

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
SOG‘LIQNI SAQLASH VAZIRLIGI**

**TOSHKENT TIBBIYOT AKADEMIYASI
TERMIZ FILIALI**



**TOSHKENT TIBBIYOT AKADEMIYASI
TERMIZ FILIALINING
ICHKI TARTIB QOIDALARI**

Termiz - 2023

“TASDIQLAYMAN”

Toshkent tibbiyot akademiyasi

Termiz filiali direktori

F.A.Otamuradov

08 2023-yil



**TOSHKENT TIBBIYOT AKADEMIYASI
TERMIZ FILIALINING
ICHKI TARTIB QOIDALARI**

Toshkent tibbiyot akademiyasi Termiz filialining ICHKI TARTIB QOIDALARI

Mazkur Ichki mehnat tartibi qoidalar (keyingi o‘rinlarda - Qoidalar) Toshkent tibbiyot akademiyasi Termiz filialida (keyingi o‘rinlarda – TTA TF) ish yuritish va ma‘muriy boshqaruv jarayonlari sifatini oshirish, ta‘lim sifatini yaxshilash, korrupsiyaga qarshi kurashish, shaffoflikni ta‘minlash, investitsiyaviy jozibadorlikni oshirish, muassasani xalqaro miqyosda tanilishi va raqobatbardoshligini ta‘minlash, xodimlarining mehnat unumdorligini oshirish va yuqori malakali mutaxassislar tayyorlash maqsadida O‘zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, “Ta‘lim to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2021-yil 5-maydagi “Sog‘liqni saqlash tizimida olib borilayotgan islohotlarni izchil davom ettirish va tibbiyot xodimlarining salohiyatini oshirish uchun zarur shart-sharoitlar yaratish to‘g‘risida”gi PF-6221-sonli va 2022-yil 28-yanvardagi “2022-2026-yillarga mo‘ljallangan Yangi O‘zbekistonning taraqqiyot strategiyasi to‘g‘risida”gi PF-60-sonli farmonlari, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 7-dekabrda PF-5590-sonli farmoni bilan tasdiqlangan 2019-2025-yillarda O‘zbekiston Respublikasining sog‘liqni saqlash tizimini rivojlantirish konsepsiyasi va 2019-yil 8-oktyabrda PF-5847-sonli Farmoni bilan tasdiqlangan O‘zbekiston Respublikasi oliy ta‘lim tizimini 2030-yilgacha rivojlantirish konsepsiyasi, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 7-aprelda “Tibbiy-sanitariya sohasida kadrlarni tayyorlash va uzluksiz kasbiy rivojlantirishning mutlaqo yangi tizimini joriy etish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-4666-sonli qarori, Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 29-martda “O‘zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo‘yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida”gi 140-son qarori, oliy ta‘limga oid boshqa qonun va qonunosti hujjatlarni inobatga olgan holda ishlab chiqilgan hamda Toshkent tibbiyot akademiyasi Termiz filialidagi mehnat, o‘quv, ilmiy faoliyat va ta‘lim-tarbiya jarayoniga oid bo‘lgan munosabatlarni tartibga soluvchi lokal (ichki) normativ hujjat hisoblanadi.

I-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Qoidalarda quyidagi asosiy tushunchalardan foydalanilgan:

xodim - belgilangan yoshga yetgan hamda TTA TF bilan mehnat shartnomasini tuzgan O‘zbekiston Respublikasi fuqarolari, shuningdek, chet el fuqarolari va fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar;

mehnat shartnomasi - xodim bilan TTA TF o‘rtasida muayyan mutaxassislik, malaka, lavozim bo‘yicha ishni ichki mehnat tartibiga bo‘ysungan holda taraflar kelishuvi, shuningdek, mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilangan shartlar asosida haq evaziga bajarish haqidagi kelishuv;

professor-o‘qituvchilar - kafedra mudiri, professor, dotsent, katta o‘qituvchi,

o'qituvchi lavozimiga ishga qabul qilingan xodimlar;

doktorant – Tayanch doktorantura yoki doktoranturaga belgilangan tartibda qabul qilingan shaxs;

mustaqil izlanuvchi – Mustaqil izlanuvchilikka belgilangan tartibda qabul qilingan shaxs;

klirik ordinator - Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlangan klinik ordinatorlarni o'qitish bo'yicha ta'lim dasturiga belgilangan tartibda qabul qilingan shaxs;

talaba - tegishli mutaxassislik bo'yicha ta'lim olish uchun TTA TFga belgilangan tartibda qabul qilingan hamda ta'lim va tarbiyani qabul qiluvchi shaxs.

2. Ushbu qoidalar TTA TFning ichki mehnat tartibi, filial rahbariyati, xodim, talaba, doktorant, mustaqil izlanuvchilarning burchlari, shuningdek, ishga qabul qilish, mehnat shartnomasini o'zgartirish va mehnat shartnomasini bekor qilish, ta'lim va tarbiya jarayonini tashkil etish tartibi, mehnat va o'quv intizomi, ish vaqti, dam olish vaqti va undan foydalanish, shu bilan birga ish va o'qishdagi yutuqlar uchun rag'batlantirish, mehnat va o'quv intizomini buzganlik uchun javobgarlik filial hududi va binolar ichidagi tartib hamda ish beruvchi bilan xodim, doktorant, mustaqil izlanuvchi, klinik ordinator va talabalar o'rtasida yuzaga keladigan boshqa huquqiy munosabatlarga oid masalalarni tartibga soladigan asosiy ichki normativ hujjat hisoblanadi.

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

I-§. Mehnat shartnomasini tuzish

3. Xodim bilan TTA TF o'rtasidagi mehnat munosabatlari ular o'rtasida tuzilgan mehnat shartnomasi asosida vujudga keladi.

4. Ishga qabul qilish vaqtida ishga kirayotgan shaxs quyidagi hujjatlar:

doimiy yashash yoki vaqtincha ro'yxatdan o'tgan manzili ko'rsatilishi yoki uning o'rnini bosadigan boshqa hujjat;

mehnat daftarchasi (birinchi marotaba ishga kirayotgan shaxslar bundan mustasno);

harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilarga tegishli harbiy bilet yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnoma;

qonunchilik hujjatlariga muvofiq bajarilishiga faqat maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslargina qo'yilishi mumkin bo'lgan ishga kirish vaqtida ishga kiruvchining oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar o'quv yurtini bitirganlik to'g'risidagi diplomi, mazkur ishni bajarish huquqini beruvchi guvohnoma (chet davlatlar hududida olingan diplom O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlari bilan belgilangan tartibda nostrifikatsiyalangan (ekvivalentligi qayd etilgan)ligi haqida tegishli guvohnomasi);

o'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasi o'rniga asosiy ish joyidan olgan ma'lumotnomani taqdim etadi.

