga ish haqini o‘z vaqtida hamda to‘liq miqdorda to‘lash, mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda va ushbu kelishuvda nazarda tutilgan mehnat sharoitlarini ta’minlash majburiyatini o‘z zimmasiga oladi;

mehnat daftarchasi – lozim darajada tasdiqlangan qog‘oz yoki elektron shaklidagi mehnat daftarchasi xodimning mehnat stajini tasdiqlovchi va jismoniy shaxsning mehnat faoliyati to‘g‘risidagi verifikatsiya qilingan ma’lumotlarni o‘z ichiga olgan asosiy hujjat;

professor-o'qituvchilar – kafedra mudiri, professor, dotsent, katta o'qituvchi, o'qituvchi, assistent, stajyor-o'qituvchi, shuningdek professor va dotsent vazifasini bajaruvchilar;

talaba – Soliq oliy maktabga belgilangan tartibda bakalavriat yoki magistratura ta'lim dasturi bo'yicha o'qishga qabul qilingan ta'lim oluvchi;

Tinglovchi – ish faoliyati davomida malaka oshirish zarurati tug'ilgan hamda shu maqsadda Soliq oliy maktabi malaka oshirish va kompetensiyalarni rivojlantirish markaziga yo'llanma yoki buyruq asosida qabul qilingan, tegishli o'quv kursini tamomlagach sertifikat olish huquqiga ega bo'lgan shaxs. Sertifikat o'quv dasturini to'liq o'zlashtirgan, belgilangan davomat va yakuniy baholash talablarini bajargan tinglovchiga vakolatli shaxs buyrug'i asosida beriladi.

2. Ushbu Qoidalar Soliq oliy maktab rahbariyati, xodim, talaba va tinglovchilarning burchlari, ishga qabul qilish, mehnat shartnomasini o'zgartirish va mehnat shartnomasini bekor qilish, ta'lim va tarbiya jarayonini tashkil etish tartibi, mehnat va o'quv intizomi, ish vaqti, dam olish vaqti va undan foydalanish, shu bilan birga ish va o'qishdagi yutuqlar uchun rag'batlantirish, mehnat va o'quv intizomini buzganlik uchun javobgarlik, Soliq oliy maktab hududi va binolar ichidagi tartib hamda ish beruvchi bilan xodim, talabava tinglovchilar o'rtasida yuzaga keladigan boshqa huquqiy munosabatlarga oid masalalarni tartibga soladigan asosiy ichki huquqiy hujjat hisoblanadi.

2-2. Soliq oliy maktab bilan mehnat shartnomasi asosida ishlayotgan xodimlarga nisbatan umumiy mehnat qonunchiligi qo'llaniladi. Agar xodim ilgari Davlat soliq xizmati organida xizmat o'tagan bo'lib, unga nisbatan "Davlat soliq xizmati to'g'risida"gi Qonun va Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 17-apreldagi 320-son qarorida nazarda tutilgan maxsus xizmat o'tash rejimi saqlanib qolgan bo'lsa, unga nisbatan ushbu maxsus normalar faqat tegishli maqom doirasida qo'llaniladi.

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

1-§. Mehnat shartnomasini tuzish

3. Xodim bilan Soliq oliy maktab o'rtasidagi mehnat munosabatlari va ular o'rtasida tuzilgan mehnat shartnomasi asosida vujudga keladi.

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

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

oxirgi ish joyi bo'yicha tasdiqlangan qog'oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma'lumotnomani taqdim etadi;

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

oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim tashkilotini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar qo'yilishi mumkin bo'lsa, o'sha ishga kirish chog'ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni;

jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqamini;

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

Shaxsni identifikatsiya qilish imkoni bo'lmagan hollarda, ishga kirayotgan shaxsga hujjatini yangilash yoki aniqlashtirish uchun oqilona muddat beriladi; ishga qabul qilishni rad etish faqat qonun hujjatlarida nazarda tutilgan asos va tartibda amalga oshiriladi.

Ichki kadrlar hisobini yuritish maqsadida ishga qabul qilingan xodim tomonidan Inson resurslarini boshqarish bo'limiga xodimning roziligi, aniq maqsad, saqlash muddati va himoya choralari ko'rsatilgan quyidagi minimal hajmdagi anketa ma'lumotlari topshiriladi:

so'rovnoma;

tarjimayi hol;

4 ta fotosurat (elektron varianti).

5. Taqdim etilgan hujjatlarning to'liqligi tekshirib ko'rilgach, ishga kirayotgan shaxs tomonidan ichki tashkiliy hujjat sifatida ixtiyoriy shaklda (qog'oz yoki elektron) ariza yoziladi; mehnat munosabati mehnat shartnomasi va ishga qabul qilish buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Arizada ishga kiruvchining ismi, familiyasi, otasining ismi to'liq, qisqartirishsiz, ishga kirayotgan lavozimi esa shtat jadvalida belgilangan lavozimga mos holda yozilishi shart.

6. Ishga qabul qilinayotgan xodim bilan ish beruvchi o'rtasida quyidagi shartlar haqida mehnat shartnomasi tuziladi:

xodim ishga qabul qilinayotgan lavozim, mehnat vazifasi va ish joyi;

mehnati shartnomasi muddati va qonunchilikka muvofiq muddatli shartnomani tuzish uchun asoslar;

ishning boshlanish sanasi;

mehnatga haq to'lash shartlari;

tarafning mehnat huquqlari va majburiyatlari;
ish vaqti va dam olish vaqti rejimi hamda mehnat ta'tili berish tartibi;
zarur bo'lgan hollarda ishning xususiyatini belgilaydigan shartlar (ko'chma, sayyor, masofaviy, aralash, ishning boshqa xususiyati) mehnat to'g'risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan hollarda boshqa shartlar.

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

7. Mehnat shartnomasi qog'oz yoki elektron shaklda tuziladi. Qog'oz shaklda tuzilganda -- bir xil yuridik kuchga ega bo'lgan kamida ikki nusxada yoziladi va tomonlarning har biriga saqlash uchun topshiriladi; elektron shaklda tuzilganda -- "Yagona milliy mehnat tizimi" orqali qonunchilikda belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi.

Xodimning talabiga ko'ra mehnat shartnomasi (kontrakt) u biladigan tilda tuziladi va davlat tilida tuzilgan shartnoma (kontrakt) bilan bir xil yuridik kuchga ega bo'ladi.

Mehnat shartnomasida taraflarning manzillari ko'rsatiladi.

Mehnat shartnomasi xodim va ishga qabul qilish huquqiga ega rektor yoki belgilangan tartibda vakolat berilgan boshqa shaxs tomonidan imzolalanadi. Qog'oz shaklda muhr mavjud bo'lsa qo'yiladi, elektron shaklda tegishli elektron tasdiqlash vositalari qo'llaniladi.

8. Soliq oliy maktabning Inson resurslarini boshqarish bo'limi tomonidan Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 5-dekabrda 971-son qarori bilan tasdiqlangan (amaldagi tahririga muvofiq) "Yagona milliy mehnat tizimi" to'g'risidagi nizomga muvofiq xodim va ish beruvchi o'rtasidagi mehnat munosabatlari (mehnat shartnomalarini tuzish, o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish va bekor qilish, mehnat daftarchasini shakllantirish hamda yuritish va boshqalar) "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksida ro'yxatga olinadi.

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

9. Qonunchilik hujjatlariga muvofiq tuzilgan mehnat shartnomasi tomonlar imzolagan kundan boshlab qonuniy kuchga kiradi. Xodim mehnat shartnomasida ko'rsatilgan kundan boshlab mehnat vazifalarini bajarishga kirishishi shart. Agar mehnat shartnomasida ish boshlanadigan kun belgilanmagan bo'lsa, xodim shartnoma kuchga kirgan kundan keyingi ish kunida ishga kirishishi kerak.

10. Soliq oliy maktab tomonidan yoxud uning ruxsati bilan xodimni haqiqatda ishga qo'yish, ishga qabul qilish lozim darajada rasmiylashtirilganligidan yoki

rasmiylashtirilmaganligidan qat'iy nazar, mehnat shartnomasini ish boshlangan kundan e'tiboran tuzish deb hisoblanadi.

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

11. Mehnat shartnomasi tuzilganidan keyin ish beruvchi mehnat shartnomasining mazmuniga muvofiq ravishda ishga qabul qilish to'g'risida buyruq chiqaradi va buyruq bilan imzo qo'ydirgan holda xodimni tanishtiradi.

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

Quyidagilar ishga qabul qilishni qonunga xilof ravishda rad etishdir:

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

Ish beruvchi tomonidan ishga taklif etilgan shaxslarni ishga qabul qilmaslik;

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

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

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

13. Ishga qabul qilish rad etilgan taqdirda, Soliq oliy maktab rektor tomonidan imzolangan ishga qabul qilishni rad etish sabablarining yozma asosini ishga qabul qilinishi rad etilgan shaxsning talabiga ko'ra uch kunlik muddatda taqdim etishi shart. Yozma asosni berishni rad etish ishga qabul qilish qonunga xilof ravishda rad etilganligi ustidan shikoyat qilinishiga monelik qilmaydi.

