



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY TA’LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRINING
BUYRUG‘I

2026-yil “23”-fevral

70-son

Toshkent shahri

**O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi va vazirlik
tizim tashkilotlarida Odob-axloq va ichki mehnat tartibi qoidalarini tasdiqlash
to‘g‘risida**

O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Yangi O‘zbekiston ma’muriy islohotlarini amalga oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida” 2022-yil 21-dekabrda PF-269-son Farmoni va Vazirlar Mahkamasining “Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida” 2022-yil 14-oktabrdagi 595-son qaroriga muvofiq, Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi va vazirlik tizim tashkilotlaridagi davlat fuqarolik xizmatchilarining kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, shuningdek, mehnat intizomi ta’minlanishini, mehnat munosabatlari subyektlari o‘rtasidagi kelishmovchiliklarni va xodimlarning mehnat faoliyati davomida yuzaga keladigan boshqa masalalar hal etilishini tartibga soluvchi ichki mehnat tartibi qoidalarini belgilash maqsadida

BUYURAMAN:

1. Quyidagilar:

O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi va vazirlik tizim tashkilotlaridagi davlat fuqarolik xizmatchilarining Odob-axloq qoidalarini 1-ildovaga muvofiq;

O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi va tizim tashkilotlarining Odob-axloq komissiyasi to‘g‘risidagi nizom 2-ildovaga muvofiq;

O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi Odob-axloq komissiyasi tarkibi 3-ildovaga muvofiq;

O‘zbekiston Respublikasi Oliy ta’lim, fan va innovatsiyalar vazirligi xodimlarining Ichki mehnat tartibi qoidalarini 4-ildovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. Belgilab qo‘yilsinki, Odob-axloq va Ichki mehnat tartibi qoidalarini talablarining buzilishi qonunchilik hujjatlariga muvofiq intizomiy va boshqa turdagi javobgarlikka tortish uchun asos hisoblanadi.

3. Vazirlikning Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish boshqarmasi (F.G'aybullayev) vazirlik va vazirlik tizim tashkilotlaridagi barcha xodimlarga Odob-axloq va Ichki mehnat tartibi qoidalari talablarini tanishtirish ishlarini tashkil qilsin.

4. Vazirlik tizim tashkilotlari idoraviy hujjatlarini ushbu buyruqqa muvofiqlashtirsin.

5. Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirining 2023-yil 31-maydagi 235-son buyrug'i o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

6. Mazkur buyruq ijrosini nazorat qilishni o'z zimmamda qoldiraman.

Vazir



K. Sharipov



Hujjat haqiqiylikini mobil qurilma yordamida QR- kodni skaner qilish orqali tekshirish mumkin



O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi va vazirlik tizim tashkilotlaridagi davlat fuqarolik xizmatchilarining ODOB-AXLOQ QOIDALARI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi va vazirlik tizim tashkilotlaridagi (keyingi o'rinlarda - vazirlik va vazirlik tizim tashkilotlari) davlat fuqarolik xizmatchilarining (keyingi o'rinlarda - davlat xizmatchilari) Odob-axloq qoidalarini (keyingi o'rinlarda - Odob-axloq qoidalarini) "Davlat fuqarolik xizmatchilari odob-axloqining namunaviy qoidalarini" asosida ishlab chiqilgan bo'lib, davlat xizmatchilarining kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubining qoidalarini belgilaydi.

Odob-axloq qoidalarini davlat xizmatida yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, jamoatchilik ongida davlat xizmatiga bo'lgan hurmat va ishonchni oshirish hamda xodimlarning axloq qoidalariga zid bo'lgan xatti-harakatlarining oldini olishga qaratilgan.

2. Davlat xizmatchilari o'z kasbiy faoliyatini quyidagi prinsiplar asosida amalga oshirishi shart:

qonuniylik;

Vatanga sadoqat va xizmat vazifasiga fidoyilik, yuklangan funksional vazifalarini to'liq bajarish, ijro intizomiga qat'iy rioya etish;

fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

davlat va jamiyat manfaatlariga sodiqlik;

adolatlilik, halollik va xolislik; korrupsiyaviy holatlarga murosasiz munosabatda bo'lish va qarshi kurashish; xizmat sirini qat'iy saqlash;

mansab vakolatlarini suiiste'mol qilmaslik;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik.

3. Davlat xizmatchilari mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvorning quyidagi umumiy qoidalariga amal qilishi lozim:

davlat xizmatining obro'siga putur yetkazishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlardan tiyilish, axloq normalariga doimiy rioya qilish;

mas'uliyat, kasbiga sadoqat va halollikni kundalik shiorga aylantirish;

murakkab vazifalarni bajarishda hamkasblariga ko'maklashish; xushmuomalalik, e'tiborlilik va hushyorlik bilan fuqarolarda davlatga nisbatan ishonch va hurmat hissini uyg'otish;

oilasida sog'lom muhitni ta'minlab, oila a'zolariga doimiy g'amxo'r bo'lish, farzandlarida vatanparvarlik va boshqa yuksak axloqiy fazilatlamini shakllantirish;

fuqarolarning ijtimoiy kelib chiqishi, iqtisodiy ahvoli va boshqa omillardan qat'i nazar, ular bilan bir xil, samimiy, odob doirasida munosabatda bo'lish;

jamiyatda axloqning umume'tirof etilgan qoidalariga amal qilish.

4. Davlat xizmatchilari o'z vakolatlarini amalga oshirayotganda O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, ushbu Odob-axloq qoidalariga va boshqa qonunchilik hujjatlariga amal qiladi.

5. Davlat xizmatchilari Odob-axloq qoidalariga rioya qilish majburiyatiga, fuqarolar esa davlat xizmatchilaridan mazkur qoidalarga mos bo'lgan kasbiy madaniyatni talab qilish huquqiga ega.

6. Davlat xizmatchilarining Odob-axloq qoidalariga rioya etishi ularning faoliyati hamda xizmatdagi axloqini baholashning asosiy mezonlaridan biri hisoblanadi.

Davlat xizmatchilari tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya qilinishi holati ularni kelgusida yuqori lavozimlarga tayinlash va rahbar kadrlar zaxirasini shakllantirishda hisobga olinadi.

2-bob. Kasbiy madaniyatga oid umumiy odob-axloq qoidalari

7. Davlat xizmatchilari:

fuqarolarning jinsi, irqi, millati, fuqaroligi, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e'tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqeyi kamsitilishiga olib keluvchi ta'sir choralari va harakatlar (harakatsizlik)ga yo'l qo'ymasligi;

halol, adolatli va kamtar bo'lishi, fuqarolar bilan muloqotda xushmuomala, vazmin va samimiy munosabatni namoyish qilishi;

jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlariga daxldor qarorlarni qabul qilishda qonuniylilikni, adolatlilikni va shaffoflikni ta'minlashi;

davlat va jamiyat manfaatlariga zarar yetkazuvchi, vazirlik va vazirlik tizim tashkilotlari faoliyati samaradorligini pasaytiradigan harakatlar (harakatsizlik)dan tiyilishi;

o'zining xatti-harakati va axloqi tufayli jamoatchilikning tanqidiga uchramaslik choralari ko'rishi, tanqid uchun ta'qibga yo'l qo'ymasligi, asosli va konstruktiv tanqiddan o'z faoliyatidagi kamchiliklar hamda nuqsonlarni bartaraf etish yo'lida foydalanishi;

vazirlik va vazirlik tizim tashkilotlari, davlat xizmatchilari va boshqa shaxslarga o'z xizmat mavqeyidan foydalangan holda shaxsiy masalalar yuzasidan ta'sir o'tkazmasligi;

o'z xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslarning manfaatlarini ko'zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan biron-bir mukofot, foyda yoki sovg'alar olmasligi;

davlat mulkining but saqlanishini ta'minlashi, o'ziga ishonib topshirilgan davlat mulkidan faqat xizmat maqsadlarida foydalanishi;

xizmat intizomiga qat'iy rioya qilishi, ish vaqtdan oqilona va samarali foydalanishi;

aholining davlat xizmatlari iste'molchisi sifatidagi talablariga muvofiq doimiy ravishda faoliyat sifatini oshirib borish choralari ko'rishi;

qonun bilan intizomiy, ma'muriy va jinoiy javobgarlik nazarda tutilgan huquqbuzarlik va boshqa xatti-harakatlarga yo'l qo'ymasligi;

kasb etikasi va ishchanlik uslubiga rioya etishi;

siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari manfaatlarini yo'lida xizmat mavqeyi va imkoniyatlaridan foydalanmasligi kerak.

8. Davlat xizmatchilari o'ziga bo'ysunuvchi xodimlardan ular mehnat vazifasini bajarayotgan paytda partiya nomidan siyosiy faoliyat bilan shug'ullanishni talab qilishi, siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari faoliyatida ishtirok etishga da'vat etishi yoki majburlashiga yo'l qo'yilmaydi.

