



**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
AXBOROT TEXNOLOGIYALARI  
VA KOMMUNIKATSIYALARINI  
RIVOJLANTIRISH  
VAZIRLIGI**

**Ўзбекистон  
Республикаси  
Ахборот  
технологиялари  
ва  
коммуникацияларини  
ривожлантириш  
вазирлиги  
ходимларининг  
ички меҳнат тартиби  
қоидалари**



Асос

Вазирликнинг  
2020 йил  
30 октябрдаги  
557-сон буйруғи

**Ички меҳнат  
тартиби  
қоидалари  
ишлаб  
чиқилишига  
асослар**

Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, Қонунлари

Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармон, қарор ва фармойишлари;

Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари;

Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси

Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Ахборот технологиялари ва коммуникациялари соҳасини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида” 2018 йил 19 февралдаги ПФ–5349-сон Фармони ва “Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги фаолиятини ташкил этиш тўғрисида” ПҚ–3549-сон, “Рақамли иқтисодиёт ва электрон ҳукуматни кенг жорий этиш чора-тадбирлари тўғрисида” 2020 йил 28 апрелдаги ПҚ–4699-сон қарорлари

Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ҳамда Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ҳузуридаги Алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари соҳасида назорат бўйича инспекция тўғрисидаги низомларни тасдиқлаш ҳақида” 2018 йил 1 майдаги 318-сон қарори

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14 июнда 746-тартиб рақами билан рўйхатга олинган “Қорхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг намунавий қоидалари”

Вазирликнинг локал ҳужжатлари

**Иш берувчи (Вазир ёки ваколатли ўзга шахс)нинг  
мажбуриятлари**

***а) ходимларни ишга қабул қилиш соҳасида***

Вазирликка  
ташриф буюрган  
шахслар ва  
уларнинг  
вакилларини қабул  
қилари қабул  
қилиш;

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

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

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

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

## Иш берувчи (Вазир ёки ваколатли ўзга шахс)нинг мажбуриятлари

### *б) ходимларнинг ишини ташкил қилиш соҳасида*

Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, Қонунлари; Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармон, қарор ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари; Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси; Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Ахборот технологиялари ва коммуникациялари соҳасини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида” 2018 йил 19 февралдаги ПФ-5349-сон Фармони ва “Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги фаолиятини ташкил этиш тўғрисида” ПҚ-3549-сон, “Рақамли иқтисодиёт ва электрон ҳукуматни кенг жорий этиш чора-тадбирлари тўғрисида” 2020 йил 28 апрелдаги ПҚ-4699-сон қарорлари; Вазирлар Маҳкамасининг “Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ҳамда Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ҳузуридаги Алоқа, ахборотлаштириш ва телекоммуникация технологиялари соҳасида назорат бўйича инспекция тўғрисидаги низомларни тасдиқлаш ҳақида” 2018 йил 1 майдаги 318-сон қарори; шунингдек, вазирликнинг бошқа локал ҳужжатлари, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 14 июндаги 746-тартиб рақами билан рўйхатга олинган “Корхона, муассаса, ташкилот ички меҳнат тартибининг намунавий қоидалари” ва соҳага оид норматив-ҳуқуқий ҳамда бошқа ҳужжатларнинг нормаларини амалга оширишни ташкил этиш ва уларга шахсан риоя қилиш;

амалдаги қонунчиликда белгиланган Вазирлик олдида қўйилган вазифалар бажарилишини таъминлаш;

ходимларнинг меҳнат сифатини ошириш ҳамда меҳнат унумдорлигини юксалтириш, шунингдек, қонун ҳужжатлари ва бошқа норматив-ҳуқуқий ҳужжатларда, меҳнат шартномаси ва бошқа ҳужжатларда кўзда тутилган шарт-шароитларни яратиш;

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

**в)  
ходимларни  
разбатланти  
риш ва уларга  
имтиёз  
қўллаш,  
шунингдек,  
ижтимоий  
қўллаб-  
қувватлаш  
соҳасида:**