Ishga qabul qilish o'ziga qonunga xilof ravishda rad etilgan deb hisoblaydigan shaxs qonunga xilof ravishda rad etilganligi fakti ustidan belgilangan tartibda shikoyat qilishi mumkin.

14. Dastlabki sinovdan o'tish mehnat shartnomasida shartlashilgan bo'lishi kerak. Bunday shartlashuv mavjud bo'lmagan taqdirda, xodim dastlabki sinovsiz ishga qabul qilingan deb hisoblanadi. Sinov to'g'risidagi shart ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqda aks ettiriladi. Dastlabki sinov bilan ishga qabul qilingan xodimning mehnat daftarchasiga ishga qabul qilish haqidagi yozuv dastlabki sinov haqidagi shartlar ko'rsatilmagan holda kiritiladi.

Quyidagi shaxslar ishga qabul qilinganda dastlabki sinov belgilanmaydi:

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

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

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

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

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

o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslar;

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

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

Dastlabki sinov muddati uch oydan, rektor va uning o'rinbosarlari, bosh buxgalter hamda Soliq oliy maktab alohida bo'linmalarining rahbarlari uchun esa olti oydan oshmasligi kerak. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davri va xodim haqiqatda ishda bo'lmagan boshqa davrlar dastlabki sinov muddatiga qo'shilmaydi. Dastlabki sinov muddati tugaguniga qadar taraflarning har biri ikkinchi tarafni kamida uch kun oldin yozma shaklda ogohlantirgan holda mehnat shartnomasini bekor qilishga haqli.

Dastlabki sinov davrida xodimning tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida qonunda belgilangan yoki taraflarning kelishuviga ko'ra aniqlangan ogohlantirish muddati tugagach, xodim ishni tashlab ketishi mumkin.

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

Dastlabki sinov davrida xodimga mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlari va Soliq oliy maktab xodimlari uchun belgilangan mehnat shartlari to'liq tatbiq etiladi.

Dastlabki sinov faqat xodimni ishga qabul qilish chog'ida belgilanishi mumkin. Xodim boshqa ishga o'tkazilayotganda va boshqa ish beruvchiga xizmat safariga yuborilganda dastlabki sinov belgilanishiga yo'l qo'yilmaydi.

15. Ishga qabul qilish jarayonida yoki xodim uning roziligi bilan boshqa ishga o'tkazilayotganda Soliq oliy maktab:

unga yuklatilgan mehnat vazifalari doirasi, huquq va majburiyatlari, mehnat va mehnatga haq to'lash shartlari;

mazkur Qoidalar, jamoa shartnomasi, lavozim yo'riqnomasi va xodimning mehnat faoliyatiga oid boshqa hujjatlar;

Soliq oliy maktabning Odob-axloq qoidalari;

Soliq oliy maktabning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati) bilan;

Soliq oliy maktabining rahbar xodimlari, professor o'qituvchilari hamda boshqa xodimlarni moddiy rag'batlantirish uchun Maxsus jamg'arma mablag'larini shakllantirish va ulardan moddiy rag'batlantirish uchun foydalanish tartibi to'g'risidagi;

mehnatni muhofaza qilish, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasiga doir qoidalar bilan xodimni tanishtirishi lozim.

16. Soliq oliy maktabda besh kundan ortiq ishlagan barcha xodimlarga Inson resurslarini boshqarish bo'limi tomonidan O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1998-yil 29-yanvarda 402-son bilan ro'yxatga olingan "Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risida"gi yo'riqnoma qoidalariga muvofiq mehnat daftarchasi yuritiladi, o'rindoshlik asosida ishlovchilar bundan mustasno.

17. Har bir xodimga nisbatan shaxsiy ish yig'majildi shakllantiriladi, unda ishga qabul qilish, mehnat shartnomasi va unga o'zgartirishlar, malaka oshirish, rag'batlantirish hamda intizomiy javobgarlikka oid hujjatlarning tegishli nusxalari saqlanadi. Shaxsiy ish yig'majildidagi ma'lumotlar mazkur Qoidalarning shaxsiy ma'lumotlarni himoya qilishga oid talablariga muvofiq saqlanadi va faqat vakolatli shaxslarga taqdim etiladi.

18. Pedagog xodimlarni Soliq oliy maktab kafedra mudiri, professor, dotsent, katta o'qituvchi, o'qituvchi (assistent), stajyor-o'qituvchi lavozimlariga ishga qabul qilish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Oliy ta'lim muassasalariga pedagog xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida"gi 2006-yil 10-fevraldagi 20-son qarori muvofiq tanlov asosida ishga qabul qilinadi.

Ish beruvchi Mehnat kodeksda va boshqa qonunda boshqacha qoidalar belgilanmagan bo'lsa, mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilmagan ishni bajarishni, qonunga xilof bo'lgan, xodimning yoki boshqa shaxslarning huquqlarini buzadigan, hayoti va sog'lig'ini xavf ostiga qo'yadigan, ularning sha'ni, qadr qimmatini hamda ishchanlik obro'siga putur yetkazadigan harakatlarni amalga oshirishni talab qilishga haqli emas.

2-§. Mehnat shartnomasini o'zgartirish va bekor qilish

19. Mehnat shartlarini o'zgartirish O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi talablari asosida amalga oshiriladi.

20. Xodimning roziligi bilan unga ish kunining (smenaning) belgilangan davomiyligi mobaynida xuddi o'sha ish beruvchida qo'shimcha haq evaziga mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan asosiy ish bilan bir qatorda, asosiy ishidagi kabi aynan o'sha kasb (lavozim) bo'yicha yoki boshqa kasb (lavozim) bo'yicha ham qo'shimcha ishni bajarish topshirilishi mumkin.

Qo'shimcha ishni bajarish xodim mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan asosiy ishga nisbatan boshqa kasb (lavozim) bo'yicha qo'shimcha ishni bajarayotgan hollarda bir necha kasbda (lavozimda) ishlash tariqasida, xodim asosiy ishidagi ayni o'sha kasb (lavozim) bo'yicha qo'shimcha ishni bajarayotgan hollarda xizmat ko'rsatish doiralarini kengaytirish yoki ishlar hajmini ko'paytirish tariqasida yoki vaqtincha yo'q bo'lgan xodimning majburiyatlarini mehnat shartnomasida belgilangan, asosiy ishidagi ayni o'sha kasb (lavozim) yoki boshqa kasb (lavozim) bo'yicha ishdan ozod etilmagan holda amalga oshirishi mumkin.

21. Xodim qo'shimcha ishni qaysi muddat ichida bajaradigan bo'lsa, o'sha muddat, uning mazmuni va hajmi ish beruvchi hamda xodim o'rtasidagi kelishuv bo'yicha belgilanadi. Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga ko'ra xodim tomonidan qo'shimcha ishni bajarish muayyan muddatga yoxud nomuayyan muddatga belgilanishi mumkin. Xodimning zimmasiga vaqtincha yo'q bo'lgan xodimning majburiyatlarini mehnat shartnomasida belgilangan asosiy ishdan ozod etilmagan holda bajarishni yuklatish vaqtincha yo'q bo'lgan xodimning o'rniga ishlash muddati bilan chegaralanadi.

Qo'shimcha ishning xodim tomonidan bajarilishi to'g'risidagi kelishuvga mehnat shartnomasining taraflari xodimni ishga qabul qilish chog'ida erishgan bo'lsa, bu mehnat shartnomasida uning qo'shimcha sharti sifatida, agar xodim Soliq oliy maktabda mehnat faoliyatini amalga oshirish jarayonida taraflar qo'shimcha ish xodim tomonidan doimiy asosda bajarilishi to'g'risida kelishib olgan bo'lsa, bunday kelishuv mehnat shartnomasiga qo'shimcha kelishuv tarzida rasmiylashtiriladi.

Xodimning Soliq oliy maktab bilan kelishuvga ko'ra belgilangan muddat mobaynida qo'shimcha ishni bajarishga roziligi mehnat shartnomasiga o'zgartishlar kiritilishini talab etmaydi va ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Xodim buyruqning matni bilan tanishtirilishi va rozi bo'lgan taqdirda uni imzolashi kerak.

Vaqtincha yo'q bo'lgan xodimning majburiyatlarini asosiy ishdan ozod etilmagan holda bajarishni shtatdagi uning o'rnini bosadigan, mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, mehnat shartnomasiga, mansab yo'riqnomasiga muvofiq o'z lavozim majburiyatlariga vaqtincha yo'q bo'lgan xodimning majburiyatlarini bajarish kiradigan shaxs zimmasiga yuklatish rektorning buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi, majburiyatlarni vaqtincha bajarish zimmasiga yuklatilayotgan

xodimning biror-bir qo'shimcha roziligini olishni talab etmaydi hamda qo'shimcha ravishda haq to'lanmaydi.