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

5. Quyidagi hollarda ishga qabul qilishga yo'l qo'yilmaydi:

ishga kirayotgan shaxsning pasporti yoki shaxsini tasdiqlovchi boshqa hujjati

haqiqiy bo'lmasa;

o'n besh yoshga to'lmagan shaxslar;

tibbiy ko'rikdan o'tish qonunchilikda ko'zda tutilgan hollarda tibbiy ko'rikdan o'tmagan shaxslar, shuningdek, tibbiy xulosaga muvofiq mazkur ishni bajarishga sog'lig'ining holati yo'l qo'ymaydigan xodimlar;

agar ularning ishi bevosita bo'ysunish yoki birining ikkinchisi nazorati ostida bo'lish bilan bog'langan bo'lsa, o'zaro yaqin qarindosh bo'lgan shaxslar (ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar, er-xotinlar, shuningdek, er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari va farzandlari) (mazkur talab pedagog xodimlar, o'qituvchilar, bibliograflar va kutubxonachilarga nisbatan qo'llanilmaydi);

sud hukmiga ko'ra muayyan lavozimni egallash yoki uning bajarishi ta'qiqlangan ishda muayyan faoliyat bilan shug'ullanish huquqidan mahrum qilingan shaxslar;

pedagog (professor-o'qituvchilar tarkibi) lavozimiga, moddiy javobgarlik bilan bog'liq bo'lgan lavozimlarga, lavozim majburiyatlari moliyaviy hisobotlar, buxgalteriya hisoboti, pul mablag'lari, tovar-moddiy qimmatliklar va boshqa boyliklarni hisobini yuritish bilan bog'liq bo'lgan lavozimlarga muqaddam ruhiy kasallikka chalingan va ularga nisbatan tibbiy yo'sindagi majburlov choralari qo'llangan, ilgari qasddan qilgan jinoyati uchun jinoiy javobgarlikka tortilgan yoki ayblilik to'g'risidagi masalani hal qilmay turib jinoyat ishi tugatilgan, sudlanganligi reabilitatsiya etilmagan, surunkali kasalliklarga chalingan, jamoat tartibini muntazam buzadigan, spirtli ichimliklarni su'iste'mol qiladigan yoki shifokor tayinlamasada giyohvandlik vositalarini iste'mol qiladigan, muqaddam filial sha'ni yoki nufuziga hamda xodimining qadr-qimmatiga yoki ishchanlik obro'siga putur yetkazgan, muqaddam o'z sha'ni va qadr-qimmatiga dog' tushiradigan xatti-harakat sodir etgan shaxslar.

6. Kadrlar hisobini yuritish va ular haqida ma'lumotlar bazasini shakllantirish maqsadida ishga qabul qilingan xodim tomonidan Xodimlar bo'limiga quyidagi hujjatlar topshiriladi:

so'rovnoma;

tarjimai hol;

xodimning oxirgi ish joyidan tavsifnoma;

ma'lumotnoma (ob'yektivka);

4 ta fotosurat (elektron varianti ham).

7. Taqdim etilgan mazkur Qoidalarning 4-bandi ikkinchi-beshinchi xatboshilarida ko'rsatilgan hujjatlarning to'liqligi tekshirib ko'rilgach, ishga kirayotgan shaxs tomonidan ariza yoziladi va TTA TF devonxonasida ro'yxatdan o'tkaziladi. Arizada ishga kiruvchining ismi, familiyasi, otasining ismi to'liq, qisqartirishsiz, ishga kirayotgan lavozimi esa shtat jadvalida belgilangan lavozimga mos holda yozilishi shart.

8. Ishga qabul qilinayotgan xodim bilan ish beruvchi o'rtasida quyidagilar haqida mehnat shartnomasi tuziladi:

xodim ishga qabul qilinayotgan lavozim va ish joyi;

mehnat shartnomasi muddati;

ishning boshlanish kuni;

taflarning mehnat huquqlari va majburiyatlari;

ish vaqti hamda mehnat ta'tili berish tartibi;

mehnatga haq to'lash tartibi;

mehnat qonunchiligida nazarda tutilgan boshqa holatlar.

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

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

9. Ishga qabul qilinayotgan har bir xodim (shu jumladan, o'rindosh kiruvchilar) bilan mehnat shartnomasi bir xil yuridik kuchga ega ikki nusxada yozma shaklda tuziladi va ular tomonlarning har biriga saqlash uchun topshiriladi.

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 filial direktorining imzosi bilan tasdiqlanadi. Direktorning imzosi filial gerbli muhri bilan tasdiqlanadi.

10. TTA TFning xodimlar bo'limi tomonidan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 5-dekabrda 971-son qarori bilan tasdiqlangan "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksida mehnat shartnomalarini ro'yxatdan o'tkazish, elektron mehnat daftarchalarini shakllantirish va yuritish tartibi to'g'risidagi nizomga muvofiq xodim va ish beruvchi o'rtasidagi mehnat munosabatlari (mehnat shartnomalarini tuzish, o'zgartirish va bekor qilish, mehnat daftarchasini shakllantirish hamda yuritish va boshqalar) "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksida ro'yxatga olinadi.

11. Qonun hujjatlariga muvofiq tuzilgan mehnat shartnomasi tomonlar imzolagan kundan boshlab qonuniy kuchga kiradi. Xodim mehnat shartnomasida ko'rsatilgan kundan boshlab mehnat vazifalarini bajarishga kirishadi. Agar mehnat shartnomasida ishning boshlanish kuni haqida shartlashilmagan bo'lsa, xodim mehnat shartnomasi imzolangan ish kuni (smena)ning ertasidan kechikmay ishga tushishi lozim.

12. Ish beruvchining yozma ruxsati bilan ishga qabul qilishni tegishli rasmiashtirmasdan turib ishga qo'yilgan shaxs ishga tushgan birinchi kundan boshlab mehnat shartnomasi tuzilgan deb hisoblanadi.

13. 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.

14. TTA TF quyidagi hollarda ishga qabul qilishdan bosh tortishga haqli emas:

a) TTA TF direktorining (ish beruvchining) o'zi tomonidan rasmiy xat bilan ishga taklif qilingan shaxslar;

b) nogironlar, TTA TF ning bitiruvchilari, uch va undan ortiq farzandlari bor yolg'iz ota (ona), pensiya yoshiga yaqinlashgan shaxslar agar ular joylardagi davlat hokimiyati organi tomonidan muassasaga belgilangan eng kam miqdordagi ish o'rinlari hisobidan ishga yo'llanma bo'yicha mahalliy mehnat organlari tomonidan yuborilgan bo'lsa;

d) homilador ayollar va uch yoshgacha bolalari bo'lgan shaxslar

e) qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda.

Bunda mazkur Qoidalaming 5-bandi beshinchi va oltinchi xatboshilarida

belgilangan holatlar mustasno.

15. Xodim ish beruvchidan ishga qabul qilishni rad etish sabablarini yozma ravishda asoslashni talab qilishga haqlidir. Ish beruvchi uch kun ichida unga yozma asos ko'rsatishi shart. Homilador ayollarga va uch yoshgacha bolasi bo'lgan ayollarga ish beruvchining agar ular shunday talab bilan murojaat etmagan taqdirda ham ishga qabul qilishni rad etish sababi yozma ravishda tushuntiriladi. Ishga qabul qilish g'ayriqonuniy ravishda rad etilganda xodim belgilangan tartibda nazorat qiluvchi organ yoki sudga shikoyat qilishga haqlidir.

16. Ishga qabul qilish paytida mehnat shartnomasida dastlabki sinov to'g'risida shartlashilgan bo'lishi mumkin. Bunday shartlashuv 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.

Dastlabki sinov muddati uch oydan oshib ketishi mumkin emas. Dastlabki sinovning aniq muddati (uch oy doirasida) mehnat shartnomasi taraflarining kelishuvi asosida belgilanadi. Taraflar tomonidan belgilangan sinov muddati tugagunga qadar ish beruvchi (sinov natijasi qoniqarsiz bo'lgan taqdirda), shuningdek, xodim (mehnatga oid munosabatlarni davom ettirish istagi bo'lmagan taqdirda) ikkinchi tarafni uch kun oldin yozma ravishda ogohlantirib, mehnat shartnomasini bekor qilishga haqli.