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

норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар, жамоа ва меҳнат шартномаси, шунингдек, ушбу қоидалар ва бошқа вазирлик ҳужжатларига мувофиқ ходимлар томонидан дам олиш ҳуқуқини амалга оширишни, уларга кафолатли ва бадал тўловлари тўланишни таъминлаш;

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

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

иқтидорли ходимларни ўз вақтида рағбатлантириш чораларини кўриш, шу жумладан, уларга қўшимча ва устама ҳақларни тўлаш, давлат мукофотлари, идоровий мукофотлар ва бошқаларга ўз вақтида тақдим этиш;

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

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

меҳнат вазифасини бажариш оқибатида ходимга етказилган жароҳат ёки зарарни қоплаш;

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

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

## г) ходимларнинг малакасини ошириш ва ўқитиш соҳасида:

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

ходимлар учун касбий тайёргарлик, малака ошириш ишларини олиб бориш;

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

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

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

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

*г) ходимларга нисбатан интизомни сақлаш соҳасида:*

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

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

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

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

иш жойида меҳнат ва ижро интизоми тўғрисида қўйилишини таъминлаш;



*Д) моддий жавобгарлик соҳасида:*

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

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

норматив-ҳуқуқий ва бошқа  
ҳужжатларда белгиланган ваколат  
доирасида молия-хўжалик фаолият  
билан боғлиқ масалаларни ҳал этиш,  
фаолиятнинг баъзи йўналишлари  
бўйича масъул ўринбосарлари,  
бошқарма ва бўлимлар  
бошлиқларини масъул деб белгилаш  
ҳамда улар томонидан юклатилган  
вазифаларнинг бажарилишини  
таъминлаш;

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

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

меҳнат кодексига мувофиқ  
жамоа шартномасини тузиш;

*е) ходимларни бошқариш соҳасида:*

Вазирлик, унинг Ҳудудий ва тизимидаги ташкилотларни бошқариш;

ноқонуний топшириқ ва кўрсатмалар бермаслик;

барча ходимлар меҳнат таътилини белгиланган тартибда расмийлаштириш;

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

Ўзбекистон Республикасининг “Жисмоний ва юридик шахсларнинг мувофиқ ходимлар ҳамда бошқа шахсларнинг ёзма, оғзаки ва электрон шаклдаги мувожаатларини белгиланган тартибда, муддатида ҳолисона кўриб чиқишни таъминлаш;

номенклатура лавозимларига номзодларни ваколатли органлар келишуви асосида тайинланишини таъминлаш;

### *е) ходимларни бошқариш соҳасида:*

1. ушбу ички меҳнат тартиби қоидаларига, шунингдек, Вазирликнинг бошқа ҳужжатлари ҳамда амалдаги қонун ҳужжатларига оғишмай риоя қилиш, талабларини сўзсиз бажариш;
2. вазирликда адолатли меҳнат шароитларини таъминлаш;
3. вазирлик ходимлари ўртасидаги манфаатлар тўқнашуви вужудга келмаслигининг олдини олиш чораларини ўз вақтида кўриш;
4. амалдаги қонун ҳужжатлари билан ходимларга белгиланган имтиёз ва рағбатлантиришларни ўз вақтида тўғри ва сифатли тақдим этиш;
5. ўзига юклатилган вазифаларни шахсан амалга ошириш, бундан раҳбарият вазифалари тақсимотида белгиланган қоидалар мустасно;
6. ҳар бир ходимни ўз таълим йўналиши ёки мутахассислиги ҳамда малакасига кўра бириктирилган иш жойи билан таъминлаш, ходимларнинг меҳнатини тўғри ташкил қилиш;
7. доимий равишда ташкилий, иқтисодий ва тарбиявий ишлар олиб бориш билан меҳнат ва ижро интизомини мустаҳкамлаш, иш вақтининг йўқотилишини бартараф қилиш, барқарор меҳнат жамоасини шакллантириш, меҳнат жамоаси фикрини инобатга олган ҳолда меҳнат интизомини бузганларга нисбатан жазо чоралари кўриш;
8. меҳнат ҳақидаги қонунларга ва меҳнатни муҳофаза қилиш қоидаларига сўзсиз риоя қилиш;
9. хавфсизлик техникаси, ишлаб чиқариш санитарияси, меҳнат гигиенаси ва ёнғиндан сақлашнинг барча талабларини ходимлар билишларини ва уларга риоя қилишларини доимий назорат қилиш;
10. меҳнат жамоасида ишчанлик ва ижодий вазиятни яратишга кўмаклашиш, ходимларнинг ташаббуслари ва фаолиятларини ҳар томонлама қўллаб-қувватлаш, меҳнат жамоаси мажлислари, конференциялар, ижтимоий ўз-ўзини бошқаришнинг бошқа шаклларида кенг фойдаланган ҳолда уларнинг ташкилот ишини бошқаришда иштирок этишларини таъминлаш;
11. жамоа шартномасини тузиш, Вазирлик ходимларининг умумий йиғилишларида шартнома шартларининг бажарилиши бўйича ҳисобот бериш;
12. ходимлар томонидан тушадиган мурожаатларни ўз вақтида ҳамда ҳар томонлама кўриб чиқиш, бузилаётган тартиб ёки ҳаракатларнинг олдини олиш чораларини кўриш.