3-bob. Xizmat faoliyatiga oid odob-axloq qoidalarini

9. Davlat xizmatchilari xizmat faoliyati davomida quyidagilarga majbur:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga so'zsiz rioya etishi;

mamlakat sha'nini e'zozlash, davlat siyosatiga sodiq bo'lish;

tashqi siyosat sohasida davlat manfaatlarini qat'iy himoya qilish;

o'z xizmat vazifalarini vijdonan, halol va yuksak professional darajada bajarish, rasmiyatchilik, soxtakorlik va suiiste'molchilikka yo'l qo'ymaslik;

xizmat majburiyatlarini samarali bajarish uchun zarur bo'lgan bilim va ko'nikmalarni doimiy oshirish;

yuqori davlat organi hamda mansabdor shaxslarining o'z vakolatlari doirasida qabul qilgan qarorlari hamda berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarish; ishlab chiqilayotgan normativ-huquqiy va boshqa hujjatlarga biron-bir shaxs, guruh yoki idoralar manfaati nuqtai nazaridan yondashmaslik hamda ularning manfaatlari ifoda etilishiga yo'l qo'ymaslik;

har qanday qonunbuzilishiga, ayniqsa, korrupsiya holatlariga qarshi murosasizlik bilan kurashish;

xizmat safarlari, nazorat tadbirlari davomida mehnat faoliyati bilan bog'liq bo'lgan har qanday turdagi sarf-xarajatlarni boshqa shaxslar hisobidan amalga oshirmaslik;

Davlat xizmatchilari yoki boshqa shaxslar tomonidan jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga undovchi murojaatlar haqida, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki tayyorgarlik ko'rilayotgan qonunbuzilishlar haqida o'zining rahbariga zudlik bilan ma'lum qilish;

chet el fuqarolari bilan alohida belgilangan tartibga zid ravishda bevosita yoki boshqa shaxslar orqali muloqotga kirishmaslik;

o'z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda fuqarolar va boshqa shaxslarni kamsitmaslik, ularning ta'siridan saqlanish, fuqarolar huquqlari, majburiyatlari va qonuniy manfaatlarini hisobga olish;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishga to'sqinlik qilishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlardan saqlanish;

davlat siri, qonun bilan qo'riqlanadigan va xizmatga oid boshqa ma'lumotlarning oshkor etilmasligini ta'minlash yuzasidan barcha choralarni ko'rish, ulardan qonunga zid ravishda foydalanmaslik;

axborotlarni tarqatish qoidalariga rioya qilish, Internet jahon axborot tarmog'i va axborot kommunikatsiya vositalaridan foydalanishda axborot xavfsizligini ta'minlashning belgilangan tartibiga amal qilish;

biriktirilgan xizmat kompyuteri hamda elektron tashuvchilaridagi xizmatga oid ma'lumotlarning xavfsiz saqlanishini ta'minlash va ularni boshqa shaxslarga tarqatilishining oldini olish choralari ko'rish;

ijtimoiy tarmoqlarda davlat organi va tashkiloti hamda mansabdor shaxslar faoliyatini muhokama qilmaslik, axloqqa zid iboralarni ishlatmaslik, mamlakatda amalga oshirilayotgan islohotlarga nisbatan odamlarda ishonchsizlik kayfiyatini yuzaga keltirishi mumkin bo'lgan materiallarni joylashtirmaslik;

fuqarolar va hamkasblarining sha'ni va qadr-qimmatiga dog' tushiruvchi ma'lumotlar, tuhmat, ig'vo va uydirmalarni tarqatmaslik; mehnat va ijro intizomi, ichki tartib qoidalariga, shuningdek, telefonda so'zlashish va kiyinish madaniyatiga qat'iy rioya etish;

o'ziga ishonib topshirilgan mulkka va moliyaviy mablag'larga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda bo'lish; jamoada sog'lom ma'naviy muhitni saqlash choralarini ko'rish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini qonunda belgilangan tartibda hamda muddatlarda qonuniy, asosli va adolatli hal qilish; mehnat jamoasida ishchanlik muhitini shakllantirish va uni mustahkamlashga ko'maklashishi;

mehnat jamoasida hamkasblarining sha'ni va qadr-qimmatini obro'sizlantiradigan shaxsiy va kasbiy fazilatlarini muhokama qilishdan tiyilishi kerak.

10. Rahbarlar quyidagilarga majbur:

bo'ysunuvidagi davlat xizmatchilariga professionalizm, halollik, xolislik va adolatlilikda o'rnak bo'lish; jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

davlat xizmatchilarini qonunga xilof xatti-harakatlarini amalga oshirishga undamaslik hamda ulardan bunday harakatlarni bajarishni talab qilmaslik;

kadrlarni mahalliychilik, urug'-aymoqchilik, tanish-bilishchilik yoki shaxsiy sadoqat belgilari bo'yicha tanlash, tayinlash yoki tavsiya etishga yo'l qo'ymaslik;

jamoada guruhbozlik va favoritizm (ayrim xodimlarni yaqin olish va qo'llab-quvvatlash) ko'rinishlariga yo'l qo'ymaslik, shuningdek, xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning oldini olish;

davlat xizmatchilarining faoliyatiga baho berishda qonuniy, asosli va adolatli qarorlar qabul qilish; davlat xizmatchilari tomonidan korrupsiya va boshqa suiiste'molchiliklar sodir etilishining oldini olish choralarini ko'rish;

bo'ysunuvidagi davlat xizmatchilarini huquqiy va ijtimoiy jihatdan himoya qilish choralarini ko'rish; vakolati doirasida shartnomalar tuzish, tanlovlar o'tkazish yoki rozilik berish masalalariga xolis, adolatli va qonuniy yondashish.

11. Rahbarlar bo'ysunuvidagi davlat xizmatchilariga qo'pol muomalada bo'lishi, haqorat qilishi, shaxsiyatiga tegishi, ularga asossiz tanbeh berishi yoki ayblashi hamda kamsitishi mumkin emas.

4-bob. Xizmatdan tashqari odob-axloq qoidalari

12. Davlat xizmatchilari ishdan bo'sh vaqtlarida umumqabul qilingan axloq normalariga rioya qilishlari va ularga zid bo'lgan xulq-atvor va xatti-harakatlardan o'zlarini tiyishlari shart.

13. Davlat xizmatchilari ishdan tashqari vaqtda quyidagilarga majbur:

milliy urf-odat, qadriyat va an'analariga hurmat bilan munosabatda bo'lish; dabdababozlik, shuhratparastlik, guruhbozlik, maishatbozlik, ichkilikbozlik va boshqa salbiy illatlarga yo'l qo'ymaslik;

rasmiy e'lon qilingan ma'lumotlardan tashqari davlat xizmati faoliyatiga oid masalalarni muhokama qilmaslik; jamoat joylarida (kafe, restoran va boshqa ko'ngilochar maskanlarda) o'zini tutish qoidalariga rioya etish, atrofdagilarning e'tiborini tortuvchi ortiqcha va salbiy harakatlarga yo'l qo'ymaslik;

jamoat tartibi va xavfsizligiga qarshi qaratilgan xatti-harakatlarni sodir etmaslik, mazkur noqonuniy harakatlarga boshqalarni jalb etmaslik yoki da'vat qilmaslik;

xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog'liq bo'lgan idora va tashkilotlar rahbar va xodimlaridan, boshqa mansabdor shaxslaridan qimmatbaho sovg'a olmaslik;

xizmat guvohnomalarini saqlash va foydalanish tartibiga qat'iy rioya etish, ulardan xizmatga aloqador bo'lmagan holatlarda foydalanmaslik, shu jumladan, vakolatli shaxslarga xizmat guvohnomasini ko'rsatib, mavqeyini suiiste'mol qilmaslik;

xizmat avtotransport vositalaridan xizmat faoliyatidan tashqari holatlarda shaxsiy va boshqa maqsadlarda foydalanmaslik;

ish faoliyati bilan bog'liq ma'lumotlarni ishga aloqador bo'lmagan boshqa shaxslar ishtirokida muhokama qilmaslik;

shaxsiy transport vositalaridan foydalanishda belgilangan tartibga amal qilish, yo'l harakati qoidalariga qat'iy rioya etish;

tadbirkorlik yoki haq to'lanadigan boshqa faoliyat bilan (pedagogik, ilmiy va ijodiy faoliyatdan tashqari) shug'ullanmaslik, O'zbekiston Respublikasi qonunlari va O'zbekiston Respublikasi Prezidenti qarorlarida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno;

o'zi faoliyat yuritgan tashkilotda davlat xizmatiga dog' tushiruvchi xatti-harakatlardan tiyilish; tashqi ko'rinishini belgilangan me'yorlar doirasida saqlash, kamtarona kiyinish, atrofdagilarning e'tiborini o'ziga ortiqcha jalb qiladigan tarzda kiyinmaslik.