Uch ish kunidan kechiktirmay boshqa tarafni yozma shaklda ogohlantirgan holda xodim qo'shimcha ishni bajarishni muddatidan oldin rad etish, Soliq oliy maktab esa uni bajarish to'g'risidagi topshiriqlarni muddatidan oldin bekor qilish huquqiga ega.

Bu qoida vaqtincha yo'q bo'lgan xodimning majburiyatlarini asosiy ishdan ozod etilmagan holda bajarish holiga nisbatan tatbiq etilmaydi.

22. Mehnat shartnomasi faqat O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida nazarda tutilgan asoslar bo'yicha va unda belgilangan tartibda bekor qilinishi mumkin.

23. Xodim mehnat shartnomasini o'z tashabbusi bilan bekor qilishdan oldin ish beruvchini yozma shaklda ogohlantirishi shart, bunda ogohlantirish muddati: rektor uchun -- kamida ikki oy; rektor o'rinbosarlari, bosh buxgalter va alohida bo'linma rahbarlari uchun -- kamida bir oy; qolgan xodimlar uchun -- kamida o'n to'rt kalendar kun.

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

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

24. Xodim mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida istalgan vaqtda, jumladan, vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik davri, ta'til, xizmat safari davrida ariza berishga haqli. Sanab o'tilgan ana shu davrlarning barchasi mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi ogohlantirish muddati davriga kiritiladi.

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

25. Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasi, shuningdek, muddatli mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra uning muddati tugashidan oldin bekor qilishga quyidagi hollarda yo'l qo'yiladi:

Soliq oliy maktab faoliyatida mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, xodimlar soni (shtati) yoki ish xususiyatining o'zgarishiga olib kelgan ishlar hajmi qisqarganda yoxud tegishli tarkibiy bo'linmalar tugatilganda;

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

xodim o'z mehnat majburiyatlarini muntazam ravishda buzganda (avval mehnat majburiyatlarini buzganligi uchun xodim intizomiy yoki moddiy javobgarlikka tortilgan yoxud unga nisbatan mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan ta'sir choralari qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yil mobaynida xodim tomonidan takroran intizomga xilof nojo'ya harakat sodir qilinishi mehnat vazifalarini muntazam ravishda buzish hisoblanadi);

xodim o'z mehnat majburiyatlarini bir marta qo'pol ravishda buzganda;

o'rindoshlik asosida ishlamaydigan boshqa xodimning ishga qabul qilinishi munosabati bilan, shuningdek, mehnat shartlariga ko'ra o'rindoshlik ishi cheklanishi sababli o'rindoshlar bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganda;

Mehnat kodeksida va boshqa qonunlarda belgilangan o'zga hollarda (asoslarda).

26. Mehnat shartnomasini:

Mehnat kodeksda yoki boshqa qonunlarda nazarda tutilmagan asoslar;

Mehnat kodeksining mehnat va mashg'ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash talabini buzadigan;

xodimning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrlarida;

xodim mehnat to'g'risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan ta'tillarda bo'lgan davrlarda;

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

xodim xizmat safarida bo'lgan davrda;

xodim boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborilgan davrda; shuningdek homilador ayollar va uch yoshgacha bolasi bo'lgan xodimlar bilan Mehnat kodeksi 408 va 409-moddalarida nazarda tutilgan kafolatlarga rioya qilmasdan Soliq oliy maktabning tashabbusiga ko'ra bekor qilish taqiqlanadi, muassasa butunlay tugatilgan hollar bundan mustasno.

27. Mehnat shartnomasini bekor qilishga olib kelishi mumkin bo'lgan bir marta qo'pol buzishga quyidagilar kiradi:

xodimning o'z lavozim majburiyatiga bevosita kiruvchi, uzrsiz sabablarga ko'ra va aybli tarzda bajarilmasligi natijasida O'zbekiston Respublikasi Prezidenti, Hukumat, Soliq qo'mitasi yoki Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligining topshiriq va ko'rsatmalari o'z vaqtida bajarilmasligiga olib kelgan hamda jiddiy oqibat keltirgan yoki keltirish xavfini tug'dirgan ijro intizomini buzish;

ishga uzrli sabablarsiz kelmaslik (ishda uzrli sabablarsiz ish kuni mobaynida uzluksiz yoki ishda bo'lmagan vaqtni jamlab hisoblaganda 3 (uch) soatdan ko'proq vaqt bo'lmaganlik), professor-o'qituvchilar uchun dars jadvalida belgilangan dars mashg'ulotini uzrsiz sabablarga ko'ra takroran va o'quv jarayoniga real zarar

yetkazadigan tarzda o'z vaqtida boshlamaslik yoki ishtirok etmaslik (bunda takroriylik, oldingi intizomiy choralar va oqibat hisobga olinadi);

ishga alkogolli ichimlik, giyohvandlik (psixotrop) moddasi ta'sirida yoki o'zgacha tarzda mastlik holatida kelish;

Soliq oliy maktabning mol-mulkini qasddan talon-taroj qilish yoki o'g'irlash, yoxud katta miqdorda zarar yetkazish (ehtiyotsizlik orqali yetkazilgan kichik zarar umumiy intizomiy va moddiy javobgarlik tartibida ko'rib chiqiladi);

xodim tomonidan mansab (xizmat) vazifasi (vakolati)ni suiiste'mol qilishi (lavozimi bo'yicha berilgan vakolatlardan xizmat manfaatlariga zid ravishda foydalanish); g'ayriaxloqiy xatti-harakatlar avvalo Soliq oliy maktab Odob-axloq komissiyasi tomonidan ko'rib chiqiladi va ushbu band bo'yicha intizomiy jazo faqat komissiya taqdimnomasi asosida qo'llaniladi;

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

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

o'z xizmat mavqeyidan foydalangan holda yoki jismoniy va yuridik shaxslardan ularning manfaatlarini ko'zlagan holda muayyan harakatni bajarishi yoki bajarmasligi evaziga bevosita o'zi yoki vositachi orqali pul, qimmatli qog'ozlar, moddiy boyliklar, sovg'alar, ssudalar, mulkiy mohiyatga molik bo'lgan xizmatlar olishi;

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

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

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

muassasa tomonidan o'tkazilayotgan o'rganish (tekshirish) guruhi rahbari o'rganish (tekshirish)da qatnashayotgan xodimlar tomonidan mansab vakolatini suiiste'mol qilish bilan bog'liq xabar kelib tushgan taqdirda bu haqida yuqori

turuvchi mansabdor shaxsga yetkazmasa hamda salbiy oqibatlar kelib chiqishining oldini olish choralari ko'rmasa.

28. Agar jamoa kelishuvi yoki jamoa shartnomasida nazarda tutilgan bo'lsa, ish beruvchi tomonidan mazkur Qoidalarining 27-bandida ko'rsatilgan asoslarga ko'ra xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasining Soliq oliy maktab Kasaba uyushmasi qo'mitasi roziligini olmasdan bekor qilinishiga yo'l qo'yilmaydi, Soliq oliy maktabning butunlay tugatilishi holati hamda Mehnat kodeksida rozilik talab qilinmaydigan boshqa istisnolar bundan mustasno.

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

Soliq oliy maktab kasaba uyushmasi qo'mitasi tomonidan xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga rozilik berish to'g'risidagi qarori qabul qilingan kundan e'tiboran bir oydan kechiktirmay mehnat shartnomasini bekor qilishga haqli.

29. Mehnat shartnomasini bekor qilish rektorning buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

Oxirgi ish kuni mehnat shartnomasi bekor qilingan kundur. Agar oxirgi ish kuni dam olish kuniga yoxud ishlanmaydigan bayram kuniga yoki boshqa ishlanmaydigan kunga to'g'ri kelsa, undan keyin keladigan birinchi ish kuni oxirgi ish kuni deb hisoblanadi. Soliq oliy maktab mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni xodimga uning mehnat daftarchasini yoxud elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani, shuningdek mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruqning ko'chirma nusxasini beradi. Soliq oliy maktab xodimning yozma arizasiga ko'ra unga ish bilan bog'liq hujjatlarning tegishli ravishda tasdiqlangan ko'chirma nusxalarini ham beradi.

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

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

30. Xodim ish tartibi yoki grafigiga yoxud mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq o'z mehnat vazifalarini bajarishi lozim bo'lgan vaqt ish vaqti hisoblanadi.

31. Soliq oliy maktab xodimlari uchun har kungi ish vaqtining boshlanishi va tamom bo'lishi hamda dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqti quyidagicha belgilanadi:

har kuni – soat 9 00 dan 18 00gacha;

kundalik tushlik tanaffus – 13.00 dan 14.00 gacha.

Kunlik yoki haftalik ish vaqti me'yoriga rioya qilish imkoni bo'lmagan hollarda, professor-o'qituvchilarning ish vaqti hisob davri 12 oydan, bir smena davomiyligi esa 12 soatdan oshmaydigan tartibda jamlab hisoblanadigan ish vaqti rejimida belgilanishi mumkin; grafik oldindan tasdiqlanadi va xodim u bilan tanishtiriladi (Mehnat kodeksi 199-moddasi).

Umumiy dam olish kunlari – shanba va yakshanba.