## Ходимларнинг мажбуриятлари

---

- а) меҳнат интизомига риоя қилиш соҳасида;**
- б) моддий жавобгарлик соҳасида;**
- г) одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилиш соҳасида;**
- д) малакасини ошириш соҳасида;**
- е) махфий ҳужжатлар билан ишлаш соҳасида;**
- ж) коррупцияга қарши курашиш ва яширин иқтисодиётни баргараф қилиш бўйича.**

### а) меҳнат интизомига риоя қилиш соҳасида:

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси, Қонунлари, Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармон, қарор ва фармойишлари, Вазирлар Маҳкамасининг қарорлари, фармойишлари, тегишли бўлинма низоми, Вазирликнинг барча ҳужжатлари, шунингдек, ушбу қоидалар ҳамда Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси ва соҳага оид бошқа ҳужжатлар ҳамда уларнинг нормаларига риоя қилиш;
2. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Ижро интизомини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида” 1999 йил 12 январдаги 12-сон қарорига мувофиқ ижро интизомига ва меҳнат интизомига, меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси ва ишлаб чиқариш санитариясига доир қоидалар вазирлик буйруқлари, фармойишлари ҳамда соҳага оид бошқа ҳужжатларда кўйилган мақсад ва вазифаларга, шунингдек, ўзининг хизмат вазифаларига риоя этиш;
3. Вазирликда ўрнатилган меҳнат интизомига риоя қилиш;
4. ўзига юкланган вазифаларни шахсан амалга ошириш;
5. иш берувчининг қонунга мувофиқ келадиган фармойишлар ва кўрсатмаларини ўз вақтида ҳамда аниқ, тўлақонли, ўз вақтида, сифатли бажариш;
6. тегишли ҳужжатларга асосан лавозим мажбуриятларидаги вазифаларни шахсан амалга ошириш ва бунда ўзининг лавозим мажбурияти тақозо этувчи ҳужжатлар ва топшириқларни бошқа таркибий тузилмаларга асоссиз ўтказмаслик, булар бўйича ижро интизомини жорий этмаслик;
7. ўзлари шуғулланаётган ҳужжатларнинг мониторингини олиб бориш;
8. бошқарма, бўлим, шунингдек, тегишли тузилма раҳбарлари ўзлари раҳбарликни амалга ошираётган тузилмада раҳбарликни ташкил қилиш ва бунда, Вазирликнинг таркибий тузилмасига кирувчи бўлинма раҳбарлари бир вақтнинг ўзиде ушбу қоидаларга ходим сифатида, тизимдаги ва ҳудудий ташкилотлардаги раҳбар эса ҳам ходим ҳам иш берувчи сифатида ушбу қоидаларга ўзлари раҳбарлик қилаётган ташкилотнинг ички ҳужжатлари билан бир қаторда сўзсиз риоя қилиши ва унга амал қилиши;
9. Вазирлик миқёсида вазирлик ёки унинг таркибий тузилмаси фаолиятига тааллуқли масалалар муҳокамаси ва ҳал этилишида иштирок этиш;