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

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

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

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

Quyidagilar bilan mehnat shartnomasi tuzish davrida dastlabki sinov muddati qo'llanilmaydi:

homilador ayollar, shuningdek 3 yoshga to'lmagan bolasi bor ayollar, o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalari hamda oliy ta'lim muassasalarining tegishli ta'lim muassasasini tamomlagan kundan e'tiboran uch yil ichida birinchi bor ishga kirayotgan bitiruvchilar;

olti oygacha muddatga ishga qabul qilinayotganlar;

TTA TF uchun belgilangan minimal ish joylari hisobidan ishga yuborilgan shaxslar.

17. TTA TFga ishga qabul qilish belgilangan tartibda tasdiqlangan nizom talablari asosida amalga oshiriladi.

18. Ishga qabul qilish jarayonida yoki xodim uning roziligi bilan boshqa ishga o'tkazilayotganda TTA TF:

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;

TTA TFning Odob-axloq qoidalari (kodeksi);

TTA TFning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati) bilan;

TTA TF xodim, talaba, o'quvchi va doktorantlari tomonidan korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etishga og'dirish maqsadida murojaat qilish holatlari haqida xabardor qilish to'g'risidagi nizom;

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

19. TTA TFda besh kundan ortiq ishlagan barcha xodimlarga Xodimlar bo'limi tomonidan Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risidagi yo'riqnoma (ro'yxat raqami 402, 1998-yil 29-yanvar) qoidalariga muvofiq mehnat daftarchasi yuritiladi, o'rindoshlik asosida ishlovchilar bundan mustasno.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 5-dekabrda 971-son qarori bilan tasdiqlangan "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksida mehnat shartnomalarini ro'yxatdan o'tkazish, elektron mehnat daftarchalarini shakllantirish va yuritish tartibi to'g'risidagi nizom talablariga asosan "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat kompleksida elektron mehnat daftarchalarini shakllantirish va yuritish ta'minlanadi.

20. Ish beruvchi va TTA TFning mansabdor shaxslari xodimdan uning mehnat majburiyatlariga kirmaydigan ishlarni bajarish, qonunga zid harakatlarni sodir etish, shuningdek, xodimning yoki boshqa shaxslarning hayoti va sog'ligini xavf ostiga qo'yadigan, or-nomusi va sha'nini kamsitadigan harakatlar sodir etishni talab qilishga haqli emas.

TTA TFda xotin-qizlar bilan munosabatlar qonunchilik hujjatlari talablari, milliy an'analar va o'zaro hurmat tamoyillariga asoslanishi lozim.

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

21. Mehnat shartlarini o'zgartirish O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, normativ-huquqiy hujjatlar hamda TTA TF Ilmiy kengashi qarorlarida belgilangan talablar asosida amalga oshiriladi.

22. Xodim bir necha kasb va lavozimdagi ishlarni mehnat shartnomasida ko'rsatilgan o'zining asosiy ishi bilan bir qatorda belgilangan ish vaqti davomida bajaradi.

23. Bir necha kasb va lavozimda ishlash muayyan yoki nomuayyan muddatga belgilanishi mumkin. Kelishilgan muddat tugaganidan so'ng bir necha kasb va lavozimda ishlash haqida mazkur xodim bilan belgilangan shartlar bekor qilinadi. Bir necha kasb va lavozimda ishlash va uni bekor qilish mehnat shartnomasida aks ettiriladi va TTA TF direktorining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

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

25. Xodim mehnat shartnomasini bekor qilish niyatida ekanligi haqida ikki hafta oldin ariza bilan ish beruvchini yozma ravishda ogohlantirishi shart. Ogohlantirish muddati ariza TTA TF devonxonasidan ro'yxatga olingan kunning ertasidan boshlanadi.

Xodim tomonidan berilgan ariza u berilgan kun va keyingi kundan kechiktirmay TTA TF direktoriga taqdim etiladi.

Xodimning arizasi uzrli sabablarga ko'ra ishni davom ettirishning imkoni yo'qligi bilan bog'liq bo'lsa, u berilgan kunda TTA TF direktori (direktor bo'lmaganda uning o'rnini bosuvchi shaxs)ga taqdim etiladi.

Quyidagilar uzrli sabablar jumlasiga kiradi:

harbiy xizmatni o'tash;

o'quv yurtlariga o'qishga qabul qilinganlik;

pensiyaga chiqqanlik;

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

xodim yoki uning parvarishiga muhtoj bo'lgan yaqin qarindoshlari sog'ligining TMEK yoki TMK tomonidan berilgan tibbiy xulosaga muvofiq holati;

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

26. 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.

27. 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:

TTA TF 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 yoki sog'lig'i holatiga ko'ra bajarayotgan ishiga noloyiq bo'lib qolganda;

xodim o'z mehnat vazifalarini 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 vazifalarini 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;

xodim pensiya yoshiga to'lganda;

qonun hujjatlariga muvofiq yoshga doir davlat pensiyasini olish huquqi mavjud bo'lganda.

28. Xodim vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrida va mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan ta'tillarda bo'lgan davrida mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilishga yo'l qo'yilmaydi, muassasa butunlay tugatilgan hollar bundan mustasno.

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

ijro intizomini buzish (O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlari, farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlarida, Hukumat qarorlari va farmoyishlari, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi hay'atining qarorlari, vazirning buyruqlari va ko'rsatmalarida belgilangan vazifalarni amalga oshirishni o'z vaqtida va to'liq hajmda ta'minlanganlik);

ishga uzrli sabablarsiz kelmaslik (ishda uzrli sabablarsiz ish kuni mobaynida uzluksiz yoki ishda bo'lmagan vaqtni jamlab hisoblaganda 5 (besh) soatdan ko'proq vaqt bo'lmaganlik), professor-o'qituvchilar uchun dars jadvaliga ko'ra bir ish kuni mobaynida dars jadvalida belgilangan dars mashg'ulotlarini o'z vaqtida boshlamaslik yoki ishtirok etmaslik;

TTA TF binolari va hovlisida, shuningdek, TTA TF binolariga tutash hududda spirtli ichimliklar ichish va tamaki yohud boshqa turdagi mahsulotlarni chekish hamda ishga alkogolli ichimlik, giyohvandlik (psixotrop) moddasi ta'sirida yoki o'zgacha tarzda mastlik holatida kelish, buni guvohlarning ko'rsatmalari yoki tibbiy xulosa tasdiqlagan bo'lsa;

ishga tashqi ko'rinishga va belgilangan etiket qoidalariga zid ravishda sochlari o'sgan, to'zg'igan, soqoli olinmagan va TTA TFda o'rnatilgan kiyinish talabiga rioya qilmagan holda kelish;

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

xodim tomonidan mansab (xizmat) vazifasi (vakolati)ni su'iste'mol qilishi (lavozimi bo'yicha berilgan vakolatlardan xizmat manfaatlariga zid ravishda foydalanish) va g'ayriaxloqiy ko'rinishdagi, TTA TF xodimi degan nomga dog' tushiruvchi xatti-harakatlarni sodir etish;

professor-o'qituvchilar, xodim tomonidan ta'lim oluvchilarga ruhiy va jismoniy ta'sir o'tkazish holatlari;