32. Zarurat tug'ilganda ish kuni rejimi Kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishilgan holda Soliq oliy maktab rektorining buyrug'i bilan o'zgartirilishi mumkin.

33. Professor-o'qituvchilar uchun ish vaqtining qisqartirilgan vaqti va ish kuni haftasiga 36 soatlik qilib belgilanadi hamda o'quv mashg'ulotlari jadvaliga ko'ra tartibga solinadi.

34. Professor-o'qituvchilar faoliyatini ish kuni davomida barcha turdagi o'quv, ilmiy-metodik, ilmiy-tadqiqot, tashkiliy-metodik, ma'naviy-axloqiy va tarbiyaviy ishlar rejasi asosida amalga oshiradi.

35. Professor-o'qituvchilar tomonidan o'quv mashg'ulotlari jadvali, ish rejasi va navbatchilik jadvalining bajarilishi o'quv ishlari bo'yicha prorektor, O'quv-uslubiy bo'lim, Registrator ofisi, tegishliligi bo'yicha fakultet dekani hamda kafedra mudiri tomonidan nazorat qilib boriladi.

36. Quyidagi xodimlarga ish vaqtining qisqartirilgan davomiyligi belgilanadi:

16 yoshdan 18 yoshgacha bo'lgan xodimlarga – ish haftasining davomiyligi 36 soat;

I va II guruh nogironligi bo'lgan xodimlarga – ish haftasining davomiyligi 36 soat;

uch yoshgacha bo'lgan bolaning byudjetdan moliyalashtiriladigan tashkilotlarda ishlaydigan ota-onasidan biriga – ish haftasining davomiyligi 35 soatdan oshmaydi.

37. Kelishuvga ko'ra xodimga ishga qabul qilish chog'ida va keyinchalik to'liqsiz ish vaqti (to'liqsiz ish kuni (smena) va (yoki) to'liqsiz ish haftasi, shu jumladan ish kunini qismlarga bo'lgan holda), masofadan turib ishlar rejimi, moslashuvchan ish vaqti rejimiga o'tkazish belgilab qo'yilishi mumkin.

Soliq oliy maktab homilador ayolning, oʻn toʻrt yoshgacha boʻlgan bola (oʻn olti yoshgacha boʻlgan nogironligi boʻlgan bola) ota-onasidan birining (ota-onaning oʻmini bosuvchi shaxsning), shuningdek oilaning betob aʼzosini parvarishlashni amalga oshirayotgan shaxsning iltimosiga koʻra tibbiy xulosaga binoan hamda nogironligi boʻlgan shaxsning iltimosiga koʻra, agar mazkur shaxs uchun ish vaqtini belgilash tibbiy-ijtimoiy ekspert komissiyasining tavsiyalarida nazarda tutilgan boʻlsa va qonunda nazarda tutilgan oʻzga hollarda toʻliqsiz ish kunini belgilaydi.

38. Ish vaqtdan tashqari xodimlarni ishga jalb etish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

39. Yillik taʼtillarning muddati, ular uchun haq toʻlash va ularni hisoblab chiqarish, shuningdek, taʼtil olish huquqini beradigan ish stajini hisoblab chiqarish qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

40. Xodimning yozma arizasiga koʻra unga ish haqi saqlanmaydigan taʼtil berilishi mumkin boʻlib, uning davomiyligi xodim va ish beruvchi oʻrtasidagi kelishuvga koʻra belgilanadi, lekin u har qanday oʻn ikki oylik davr mobaynida jami uch oydan, qonunda nazarda tutilgan maxsus hollarda esa olti oygacha oshmasligi kerak.

41. Har yilgi asosiy mehnat taʼtil quyidagicha beriladi:

birinchi ish yili uchun har yilgi mehnat taʼtilidan foydalanish huquqi xodimda u Soliq oliy maktabda uzluksiz ishlagan olti oy oʻtganidan keyin yuzaga keladi, mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga koʻra xodimga ishlagan olti oy oʻtguniga qadar ham mehnat taʼtili berilishi mumkin;

ikkinchi va keyingi ish yillari uchun har yilgi mehnat taʼtili ish beruvchi va xodim uchun majburiy boʻlgan taʼtillar jadvali bilan belgilanadigan har yilgi mehnat taʼtillarini berish navbatiga muvofiq beriladi.

Jadvalda belgilangan har yilgi mehnat taʼtilini berish vaqti xodim va Soliq oliy maktab oʻrtasidagi kelishuvga binoan oʻzgartirilishi mumkin.

42. Xodim va ish beruvchi oʻrtasidagi kelishuvga koʻra har yilgi mehnat taʼtili qismlarga boʻlinishi mumkin. Bunda ushbu taʼtilning hech boʻlmaganda bir qismi oʻn toʻrt kalendar kundan kam boʻlmasligi kerak.

43. Har yilgi mehnat taʼtilidan chaqirib olishga taʼtilning istalgan vaqtida faqat xodimning roziligi bilan yoʻl qoʻyiladi. Shu munosabat bilan taʼtilning foydalanilmay qolgan qismi xodimga mazkur ish yili davomida boshqa vaqtda yoki keyingi ish yilida beriladi. Voyaga yetmagan xodimlar, homilador ayollar va oʻta zararli yoki oʻta ogʻir ish sharoitlarida band xodimlarni taʼtildan chaqirib olishga ularning roziligidan qatʼiy nazar yoʻl qoʻyilmaydi.

44. Xodimlarning xohishiga koʻra yillik taʼtilning eng kam muddatidan (yigirma bir kalendar kun) ortiqcha qismi uchun, faqat qonun bilan almashtirishga ruxsat etilgan taʼtil qismlari boʻyicha, pullik kompensatsiya toʻlanishi mumkin.

Uzaytirilgan asosiy ta'tillar, voyaga yetmaganlar, nogironligi bo'lgan xodimlar ta'tillari va ijtimoiy ta'tillar ish davrida pulga almashtirilmaydi.

Ta'til berish vaqti haqida xodim ta'til boshlanishidan kamida o'n besh kun oldin xabardor qilinishi kerak.

Ta'til uchun haq to'lash ta'til boshlanmasidan oldingi oxirgi ish kunidan kechikmay amalga oshirilishi lozim.

45. Xodim va Soliq oliy maktab o'rtasidagi kelishuvga ko'ra mehnat shartnomasini bekor qilish chog'ida (bundan mehnat shartnomasi xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) uchun bekor qilingan hollar mustasno) foydalanilmagan har yilgi mehnat ta'tillarini keyinchalik mehnatga oid munosabatlarni tugatgan holda xodimning yozma arizasi asosida berish nazarda tutilishi mumkin.

Mehnat shartnomasini uning muddati tugashi munosabati bilan bekor qilish chog'ida keyinchalik mehnat shartnomasini bekor qilgan holdagi ta'til har yilgi mehnat ta'tilining vaqti ushbu shartnoma muddatining chegarasidan to'liq yoki qisman chiqib ketganda ham berilishi mumkin.

Ushbu badda nazarda tutilgan hollarda har yilgi mehnat ta'tilining oxirgi kuni mehnat shartnomasi bekor qilinadigan kun deb hisoblanadi.

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

46. Soliq oliy maktabda o'quv yili, qoida tariqasida, 2-sentabrdan boshlanadi. O'quv mashg'ulotlari o'quv reja va o'quv dasturlariga mos ravishda tuzilgan dars jadvallariga asosan olib boriladi.

47. O'quv mashg'ulotlari dars jadvali semestr uchun tuzilib, tegishli tartibda tasdiqlanadi va semestr boshlanishidan oldin talabalar professor-o'qituvchilar, fakultet dekanatlari va boshqa tuzilmalarga yuboriladi. O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi topshiriqlari, O'zbekiston Respublikasi Soliq qo'mitasi topshiriqlari, Soliq oliy maktab Kengashi qarorlari, O'quv-uslubiy bo'lim tavsiyasiga binoan fakultativ mashg'ulotlar alohida jadval asosida o'quv jarayoniga kiritilishi mumkin.

48. Talabalarga o'quv yili davomida ikki marotaba umumiy davomiyligi kamida ikki haftaga teng bo'lgan ta'tillar beriladi.

49. Soliq oliy maktabda bir akademik juftlik (dars mashg'uloti) 80 daqiqa qilib belgilanadi. Juftliklar orasidagi tanaffus kamida 10 daqiqa bo'lib, u dars vaqtiga kiritilmaydi.

50. O'qish ikki smenadan iborat tartibda tashkil etilganda smenalar orasidagi tanaffus 60 daqiqa etib belgilanadi.

51. O'quv yili ikki semestrda bo'linadi, ulardan har biri talabalarning o'zlashtirish natijalarining yakunlanishi bilan tugallanadi.

52. Soliq oliy maktab jamoat, tashkiliy va ma'muriy ishlarni bajarishda ko'maklashish, talabalarning o'zini o'zi boshqarish tizimini samarali yo'lga qo'yish

uchun fakultet dekanati tomonidan guruh sardorlari ular saylangunga qadar vaqtinchalik vazifasini bajarish uchun tayinlanadi.