5-bob. Jamoatchilik, ommaviy axborot vositalari vakillari bilan munosabatlarga oid odob-axloq qoidalar

14. Davlat xizmatchilari ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro hamkorlik qilishi, davlat organlari va tashkilotlarining faoliyatini ommaviy axborot vositalarida yoritilishiga ko'maklashishi kerak.

15. Davlat siyosati yoki vazirlik va vazirlik tizim tashkilotlari faoliyati to'g'risidagi ommaviy bayonotlar vazirlik va vazirlik tizim tashkilotlari rahbari yoki mazkur yo'nalish bo'yicha vakolatli mansabdor shaxs tomonidan amalga oshiriladi.

16. Quyidagi hollarda ommaviy bayonot berilishi mumkin emas:

ommaviy bayonot matni va mazmuni davlat siyosati yoki vazirlik va vazirlik tizim tashkilotlari faoliyatiga aloqador bo'lmasa;

ommaviy bayonotda keltiriladigan axborotlar davlat sirlari bilan bog'liq bo'lsa; ommaviy bayonot boshqa davlat organlari va tashkilotlari nufuzini pasaytirish yoki ularning mansabdor shaxslarini kamsitishga yo'naltirilgan bo'lsa.

17. Davlat xizmatida jamoatchilik nazoratini ta'minlash maqsadida jamoatchilik tomonidan vazirlik va vazirlik tizim tashkilotlari faoliyatiga oid ayblov yoki tanqid bildirilgan taqdirda, vazirlik va vazirlik tizim tashkilotlari unga nisbatan bildirilgan ayblov yoki tanqidga ommaviy izoh yoxud raddiya berishi lozim.

18. Agar ommaviy bayonotda fuqarolarning sha'ni hamda qadr-qimmatini kamsitadigan iboralar bo'lsa, davlat xizmatchisi o'z fikrlarining yanglishligi yoki noto'g'riligini tan olishi hamda sha'ni, qadr-qimmatiga va ishchanlik obro'siga daxl qilingan fuqarodan, agar qonun hujjatlarida boshqa oqibatlar nazarda tutilmagan bo'lsa, kechirim so'rashi shart.

6-bob. Xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinish

va kiyinish uslubiga oid odob-axloq qoidalar

19. Davlat xizmatchilarining xizmat faoliyatidagi tashqi korinishi va kiyinish uslubi fuqarolarning vazirlik va vazirlik tizim tashkilotlari faoliyatiga hurmatini, shu jumladan davlat xizmatining nufuzini oshirishga xizmat qilishi kerak.

20. Davlat xizmatchisining tashqi ko'rinishi mehnat sharoitlari va xizmat turiga qarab, xizmat majburiyatlarini bajarishi vaqtida fuqarolarning davlat tashkilotiga nisbatan hurmat bilan munosabatda bo'lishiga ko'maklashishi, umumiy qabul qilingan ish uslubiga muvofiq bo'lishi va rasmiylik, xolislik, kamtarlik va intizomni namoyon etishi lozim.

21. Davlat xizmatchilarining ish joyida tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubiga oid qo'shimcha talablar idoraviy odob-axloq hamda ichki mehnat tartibi qoidalarida belgilanishi mumkin.

7-bob. Manfaatlar to'qnashuvi

22. Davlat xizmatchilari mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarish vaqtida manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo'l qo'ymasligi kerak.

23. Manfaatlarni to'qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda xodimlar o'zining rahbarini darhol xabardor qilishi shart.

Manfaatlarni to'qnashuvi mavjudligi to'g'risida ma'lumotlar olgan rahbar bu to'qnashuvning oldini olish yoki uni bartaraf etish yuzasidan o'z vaqtida choralarni ko'rishga majbur.

8-bob. Davlat xizmatchilarining manfaatini himoya qilish

24. Davlat xizmatchilarini xizmat vazifalarini bajarish bilan bog'liq tahdid, haqorat, tuhmat va qonunga xilof boshqa xatti-harakatlardan himoya qilish vazirlik va vazirlik tizim tashkilotlarining rahbari tomonidan amalga oshiriladi.

25. Zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarishga to'sqinlik qilish, jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga og'dirishga qaratilgan murojaatlar, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki sodir etishga tayyorgarlik ko'rilayotgan qonunbuzilishlar haqida xabar bergan xodimlarni vujudga kelishi mumkin bo'lgan tahdid va xavf-xatarlardan himoya qilish choralari ko'riladi.

9-bob. Odob-axloq qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish

26. Davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat vazirlik va vazirlik tizim tashkilotlarining inson resurslarini boshqarish bo'linmalari (bo'linma vazifalari yuklatilgan xodimlar) va/yoki Odob-axloq komissiyalari tomonidan amalga oshiriladi.

27. Vazirlik va vazirlik tizim tashkilotlarida lavozimga tayinlangan davlat xizmatchilari inson resurslarini boshqarish bo'linmalari (bo'linma vazifalari yuklatilgan xodimlar) tomonidan mazkur Odob-axloq qoidalariga bilan tilxat asosida imzo qo'ydirgan holda tanishtiriladi.

28. Mazkur Odob-axloq qoidalarini buzish holatlari bo'yicha xizmat tekshiruvi vazirlik va vazirlik tizim tashkilotlari rahbarining ko'rsatmasiga muvofiq Odob-axloq komissiyalari tomonidan o'tkaziladi.

Xizmat tekshiruvini o'tkazish tartibi vazirlik va vazirlik tizim tashkilotlari tomonidan belgilanadi.

10-bob. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun javobgarlik

29. Davlat xizmatchilari tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik holati ularga nisbatan axloqiy va intizomiy ta'sir choralarini qo'llash uchun asos bo'ladi.

30. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun Odob-axloq komissiyasi tomonidan davlat xizmatchilariga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:

ogohlantirish; uzr so'rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

vazirlik va vazirlik tizim tashkilotlarining kollegial yig'ilishlarida tanbeh berish.

31.Odob-axloq komissiyasi davlat xizmatchisiga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun vazirlik va vazirlik tizim tashkilotlari rahbariga taqdimnoma kiritishi mumkin.

Odob-axloq komissiyasi odob-axloq qoidalari vazirlik va vazirlik tizim tashkilotlari rahbari tomonidan buzilgan taqdirda, ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti rahbariga yuboradi.

32.Davlat xizmatchisining Odob-axloq qoidalarini buzishi ularni qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.



Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi
2026-yil 23-fevraldagi 76-son buyrug'iga

2-ilova

O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi va vazirlik tizim tashkilotlarining Odob-axloq komissiyasi to'g'risidagi NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu nizom "Odob-axloq komissiyasi to'g'risidagi odob-axloqining namunaviy nizom" asosida ishlab chiqilgan bo'lib, O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi va vazirlik tizim tashkilotlarida (keyingi o'rinlarda - vazirlik va tizim tashkilotlari) Odob-axloq komissiyalari (keyingi o'rinlarda - Komissiya) faoliyatini tartibga soladi.

2. Komissiya davlat fuqarolik xizmatchilari (keyingi o'rinlarda - davlat xizmatchilari) tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishini nazorat qilish, ularning axloq normalariga zid bo'lgan xatti-harakatlarini oldini olish va odob-axloq qoidalariga rioya etish bilan bog'liq nizolarni ko'rib chiqish maqsadida tuziladi.

3. Komissiya faoliyati O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi davlat xizmatchilari odob-axloqining Namunaviy qoidalariga, ushbu nizomga va boshqa qonunchilik hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

4. Komissiya Komissiya raisi, o'rinbosari, kotibi va a'zolaridan iborat bo'lib, umumiy soni besh nafardan kam bo'lmasligi va toq sonda bo'lishi lozim.

Komissiya tarkibiga tajribali, mehnat jamoasida obro'-e'tiborga sazovor bo'lgan davlat xizmatchilari kiritiladi.

Komissiya tarkibi vazirlik yoki tizim tashkilotlari rahbari qarori (buyrug'i) bilan tasdiqlanadi va doimiy ravishda faoliyat yuritadi.

Komissiya tarkibiga komissiya tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga ta'sir ko'rsatish mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi ehtimolini nazarda tutgan holda o'zgartirish kiritiladi.

1-bob. Komissiyaning asosiy vazifalari va funksiyalari

5. Komissiyaning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

davlat xizmatchilarining idoraviy odob-axloq qoidalarini ishlab chiqish; davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi masalalarini ko'rib chiqish, xizmat tekshiruvlarini o'tkazish; davlat xizmatchilari o'rtasida axloq normalariga zid bo'lgan xatti-harakatlarning oldini olishga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirish;

jismoniy va yuridik shaxslarning davlat xizmatchilarining xatti-harakatlariga doir murojaatlarini ko'rib chiqish;

davlat xizmatchilarining sha'ni va qadr-qimmatini himoya qilish bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish;

davlat xizmatchilarining odob-axloq qoidalarini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi holatini tahlil qilish, natijalari haqida tashkilot rahbari va jamoatchilikni xabardor qilib borish.