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

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

asossiz yoki g'ayriaxloqiy xatti-harakatlari, OAV va ijtimoiy tarmoqlardagi chiqishlari bilan TTA TF ishchanlik obro'si va manfaatlariga putur yetkazish yoki zarar yetkazishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlarni sodir etish;

xodimlar tomonidan vazifalarini bajarishda TTA TFning Korrupsiyaga qarshi kurashish dasturida belgilangan talablarni qo'pol ravishda buzish, ya'ni xodim:

uni korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar sodir etishga ko'ndirish maqsadida biror-bir shaxs o'ziga murojaat etganligiga doir barcha hollar to'g'risida shuningdek, davlat organlarining boshqa xodimlari tomonidan sodir etilgan shunga o'xshash huquqbuzarliklarning o'zlariga ma'lum bo'lib qolgan har qanday faktlari haqida o'z rahbarlari, vazirlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limi yoxud huquqni muhofaza qiluvchi 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 korrupsiyaviy 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 su'iste'mol qilish bilan bog'liq hamda korrupsiyaning kelib chiqishiga sabab bo'lishi mumkin bo'lgan holatlar to'g'risida tegishli tarkibiy bo'linma rahbariga xabar bermasligi;

muassasa tomonidan o'tkazilayotgan o'rganish (tekshirish) guruhi rahbari o'rganish (tekshirish)da qatnashayotgan xodimlar tomonidan mansab vakolatini suiiste'mol qilish bilan bog'liq xabar kelib tushgan taqdirda bu haqida yuqori turuvchi mansabdor shaxsga yetkazmasa hamda salbiy oqibatlar kelib chiqishining oldini olish choralarini ko'rmasa;

xodim tomonidan mehnat majburiyatlari buzilib, O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining 10 baravaridan ortiq hajmida moddiy zarar yetkazilishi;

maxfiylik mehnat shartnomasida shart qilib qo'yilgan tibbiyot sirining xodim tomonidan oshkor qilinishi;

bevosita pul yoki tovar boyliklariga xizmat ko'rsatadigan xodim tomonidan aybli xatti-harakatlar sodir etilishi, agar bu hatti-harakatlar ish beruvchi tomonidan unga nisbatan ishonchning yo'qolishi uchun asos bo'lsa;

ish beruvchining ruxsatisiz o'zboshimchalik bilan ta'tilga ketishi yoki ta'til kunlaridan o'zboshimchalik bilan foydalanishi;

ish beruvchining ogohlantirmasdan, shuningdek, xodimning tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida ish beruvchini ogohlantirish uchun belgilangan 2 haftalik yoki taraflarning kelishuviga binoan qisqartirilgan boshqa muddat tugashidan oldin ishni tashlab ketishi;

ish beruvchining tashabbusi bilan mehnat shartnomasining bekor qilish to'g'risida ogohlantirish uchun qonunda belgilangan yoki tomonlarning kelishuviga ko'ra qisqartirilgan boshqa muddatlar tugashidan oldin ishni tashlab ketishi;

xodimning ongli ravishda TTA TF Korrupsiyaga qarshi kurarshish dasturida belgilangan tartibda manfaatlar to'qnashuvi to'g'risidagi ma'lumotlarni qasddan yashirishi yoki o'z vaqtida to'liq oshkor qilmasligi natijasida xizmat majburiyatlarini lozim darajada bajarmasligiga olib kelsa yoki TTA TFning qonuniy manfaatlari buzilsa.

30. Ish beruvchi tomonidan mazkur Qoidalarning 29-bandida ko'rsatilgan asoslarga ko'ra xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasining TTA TF Kasaba uyushmasi qo'mitasi roziligini olmasdan bekor qilinishiga yo'l qo'yilmaydi, qonunchilikda ko'rsatilgan holatlar bundan mustasno.

Kasaba uyushmasi qo'mitasining xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga rozilik berish masalasi bo'yicha qabul qilgan qarori haqida ish beruvchiga yozma ravishda xabar berishi kerak, bunday xabar ish beruvchining yozma taqdimnomasi olingan kundan boshlab o'n kunlik muddat ichida ma'lum qilinadi.

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

31. Mehnat shartnomasi quyidagi hollarda ham bekor qilinishi mumkin: xodim harbiy yoki muqobil xizmatga chaqirilganda;
ilgari shu ishni bajargan xodim ishga qayta tiklanganda;
xodim ilgari ishini davom ettirishiga imkon bermaydigan jazoga hukm qilingan sud hukmi qonuniy kuchga kirganda, shuningdek, sudning qaroriga ko'ra xodim ixtisoslashtirilgan davolash-profilaktika muassasasiga yuborilganda;

ishga qabul qilishning belgilangan qoidalari buzilganda, agar yo'l qo'yilgan buzilishni bartaraf etish mumkin bo'lmasa va ishni davom ettirishga to'sqinlik qilsa;
xodim vafot etganida;

agar ishni davom ettirish ulaming sog'lig'iga xavf solsa yoki ular uchun boshqa zarar keltirish bilan bog'liq bo'lsa ota-onalarning, vasiylar (homiylar), mehnatni muhofaza qilish ustidan nazorat qilish organlari, Voyaga yetmaganlar ishlari bo'yicha komissiyalar talabiga ko'ra.

32. Mehnat shartnomasini bekor qilish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

Oxirgi ish kuni mehnat shartnomasi bekor qilingan kun deb hisoblanadi. Shu kuni TTA TF xodimga uning mehnat daftarchasi va mehnat shartnomasi bekor qilinganligi haqida buyruq nusxasini beradi hamda u bilan hisob-kitob qilinadi.

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

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

34. TTA TF xodimlari uchun har kungi ish vaqtining boshlanishi va tamom bo'lishi hamda dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqti quyidagicha belgilanadi:

har kuni - soat 8.30 dan 17.30 gacha;

kundalik tushlik tanaffus - 13.00 dan 14.00 gacha.

Shuningdek, professor-o'qituvchilarning ish vaqti jamlab hisoblanadigan ish vaqti rejimida belgilanadi.

Umumiy dam olish kuni yakshanbadir. Shanba kunini dam olish kuni sifatida belgilash TTA TF direktori tomonidan Kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

35. Zarurat tug'ilganda ish kuni rejimi Kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishilgan holda TTA TF direktorining buyrug'i bilan o'zgartirilishi mumkin.

36. 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.

37. 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.

38. Professor-o'qituvchilar tomonidan o'quv mashg'ulotlari jadvali, ish rejasi va navbatchilik jadvalining bajarilishi o'quv ishlari bo'yicha direktor o'rinbosari, tegishliligi bo'yicha fakultet dekani va uning o'rinbosari hamda kafedra mudiri

tomonidan nazorat qilib boriladi.

39. Quyidagi xodimlarga ham ish vaqtining qisqartirilgan muddati belgilanadi:

16 yoshdan 18 yoshgacha bo'lgan xodimlar - haftasiga 36 soat;

I va II guruh nogironlari - haftasiga 36 soat.

40. Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan ishga qabul qilish chog'ida ham, keyinchalik ham to'liqsiz ish kuni yoki to'liqsiz ish haftasi, masofaviy ish usuli, moslashuvchan ish jadvali yoki uyda ishlash rejimiga o'tkazish belgilab qo'yilishi mumkin.

Ish beruvchi homilador ayolning, 14 yoshga to'lmagan (16 yoshga to'lmagan nogiron) bolasi bor ayolning, jumladan, homiyligida shunday bolasi bor ayolning yoki oilaning betob a'zosini parvarish qilish bilan band bo'lgan shaxsning iltimosiga ko'ra, tibbiy xulosaga muvofiq, shuningdek, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda ularga to'liqsiz ish vaqti belgilaydi.