10. тизимдаги ташкилот раҳбарлари тегишли ташкилот устави ёки низомини, вазирлик марказий аппарати ходимлари эса, таркибий бўлинмалар Низомлари, лавозим йўриқномаларининг раҳбарият томонидан келишилиб, имзоланишини ташкил этиш ҳамда унинг қоидаларига сўзсиз риоя қилиш;
11. ходим Вазирлик раҳбарияти, Вазирлик марказий аппарати бошқарма ва бўлимлари бошлиқларининг кўрсатма ва топшириқларини ўз вақтида тўғри ва сифатли бажарган ҳолда, белгилаб берилган муддатларда тўлақонли топширилишини шахсан таъминлаш;
12. тизимдаги ташкилот раҳбари сифатида ўз уставиде белгиланмаган барча ҳаракатларни амалга ошириш ва улардан тийилиш бўйича Вазир ёки ваколатли шахснинг ёзма розилиги асосида ҳаракат қилиш;
13. бошқа ходимнинг ваколати доирасидаги хизмат сўровига тўлақонли ўз муддатида жавоб қайтариш ва маълумот тақдим этиш, шунингдек, сўров бўйича ваколат доирасида лозим даражада зарурий чораларни кўриш;
14. тасдиқланган лавозим йўриқномаси ва бўлим (бошқарма) Низомига мувофиқ ҳаракат қилиш ва уларга сўзсиз амал қилиш;
15. ҳуқуқий асосланган лойиҳаларни ишлаб чиқмаслик;
16. амалдаги қонун ҳужжатлари ва Вазирлик ҳужжатларида мавжуд бўлган норма ёки қоида ёхуд топшириқни такрорловчи ўзга лойиҳа ёки таклиф билан ташаббус кўрсатмаслик ва бундай ҳаракат қилмаслик;
17. ҳужжатлар лойиҳаларини ишлаб чиқишда ўз йўналиши бўйича шахсий жавобгарликни ҳис этган ҳолда таклиф ва мулоҳазаларни билдириш;
18. юридик хизмат томонидан қайтарилган ёки кўрмасдан қолдирилган ҳужжатлар лойиҳалари бўйича билдирилган оғзаки ёки ёзма ёхуд электрон таклиф ва эътирозларни тўлиқ қабул қилиш, эътирозларда кўрсатилган камчиликларни бартараф қилиш;
19. меъёрида ишлашга ҳалақит берувчи ёки қийинчилик туғдирувчи сабаб ва шарт-шароитлар (ишнинг тўхтаб қолиши, жиҳозларнинг бузилиб қолиши)ни дарҳол бартараф қилиш чораларини кўриш;
20. тизимдаги ташкилотлар раҳбарлари ўзлари бошқараётган ташкилотларнинг фаолиятига алоқадор локал ҳужжатларини (ташкилот фаолиятига бевосита алоқадор бўлган) вазирлик ҳужжатлари ва ушбу қоидаларга мувофиқ бўлишини таъминлаши, белгиланган тартибда раҳбариятга тақдим этиш;
21. ўзлари раҳбарлик қилаётган тузилмадаги вазифаларнинг ўз вақтида уларга боғлиқ бўлмаган ҳолатлар бўйича бажарилмаслиги олдиндан аён бўлиб қолса, бу ҳақда дарҳол Вазирлик раҳбариятини огоҳлантириш ва ўзига боғлиқ бўлган барча зарурий чораларни кўриш;
22. ўз йўналиши бўйича коррупцияга қарши курашиш ва яширин иқтисодиётни бартараф қилиш бўйича норматив-ҳуқуқий ва вазирлик ҳужжатлари, шунингдек, ахборотлар базасини шакллантириш;
23. меҳнат фаолиятига оид ахборот базасини яратиш ва уни юритиб бориш;
24. меҳнатни муҳофаза қилиш, хавфсизлик техникаси, ёнғиндан сақлаш ва ишлаб чиқариш санитарияси талабларига риоя қилиш;