6. Komissiya o'z vakolatlari doirasida:

davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalar yuzasidan xulosalar tayyorlaydi;

davlat xizmatchilarining odob-axloq qoidalarini bilan bog'liq masalalarini ko'rib chiqish jarayonida zarur axborotni so'rab oladi;

ko'rib chiqish uchun kiritilgan masalalari hal etish uchun Komissiya majlislariga ekspertlar va mutaxassislarni jalb qiladi;

odob-axloq qoidalariga oid masalalar yuzasidan davlat xizmatchilariga tegishli maslahat va tushuntirishlar beradi;

zarur hollarda, Komissiyada ko'rib chiqilgan masalalar bo'yicha davlat xizmatchisini intizomiy javobgarlikka tortish yuzasidan tashkilot rahbariga taklif kiritadi.

7. Komissiya tashkilot tarkibiy bo'linmalari, boshqa davlat organlari va tashkilotlari, mansabdor shaxslari va jamoatchilik bilan hamkorlik qiladi.

8. Komissiya faoliyatini tashkil qilish va davlat xizmatchilari davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish ushbu Nizomga ilovada keltirilgan sxemaga muvofiq amalga oshiriladi.

2-bob. Komissiya faoliyatini tashkil etish

9. Komissiya majlislari zaruriyatga qarab o'tkaziladi.

Komissiya majlislari ochiq tarzda o'tkaziladi. Zarur bo'lgan hollarda Komissiya yopiq majlis o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilishi mumkin.

10. Komissiya majlisini Komissiya raisi, u yo'qligida esa, uning topshirig'iga binoan Komissiya raisi o'rinbosari yoki a'zolaridan biri olib boradi. Komissiya

majlisida bayonnoma yuritiladi, u raislik qiluvchi va Komissiya kotibi tomonidan imzolanadi.

11. Komissiya majlislari, agar ularda Komissiya a'zolari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi hozir bo'lsa, vakolatli hisoblanadi.

12. Komissiyaning navbatdagi majlisi to'g'risida uning raisi Komissiya a'zolariga yozma ravishda, qoida tariqasida, kamida ikki kun oldin xabar qiladi, shuningdek majlisning boshqa ishtirokchilarini oldindan xabardor etadi.

13. Komissiyaning qarorlari majlisda qatnashgan Komissiya a'zolarining ko'pchilik ovozi bilan qabul qilinadi. Ovozlar teng bo'lgan hollarda Komissiya raisining ovozi hal qiluvchi ovoz hisoblanadi.

Komissiyaning qarorlari Komissiya raisi tomonidan imzolanadi.

14. Komissiya raisi:

Komissiya ishini tashkil etadi;

Komissiya majlislarini chaqiradi va o'tkazadi;

Komissiya a'zolariga topshiriqlar beradi;

tashkilotning tarkibiy bo'linmalari, boshqa davlat organlari va tashkilotlari, mansabdor shaxslar va jamoatchilik bilan bo'lgan munosabatlarda Komissiya nomidan ish yuritadi;

Komissiya majlislarida Komissiya faoliyati to'g'risidagi axborot bilan so'zga chiqadi;

har yili tashkilot rahbariga Komissiya faoliyati to'g'risida hisobot taqdim etadi.

15. Komissiya kotibi:

Komissiyaning faoliyatini tashkiliy-texnik jihatdan ta'minlash masalalarini hal qiladi;

Komissiyaning navbatdagi majlisiga barcha zarur materiallar o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi, tashkilot xodimlaridan zarur hujjatlar va ma'lumotlarni so'rab oladi;

kun tartibiga muvofiq Komissiya majlislari o'tkazilishini tashkil etadi;

Komissiyaning a'zolarini va taklif etilgan shaxslarni Komissiya majlisi o'tkaziladigan joy, sana va vaqt hamda kun tartibiga kiritilgan masalalar haqida xabardor qiladi;

Komissiya majlisining bayonnomasini rasmiylashtiradi va tasdiqlangan bayonnomaning manfaatdor shaxslarga jo'natilishini ta'minlaydi.

16. Komissiya a'zosi:

Komissiya tomonidan ko'rib chiqiladigan barcha masalalar bo'yicha ovoz berishga;

Komissiyaning ko'rib chiqishi uchun masalalar va takliflar kiritishga;

qarorlar tayyorlanishida, muhokamasida, qabul qilinishida, shuningdek ularning amalga oshirilishini tashkil etishda hamda bajarilishini nazorat qilishda ishtirok etishga;

ko'rib chiqilayotgan masalaga doir hujjatlar, ma'lumotnomalar va boshqa zarur axborot bilan tanishishga;

Komissiya qaroriga rozi bo'lmagan taqdirda o'z nuqtai nazarini bay on etishga haqli.

17. Komissiyasi a'zosi Komissiya majlisida hozir bo'lishi va o'ziga yuklatilgan majburiyatlarni bajarishi shart.

Komissiya a'zosi Komissiya majlisida hozir bo'lish imkoni bo'lmaganda Komissiya raisini oldindan xabardor etishi lozim.

18. Komissiya majlisida ko'rilayotgan masalalar Komissiya raisi, kotibi va a'zolariga bevosita yoki bilvosita bog'liq bo'lgan taqdirda o'zini o'zi rad qilishi shart.

3-bob. Davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalarini buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarini ko'rish

19. Komissiya tashkilotning inson resurslarini boshqarish va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'linmalari (bo'linmalar vazifalari yuklatilgan xodimlar) bilan birgalikda muntazam ravishda davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi va ularning buzilishini oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshiradi;

davlat xizmatchilarida yuksak kasbiy madaniyatni, jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

davlat xizmatchilari "halollik vaktsinasi" bilan emlash, ya'ni halollikni ularning ongiga singdirish, ma'rifat orqali ularda korrupsiyaga qarshi muvosiis munosabatda bo'lish kayfiyatini shakllantirish;

tashkilotda taniqli ziyolilar, ijodkorlar, ma'naviyat va ma'rifat sohasining ko'zga ko'ringan namoyondalari, o'z sohasida yuksak natijalarga erishgan mehnat faxriylarini jalb qilgan holda, uchrashuvlar tashkil qilib borish;

tashkilotda xodimlarning kasbiy va boshqaruv ko'nikmalari o'sishini, shuningdek ularning malakasini doimiy ravishda oshirishni, ular tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishlarini ta'minlash maqsadida ularning bilimlari va malakasini doimiy takomillashtirish ishlarini ta'minlash;

davlat xizmatchilarining iqtisodiy bilimlarini, huquqiy savodxonligini, huquqiy madaniyati va huquqiy ongini, intellektual va ma'naviy rivojlanishini oshirish maqsadida iqtisodiy va huquqiy o'qishlar tashkil etish;

yangi ishga qabul qilingan davlat xizmatchilarini odob-axloq qoidalariga qat'iy rioya qilish borasida stajirovkadan o'tkazish va ular bilan profilaktik suhbatlar tashkil qilish;

davlat xizmatchilarini malaka oshirish kurslariga, xalqaro seminarlar, konferensiyalar va shu kabi boshqa tadbirlarga yuborish, ular tomonidan o'z kasbiy darajasi va axloqiy sifatlarini mustaqil oshirishlari uchun shart-sharoit yaratib berish.

20. Komissiya davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) borasidagi o'z faoliyatini Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan choraklik ish rejalari asosida olib boradi.

21. Davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari Komissiya tomonidan tashkilotning tegishli tarkibiy bo'linmalari rahbarlari hamda kasaba uyushmalari qo'mitalari bilan birgalikda tashkil etiladi.

22. Davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarining natijadorligi yil yakunlari bo'yicha o'tkaziladigan Komissiya yig'ilishida muhokama qilinadi.

4-bob. Davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish tartibi

23. Komissiya davlat xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishlari bilan bog'liq masalalarni: tashkilot rahbarining topshirig'iga ko'ra; huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan; davlat xizmatchilarining, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan; o'z tashabbusi bilan ko'rib chiqadi.

24. Komissiya majlisiga, haqiqiy holatlarni aniqlash va xolisona qaror qabul qilish maqsadida, o'ziga nisbatan masala ko'rib chiqilayotgan davlat xizmatchisi, zarur bo'lgan hollarda esa, murojaat qiluvchi va boshqa shaxslar taklif etiladi. Komissiya majlisining vaqti va joyi haqida tegishli ravishda xabardor etilgan shaxslarning kelmasligi murojaatni ko'rib chiqish uchun to'sqinlik qilmaydi.

25. Komissiya majlisida:

kun tartibidagi masala o'qib eshittiriladi; tashkilot rahbarining topshirig'i yoki davlat xizmatchisi tomonidan odob-axloq qoidalari buzilganligi to'g'risidagi murojaat o'qib eshittiriladi;

odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlikda ayblanayotgan davlat xizmatchisi va murojaatchilarning tushuntirishlari eshutiladi.