41. Ish vaqtidan tashqari xodimlarni ishga jalb etish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

42. Yillik ta'tillarning muddati, ular uchun haq to'lash va ularni hisoblab chiqarish, shuningdek, ta'til olish huquqini beradigan ish stajini hisoblab chiqarish qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

43. Xodimning arizasiga binoan unga ish haqi saqlanmagan holda ta'til berilishi mumkin, uning muddati tomonlarning kelishuviga binoan belgilanadi, lekin u o'n ikki oylik davr mobaynida jami uch oydan ortiq bo'lmasligi kerak.

44. Har yilgi asosiy ta'til quyidagicha beriladi:

birinchi ish yili uchun olti oy ishlagandan keyin (qonunda ko'rsatilgan holatlar bundan mustasno);

ikkinchi va undan keyingi ish yillari uchun ta'tillar jadvaliga muvofiq ish yilining istalgan vaqtida (qonunda ko'rsatilgan holatlar bundan mustasno).

Ta'tildan foydalanishning jadvalda belgilangan vaqti xodim bilan ish beruvchining kelishuviga binoan o'zgartirilishi mumkin.

45. Xodimning yozma arizasiga binoan ta'til qismlarga bo'linishi mumkin. Bunda ta'tilning bir qismi o'n ikki ish kunidan kam bo'lmasligi lozim.

46. Ta'tildan chaqirib olishga faqat xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi. Ta'tilning foydalanilmay qolgan qismi xodimga mazkur ish yilida beriladi yoki ta'tilni boshqa muddatga ko'chirish qoidalariga rioya etilgan holda keyingi yilga ko'chiriladi.

47. Xodimlarning xohishiga ko'ra yillik ta'tilning eng kam muddatidan (o'n besh ish kunidan) ortiqcha qismi uchun pullik kompensatsiya to'lanishi mumkin.

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.

48. Mehnat shartnomasi bekor qilinganda, jumladan, uning muddati tamom bo'lishi munosabati bilan ham, xodimning xohishiga ko'ra, xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga muvofiq yillik ta'tillarni berib, undan keyin shartnomasini bekor qilish hollari nazarda tutilishi mumkin. Bu holda ta'til tugagan kun mehnat shartnomasi bekor qilingan kun deb hisoblanadi.

Mazkur bandeda nazarda tutilgan ta'til davrida xodim mehnat shartnomasi va uning tashabbusi bilan bekor qilish to'g'risidagi arizasini basharti mehnat

shartnomasini bekor qilish to'g'risida ogohlantirishning qonun yoki taraflarning kelishuvi bilan belgilangan muddati tugagan bo'lsa, qaytarib olishga haqli emas.

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

49. TTA TFda 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.

50. O'quv mashg'ulotlari dars jadvali elektron shaklda TTA TF ta'lim platformasida 1 semestr uchun tuzilib, tegishli tartibda tasdiqlanadi va semestr boshlanishidan oldin talabalar, klinik ordinatorlar, professor-o'qituvchilar, dekanatlar va boshqa tuzilmalarga yuboriladi. O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligiga, TTA TF Ilmiy kengashi qarorlari, O'quv-uslubiy boshqarma tavsiyasiga binoan fakultativ mashg'ulotlar alohida jadval asosida o'quv jarayoniga kiritilishi mumkin.

51. Talabalarga o'quv yili davomida ikki marotaba umumiy davomiyligi 8-10 haftaga teng bo'lgan ta'tillar beriladi.

52. TTA TFda akademik soatning davomiyligi 40 daqiqa deb belgilangan va 80 daqiqadan iborat tanaffussiz qo'shma dars joriy etiladi. Har bir dars mashg'ulotlari o'rtasida 10 daqiqa tanaffus beriladi.

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

54. O'quv yili ikki semestrga bo'linadi, ulardan har biri talabalar o'zlashtirishi natijalarining yakunlanishi bilan tugallanadi.

55. TTA TF jamoat, tashkiliy va ma'muriy ishlarni bajarishda ko'maklashish, talabalarining o'zini o'zi boshqarish tizimini samarali yo'lga qo'yish uchun fakultet dekanati tomonidan guruh sardorlari ular saylangunga qadar vaqtinchalik vazifasini bajarish uchun tayinlanishi mumkin.

56. Talabalar, klinik ordinatorlar va doktorantlar:

TTA TF ta'lim oluvchilari sifatli va yuqori saviyada bilim olishi, tanlagan ixtisosligi bo'yicha yuqori malakali mutaxassis bo'lib yetishishi uchun zarur bo'lgan huquqlardan foydalanish;

fan, texnika, zamonaviy texnologiyalar yutuqlariga mos keluvchi bilimlar olish;

TTA TF Axborot-resurs markazida mavjud bo'lgan kitoblar, davriy nashrlar elektron ta'lim vositalaridan belgilangan tartibda bepul foydalanish;

ta'limga oid bepul maslahatlar olish;

auditoriyalar, ta'lim vositalari sanaluvchi ashyolardan o'rnatilgan tartibda bepul foydalanish;

ta'lim jarayoni samaradorligi va ta'lim sifatini oshirish yuzasidan o'z taklif-mulohazalarini, tanqidiy fikrlarini belgilangan tartibda TTA TF, dekanat, bo'lim va kafedra rahbariyatiga bildirish va ularni ko'rib chiqilishini talab qilish;

TTA TFda fakultet va bo'lim miqyosida o'tkaziladigan ommaviy tadbirlarda ishtirok etish;

ilmiy tadqiqot ishlarida va ilmiy konferentsiyalarda qatnashishga va ularning natijalarini nashr etish hamda bu haqda rahbariyatga axborotlar berish;

TTA TFda qonuniy ravishda faoliyat yuritayotgan jamoat birlashmalariga a'zo

bo'lish va ular ishida qatnashish;

qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlardan foydalanish;

mamlakatimiz va O'zbekiston xalqiga halol xizmat qilishga tayyor, yuqori bilimli va yuksak ma'naviyatli mutaxassis bo'lib yetishish uchun fidokorona bilim olish, o'z kasbiy salohiyatini shakllantirish va takomillashtirib borish;

ta'lim olish jarayonida jamiyatning axloqiy prinsiplariga va ma'naviy qadriyatlariga, amaldagi qonun talablariga, o'zaro munosabatlarning yuksak - talablariga javob beruvchi qoidalariga qat'iy amal qilish;

tanlagan ixtisosligi bo'yicha chuqur nazariy bilim olish, bo'lg'usi kasbi bo'yicha amaliy ko'nikmalar hosil qilish;

o'quv jarayoni talablariga bo'ysunishi, o'quv mashg'ulotlarini uzrli sababsiz qoldirmaslik, darslarga kech qolib kelmaslik, mashg'ulotlar tamom bo'lmasidan avval ketib qolmaslik;

ta'lim jarayoni bilan bog'liq vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarish, o'qituvchilarning fanni o'zlashtirish bilan bog'liq topshiriqlarini vaqtida va talab darajasida bajarish, mashg'ulotlarga zarur o'quv qurollari bilan kelish;

tegishli kafedra, bo'lim va dekanat bilan mustahkam aloqada bo'lish, dekanatning qonuniy topshiriqlarini o'z vaqtida bajarish;

bilimlarni egallashda tashabbus va g'ayrat ko'rsatish, loqaydlikka yo'l qo'ymaslik;

o'z kursdoshlari, boshqa talabalar, professor o'qituvchilar bilan xushmuomalada bo'lish;

57. Guruh sardorlari o'zining ish faoliyatini TTA TF Ustavi, mazkur qoidalar, TTA TFning boshqa lokal (ichki) hujjatlari asosida olib boradi. Guruh sardorlari tyutorning tavsiyasiga ko'ra guruhning umumiy yig'ilishida ochiq ovoz berish yo'li bilan saylanadi. Birinchi kursda guruh sardorlari fakultet dekani tomonidan vaqtinchalik vazifasini bajarishga tayinlanadi, keyinchalik bir oy ichida guruhning umumiy yig'ilishida ochiq ovoz berish yo'li bilan saylanadi.