Guruh sardorlari o'zining ish faoliyatini Soliq oliy maktab Ustavi, mazkur Qoidalar, Soliq oliy maktabning boshqa ichki hujjatlari asosida olib boradi. Guruh sardorlari guruhning umumiy yig'ilishida ochiq ovoz berish yo'li bilan saylanadi. Birinchi kursda guruh sardorlari fakultet dekani tomonidan vaqtinchalik vazifasini bajarishga tayinlanadi, keyinchalik bir oy ichida guruhning umumiy yig'ilishida ochiq ovoz berish yo'li bilan saylanadi.

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

Guruh sardorlari quyidagi vazifalarni bajaradi:

yig'ilishlarda talabalar nomidan ishtirok etish;

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

professor-o'qituvchilar tomonidan o'tkazilayotgan o'quv mashg'ulotlari sifati va talabalarning bilimini obyektiv baholash yuzasidan ularning fikr-mulohazalarini fakultet dekanatiga yetkazish;

Soliq oliy maktabning ilmiy va jamoat ishlarida faol qatnashayotgan talabalarni rag'batlantirish yuzasidan Soliq oliy maktab kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki fakultet dekanatiga takliflar kiritish;

Soliq oliy maktab ichki tartib qoidalarida belgilangan majburiyatlarni bajarmayotgan talabalarlarga nisbatan chora ko'rish yuzasidan fakultet dekanati, Soliq oliy maktab Kasaba uyushmasi qo'mitasiga takliflar kiritish.

54. Soliq oliy maktab rahbar xodimlari, professor-o'qituvchilari va boshqa xodimlari, talaba va tinglovchilari mazkur Qoidalar, Soliq oliy maktab Ustavi, Soliq oliy maktabning Odob-axloq qoidalar, Soliq oliy maktab Kengashi qarorlari, rektor buyruqlari, lavozim yo'riqnomasi, tarkibiy bo'linmalar to'g'risidagi nizomlar va boshqa ichki normativ hujjatlarda belgilangan talablarga qat'iy rioya etishlari shart.

55. Mazkur Qoidalarining 54-bandida ko'rsatilgan talablardan tashqari:

a) xodimlar, talabalar va tinglovchilar:

o'quv mashg'ulotlariga uzrli sabablarga ko'ra qatnasha olmagan holda bu haqida darhol fakultet dekanini xabardor qilib, asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etish;

Soliq oliy maktab faoliyat samaradorligiga daxldor bo'lish hamda uning rahbariyati (rektor, prorektorlar, fakultet dekanlari, kafedra mudirlari, tarkibiy bo'linma rahbarlari) haqida ma'lumotga ega bo'lish;

uzrli sabablarga ko'ra ish (o'qish)ga kelmagan xodim (talaba, tinglovchilar) tarkibiy bo'linma rahbari (fakultet dekani) yoki Inson resurslarini boshqarish bo'limini ogohlantirish hamda ish (o'qish)ga chiqqan kuni asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etish;

texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi, yong'indan saqlash qoidalari va me'yorlariga rioya etish;

Soliq oliy maktab rahbariyatining roziligisiz o'quv binosi va auditoriyalarga turli jihozlarni, begona shaxslarni olib kirmaslik va olib chiqmaslik;

56. To'lov-kontrakt asosida ta'lim olayotgan talabalarni moddiy jihatdan qo'llab-quvvatlash qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshirilishi mumkin.

57. Soliq oliy maktabga xorijdan hamda respublikaning uzoq shahri va viloyatlaridan kelib ta'lim olayotgan talaba va tinglovchilar belgilangan mezonlar asosida komissiya xulosasiga ko'ra Talabalar turar joylariga joylashtiriladi.

58. Talabalar turar joylariga joylashish uchun talaba (tinglovchi) ariza bilan murojaat qiladi hamda tegishli hujjatlarni ilova qiladi. Mazkur murojaat o'rnatilgan tartibda Soliq oliy maktab rektorining buyrug'i bilan tasdiqlangan komissiya tomonidan hamda belgilangan mezonlar asosida ko'rib chiqiladi.

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

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

5-bob. Binolar ichidagi tartib qoidalar

61. O'quv binolarini zarur jihozlar (mebel, o'quv uskunalari va boshqalar) bilan ta'minlanishi uchun Soliq oliy maktabning moliya-iqtisod ishlari bo'yicha prorektori mas'ul hisoblanadi.

62. Bino ichiga kirish xizmat ruxsatnoma, vaqtinchalik ruxsatnoma va talabalik guvohnoma hamda shaxsni tasdiqlovchi boshqa hujjatlar asosida amalga oshiriladi.

63. Ish vaqti tugagandan so'ng xona va auditoriyalarning kaliti bino xavfsizligini ta'minlovchi Soliq oliy maktab qorovul xodimiga maxsus jurnalga imzo qo'yish orqali topshiriladi.

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

65. Soliq oliy maktab hududi va binolarida talabalar, tinglovchilar hamda xodimlarning mobil telefonlardan foydalanishi O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2012-yil 21-maydagi 139-son “O‘zbekiston Respublikasi ta’lim muassasalarida mobil telefonlardan foydalanishni tartibga solish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori (amaldagi tahririga muvofiq) talablariga to‘liq va barcha subyektlar bo‘yicha izchil muvofiq tartibga solinadi; telefonni musodara qilish yoki saqlash kabi choralar faqat qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda qo‘llaniladi.

Jumladan:

a) o‘quv mashg‘ulotlari va tadbirlar boshlanishidan oldin ta’lim oluvchilar telefonini o‘chirib, portfel yoki sumkasiga solib qo‘yishi;

b) o‘quv mashg‘ulotlari vaqtida telefondan foydalanish (so‘zlashish, xabar yuborish, o‘yin, video ko‘rish va h.k.) taqiqlanishi;

v) faqat asosli va kechiktirib bo‘lmaydigan hollarda, mashg‘ulotlar oralig‘ida ota-ona yoki ta’lim muassasasi rahbariyati bilan bog‘lanish maqsadida foydalanishga ruxsat etilishi;

g) favqulodda vaziyatlarda ushbu cheklovlar amal qilmasligi nazarda tutiladi.

Mazkur qaror talablarini buzganlik Soliq oliy maktabning ichki tartib-intizomini buzish hisoblanadi va ushbu Qoidalarining 7-bobida (“Mehnat va o‘quv intizomini buzganlik uchun javobgarlik”) nazarda tutilgan javobgarlik choralarining qo‘llanilishiga asos bo‘ladi.

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

66. Xodimlar quyidagi shakllarda rag‘batlantiriladi:

davlat va jamiyat oldidagi alohida xizmatlari uchun davlat mukofotlariga tavsiya etish to‘g‘risida ta’sischi (vakolatli yuqori turuvchi organ) va tegishli davlat mukofoti to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda taklif kiritish;

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

Soliq oliy maktab faoliyat samaradorligiga munosib hissa qo‘shib belgilangan topshiriqlarni o‘z vaqtida bajarib kelayotgan xodim, talaba va tinglovchilarni Soliq oliy maktab rektorining faxriy yorlig‘i hamda turli nominatsiyadagi diplomlari bilan taqdirlash;

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

kasb bayrami munosabati bilan bir yo‘la beriladigan mukofotlar;

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

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

68. Talabalar o'qishda yuqori ko'rsatkichlarga erishganligi, ilmiy-tadqiqot ishlari va Soliq oliy maktab ijtimoiy hayotida faol ishtiroki uchun quyidagi tartibda rag'batlantiriladi:

tashakkurnoma e'lon qilish;

pul mukofoti yoki qimmatbaho sovg'a bilan taqdirlash;

faxriy yorliq, darajali va turli nominatsiyali diplomlar bilan taqdirlash.

Shu bilan birga, talabalarni moddiy rag'batlantirish jamg'armasi hisobidan davlat granti va to'lov-kontrakt asosida ta'lim olayotgan alohida iqtidorga ega, xalqaro, respublika va Soliq oliy maktab miqyosida o'tkazilgan fan olimpiadalari va sport musobaqalari g'oliblari, shuningdek, Soliq oliy maktab kengashi tomonidan belgilangan mezonlarga muvofiq alohida hollarda (ota-onasining vafoti, nogironligi, ijtimoiy himoyaga muhtojligi) talabalarga bazaviy stipendiyaga nisbatan bazaviy stipendiya va Soliq oliy maktabning tasdiqlangan rag'batlantirish jamg'armasi smetasi doirasida, Soliq oliy maktab kengashi tomonidan tasdiqlangan rag'batlantirish mezonlariga muvofiq, 10 baravargacha miqdorda bo'lgan bir martalik rag'batlantirish yoki moddiy yordam to'lovi berilishi mumkin.