26. Davlat xizmatchisi o'zining huquqi, sha'ni va qadr-qimmatiga, ishchanlik obro'siga daxl qiladigan murojaat bo'yicha amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq o'zini himoya qilishga, Komissiyaga zarur materiallar hamda boshqa axborotlarni taqdim etishga haqli.

27. Majlis yakuni bo'yicha Komissiya davlat xizmatchisining harakatlarida odob-axloq qoidalarining buzilishi faktining mavjudligini yoxud mavjud emasligi to'g'risida qaror qabul qiladi.

28. Odob-axloq qoidalari buzilganligi fakti aniqlangan taqdirda Komissiya tomonidan davlat xizmatchilariga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so‘rash yoki rasmiy uzrmoma keltirishni talab qilish;
tashkilotning kollegial yig‘ilishlarida tanbeh berish. Komissiya davlat xizmatchisiga nisbatan intizomiy ta’sir chorasini qo‘llash uchun tashkilot rahbariga taqdimnoma kiritishi mumkin.

29. Komissiya tomonidan quyidagi murojaatlar ko‘rib chiqilmaydi:
komissiyada oldin ko‘rib chiqilgan murojaat va aynan shu mazmundagi takror murojaatlar;

anonim murojaatlar; qonunda belgilangan boshqa talablarga muvofiq bo‘lmagan murojaatlar.

30. Komissiya qabul qilingan qaror haqida murojaat qiluvchiga, o‘ziga nisbatan masala ko‘rib chiqilgan davlat xizmatchilariga va tashkilot rahbariga yozma ravishda ma’lum qiladi.

31. Komissiya odob-axloq qoidalari tashkilot rahbari tomonidan buzilgan taqdirda ularga nisbatan tegishli chora ko‘rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va/yoki tashkiloti rahbariga yuboradi.

32. Komissiyaning qarori ustidan tashkilot rahbariga yoki sudga shikoyat qilish mumkin.

33. Davlat xizmatchisi tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi haqidagi murojaat uning tashabbuskori tomonidan Komissiya qarori qabul qilinguniga qadar qaytarib olinishi mumkin.

34. Taraflar yarashgan, shuningdek davlat xizmatchisi o‘z xohishi bilan murojaatchidan oshkora uzr so‘ragan hollarda, unga nisbatan ta’sir choralari qo‘llanilmasligi mumkin.

Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi
va vazirlik tizim tashkilotlarining Odob-
axloq komissiyasi to'g'risidagi nizomga
ilova

Odob-axloq komissiyasi faoliyatini tashkil qilish va davlat xizmatchilari tomonidan odob-
axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish

SXEMASI

Bosqichlar	Subyektlar	Tadbirlar	Ijro muddati
I. Komissiya faoliyatini tashkil etish			
1-bosqich	Tashkilot rahbari	1. Tashkilotda Odob-axloq komissiyalarini (keyingi o'rinlarda - Komissiya) Komissiya raisi, o'rinbosari, kotibi va a'zolaridan iborat tarkibda, umumiy soni kamida besh nafardan kam bo'lmagan miqdorda toq sonda shakllantirish. 2. Komissiya tarkibiga tajribali, mehnat jamoasida obro'-e'tiborga sazovor bo'lgan davlat xizmatchilarini kiritish. 3. Komissiya tarkibini tasdiqlash.	Ikki hafta muddatda
		4. Komissiya tarkibiga komissiya tomonidan qabul qilinadigan qarorlarga ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan manfaatlar to'qnashuvi ehtimolini nazarda tutgan holda o'zgartirish kiritiladi.	Zaruratga ko'ra
2-bosqich	Komissiya raisi	Komissiya ishini tashkil etadi, komissiya majlislarini chaqiradi va o'tkazadi majlisiga raislik qiladi. Komissiya nomidan ish yuritadi, Komissiya majlislarida Komissiya faoliyati to'g'risidagi axborot bilan so'zga chiqadi. Tashkilot rahbariga Komissiya faoliyati to'g'risida hisobot taqdim etadi.	Ma'lumotlar kiritilgan vaqtdan boshlab Har yili yil yakuni bo'yicha
	Komissiyaning kotibi	Kun tartibiga muvofiq Komissiya majlislari o'tkazilishini tashkil etadi. Komissiyaning a'zolarini va taklif etilgan shaxslarni Komissiya majlisi o'tkaziladigan joy, sana va vaqt hamda kun tartibiga kiritilgan masalalar haqida xabardor qiladi. Komissiyaning faoliyatini tashkiliy-texnik jihatdan ta'minlash masalalarini hal qiladi, navbatdagi majlisiga barcha zarur materiallar o'z vaqtida tayyorlanishini ta'minlaydi. Komissiya majlisining bayonnomasini rasmiylashtiradi va tasdiqlangan bayonnomaning manfaatdor shaxslarga jo'natilishini ta'minlaydi.	Majlisdan kamida ikki kun oldin Majlisdan keyin bir kun muddatda

Bosqichlar	Subyektlar	Tadbirlar	Ijro muddati
------------	------------	-----------	--------------

II. Odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari ko'rish

1-bosqich	Komissiya Tashkilot tarkibiy bo'linmalari Kasaba uyushmalari qo'mitalari	Komissiya muntazam ravishda xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi va ularning buzilishining oldini olishga qaratilgan quyidagilarni nazarda tutuvchi profilaktik kompleks chora-tadbirlarni amalga oshiradi: xodimlarda yuksak kasbiy madaniyatni, jamoada sog'lom ma'naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish; xodimlar "halollik vaksinasi" bilan emlash, ya'ni halollikni ularning ongiga singdirish, ma'rifat orqali ularda korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo'lish kayfiyatini shakllantirish; vazirlik va vazirlik tizim tashkilotlarida taniqli ziyolilar, ijodkorlar, ma'naviyat va ma'rifat sohasi, shuningdek diniy sohaning ko'zga ko'ringan namoyondalari, o'z sohasida yuksak natijalarga erishgan mehnat faxriylarini jalb qilgan holda, uchrashuvlar tashkil qilib borish; vazirlik va vazirlik tizim tashkilotlarida xodimlarning kasbiy va boshqaruv ko'nikmalari o'sishini, shuningdek ularning malakasini doimiy ravishda oshirishni, ular tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishlarini ta'minlash maqsadida ularning bilimlari va malakasini doimiy oshirish ishlarini ta'minlash; xodimlarning iqtisodiy bilimlarini, huquqiy savodxonligini, huquqiy madaniyati va huquqiy ongini, intellektual va ma'naviy rivojlanishini ta'minlash maqsadida iqtisodiy va huquqiy o'qishlar tashkil etish; yangi ishga qabul qilingan xodimlarni odob-axloq qoidalariga qat'iy rioya qilish borasida stajirovkadan o'tkazish va ular bilan profilaktik suhbatlar tashkil qilish; xodimlarni malaka oshirish kurslariga, xalqaro seminarlar, konferensiyalar va shu kabi boshqa tadbirlarga yuborish, ular tomonidan o'z kasbiy darajasi va axloqiy sifatlarini mustaqil oshirishlari uchun shart-sharoit yaratib berish.	Komissiya tomonidan tasdiqlanadigan choraklik ish rejalari asosida
2-bosqich	Komissiya	Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari natijadorligini Komissiya yig'ilishida muhokama qiladi.	Har yili yakunlari bo'yicha

Bosqichlar	Subyektlar	Tadbirlar	Ijro muddati
------------	------------	-----------	--------------

III. Odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqish

1-bosqich	Komissiya	Komissiya xodimlarning odob-axloq qoidalarini buzilishlari bilan bog'liq masalalari: Tashkilot rahbarining topshirig'iga ko'ra; huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan; xodimlarning, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan; o'z tashabbusi bilan ko'rib chiqadi.	Zaruratga ko'ra
2-bosqich	Komissiya raisi va a'zolari	Komissiya majlisida: kun tartibidagi masala o'qib eshittiriladi; Tashkilot rahbarining topshirig'i yoki xodim tomonidan odob-axloq qoidalari buzilganligi to'g'risidagi murojaat o'qib eshittiriladi; odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlikda ayblanayotgan xodim va murojaatchilar tushuntirishlari eshittiriladi.	Majlis o'tkaziladigan kun
	Xodim	O'zining huquqi, sha'ni va qadr-qimmatiga, ishchanlik obro'siga daxl qiladigan murojaat bo'yicha amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq o'zini himoya qilishga, Komissiyaga zarur materiallar hamda boshqa axborotlarni taqdim etishga haqli.	
3-bosqich	Komissiya	1.Majlis yakuni bo'yicha xodimning harakatlarida odob-axloq qoidalarining buzilishi faktining mavjudligini yoxud mavjud emasligi to'g'risida qaror qabul qiladi. 2.Odob-axloq qoidalari buzilganligi fakti aniqlangan taqdirda xodimlarga quyidagi axloqiy ta'sir choralari qo'llaydi: ogohlantirish; uzr so'rash yoki rasmiy uzrmoma keltirishni talab qilish; davlat organi va tashkilotining kengaytirilgan majlisida tanbeh berish. 3.Xodimga nisbatan intizomiy ta'sir chorasini qo'llash uchun davlat organi va tashkiloti rahbariga taqdimnoma kiritishi mumkin. 4.Qabul qilingan qaror haqida murojaat qiluvchiga, o'ziga nisbatan masala ko'rib chiqilgan xodimga va davlat organi va tashkiloti rahbariga yozma ravishda ma'lum qiladi.	Majlis o'tkaziladigan kun
4-bosqich	Komissiya	Odob-axloq qoidalari davlat organi va tashkiloti rahbari tomonidan buzilgan taqdirda ularga nisbatan tegishli chora ko'rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti rahbariga yuboradi.	Zaruratga ko'ra
5-bosqich	Xodim	Komissiyaning qarori ustidan davlat organi va tashkiloti rahbariga yoki sudga shikoyat qilish mumkin.	Zaruratga ko'ra