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

TTA TFning ilmiy va jamoat ishlarida faol qatnashayotgan talabalarni rag'batlantirish yuzasidan O'zbekiston Yoshlar ittifoqi TTA TF boshlang'ich tashkiloti, TTA TF Kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki fakultet dekanatiga takliflar kiritish;

ushbu qoidalar va TTA TF Odob-axloq qoidalarida (kodeksida) belgilangan majburiyatlarni bajarmayotgan talabalarga nisbatan chora ko'rish yuzasidan fakultet dekanati, TTA TF Kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki O'zbekiston yoshlar ittifoqi TTA

TF boshlang'ich tashkilotiga takliflar kiritish.

59. TTA TF rahbar xodimlari, professor-o'qituvchilari va boshqa xodimlari, doktorantlari, klinik ordinatorlari va talabalari mazkur qoidalar, TTA TF Ustavi, TTA TFning Odob-axloq qoidalari (kodeksi), TTA TFning Korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati), TTA TF Kuzatuv kengashi va yoki Ilmiy kengashi qarorlari, direktor buyruqlari va farmoyishlari, lavozim yo'riqnomasi (xodimlar uchun), tarkibiy bo'linmalar to'g'risidagi nizomlar va boshqa lokal (ichki) normativ hujjatlarda belgilangan talablarga qat'iy rioya etishlari shart.

60. Mazkur qoidalarning 59-bandida ko'rsatilgan talablardan tashqari:

a) xodimlar, klinik ordinator va talabalar:

talaba yoki klinik ordinator o'quv mashg'ulotiga kelmagan (shu jumladan. kasalligi tufayli) uch kundan kechikmasdan bevosita o'zi yoxud guruh tyutori orqali fakultet dekani, magistratura yoki TTA TF Ilmiy-tadqiqotlar, innovatsiyalar va ilmiy-pedagogik kadrlar tayyorlash bo'limi boshlig'ini yozma ravishda xabardor qilish, o'quv mashg'ulotlariga qatnashmaslik sabablarini ko'rsatish, agar asoslantiruvchi hujjatlar mavjud bo'lsa ularni taqdim etish;

xorijiy tashkilotlar grantlarida qatnashgan taqdirda bu haqda fakultet dekanini yoki bo'lim boshlig'ini xabardor qilish, fan bilan bog'liq holda chet elga jo'nab ketishdan avval o'rnatilgan tartibda TTA TF rahbariyatining roziligini olish;

o'z ilmiy, ma'naviy-axloqiy, g'oyaviy-siyosiy saviyasini muntazam oshirib borish, mamlakatimizda amalga oshirilayotgan ijtimoiy-iqtisodiy va siyosiy sohalardagi islohotlar va yangilanishlardan xabardor bo'lish;

TTA TF 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, klinik ordinator) tarkibiy bo'linma rahbari (fakultet dekani) yoki Xodimlar bo'limini ogohlantirish hamda ish (o'qish)ga chiqqan kuni asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etish;

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

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

b) doktorant (mustaqil izlanuvchi va izlanuvchilar):

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 22-maydagi 304-son qarori bilan tasdiqlangan "Oliy ta'limdan keyingi ta'lim to'g'risida"gi Nizom qoidalariga qat'iy rioya qilish;

doktorlik dissertatsiya ishini tayyorlashning yakka tartibdagi ish rejasiga ega bo'lish va uni to'liq hamda o'z vaqtida bajarish;

doktorlik dissertatsiyasini muddatida tayyorlash va Ilmiy kengashga himoya uchun taqdim etish;

biriktirilgan tarkibiy bo'linma bilan doimiy aloqada bo'lish, tarkibiy bo'linmaning faoliyati yo'nalishi bilan bog'liq ishlarda ishtirok etish;

uzrli sabablarga ko'ra o'qishga kelmagan doktorant Ilmiy bo'lim va biriktirilgan tarkibiy bo'linma rahbarini ogohlantirish hamda o'qishga kelgan kunida asoslantiruvchi hujjatlarni taqdim etish;

TTA TFda haftasiga 20 soat bo'lish (xizmat safari hamda ruxsat etilgan xorij

safarlarida bo'lish, aloqa xatlariga asosan boshqa tashkilotlarda tadqiqot olib borish bundan mustasno);

TTA TFda o'tkaziladigan anjumanlarda ishtirok etish, shuningdek, boshqa mutasaddi tashkilotlardan kelgan ilmiy tadqiqotlar bo'yicha hujjatlar ijrosini ta'minlash va qonun loyihalarini tayyorlashda ishtirok etish;

TTA TF direktori, direktor o'rinbosarlari, fakultet dekanlari hamda tegishli tarkibiy bo'linmalarning rahbarlari tomonidan berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarish;

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

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

62. TTA TF ga xorijdan hamda respublikaning uzoq shahri va viloyatlaridan kelib ta'lim olayotgan talabalar belgilangan mezonlar asosida komissiya xulosasiga ko'ra hamda TTA TF direktorining tegishli buyrug'iga asosan Talabalar turar joylariga joylashtiriladi.

63. Talabalar turar joylariga joylashish uchun talaba to'g'ridan-to'g'ri yoki elektron tarzda ariza bilan murojaat qiladi hamda tegishli hujjatlarni ilova qiladi. Mazkur murojaat o'rnatilgan tartibda TTA TF direktorining buyrug'i bilan tasdiqlangan komissiya tomonidan hamda belgilangan mezonlar asosida ko'rib chiqiladi.

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

65. Talabalar turar joylarida istiqomat qiluvchi talabalar TTA TF Odob-axloq qoidalari (kodeksi), "TTA TF Talabalar turar joylari to'g'risida"gi Nizom, mazkur qoidalar va Talabalar turar joylaridan o'rin joy ajratish to'g'risidagi ijara shartnomalarda belgilangan huquqlarga ega bo'ladi va majburiyatlarni bajaradi.

V-bob. Binolar ichidagi tartib

66. O'quv binolarini zarur jihozlar (mebel, o'quv uskunalari, normal temperatura, yoritish moslamalari va boshqalar) bilan ta'minlanishi uchun TTA TF ning Moliya-iqtisod ishlari bo'yicha prorektori mas'ul hisoblanadi.

Laboratoriya va kabinetlarda o'quv jihozlarning mavjudligi va butligi uchun laboratoriya mudiri hamda moddiy javobgar shaxslar javobgardir.

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

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

69. Bino xavfsizligini ta'minlovchi TTA TFga 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.

70. TTA TF binolari ichida:

a) bosh kiyimda va ustki kiyimda (palto va hk) yurish;

b) qattiq gapirish, shovqin, dars paytida koridor bo'ylab kezish;

v) chekish;

g) spirtli ichimliklar ichish, shuningdek shu holatda bo'lish qat'iyon ma'n etiladi.