## *б) моддий жавобгарлик соҳасида:*

---

1. Вазирликнинг мол-мулки (вазирлик тасарруфидаги барча мол-мулклар, шу жумладан кўчар ва кўчмас мулклар, бинолар, моддий-техник база ва ушбу базанинг асосини ташкил қилувчи ўзга мол-мулклар агарда ушбу мулклар ўзга шахсга тегишли бўлмаса барча мол-мулклар киради)га эҳтиёткорона муносабатда бўлиш;
2. Вазирликнинг мол-мулкидан оқилона фойдаланиш;
3. моддий бойликлар ва ҳужжатларни сақлашнинг белгиланган тартибига риоя қилиш;
4. ўз иш жойи, жиҳозлар ва мосламаларни тартибли, озода ва соз ҳолатда сақлаш ва ўзининг ўрнига келувчи ходимга шу ҳолатда топшириш;
5. Вазирликка етказилган зарарни вазирлик белгилаган муддатда қоплаш;;

### г) одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилиш соҳасида:

1. Вазирликка ташриф буюрувчи шахсларга нисбатан диққат-эътибор ва ҳурмат билан муносабатда бўлиш;
2. Вазирлик жамоаси билан юксак маънавий ва ахлоқий муносабатда бўлиш;
3. Вазирликнинг бошқа ходимларига тақсимланган вазифаларни ўзига юкланган вазифалар билан солиштирмаслиги ҳамда бу бўйича вазирликдаги мўътадилликни бузмаслик;
4. ишдан ташқари бошқа масалаларни вазирликда муҳокама қилмаслик;
5. ғийбат, Вазирлик ходимларининг қонуний ҳуқуқ ва манфаатларига путур етадиган гап-сўзлар қилмаслиги;
6. қариндош-уруғчилик ва таниш-билишчилик каби иллатларга йўл қўймаслик;
7. бино ичида, йўлакларда, кабинет (хона)ларда санитария қоидаларига риоя қилиши, ифлослантирмаслиги, тамаки чекмаслиги;
8. безак ва тақинчоқларга ҳирс қўймаслиги, ташқи кўриниши ҳамда ёмон хулқ-атвори билан бошқалардан ажралиб турмаслиги, ахлоқ-одоб нормаларига сўзсиз бўйсунуши;
9. ишга келмаган (шу жумладан, касаллиги туфайли) тақдирда уч кундан кечикмасдан ўзи ёхуд раҳбари орқали раҳбариятни хабардор қилиши, ишга келмаслик сабабларини кўрсатиши;
10. Вазирликнинг одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилиши, Вазирлик раҳбарияти буйруқлари, фармойиш ва кўрсатмаларини ўз вақтида аниқ бажариши, иш вақтини тўлалигича унумдор меҳнат учун сарфлаши, бошқа ходимларнинг меҳнат вазифаларини бажаришга халақит берадиган хатти-ҳаракатлардан ўзини тийиши;
11. Вазирлик раҳбарияти ва бошқа ҳамкасбларини ҳурмат қилиши, уларга хушмуомала муносабатда бўлиши;
12. кўл остидаги ходимларига топширилган вазифаларни уларнинг ўз вақтида ва сифатли бажарилишини назорат қилиш;
13. ўзининг хизмат вазифаларини виждонан бажариш ва ўз шаънига доғ туширмаслик;
14. ўзига юклатилган вазифаларни амалга оширишда ташаббус ва ғайрат кўрсатиш, лоқайдликка йўл қўймаслик;
15. белгиланган тартиб ва муддатларда иш йилидаги фаолияти бўйича бўлим (бошқарма, ташкилот) ҳисоботини тайёрлаш ҳамда раҳбарият мажлисларида ҳисобот бериш;
16. иш жараёнида жамиятнинг ахлоқий принципларига, маънавий қадриятларимизга, қонун талабларига, ўзаро муносабатларнинг юксак талабларига жавоб берувчи қоидаларига қатъий амал қилиши;
17. ўзининг одоби, маданияти, маънавий савияси билан ўрнатилган бўлиши;
18. кийиниш маданиятига риоя этиши (қоида тариқасида ибодат кийимлари, қизлар ва аёллар тизадан юқори, жуда очиқ бўлган, бошқа ходимларнинг эътиборини ўзига жалб этадиган, уларнинг ишлашига таъсир кўрсатадиган, ахлоқ нормаларига зид, спорт ёки офисда ишлаш учун мўлжалланмаган очиқ-сочиқ кийимлар, оёқларига спорт, баланд пошналар оёқ кийимлари, шунингдек, менталитетимизга зид бўлган кийимлар киймасликлари лозим);
19. Вазирлик бошқа ходимларининг шахсий (оилавий, тижорат, хизмат) ишларига аралашмаслик, бундан Вазирлик ҳужжатлари ва ушбу қоидаларда белгиланган ҳолатлар мустасно;
20. замонавий ахборот-коммуникация технологияларини жорий этиш бўйича раҳбариятга таклифлар киритиб бориш;
21. ташкилот фаолиятига оид масалаларни мажлис, семинар, конференция ва бошқаларда муҳокама қилиш, ҳужжатларнинг меъёр талабларига жавоб беришини белгилаш бўйича эксперт гуруҳлари таркибида иштирок этиши;