O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi
Odob-axloq komissiyasi
tarkibi

1. **Sharipov Kongratbay Avezimbetovich** - Vazir, *Komissiya raisi*
2. **Radjabov Sardor Baxtiyarovich** - Vazirning birinchi o'rinbosari,
Komissiya raisi o'rinbosari
3. **Salomov Uktam Raximovich** - Vazir o'rinbosari,
4. **Lavozimiga ko'ra** - Vazir o'rinbosari
5. **Nematov Inatillo Ubaydullayevich** - Vazir kotibiyati boshlig'i
6. **G'aybullayev Farrux Yuldashovich** - Inson resurslarini rivojlantirish va
boshqarish boshqarmasi boshlig'i
7. **Kasimov Nodir Ulugovich** - Yoshlar siyosati va ma'naviy-
tarbiyaviy ishlar boshqarmasi boshlig'i
8. **Fayziyev Farruhjon Nematillayevich** - Yuridik ta'minlash bo'limi
boshlig'i
9. **Aripova Ziyoda Atxamovna** - Kasaba uyushma qo'mitasi raisi
10. **Allabergenov Murodjan Shakirovich** - Inson resurslarini rivojlantirish va
boshqarish boshqarmasi xodimi,
Komissiya kotibi

Izoh: *Komissiya tarkibidagi xodim bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganda yoki boshqa lavozimga o'tkazilganda uning o'rniga yangi tayinlangan xodim komissiya tarkibiga kiritiladi.*

Komissiya raisi vakant yoki xizmat safarlari va boshqa sabablarga ko'ra raislik qilish imkoniyati bo'lmaganda Komissiya raisining o'rinbosari komissiyaga rahbarlik qiladi.

Suhbatda Komissiya a'zolari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi ishtirok etganda vakolatli hisoblanadi.

Komissiya kotibi ovoz berish huquqiga ega emas.



**Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi
2026-yil 23-fevraldagi 70-son buyrug'iga 4-ilova**

**O'zbekiston Respublikasi Oliy ta'lim, fan va innovatsiyalar vazirligi
ICHKI MEHNAT TARTIBI QOIDALARI**

TOSHKENT - 2026

I. UMUMIY QOIDALAR

1.1. Ichki mehnat tartibi qoidalar (keyingi o'rinlarda - **Qoidalar**) O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi va mehnat to'g'risidagi boshqa qonun hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan va mehnat shartnomasi tuzish, o'zgartirish va bekor qilishni, mehnat intizomi ta'minlanishini, ish vaqtidan va dam olish vaqtidan foydalanishni, mehnat munosabatlari subyektlari o'rtasidagi kelishmovchiliklarni va xodimlarning mehnat faoliyati davomida yuzaga keladigan boshqa masalalar hal etilishini tartibga soluvchi qoidalar qo'llashni belgilovchi asosiy lokal me'yoriy hujjat hisoblanadi.

1.2. Mazkur Qoidalar muvofiq:

Vazirlik nomidan vazir ish beruvchi hisoblanadi (keyingi o'rinlarda Ish beruvchi deb yuritiladi); - mehnat qonunchiligida ko'rsatilgan yoshga yetgan va ish beruvchi bilan belgilangan tartibda mehnat shartnomasi imzolagan shaxslar vazirlik xodimi hisoblanadi;

Kasaba uyushmasi mehnatga oid munosabatlarda xodimlarning manfaatlarini ifoda etuvchi vakillik organi hisoblanadi.

Ushbu qoidalar ish beruvchiga va vazirlikning mehnat shartnomasi (kontrakt) asosida ishlovchi barcha xodimlariga qo'llaniladi.

1.3. Qoidalar vazirlikda Kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishib tasdiqlangan kundan boshlab amalga kiritiladi. Qoidalar o'zgartirish va qo'shimchalar belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

1.4. Qoidalar rioya qilish Ish beruvchi va barcha xodimlar uchun majburiy hisoblanib, uni bajarmaslik qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

1.5. Ish beruvchining majburiyati quyidagilardan iborat:

1.5.1. Xodimlar mehnatini tashkil etish;

1.5.2. Qonun hujjatlarida, boshqa me'yoriy hujjatlarda, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat sharoitlarini yaratish;

1.5.3. Mehnat intizomini va mehnatni muhofaza qilish shartlarini ta'minlash;

1.5.4. O'zining moliyaviy ahvolidan qat'iy nazar xodimga u bajargan ish uchun tashkilotda belgilangan mehnatga haq to'lash shartlariga muvofiq o'z vaqtida va to'liq hajmda haq to'lash;

1.5.5. Qonun hujjatlariga, jamoa va mehnat shartnomasiga muvofiq xodimlar tomonidan dam olish huquqi amalga oshirilishini, ularga kafolatli va badal to'lovlari to'lanishini ta'minlash;

1.5.6. Xodimlarning murojaatlarini xolis, har tomonlama va o'z vaqtida ko'rib chiqish, buzilgan huquqlar tiklanishini ta'minlash;

1.5.7. Mehnat vazifalarini bajarish munosabati bilan yoki mehnat qilishdan g'ayriqonuniy ravishda mahrum qilish natijasida xodimga yetkazilgan zararni to'lash;

1.5.8. Xodimlar vakillik organlarining huquqlariga rioya qilish, ularning faoliyatiga ko'maklashish, ko'rib chiqish uchun kasaba uyushma qo'mitasi tomonidan taklif etiladigan mehnat va ijtimoiy-iqtisodiy masalalar yuzasidan muzokaralar olib borish;

1.5.9. Korrupsiyaga yo'l qo'yib, soha xodimlarini obro'-e'tibori va sha'niga putur yetkazgan shaxslarga nisbatan qonun hujjatlarida ko'rsatilgan tegishli choralar ko'rish bo'yicha huquqni muhofaza qilish organlariga xabar berish; (Ish beruvchi tomonidan esa bunday xodimlar bilan tuzilgan mehnat shartnomasi o'matilgan tartibda bekor qilinishi belgilanadi).

1.5.10. Jamoa shartnomasini tuzish, uning bajarilishini ta'minlash va mehnat jamoasining umumiy yig'ilishida hisob berish.

1.6. Xodimning majburiyati quyidagilardan iborat:

1.6.1. O'z funksional (lavozim) vazifalarini va mehnat shartnomasi shartlarini vijdonan bajarish;

1.6.2. Mehnat intizomiga rioya qilish, ish beruvchining qonunga muvofiq keladigan buyruq va qarorlarini hamda topshiriqlarini o'z vaqtida va aniq ijro etish;

1.6.3. Vazirlik mulkiga ehtiyotlik bilan munosabatda bo'lish;

1.6.4. Texnologiya intizomiga, mehnatni muhofaza qilish talablariga, xavfsizlik texnikasiga va ishlab chiqarish sanitariyasiga rioya qilish;

1.6.5. Vazirlik tizimida ro'y bergan korrupsiya va mansab vakolatlarini suiiste'mol qilish faktlariga yo'l qo'ymaslik;

1.6.6. Mehnat jamoasi a'zolari va ish yuzasidan aloqada bo'ladigan boshqa shaxslarga nisbatan xushmuomalalik bilan munosabatda bo'lish.

1.6.7. umumiy qabul qilingan ish uslubiga muvofiq, kiyinish madaniyatiga amal qilishi (**erkak xodimlar tomonidan** rasmiy kiyinish odobiga rioya qilish, yorqin ranglar yoki ko'p ranglarning qorishmasi va gulli ko'ylaklar, jinsi, futbolkalar, shortik hamda davlat xizmatchisi kiyinish ish uslubiga mos kelmaydigan boshqa kiyimlar kiyimaslik; sochni me'yordan ortiq o'stirimaslik, soqol o'stirib yurmaslik;

ayol xodimlar tomonidan tartibli soch turmagidan foydalanish, kamtarona kiyinish, atrofdagilarning e'tiborini o'ziga ortiqcha jalb qiladigan (ochiq, kalta va hokazo) kiyimlarni kiymaslik, parfyumeriya vositalari, zargarlik buyumlari va boshqa bezaklardan foydalanish me'yorlariga rioya qilish).