71. TTA TF texnik foydalanish va xo'jalik bo'limi xodimlari binolarni qo'riqlashni, jihozlar, uskunalar va boshqa zarur narsalarning saqlanishi, shuningdek, o'quv va maishiy bino ichida zarur tartibni ta'minlashga mas'uldir.

72. Binolarni qo'riqlash, jihozlarning saqlanishi va yong'inga qarshi hamda sanitariya qoidalarini ta'minlash direktor buyrug'i asosida texnik foydalanish va xo'jalik bo'limi xodimlari tomonidan amalga oshiriladi.

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

73. Xodimlar quyidagi shakllarda rag'batlantiriladi:

davlat va jamiyat oldidagi alohida xizmatlari uchun davlat mukofatlariga tavsiya etish to'g'risida Sog'liqni saqlash vazirligi yoki Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligiga taklif kiritish;

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

TTA TF faoliyat samaradorligiga munosib hissa qo'shib belgilangan topshiriqlarni o'z vaqtida bajarib kelayotgan xodim va talabalarni TTA TF direktorining faxriy yorlig'i hamda turli nominatsiyadagi diplomlari, esdalik sovg'alari bilan taqdirlash va yoki moddiy mukofotlash;

Yubiley sanalari munosabati bilan moddiy rag'atlantirish, sovg'alar berish; kasb bayrami munosabati bilan bir marotaba beriladigan mukofotlar;

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

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

75. Talabalar o'qishda yuqori ko'rsatkichlarga erishganligi, ilmiy-tadqiqot ishlari va TTA TF ijtimoiy hayotida faol ishtiroki uchun quyidagi tartibda rag'batlantiriladi:

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 TTA TF miqyosida o'tkazilgan fan olimpiadalari va sport musobaqalari g'oliblari, shuningdek, TTA TF Ilmiy kengashi tomonidan belgilangan mezonlarga muvofiq alohida hollarda (ota-onasining vafoti, nogironligi ijtimoiy himoyaga muhtojligi) talabalarga bazaviy stipendiyaga nisbatan 10 baravargacha miqdorda bo'lgan bir martalik rag'batlantirish yoki moddiy yordam to'lovi berilishi mumkin.

76. Talabalarni rag'batlantirish TTA TFning Yoshlar masalalari va ma'naviy-

ma'rifiy ishlar bo'yicha direktor o'rinbosari, Yoshlar bilan ishlash, ma'naviyat va ma'rifat bo'limi, fakultet dekanlari, magistratura bo'limi boshlig'i, O'zbekiston yoshlar ittifoqi boshlang'ich tashkiloti yetakchisi, Xotin-qizlar masalalari bo'yicha maslahat kengashi taqdimnomasi yoki tavsiyanomasi asosida TTA TF direktorining buyrug'iga muvofiq amalga oshiriladi.

77. Ragbatlantirishga tegishli ma'lumot va buyruqdan ko'chirma talabanning shaxsiy hujjatlar yig'ma jildida saqlanadi.

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

78. Mehnat intizomini buzganligi uchun TTA TF xodimga quyidagi intizomiy jazo choralari qo'llashga haqli:

hayfsan;

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

mazkur Qoidalamning 29-bandida ko'rsatilgan holatlar bo'yicha o'rtacha oylik ish haqining ellik foizidan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima (xodimning ish haqidan jarima ushlab qolish mehnatga oid qonun hujjatlarida nazarda tutilgan talablarga rioya qilingan holda amalga oshiriladi);

mazkur Qoidalarining 29-bandida ko'rsatilgan holatlar bo'yicha mehnat shartnomasini bekor qilish.

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

79. Intizomiy jazo va ta'sir chorasini qo'llash TTA TF direktorining buyrug'i bilan amalga oshiriladi. Aynan bitta mehnat intizomini buzganlik uchun ham intizomiy, ham boshqa ta'sir chorasi qo'llanilishi mumkin emas.

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

81. Intizomiy jazo qo'llanilishidan avval xodimdan yozma ravishda tushuntirish xati talab qilinadi. Xodimning tushuntirish xati berishdan bosh tortishi uning sodir qilgan nojo'ya xatti-harakati uchun jazo qo'llashga to'siq bo'la olmaydi. Xodim mehnat intizomini buzganlik xususida tushuntirish xati berishdan bosh tortganligi dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

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

82. Intizomiy jazo choralari bevosita nojo'ya xatti-harakat aniqlangandan keyin, ammo bu xatti-harakat aniqlangandan boshlab uzog'i bilan bir oy ichida qo'llaniladi. Bir oylik muddatga xodimning kasal yoki ta'tilda bo'lgan vaqti qo'shilmaydi.

83. Nojo'ya xatti-harakat sodir etilgan kundan boshlab olti oy o'tganidan so'ng, moliya-xo'jalik faoliyatini taftish etish yoki tekshirish natijasida aniqlanganda esa sodir etilgan kundan boshlab ikki yil o'tganidan keyin jazoni qo'llab bo'lmaydi. Jinoiy ish bo'yicha ish yuritilgan davr bu muddatga kirmaydi.

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

85. Har bir nojo'ya xatti-harakat uchun xodimga nisbatan faqat bitta intizomiy

jazo qo'llanishi mumkin.

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

87. Intizomiy jazo direktor tashabbusi bilan, xodimning iltimosiga binoan yoki xodimning bevosita rahbari iltimosiga ko'ra bir yil o'tmasdan oldin ham olib tashlanishi mumkin. Xodimdan intizomiy jazo muddatidan oldin olib tashlanishi TTA TF direktorining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

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

89. Xodim tomonidan TTA TF va uning mol-mulkiga bevosita to'g'ridan-to'g'ri zarar yetkazilganda intizomiy jazo qo'llanilganligidan qat'i nazar, qonunchilikda belgilangan tartibda moddiy javobgarlikka ham tortilishi mumkin.

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

91. Mazkur Qoidalar, TTA TF Odob-axloq qoidalari (kodeksi), TTA TFning Korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati), TTA TF Ustavi, TTA TF Kuzatuv kengashi va Ilmiy kengashi qarorlari, direktor buyruqlari, "TTA TF xodim, talaba, o'quvchi va doktorantlari tomonidan korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etishga og'dirish maqsadida murojaat qilish holatlari haqida xabardor qilish to'g'risida"gi Nizom, "TTA TF Talabalar turar joylari to'g'risida"gi Nizomi, TTA TF xodimlar lavozim yo'riqnomasi, tarkibiy bo'linmalar to'g'risidagi nizomlar, Talabalar turar joylaridan o'rin joy ajratish to'g'risidagi ijara shartnomasi va boshqa lokal (ichki) normativ hujjatlarda belgilangan talablarni buzganligi uchun:

a) talabalarga:

TTA TFdan chetlashtirish (kursdan kursga qoldirish);

hayfsan;

uzrsiz sabablarga ko'ra darslarni 10 soatdan 20 soatgacha qoldirgan talaba, qoida tariqasida, fakultet dekani tomonidan unga nisbatan intizomiy jazo chorasi qo'llanilishi to'g'risida rasman agohlantirish;

uzrli sabablarsiz 20 soatdan 40 soatgacha va 40 soat dars qoldirgan talabaga nisbatan, qoida tariqasida, hayfsan intizomiy jazo chorasi qo'llaniladi.

b) klinik ordinatorga:

TTA TFdan chetlashtirish (kursdan kursga qoldirish);

hayfsan intizomiy jazo chorasi qo'llaniladi.

d) doktorantga:

hayfsan;

doktoranturadan chetlashtirish ta'sir chorasi qo'llaniladi.