69. Rag'batlantirish tegishli prorektor va vakolatli tarkibiy bo'linma rahbari, fakultet dekanlari taqdimnomasi yoki tavsiyanomasi, Stipendiya komissiyasi qarori asosida Soliq oliy maktab rektorining buyrug'iga muvofiq amalga oshiriladi

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

70. Odob-axloq qoidalarini birinchi marta yoki ehtiyotsizlikdan buzgan xodimga nisbatan Soliq oliy maktab Odob-axloq komissiyasi 333-son buyruqqa muvofiq quyidagi axloqiy ta'sir choralarini qo'llashi mumkin (bu choralar Mehnat kodeksi 312-moddasidagi intizomiy jazo hisoblanmaydi va undan oldingi mustaqil tartibda qo'llaniladi):

ogohlantirish;

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

rag'batlantirishdan mahrum qilish (faqat oldindan belgilangan rag'batlantirish ko'rsatkichlari va mukofotlash nizomiga muvofiq).

71. Mehnat intizomini buzganligi uchun Soliq oliy maktab xodimga quyidagi intizomiy jazo choralarini qo'llashga haqli:

1) hayfsan;

2) o'rtacha oylik ish haqining o'ttiz foizidan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima;

mazkur Qoidalarning 27-bandida ko'rsatilgan qasddan talon-taroj yoki o'g'irlik, korrupsiyaga oid huquqbuzarlik va shu kabi og'ir holatlar bo'yicha o'rtacha oylik ish haqining ellik foizidan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima (jarima

miqdori qilmish og'irligiga mutanosib belgilanadi va Xodimning ish haqidan jarima ushlab qolish mehnatga oid qonun hujjatlarida nazarda tutilgan talablarga rioya qilingan holda amalga oshiriladi);

3) mehnat shartnomasini bekor qilish.

Ushbu bandeda nazarda tutilmagan intizomiy jazo choralari qo'llash taqiqlanadi.

72. Ish beruvchi xodimdan intizomiy jazo chorasini qo'llanilguniga qadar yozma tushuntirishni talab qilishi, shu jumladan, agar intizomiy qilmish xizmat tekshiruv natijalariga ko'ra aniqlangan bo'lsa, talab qilishi shart. Xodimning yozma tushuntirish taqdim etishni rad etganligi intizomiy jazo chorasini qo'llanilishi uchun monelik qilmaydi va hozir bo'lgan guvohlar ko'rsatilgan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

73. Intizomiy jazo choralari qo'llash ishga qabul qilish huquqiga ega rektor yoki qonunchilik va ta'sis hujjatlariga muvofiq vakolat berilgan boshqa shaxs (organ)ning buyrug'i bilan amalga oshiriladi.

74. Rektorning xodimga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash to'g'risidagi buyrug'i qabul qilingan kundan e'tiboran uch ish kuni ichida, xodim ishda bo'lmagan vaqt hisobga olinmasdan, unga jazoning sabablari ko'rsatilgan holda imzo qo'ydirib e'lon qilinadi.

O'ziga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash haqidagi buyruq bilan tanishtirilmagan xodim intizomiy jazosi bo'lmagan deb hisoblanadi.

Xodimning o'ziga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash to'g'risidagi buyruq bilan tanishishni rad etishi hozir bo'lgan guvohlar ko'rsatilgan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Bunday holda xodim buyruq bilan tanishtirilgan deb hisoblanadi.

75. Intizomiy jazo intizomiy qilmish aniqlanganidan keyin darhol, biroq aniqlangan kundan e'tiboran bir oydan kechiktirmay qo'llaniladi, bunda xodim vaqtincha ishga layoqatsiz bo'lgan yoki ta'tilda bo'lgan davr hisobga olinmaydi.

Xizmat tekshiruv natijalari to'g'risidagi dalolatnoma komissiya tomonidan imzolangan kun xizmat tekshiruv natijalari bo'yicha aniqlangan intizomiy qilmish aniqlangan kun deb hisoblanadi.

76. Intizomiy jazo intizomiy qilmish sodir etilgan kundan e'tiboran olti oydan kechiktirmay, taftish yoki moliya-xo'jalik faoliyatini tekshirish yoxud auditorlik tekshiruv natijalariga ko'ra esa, u sodir etilgan kundan e'tiboran ikki yildan kechiktirmay qo'llanilishi mumkin. Ushbu muddatlarga jinoyat ishini yuritish vaqti kiritilmaydi.

77. Har bir intizomiy qilmish uchun faqat bitta intizomiy jazo chorasini qo'llanilishi mumkin. Intizomiy jazo chorasini tanlash huquqi ish beruvchiga tegishlidir. Intizomiy jazo chorasini qo'llashda sodir etilgan qilmishning og'ir

yengilligi, uning sodir etilishi holatlari, xodimning avvalgi ishi va xulq-atvori hisobga olinadi.

78. Intizomiy jazoning amal qilish muddati u qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yildan oshmasligi kerak.

Agar intizomiy jazo qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yil ichida xodimga yangi intizomiy jazo qo'llanilmasa, u intizomiy jazoga tortilmagan deb hisoblanadi.

Bunda intizomiy jazo rektorning buyrug'i chiqmasidan avtomatik tarzda tugallanadi.

79. Ish beruvchi intizomiy jazoni o'z tashabbusiga ko'ra, xodimning bevosita rahbarining, kasaba uyushmasi qo'mitasining iltimosnomasiga, shuningdek xodimning iltimosiga ko'ra, bir yil o'tguniga qadar muddatidan oldin olib tashlash huquqiga ega. Intizomiy jazoni muddatidan oldin olib tashlash rektorning buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

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

81. Xodim tomonidan Soliq oliy maktab va uning mol-mulkiga to'g'ridan-to'g'ri zarar yetkazilganda intizomiy jazo qo'llanilganligidan qat'iy nazar, qonunchilikda belgilangan tartibda moddiy javobgarlikka ham tortilishi mumkin.

82. Intizomiy jazo amal qilib turgan muddat mobaynida xodimga nisbatan mazkur Qoidaning 66-bandida nazarda tutilgan rag'batlantirish choralari qo'llanilmaydi; mazkur cheklov ish haqi tizimi tarkibidagi mukofotlarga tatbiq etilmaydi -- ular tegishli mukofotlash nizomiga muvofiq hal qilinadi.

83. Mazkur Qoidalar, Soliq oliy maktab Odob-axloq qoidalari, Soliq oliy maktabning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati), Soliq oliy maktab Ustavi, Soliq oliy maktab Kengashi qarorlari, rektor buyruqlari, lavozim yo'riqnomasi, tarkibiy bo'linmalar to'g'risidagi nizomlar va boshqa ichki normativ hujjatlarda belgilangan talablarni buzganligi uchun:

a) talaba;

hayfsan;

uzrsiz sabablarga ko'ra darslarni 18 dan 35 soatgacha qoldirgan talabaga nisbatan, qoida tariqasida, fakultet dekani tomonidan rasman ogohlantirish beriladi;

uzrli sabablarsiz 36 dan 74 soatgacha dars qoldirgan talabaga nisbatan, qoida tariqasida, hayfsan intizomiy jazo chorasi qo'llaniladi;

74 soatdan ortiq dars qoldirgan talaba Soliq oliy maktabdan chetlashtirilishi mumkin;

Soliq oliy maktabdan chetlashtirish;

Intizomiy jazo choralari nojo'ya xatti-harakat aniqlangandan keyin bir oy ichida, sodir etilgan kundan boshlab olti oy ichida talabaning kasal yoki ta'tilda bo'lgan vaqtini hisobga olmagan holda qo'llaniladi, shuningdek, kasal, ta'til,

akademik ta'til yoki homiladorlik va tug'ish ta'tilida bo'lgan davrda Soliq oliy maktabdan chetlashtirishga yo'l qo'yilmaydi.

84. Soliq oliy maktab talabalari Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 13-sentabrdagi 578-son qarori bilan tasdiqlangan Oliy ta'lim tashkilotlari talabalari o'qishini ko'chirish, qayta tiklash va o'qishdan chetlashtirish tartibi to'g'risidagi nizom 3-ilovasiga muvofiq quyidagi hollarda chetlashtirilishi mumkin

- a) o'z xohishiga ko'ra;
- b) o'qishining boshqa ta'lim tashkilotiga ko'chirilishi;
- v) oliy ta'lim tashkilotining ichki tartib-qoidalari hamda odob-axloq qoidalarini buzgani;
- g) bir semestr davomida darslarni uzrli sabablarsiz 74 soatdan ortiq qoldirgani (salomatligi sababli belgilangan shakldagi tibbiy ma'lumotnoma taqdim etilgan holat bundan mustasno);
- d) o'qish uchun belgilangan to'lov o'z vaqtida amalga oshirilmagani (to'lov-kontrakt bo'yicha tahsil olayotganlar uchun);
- e) talaba sud tomonidan ozodlikdan mahrum etilgani;
- j) sud qaroriga ko'ra kirish imtihonlarida belgilangan tartibni buzgani aniqlanganda (ushbu holatda talabalar safidan chetlashtirilganlar talabalar safiga qayta tiklanmaydi);
- z) kursda qoldirilgan talaba o'qishini davom ettirish bo'yicha belgilangan muddatlarda murojaat qilmaganda;
- i) talaba abituriyent sifatida oliy ta'lim tashkiloti qabul komissiyasiga taqdim etgan (topshirgan) hujjatlarining qalbakiligi yoki belgilangan talablarga javob bermasligi aniqlansa;
- k) vafot etgani.