1.7. Xodimlar Vazirlik nomidan O'zbekiston Respublikasida joylashgan xalqaro tashkilotlar vakolatxonalari, xorijiy davlatlarning diplomatik missiyalari, ommaviy axborot vositalari hamda chet el tashkilotlarining vakolatxonalariga Vazirlik rahbariyati bilan o'ratilgan tartibda kelishib, tegishli ruxsat olingan holdagina murojaat qilishlari mumkin.

Mazkur tartibni buzgan xodimlar intizomiy javobgarlikka tortiladi.

1.8. Mehnat shartnomasini (kontraktini) tuzish, o'zgartirish va bekor qilish jarayoni qat'iy O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga hamda O'zbekiston Respublikasining 2022-yil 8-avgustdagi O'RQ-788-son "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi Qonun va qonunosti hujjatlari asosida amalga oshiriladi.

II. MEHNAT INTIZOMINI TA'MINLASH VA JAVOBGARLIK

2.1. Vazirlikdagi mehnat intizomi mehnat to'g'risidagi qonunlarga, mazkur Qoidalariga, Jamoa shartnomasi shartlariga, texnologiya intizomiga, mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi, ishlab chiqarish sanitariyasi talablariga, shuningdek har bir xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi shartlariga rioya qilishni o'z ichiga oladi.

2.2. Mehnat vazifalarini vijdonan bajarganligi, mehnatda yuqori natijalarga erishganligi, uzoq vaqt nuqsonsiz ishlaganligi va boshqa yutuqlar uchun xodimga nisbatan quyidagi rag'batlantirishlar qo'llaniladi:

2.2.1. Tashakkurnoma bildirish, faxriy yorliq bilan taqdirlash;

2.2.2. Pul mukofoti bilan taqdirlash;

2.2.3. Qimmatbaho (esdalik) sovg'a bilan mukofotlash;

2.2.3. Idoraviy mukofotlar bilan taqdirlash va taqdirlashga tavsiya etish.

Xodimlar jamiyat va davlat oldidagi alohida mehnat xizmatlari uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda davlat mukofotlariga taqdim etilishlari mumkin.

2.3. Qoidalarining 2.2-bandida ko'rsatilgan rag'batlantirishlar odatda mazkur xodim ishlayotgan tarkibiy bo'linma rahbarining yoki mehnat jamoasining taqdimnomasiga ko'ra Ish beruvchining buyrug'i bilan e'lon qilinadi.

2.4. Mehnatga haq to'lash tizimida nazarda tutilgan ish haqi, mukofotlar, qo'shimcha haq, ustama va boshqa to'lovlar rag'batlantirish turlariga kirmaydi.

2.5. Xodimga mehnat intizomini buzganligi uchun ish beruvchi O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi hamda O'zbekiston Respublikasining 2022-yil 8-avgustda qabul qilingan "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi O'RQ-788-son Qonuni asosida intizomiy choralarni qo'llashga haqlidir.

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

2.7. Xodimning o'z mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzganlik uchun mehnat shartnomasini bekor qilish mumkin bo'lgan holatlarga quyidagilar kiritiladi:

- ijro intizomini buzish (O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlarida, O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlari va farmoyishlari, yuqori organ va ish beruvchining buyruq va farmoyishlari xamda boshqa hujjatlarida qo'yilgan vazifalarni amalga oshirishni o'z vaqtida va to'liq hajmda ta'minlamaganlik);

- ishga uzrli sabablarsiz kelmaslik (ishda uzrsiz sabablar bilan ish kuni mobaynida uzluksiz yoki vaqti-vaqti bilan jami 3 (uch) soat bo'lmaganlik);

- ish boshlanish vaqtiga surunkali (bir oyda 3 va undan ortiq) ravishda kechikib kelish;

- ishga alkogolli ichimliklar, giyohvandlik va zaxarvand moddalarni iste'mol qilib kelish, buni guvohlarning ko'rsatmalari yoki tibbiy xulosa tasdiqlagan bo'lsa;

- ish joyida mol-mulkini o'g'irlash, talon-taroj qilish yoki unga jiddiy ziyon yetkazishni sodir etish, buni guvohlar tasdiqlagan bo'lsa;

- ish joyi hududida jamoat tartibini buzsa;

- moliya-xo'jalik ishlarida qo'pol xatoga yo'l qo'yganligi;

- moddiy boyliklarni o'zlashtirganligi;

- xodimga ishonib topshirilgan mol-mulklarni o'z shaxsiy manfaati yo'lida ishlatganligi;

- o'z vazifasiga sovuqqonlik bilan munosabatda bo'lish;

- xizmat doirasidagi axborotlarni oshkor etilishi yoki tashqariga olib chiqqanligi;

- xizmat safariga borishdan asossiz ravishda bosh tortganligi;

- zimmasiga yuklatilgan vazifani bajarmaganligi;
- korrupsion holatlarga aralashganlik yoki vositachilik qilganligi uchun;
- ish yurituvdagi hujjatlarni saqlash tartibini buzish va vazirlik muhri hamda tamg'alarini, hisoboti yuritiladigan blanklarni yo'qotish;
- Rejim bo'yicha qo'llanma talablarini va boshqa tartiblarni qo'pol ravishda buzganligi;
- Vazirlik hamda o'z sohasining siri hisoblangan ma'lumotlarni rahbariyat rozilgisiz oshkor etish;
- xodimlarning, shu jumladan, tartibbuzarning ham hayoti yoki sog'lig'iga xavf tug'diradigan tarzda texnika xavfsizligini qo'pol ravishda buzganligi;
- mehnat majburiyatlarini buzish oqibatida O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining 10 (o'n) barobar hajmida moddiy zarar yetkazish;
- xodim tomonidan mansab (xizmat) vazifasini (vakolatini) suiiste'mol qilishi (lavozimi bo'yicha berilgan vakolatlardan xizmat manfaatlariga zid ravishda foydalanish) va g'ayri axloqiy ko'rinishdagi, nomunosib bo'lgan ma'naviy xatti-harakatlarni sodir etish;
- bevosita pul yoki tovar boyliklari bilan ishlovchi xodim tomonidan aybli xatti-harakatlar sodir etilishi, agar bu xatti-harakatlar ish beruvchi tomonidan unga nisbatan ishonchning yo'qolishi uchun asos bo'lsa.

2.8. Mehnat shartnomasi taraflarining moddiy javobgarligi O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi hamda O'zbekiston Respublikasining 2022-yil 8-avgustda qabul qilingan "Davlat fuqarolik xizmati to'g'risida"gi O'RQ-788-son Qonuni asosida tartibga solinadi.

III. ISH VAQTI, DAM OLIISH VAQTI VA ULARDAN FOYDALANISH

3.1. Xodim ichki mehnat tartib qoidalariga, smenalarga bo'linib ishlash (ish) jadvallariga, boshqa ichki hujjatlarga yoki mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq mehnat majburiyatlarini qaysi vaqt mobaynida bajarishi kerak bo'lsa, o'sha vaqt ish vaqtidir.

3.2. Vazirlikda ish vaqtining davomiyligi besh kunlik ish haftasida haftasiga qirq soat bo'lib, har kungi ish vaqtining muddati sakkiz soat etib belgilangan.

Har kungi ishning boshlanish va tugash hamda dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus vaqti quyidagicha:

Ishning boshlanishi soat 9.00 dan;

Dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus soat 13.00 dan 14.00 gacha;

Ishning tugashi soat 18:00da.

Barcha xodimlar uchun haftalik dam olish muddati ikki dam olish kuni (shanba va yakshanba). Yakshanba umumiy dam olish kuni hisoblanadi.

Ish beruvchi va xodimning o'rtasidagi kelishuvga asosan ishning boshlanish, dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus hamda ishning tugash vaqtlariga o'zgartirishlar kiritilishi mumkin.

Har kungi ish vaqti (navbat)dan ortiqcha belgilangan ish xodim uchun ish kunidan tashqari mehnat vaqti hisoblanadi.

Ish kunidan tashqari mehnat qilishga faqat xodimning roziligi bilan yo'1 qo'yiladi hamda belgilangan tartib qo'shimcha to'lovlar amalga oshiriladi.

3.3. Qisqartirilgan ish vaqti vazirlikning quyidagi xodimlariga belgilanadi:

- 15 yoshdan 16 yoshgacha bo'lgan shaxslarga haftasiga 24 soatdan oshmaydigan;
- 16 yoshdan 18 yoshgacha bo'lgan shaxslarga haftasiga 36 soatdan oshmaydigan;
- I va II guruh nogironligi bo'lgan xodimlar uchun haftasiga 36 soatdan oshmaydigan;
- Uch yoshga to'lmagan bolaning budjetdan moliyalashtiriladigan tashkilotlarda ishlaydigan ota-onasidan biriga (vasiysiga) haftasiga 35 soatdan oshmaydigan ish vaqti davomiyligi belgilanadi.

shuningdek, jamoa shartnomasida nazarda tutilgan hollarda.