*д) малакасини ошириш соҳасида:*

1. фаолият йўналишига тегишли маълумотлар билан бошқа ходимларни таништириб бориш;
2. ихтисослиги бўйича мутахассислар малакасини оширишга йўналтирилган тадбирларни тизимли асосда ўтказиш ва уларда иштирок этиш;
3. хорижий таълим муассасалари билан соҳага оид ҳамкорлик алоқаларини ривожлантириш бўйича ўзига топширилган вазифаларни амалга ошириш;
4. малакасини ошириш, шунингдек, соҳага ва мутахассислигига, чет тилини ўзлаштиришга оид янги ўқув, илмий-техникавий ва даврий адабиётлар билан узлуксиз танишиб, саводхонлигини ошириб бориш;
5. меҳнат фаолияти билан шуғулланишни бошлаган ёш кадрларга малака ва кўникмаларни эгаллашда кўмаклашиш;
6. кўл остидаги ходимларда мустақил фикрлаш, ташаббускорлик, ижодий қобилиятни шакллантириш ва кўллаб-қувватлаш;
7. Республикада амалга оширилаётган ислохотлар ва жаҳонда рўй бераётган янгиликлардан хабардор бўлиб бориши;
8. Вазирлик ёки унинг таркибий тузилмалари томонидан ташкил этиладиган маданий, маънавий, маърифий, ҳуқуқий тадбирларда фаол иштирок этиш;
9. Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигида қонуний равишда фаолият юритаётган жамоат бирлашмаларига аъзо бўлиш ва улар ишида қатнашиш;



## *е) махфий ҳужжатлар билан ишлаш соҳасида:*

---

1. махфий ҳужжатларни ишлаб чиқиш, келишиш, унинг махфийлигини таъминлаш, раҳбариятга тақдим этиш тартибига риоя қилиш;
2. Вазирлик фаолиятига оид истаган махфий ахборотни сақлаш ва махфийликни таъминлаш чораларини кўриш;
3. махфий ҳужжатлар билан ишлаш тартибига риоя қилиш;
4. махфий ҳужжатлар ва ундаги маълумотлар ошкор бўлишининг олдини олиш чораларини кўриш;