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

Intizomiy jazoning amal qilish muddati jazo qo'llanilgan kundan boshlab bir

yildan oshib ketishi mumkin emas. Agar talaba, klinik ordinator yoki doktorant shu muddat ichida intizomiy jazoga tortilmasa, jazo e'lon qilinganidan keyin bir yil o'tgach, u intizomiy jazo olmagan deb hisoblanadi. Bunday hollarda intizomiy jazoni olib tashlash to'g'risida buyruq chiqarilmaydi.

Talaba yoki doktorantga qo'llanilgan intizomiy jazo uning namunaviy xulq-atvori, o'qishidagi yuqori ko'rsatkichlari, ilmiy-tadqiqot ishlari yoki TTA TF ijtimoiy hayotida faol ishtiroki uchun tegishli fakultet dekani, Magistratura bo'limi boshlig'i yoki Ilmiy-tadqiqotlar, innovatsiyalar va ilmiy-pedagogik kadrlar tayyorlash bo'limi boshlig'i bildirgisiga asosan direktorning buyrug'i bilan bir yil o'tmasdan oldin ham olib tashlanishi mumkin.

92. TTA TF talabalari Vazirlar Mahkamasining 2017-yil 20-iyundagi 393-son qarori bilan tasdiqlangan "Oliy ta'lim muassasalari talabalari o'qishini ko'chirish, qayta tiklash va o'qishdan chetlashtirish tartibi to'g'risida"gi Nizom talablari hamda TTA TF Odob-axloq qoidalari (kodeksi) asosida quyidagi hollarda TTA TFdan chetlashtirilishi mumkin:

- a) o'z xohishiga binoan;
- b) o'qishning boshqa ta'lim muassasasiga ko'chirilishi munosabati bilan;
- d) o'quv intizomi va TTA TFning Odob-axloq qoidalari (kodeksi) hamda ushbu qoidalarni buzganligi uchun (TTA TF Odob axloq-qoidalari (kodeksi) va ushbu qoidalarni buzgan talabalar safidan chetlashtirilganlar talabalar safiga qayta tiklanmaydi);
- e) bir semestr davomida darslarni uzrli sabablarsiz 74 soatdan ortiq qoldirganligi sababli;
- f) o'qish uchun belgilangan to'lov o'z vaqtida amalga oshirilmaganligi sababli (to'lov-kontrakt bo'yicha tahsil olayotganlar uchun);
- g) talaba sud tomonidan ozodlikdan mahrum etilganligi munosabati bilan;
- h) sodir etgan qilmishi sud hukmi yoki ajrimi bilan jinoyat deb e'tirof etilganligi uchun (ushbu holatda talabalar safidan chetlashtirilganlar talabalar safiga qayta tiklanmaydi);
- i) sud qaroriga ko'ra kirish imtihonlarida belgilangan tartibni buzganligi aniqlanganda (ushbu holatda talabalar safidan chetlashtirilganlar talabalar safiga qayta tiklanmaydi);
- k) vafot etganligi sababli;
- l) TTA TF talabasi nomiga dog' tushiradigan g'ayri ijtimoiy xatti-harakati uchun.

TTA o'quv intizomi buzgan talabalar TTA TF Odob-axloq komissiyasining qaroriga asosan qayta tiklanmaslik sharti bilan o'qishdan chetlashtirilishi mumkin.

93. TTA TF tashabbusi bilan talabalarni o'qishdan chetlashtirish talabalar kasaba uyushmasining yozma roziligini inobatga olgan holda (kasaba uyushmasi a'zosi bo'lgan talabalar uchun) amalga oshiriladi. Shuningdek, talaba mazkur qoidalarning 92-bandining "d" kichik bandiga ko'ra o'qishdan chetlashtirilayotgan paytda O'zbekiston yoshlar ittifoqi boshlang'ich tashkiloti bilan ham kelishilishi mumkin.

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

95. Talabaga nisbatan qo'llanilgan intizomiy jazo yuzasidan ma'lumot uning

shaxsiy hujjatlar to'plamida saqlanadi.

96. Talaba TTA TF dan chetlashtirilganda unga shaxsiy hujjatlari, belgilangan shakldagi akademik ma'lumotnoma beriladi va uning nusxasi shaxsiy yig'majildga tikib qo'yiladi.

97. Harbiy xizmatni o'tash, salomatligini tiklash, homiladorlik va tug'ish, shuningdek, bola parvarish qilish ta'tillari davrida hamda oilasining betob a'zosini (otasi, onasi yoki ularning o'rnini bosuvchi shaxslar, turmush o'rtog'i, farzandi) parvarish qilish uchun talabaga Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan tartibda akademik ta'til berilishi mumkin.

VIII-bob. Alohida qoidalar

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

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

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

xodim o'z mehnat vazifalarini bajarish uchun shaxsiy jihozlar va yoki texnika vositalaridan, shuningdek, aloqa vositalari, jumladan, internet tarmog'idan foydalangan taqdirda bazaviy hisoblash miqdorining bir baravaridan oshmagan miqdorda xarajatlar ish beruvchi tomonidan xodimga qoplab beriladi;

ishlab chiqarish zaruriyati tug'ilganda ish beruvchi xodimni bir kun oldin aloqa vositalari orqali ogohlantirib, uni buyruq asosida doimiy ish joyiga o'tkazadi;

xodim va ish beruvchi o'rtasidagi elektron hujjat almashish yo'li orqali aloqalar

TTA TF ning lokal (ichki) hujjatlari hamda boshqa qonun hujjatlari quyidagi 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 TTA TF Jamoa shartnomasida nazarda tutilgan boshqa huquqlari saqlanib qolinadi.

Masofadan ish deganda xodimning mehnat shartnomasida ko'rsatilgan mehnat majburiyatlarini ish beruvchining joylashgan hududidan tashqarida, bevosita yoki bilvosita nazoratida bo'lgan doimiy ish joyi, hudud yoki ob'yektdan tashqarida bajariladigan ish usuli tushuniladi.

99. Masofaviy ish usulida, moslashuvchan ish jadvalida yoki uyda ishlashga o'tish huquqidan birinchi navbatda homilador ayollar, keksalar, imkoniyati cheklangan shaxslar va surunkali kasalliklarga chalingan xodimlar foydalanadi.

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

IX-bob. Yakuniy qoidalar

101. TTA TF direktori va direktor o‘rinbosarlari tomonidan fuqarolarni qabul qilish tegishli tartibda tasdiqlangan jadval asosida amalga oshiriladi.

102. Mazkur Qoidalar bilan barcha ishga kiruvchilar va talabalar imzo orqali xodimlar bo‘limi tomonidan tanishtiriladi.

103. Har bir xodim qonun hujjatlari, mazkur qoidalar, TTA TF ning boshqa ichki hujjatlari va mehnat shartnomasida belgilangan huquqlarini qonunchilikda nazarda tutilgan vositalar va usullar orqali himoya qilishga, o‘zining huquqlari buzilgan deb hisoblaganda mustaqil ravishda yoki TTA TF Kasaba uyushmasi qo‘mitasi orqali ish beruvchiga murojaat qilishga haqlidir. Ushbu murojaat belgilangan tartibda ko‘rib chiqilib, natijasi haqida xodimga ma‘lum qilinadi.

104. TTA TF Ichki tartib qoidalari yoki undan ko‘chirma TTA TF ning rasmiy saytida, fakultet, bo‘limlar va kafedralarda ko‘rinarli joyga osib qo‘yiladi.