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

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

87. Talaba Soliq oliy maktabdan chetlashtirilganda unga shaxsiy hujjatlari, belgilangan shakldagi akademik ma'lumotnoma beriladi va uning nusxasi shaxsiy yig'majildga tikib qo'yiladi.

88. Harbiy xizmatni o'tash, salomatligini tiklash, homiladorlik va tug'ish, bolalarni parvarish qilish, shuningdek tibbiy xulosaga asosan oilaning bemor a'zosini (ota-onasi, turmush o'rtog'i, farzandi) parvarish qilish davrida talabaga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda akademik ta'til berilishi mumkin.

8-bob. Alohida qoidalar

89. Xodimning arizasi yoki roziligi bilan uni vaqtincha masofadan turib ishlar rejimi, moslashuvchan ish vaqti rejimiga o'tkazish mumkin (jumladan, karantin yoki shunga o'xshash cheklovlar o'rnatilgan hollarda). Ofat, avariya, yong'in, suv toshqini, zilzila, epidemiya (epizootiya) va hayotga tahdid soluvchi boshqa favqulodda holatlarda, agar mehnat vazifasi va sharoit imkon bersa, ish beruvchi xodimni rozilgisiz ham vaqtincha masofaviy ish rejimiga o'tkazishi mumkin.

Bunda:

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

xodim o'z uskunasiidan foydalangan taqdirda buning uchun kompensatsiya to'lash hamda aloqa, elektr va internet xarajatlarini qoplash shartlari jamoa shartnomasi, ichki hujjat yoki mehnat shartnomasida oldindan belgilanadi;

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

xodim va ish beruvchi o'rtasidagi elektron hujjat almashish yo'li orqali aloqalar Soliq oliy maktabning ichki hujjatlari hamda boshqa qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

masofaviy ish usuli (uyda ishlash)ga o'tkazilgan xodimning ta'tillar jadvaliga muvofiq mehnat ta'tili, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqa olish hamda qonun hujjatlarida va Soliq oliy maktab jamoa shartnomasida nazarda tutilgan boshqa huquqlari saqlanib qolinadi.

Masofadan ish deganda xodimning mehnat shartnomasida ko'rsatilgan mehnat majburiyatlarini ish beruvchining joylashgan hududidan tashqarida, bevosita yoki bilvosita nazoratida bo'lgan doimiy ish joyidan tashqarida, axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va Internetdan foydalangan holda bajariladigan ish usuli tushuniladi.

90. Masofaviy ish usulida, moslashuvchan ish jadvalida yoki uyda ishlashga o'tish huquqidan birinchi navbatda homilador ayollar, o'n to'rt yoshgacha bolasi bor ota-ona (vasiy), nogironligi bo'lgan shaxslar, yoshga doir pensionerlar hamda nogiron yoki bemor oila a'zosini parvarish qiluvchi xodimlar foydalanadi (Mehnat kodeksi 458-moddasi); boshqa toifalar uchun bunday huquq jamoa shartnomasi, ichki hujjat yoki mehnat shartnomasida qo'shimcha kafolat sifatida belgilanishi mumkin.

91. Xodimni vaqtinchalik masofaviy ishga o'tkazish uning arizasi, taraflarning qo'shimcha kelishuvi yoxud 89-bandda nazarda tutilgan favqulodda holat asosida amalga oshiriladi. Bunda ish beruvchi tomonidan o'tkazish asosi, muddati, aloqa tartibi, ish vaqti va ta'minot shartlari ko'rsatilgan buyruq chiqariladi.

9-bob. Xodimlarga qo'yiladigan talablar

92. Mazkur Qoidalarining 2, 3, 4, 6 va 7-boblarida xodimlarga nisbatan belgilangan talablardan tashqari, Soliq oliy maktab xodimi o'z mehnat faoliyati davomida quyidagi talablarga qat'iy rioya etishi shart:

mehnat shartnomasida belgilangan mehnat vazifasini Soliq oliy maktab manfaatini ko'zlab, ish beruvchining rahbarligi va nazorati ostida shaxsan, halol hamda vijdonan bajarish;

tegishli ish rejimi, smena grafigi, dars jadvali yoki mehnat shartnomasiga muvofiq belgilangan ish vaqti va tushlik tanaffusi tartibiga qat'iy rioya etish (soat 9:00 dan 18:00 gacha va 13:00 dan 14:00 gacha tanaffus tartibi besh kunlik umumiy ish rejimidagi xodimlarga tatbiq etiladi; boshqa ish vaqti rejimlari uchun tegishli grafik yoki jadval qo'llaniladi);

mazkur Qoidalar, Soliq oliy maktab Ustavi, Odob-axloq qoidalari, korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati), Soliq oliy maktab Kengashi qarorlari, rektor buyruqlari, lavozim yo'riqnomasi, tarkibiy bo'linmalar to'g'risidagi nizomlar va boshqa ichki normativ hujjatlarda belgilangan talablarga rioya etish;

ishga uzrli sabablarga ko'ra kela olmagan taqdirda bu haqida imkon qadar tezroq bevosita rahbarini yoki Inson resurslarini boshqarish bo'limini xabardor qilish hamda asoslantiruvchi hujjatlarni olish imkoniyatidan kelib chiqqan holda oqilona muddatda taqdim etish;

texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi hamda yong'indan saqlash qoidalari va me'yorlariga rioya etish;

belgilangan tartibda ruxsat berilmagan holda ish (o'quv) binosi va auditoriyalarga jihozlarni hamda begona shaxslarni olib kirmaslik va olib chiqmaslik (xizmat zarurati, akademik tadbir, shaxsiy tibbiy yoki yordamchi qurilma hamda boshqa qonuniy hollarda ruxsat berish tartibi tegishli bo'linma tomonidan belgilanadi);

ish vaqtida hamda ish (o'quv) binolari va auditoriyalarida mobil telefonlardan foydalanish tartibiga oid belgilangan talablarga rioya etish;

Soliq oliy maktabning mol-mulki, jihozlari va texnika vositalaridan ehtiyotkorlik bilan foydalanish, ularga zarar yetkazishga yo'l qo'yimaslik, o'z aybi bilan zarar yetkazilgan taqdirda uni qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qoplash;

korrupsiyaga oid huquqbuzarlik sodir etishga ko'ndirish maqsadida murojaat etilgan barcha holatlar, shuningdek shunga o'xshash huquqbuzarliklarga oid ma'lum bo'lgan har qanday faktlar to'g'risida o'z rahbariyatini yoxud tegishli bo'linmani darhol xabardor etish;

intizomiy jazo chorasi qo'llanilishidan oldin ish beruvchi talab qilganda yozma tushuntirish berish, xodim tushuntirish berishni rad etsa, bu holat guvohlar ishtirokida dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi va rad etishning o'zi alohida intizomiy jazoga sabab bo'lmaydi;

mehnat shartnomasini o'z tashabbusi bilan bekor qilmoqchi bo'lganda ish beruvchini qonun hujjatlarida belgilangan muddatda (oddiy xodim uchun kamida o'n to'rt kalendar kun, alohida bo'linma rahbarlari uchun kamida bir oy) yozma shaklda ogohlantirish.

10-bob. Talabalarga qo'yiladigan talablar

93. Mazkur Qoidalarining 4, 6 va 7-boblarida talabalarga nisbatan belgilangan talab va choralardan tashqari, Soliq oliy maktab talabasi ta'lim olish jarayonida quyidagi talablarga qat'iy rioya etishi shart:

o'quv reja va o'quv dasturlariga muvofiq tuzilgan dars jadvaliga ko'ra o'quv mashg'ulotlarida muntazam va to'liq qatnashish, dars mashg'ulotlari (80 daqiqa) hamda tanaffuslar tartibiga rioya etish;

o'quv mashg'ulotlariga uzrli sabablarga ko'ra qatnasha olmagan taqdirda bu haqida imkon qadar tezroq fakultet dekanini xabardor qilish va asoslantiruvchi hujjatlarni oqilona muddatda taqdim etish;

mazkur Qoidalar, Soliq oliy maktab Ustavi, Odob-axloq qoidalari, Soliq oliy maktab Kengashi qarorlari va boshqa ichki normativ hujjatlarda belgilangan talablarga rioya etish;

guruh sardorining vakolat doirasida (guruh ishlarini muvofiqlashtirish, holat haqida dekanatga axborot berish va takliflar kiritish) hamda fakultet dekanati tomonidan qonuniy va vakolat doirasida qo'yilgan o'quv-tarbiyaviy talablarni bajarish, guruhning umumiy yig'ilishlarida faol ishtirok etish;

texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi hamda yong'indan saqlash qoidalari va me'yorlariga rioya etish;

Soliq oliy maktab rahbariyatining roziligisiz o'quv binosi va auditoriyalarga turli jihozlarni, shuningdek begona shaxslarni olib kirmaslik va olib chiqmaslik;

o'quv mashg'ulotlari va tadbirlar davomida mobil telefonlardan foydalanish tartibiga oid belgilangan talablarga (mashg'ulot boshlanishidan oldin telefonni o'chirib qo'yish, mashg'ulot vaqtida foydalanmaslik va hokazo) rioya etish;

Talabalar turar joyida istiqomat qiluvchi bo'lsa, Talabalar turar joylari to'g'risidagi nizom, mazkur Qoidalar hamda tegishli shartnomalarda belgilangan talablarga rioya etish;

to'lov-kontrakt asosida ta'lim olayotgan bo'lsa, o'qish uchun belgilangan to'lovni o'z vaqtida amalga oshirish;

Soliq oliy maktabga hujjatlarni topshirishda va ta'lim olish jarayonida haqqoniy va ishonchli ma'lumot taqdim etish, hujjatlarni qalbakilashtirishga yo'l qo'ymaslik.