***ж) коррупцияга қарши курашиш  
ва яширин иқтисодиётни бартараф қилиш бўйича:***

---

1. ўзлари томонидан ишлаб чиқиладиган ёки келишиладиган ёхуд кўриб чиқиладиган лойиҳалар бўйича коррупциявий омиллар бўлмаслигини таъминлаш;
2. юридик хизмат томонидан коррупциявий омилларга эга лойиҳа деб баҳоланган ҳужжатлар лойиҳаларини концептуал қайта кўриб чиқиш ва камчиликларни тўлиқ бартараф қилиш;
3. ўз йўналиши бўйича коррупцияга қарши курашиш ва яширин иқтисодиётни бартараф қилиш юзасидан билим ва кўникмага эга бўлиш;
4. ўз йўналиши бўйича коррупцияга қарши курашиш ва яширин иқтисодиётни бартараф қилиш юзасидан ҳужжатлар лойиҳаларини тайёрлаш, келишиш ва қабул қилиш чораларини кўриш;
5. ўзлари амал қилиб турган лавозим мажбуриятларини ушбу қоидаларга мувофиқлаштириш;
6. вазирликнинг одоб-ахлоқ қоидаларига риоя қилиш.

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


1. Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлиги ҳудудида қуйидагилар тақиқланади:
2. Вазирлик ҳудудида, биноларда, йўлакларда, кабинет (хона)ларда, махсус ажратилмаган бошқа жойларда сигарет чекиш;
3. алькоғолли ичимликлар (пиво, вино ва бошқалар), гиёҳвандлик моддалари истеъмол қилиш, шунингдек, шу ҳолатда бўлиш;
4. миллий, ирқий, этник, диний адоватни тарғиб қилувчи ҳар қандай шаклдаги материалларни тайёрлаш, сақлаш, тарқатиш ва тарғиб этиш, ундан фойдаланиш;
5. Вазирлик ҳудудида одамлар диққатини тортадиган майка, мини юбкада юриш, ғайритабиий тақинчоқлар тақиб олиш, пардоз-андознинг экстравагант усулларини қўллаш;
6. кир-ифлос кийимлар кийиш;
7. зебу-зийнатдан фойдаланишда меъёрдан четга чиқиш ва ўзларининг дидсизликларини кўрсатиб қўйиш.

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

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

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

1. 1-гуруҳ ногиронлиги бўлган шахслар;
2. ўриндошлик асосида ишловчи шахслар;
3. тўлиқсиз иш вақтига ўтказилган шахслар;
4. таълим билан биргаликда ўз фаолиятини юритаётган ходимлар;
5. иш берувчи ва ходим ўртасида ўзаро ёзма келишилган келишувга асосан бошқа ходимлар.



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

1. мукофотлаш;
2. ойлик иш ҳақига қўшимча ҳақ тўлаш;
3. қимматбаҳо совға билан тақдирлаш;
4. Вазирлик ҳисобидан йўл, ижара, овқатланиш, ишдан ажралган ҳолда ўқиш, малакасини ошириши учун шароитлар яратиш учун кетган барча харажатларни тўлаш;
5. давлат ёки идоравий мукофотларга номзодини тақдим этиш;
6. норматив-ҳуқуқий ва бошқа ҳужжатларда тақиқланмаган ҳолатлар.

## 7-боб. Интизомий таъсир чоралари

---

- 1) ҳайфсан;
- 2) ўртача ойлик иш ҳақининг ўттиз фоизидан ортиқ бўлмаган миқдорда жарима.
- Ходимнинг иш ҳақидан жарима ушлаб қолиш Меҳнат Кодексининг 164-моддаси талабларига риоя қилинган ҳолда иш берувчи томонидан амалга оширилади;
- 3) меҳнат шартномасини бекор қилиш (МК 100-модда иккинчи қисмининг 3 ва 4-бандлари).
- Юқоридагилардан ташқари интизомий жазо чораларини қўллаш тақиқланади.