3.4. Ishlanmaydigan bayram kunlari arafasida har kunlik ishning (smenaning) davomiyligi barcha xodimlar uchun kamida bir soatga qisqartiriladi.

3.5. 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 belgilanishi mumkin.

3.6. Xodimlarning ayrim toifalarini dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlari ishga jalb etishga istisno hollarda Jamoa shartnomasida nazarda tutilgan asoslar va tartib bo'yicha ish beruvchining buyrug'i bilan yo'l qo'yiladi.

3.7. Ish vaqtidan tashqari dam olish va bayram (ishlanmaydigan) kunlardagi ish uchun kompensatsiya (otgul) berish va haq to'lash Jamoa shartnomasiga muvofiq amalga oshiriladi.

3.8. Yillik ta'tillar (asosiy va qo'shimcha), ularga haq to'lash va hisoblab chiqish tartibi, shuningdek ta'tilga chiqish huquqini beruvchi ish stajini hisoblab chiqish qonun hujjatlarida (Jamoa shartnomasida) nazarda tutilgan tartibda amalga oshiriladi.

3.9. Xodimning arizasiga binoan unga ish haqi saqlanmagan ta'til berilishi mumkin, uning muddati xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi.

Ish beruvchi ko'rsatib o'tilgan ta'tilni xodimning iltimosiga binoan qonun hujjatlarida (Jamoa shartnomasida) nazarda tutilgan hollarda va muddatda berishi shart.

3.10. Yillik asosiy ta'til birinchi ish yili uchun olti oy ishlangandan keyin beriladi. (Ish yili mehnat faoliyati boshlangan kundan e'tiboran hisoblanadi).

Quyidagi shaxslarga ta'til ularning xohishi bo'yicha olti oy o'tmasdan beriladi:

ayollarga — homiladorlik va tug'ish ta'tilidan oldin yoki undan keyin;

o'n to'rt yoshga to'lmagan bitta yoki undan ortiq bolani (o'n olti yoshga to'lmagan nogironligi bo'lgan bolani) tarbiyalayotgan shaxslarga (yolg'iz ota-onaga, shu jumladan beva ayollarga, beva erkaklarga, nikohdan ajralganlarga, muddatli harbiy xizmatdagi harbiy xizmatchilarning xotinlariga, ota-onaning o'rnini bosuvchi shaxslarga);

o'n sakkiz yoshdan kichik bo'lgan shaxslarga;

rezervga bo'shatilganidan keyin uch oydan kechiktirmay ishga kirgan muddatli harbiy xizmatni o'tagan sobiq harbiy xizmatchilarga;

1941-1945 yillardagi urush qatnashchilariga va imtiyozlari bo'yicha ularga tenglashtirilgan shaxslarga;

I va II guruh nogironligi bo'lgan xodimlarga;

ishdan ajralmagan holda ta'lim tashkilotlarida o'qiyotganlarga, agar ular o'zining har yilgi mehnat ta'tilini imtihonlar, sinovlar (zachyotlar) topshirish, bitiruv malakaviy ishlarini, magistrlik dissertatsiyalarini, kurs, laboratoriya ishlarini va boshqa o'quv ishlarini bajarish vaqtiga to'g'rilab olishni xohlasa;

shuningdek jamoa shartnomasida hollarda boshqa xodimlarga.

3.11. Ikkinchi va keyingi ish yillari uchun har yilgi mehnat ta'tili ish beruvchi va xodim uchun majburiy bo'lgan ta'tillar jadvali bilan belgilanadigan har yilgi mehnat ta'tillarini berish navbatiga muvofiq beriladi.

Har yilgi mehnat ta'tili har yili, ushbu ta'til berilayotgan ish yili tugaguniga qadar berilishi kerak.

Ishlab chiqarish xususiyatiga ega sabablarga ko'ra joriy yilda har yilgi mehnat ta'tilini to'liq berish imkoni bo'lmagan alohida hollarda xodimning roziligi bilan ta'tilning o'n to'rt kalendar kundan ortiq bo'lgan qismi keyingi ish yiliga ko'chirilishi mumkin bo'lib, ushbu yil davomida undan foydalanilishi shart.

Xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra har yilgi mehnat ta'tili qismlarga bo'linishi mumkin. Bunda ushbu ta'tilning hech bo'lmaganda bir qismi o'n to'rt kalendar kundan kam bo'lmasligi kerak.

Har yilgi mehnat ta'tilidan chaqirib olishga ta'tilning istalgan vaqtida faqat xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi. Shu munosabat bilan ta'tilning foydalanilmay qolgan qismi xodimga mazkur ish yili davomida boshqa vaqtda berilishi yoki Mehnat kodeksida nazarda tutilgan talablarga rioya etilgan holda keyingi ish yilida berilishi kerak.

3.12. Xodimlarga ish davrida, ularning xohishiga ko'ra, yillik ta'tilning belgilangan eng oz muddatidan (21 kalendar kunidan) ortiqcha qismi uchun pullik kompensatsiya to'lanishi mumkin.

Ijtimoiy ta'tillar har yilgi mehnat ta'tilidan tashqari beriladi. Xodim tomonidan belgilangan muddatlarda foydalanilmagan ijtimoiy ta'til boshqa muddatga o'tkazilishi mumkin emas. Ijtimoiy ta'tillarni jamlab hisoblashga va pulli kompensatsiya bilan almashtirishga yo'l qo'yilmaydi.

3.13. Yillik ta'tillarni berish navbati kalendar yil boshlangunga qadar Ish beruvchi tomonidan kasaba uyushma qo'mitasi bilan kelishib tasdiqlanadigan jadvalga muvofiq belgilanadi. Jadval yarim yillik tamom bo'lgach shu davr ichida yangidan ishga qabul qilingan xodimlarni hisobga olgan holda, shu tartibda to'ldiriladi.

Xodim har yilgi mehnat ta'tili beriladigan vaqt to'g'risida ta'til boshlanishidan kamida o'n besh kun oldin xabardor qilinishi kerak.

3.14. Mehnat shartnomasi (shu jumladan uning muddati tamom bo'lishi munosabati bilan) bekor qilinganda xodimning xohishiga binoan keyinchalik mehnat munosabatlari to'xtatilishi sharti bilan yillik asosiy va qo'shimcha ta'tillar berish xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan nazarda tutilishi mumkin. Bunday holda ta'til tamom bo'lgan kun mehnat shartnomasi bekor qilingan sana hisoblanadi.

Ko'rsatib o'tilgan ta'tillarni ish beruvchi jamoa shartnomasida nazarda tutilgan hollarda, mehnat shartnomasi xodimning tashabbusi bilan bekor qilinganda, uning iltimosiga ko'ra berishi shart.

IV. MEHNAT SHARTNOMASI TARAFLARI O'RTASIDAGI NIZOLARNI HAL ETILISHI

4.1. Har bir xodim qonun hujjatlarida, vazirlikning lokal hujjatlarida va mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat huquqlari himoya qilinishi, shu jumladan sudda himoya qilinishi, shuningdek malakali huquqiy yordam olish huquqiga egadir.

4.2. O'z huquqlarini buzilgan deb hisoblagan xodim shaxsan yoki kasaba uyushma qo'mitasi ishtirokida ish beruvchiga og'zaki yoki yozma shaklda murojaat qilishga haqlidir.

4.3. Yozma javob xodimga uning murojaati mohiyatan ko'rib chiqilgandan keyin yuboriladi. Mehnat sharoitlarini o'zgartirish haqidagi xodimning murojaatiga javob o'n kun muddatdan kechikmay berilishi kerak.

4.4. Ko'rsatib o'tilgan holatda xodim bilan Ish beruvchi o'rtasida nizo kelib chiqqanda yoki ish beruvchining javobi qoniqtirmasa, xodim o'z hoxishiga ko'ra mehnat nizosini hal etish uchun mehnat nizolari komissiyasiga (keyingi o'rinlarda - MNK) yoki bevosita sudga, shuningdek xodimlarni himoya qilish vakolatiga kiradigan boshqa organlarga murojaat qilishga haqli.

4.5. Xodim yoki kasaba uyushma qo'mitasi mehnat nizosi ko'rib chiqilishida ishtirok etish uchun advokat taklif qilish huquqiga ega.

4.6. Mehnat nizolari bo'yicha komissiyaning qarori ustidan manfaatdor xodim yoki ish beruvchi komissiya qarorining ko'chirma nusxasi o'ziga topshirilgan kundan e'tiboran o'n kunlik muddatda sudga shikoyat qilishi mumkin.