11-bob. Tinglovchilarga qo'yiladigan talablar

94. Soliq oliy maktabning malaka oshirish va kompetensiyalarni rivojlantirish markazida ta'lim olayotgan tinglovchi quyidagi talablarga qat'iy rioya etishi shart:

tegishli yo'llanma yoki buyruq asosida belgilangan o'quv kursi dasturi va mashg'ulotlar jadvaliga muvofiq mashg'ulotlarda muntazam va to'liq qatnashish;

o'quv mashg'ulotlariga uzrli sabablarga ko'ra qatnasha olmagan taqdirda bu haqida darhol tegishli bo'linma (markaz) rahbariyatini xabardor qilish va asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etish;

mazkur Qoidalar, Soliq oliy maktab Ustavi, Odob-axloq qoidalar va boshqa ichki normativ hujjatlarda belgilangan talablarga rioya etish;

texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi hamda yong'indan saqlash qoidalar va me'yorlariga rioya etish;

Soliq oliy maktab rahbariyatining rozilgisiz o'quv binosi va auditoriyalarga turli jihozlarni, shuningdek begona shaxslarni olib kirmaslik va olib chiqmaslik;

o'quv mashg'ulotlari davomida mobil telefonlardan foydalanish tartibiga oid belgilangan talablarga rioya etish;

Talabalar turar joyiga joylashtirilgan bo'lsa, Talabalar turar joylari to'g'risidagi nizom, mazkur Qoidalar hamda tegishli shartnomalarda belgilangan talablarga rioya etish;

belgilangan o'quv kursini to'liq o'zlashtirish, davomat va oraliq/yakuniy baholash talablarini bajarish hamda barcha o'quv topshiriqlari va vazifalarini o'z vaqtida bajarish (sertifikat ushbu mezonlarga muvofiq vakolatli organ qarori yoki buyrug'i asosida beriladi, sertifikatlar reestrda qayd etiladi);

Soliq oliy maktabning ichki tartib-intizomini hamda odob-axloq qoidalarini buzmaslik. Tinglovchini o'quv kursidan chetlashtirish faqat tegishli o'quv shartnomasi yoki kurs nizomida nazarda tutilgan aniq asoslar bo'yicha, tinglovchidan tushuntirish olingan, holat mutanosib baholangan hamda qaror nusxasi va shikoyat qilish tartibi ta'minlangan holda amalga oshiriladi.

12-bob. Talabalar (tinglovchilar) turar joyidagi ichki tartib asoslari

95. Turar joyga joylashtirish har o'quv yili boshida Soliq oliy maktab rektori buyrug'i bilan tuzilgan komissiya qarori asosida, talabaning arizasiga ko'ra amalga oshiriladi. Komissiya ijtimoiy adolat tamoyillaridan kelib chiqib, birinchi navbatda yetim va boquvchisini yo'qotgan, nogironligi bo'lgan, kam ta'minlangan oilalardan bo'lgan hamda chet ellik talabalarni joylashtirishga e'tibor beradi. Joylashtirilgan talaba bilan joy va jihozlardan foydalanish yuzasidan Soliq oliy maktab bilan shartnoma tuziladi.

96. Turar joyida yashash haqi miqdori Soliq oliy maktab Kengashi tomonidan belgilanadi. Shartnoma muddati tugagach yoki talaba o'qishni tugatgach (chetlashtirilgach, akademik ta'tilga chiqqach), yashovchi xona va jihozlarni belgilangan muddatda but va toza holda turar joyi mas'uliga topshiradi.

97. Turar joyda yashovchilar quyidagi asosiy huquqlarga ega:

o'ziga ajratilgan xonada yashash; turar joyidagi madaniy-maishiy jihozlardan foydalanish;

yaroqsiz jihoz va anjomlarni almashtirishni so'rab murojaat qilish;

turar joyida o'tkaziladigan tadbirlarda ishtirok etish;

Talabalar kengashiga saylash va saylanish orqali turar joy faoliyatini yaxshilash bo'yicha takliflar kiritish.

98. Turar joyda yashovchilar quyidagi asosiy majburiyatlarni bajaradi:

mazkur Qoidalariga qat'iy amal qilish;

yashash xonasi va umumiy foydalanish joylarining tozaligini ta'minlash;

jihoz va mol-mulkdan ehtiyotkorlik bilan foydalanish;

uzoq muddatga ketishdan kamida ikki kun oldin mas'ul xodimni yozma ravishda ogohlantirish;

yashovchilar bilan odob ahloq qoidalarida belgilangan tartibda munosabatda bo'lish.

99. Turar joyda yashovchilarga:

giyohvand va psixotrop moddalar, spirtli ichimlik hamda tamaki mahsulotlarini saqlash yoki iste'mol qilish;

ruxsatsiz begona shaxslarni xonaga kiritish yoki xona kalitini ularga berish;

energiya tarmoqlariga o'zboshimchalik bilan ulanish yoki qo'shimcha yoritgich o'rnatish;

yong'in xavfi tug'diruvchi asboblardan foydalanish taqiqlanadi.

100. Turar joyiga kirish-chiqish talabalik guvohnomasi asosida amalga oshiriladi. Yashovchilarga yozgi vaqtda soat 22:00 gacha, qishki vaqtda soat 21:00 gacha kirishga ruxsat beriladi. Mehmonlarning kirish-chiqishiga faqat turar joyi mas'ul xodimi yoki navbatchi ruxsat berishi, ularning ma'lumotlari tegishli jurnalga qayd etilishi va soat 20:00 gacha chiqib ketishi ta'minlanishi shart.

101. Turar joyi rahbari xona va jihozlarni yashovchiga o'z vaqtida taqdim etish, yashash sharoitlarini muntazam nazorat qilish, yong'in xavfsizligi va jamoat tartibini ta'minlash, shuningdek mazkur Qoidalariga rioya etilishini ta'minlash majburiyatini o'z zimmasiga oladi.

102. Mazkur Qoidalarni buzgan yashovchilarga nisbatan hayfsan e'lon qilish, turar joyidan chiqarib yuborish yoxud talabalar safidan chetlashtirish kabi javobgarlik choralari qo'llanilishi mumkin.

103. Turar joyi faoliyatiga oid mazkur bobda aks etmagan boshqa barcha masalalar (joylashtirish komissiyasining to'liq tarkibi va reglamenti, navbatchilik tartibi, turar joyi binolari ichidagi sanitariya-gigiyena talablari va boshqalar) "Talabalar turar joylari to'g'risida"gi Nizomga muvofiq tartibga solinadi.

13-bob. Yakuniy qoidalar

104. Soliq oliy maktab rektori va prorektorlari tomonidan fuqarolarni qabul qilish tegishli tartibda tasdiqlangan jadval asosida amalga oshiriladi.

105. Mazkur Qoidalar bilan ishga kiruvchi xodimlar Inson resurslarini boshqarish bo'limi, talabalar tegishli fakultet dekanati (registrator ofisi), tinglovchilar esa Malaka oshirish va kompetensiyalarni rivojlantirish markazi

tomonidan qog'oz yoki identifikatsiyalanadigan elektron tasdiq (imzo) orqali tanishtiriladi.

106. Har bir xodim, talaba va tinglovchi qonun hujjatlari, mazkur Qoidalar, Soliq oliy maktabning boshqa ichki hujjatlari va mehnat shartnomasi (shartnoma)da belgilangan huquqlarini qonunchilikda nazarda tutilgan vositalar va usullar orqali himoya qilishga, o'ziga nisbatan qabul qilingan qaror nusxasini olishga, o'zining huquqlari buzilgan deb hisoblaganda mustaqil ravishda, Kasaba uyushmasi qo'mitasi orqali yoxud belgilangan muddatda yuqori turuvchi organga, ish beruvchi (rektor)ga yoki sudga murojaat qilishga haqlidir. Shikoyat berilishi, qonunda boshqacha belgilanmagan bo'lsa, qabul qilingan qarorning ijrosini avtomatik to'xtatmaydi. Ushbu murojaat belgilangan tartibda ko'rib chiqilib, natijasi haqida murojaat etuvchiga ma'lum qilinadi.