## 7.2. Ходимга қуйидаги ҳолларда ҳайфсан иш берувчи томонидан берилиши мумкин:

- ишга кеч келса (кун давомида жами 3 соатдан ошганда);
- кийиниш тартибига риоя қилмаса;
- ички тартиб қоидаларида тақиқланган нарсаларни ишхонага олиб келса ва уларни истеъмол қилса;
- юридик хизмат ходимининг ўз вазифаларини бажариш вақтида унинг шаъни ва Қадр-Қимматини камситадиган ҳаракатлар қилиш ёки унинг фаолиятига тўсқинлик қилиш;
- лавозим йўриқномасида белгиланган, юкланган вазифаларни лозим даражада бажармаётган бўлса (лозим даражада бажармаслигини тегишли вазир ўринбосари ёки юридик хизмат ходими ёхуд кадрлар бўлимининг иш берувчига тақдим этган билдиргиси ифодалайди ва у айбдор мазкур ходим томонидан муҳокама қилиниши мумкин эмас);
- иш берувчининг қонуний фармойишларини бажармаса;
- мурожаатчининг мурожаатини кўриб чиқмаса ёки бу бўйича ўз ваколати доирасида тегишли ҳаракатларни амалга оширмаса;
- меҳнат интизоми бузилишига сабабчи бўлса;
- вазирлик ҳужжатлари билан юкланган вазифаларни бажармаса;
- Ўзбекистон Республикаси Ахборот технологиялари ва коммуникацияларини ривожлантириш вазирлигининг ички тартиб-қоидалари ва локал ҳужжатлардаги мажбуриятларини бажармаса ёки уларга қатъий риоя қилмаса;
- бир ой давомида узрли сабабларсиз 72 соатдан ортиқ иш ўрнида бўлмаса.

## 7.3. Ходимга Қуйидаги Ҳолларда жарима иш берувчи томонидан берилиши мумкин:

- Қилмишида ушбу Қоидаларнинг 7.2.-бандида кўрсатилган Ҳолатларнинг икки ва ундан ортиқ Қисми мавжуд бўлса;
- лавозим йўриқномаси ва локал ҳужжатларда, шунингдек, бошқа топшириқларда белгиланган вазифалар юзасидан иш берувчининг Қонуний фармойишларини бир марта ёки Қўпол равишда Қасдан ёки эҳтиётсизликдан бажармаса;
- бошқа Ҳамкасбларига туҳмат қилиб, Раҳбариятга асоссиз шикоят қилса;
- бошқа шахслар, шу жумладан Ҳамкасбларининг шахсий ва оилавий сири ҳисобланган сирларни тарқатса, йиғса ва ундан ўз мақсадида Қасдан ёки эҳтиётсизликдан фойдаланса;
- кийиниш маданияти бўйича иккита кийим хоҳ у оёқ бўлсин, хоҳ бошқа кийимлар, ички тартиб Қоидаларида кўрсатилган ва тақиқланган иккита кийим билан ишхонада иш вақтида бўлиши;
- иш берувчининг ёки бошқа масъул шахсларнинг корхонага фаолиятига таъсир қилувчи Ҳаракатлари ёки Ҳаракатсизлигини тўхтатиш бўйича берган оғзаки бир неча огоҳлантиришларига Қарамасдан мавжуд Қилмишини доимий равишда такрорлайвериши;
- бир ой давомида узрли сабабларсиз 100 соатдан ортиқ иш ўрнида бўлмаса;
- ходим ижро интизоми ва меҳнат интизомига доимий равишда (уч ёки ундан ортиқ) риоя қилмаганда.



7.4. Ходим билан Қуйидаги ҳолларда меҳнат шартномаси ходим ички тартиб Қоидаларига риоя Қилмаганлиги учун иш берувчининг ташаббуси билан бекор Қилиниши мумкин:

---

- ходим суд томонидан озодликдан маҳрум этилганлиги муносабати билан ва бунда суд ажрими, ҳукми, қарори ёки ҳуқуқни муҳофаза қилувчи органнинг қамоққа олиш ҳақидаги қарори асос бўлади;
- ходим ички тартиб Қоидаларини бир марта ёки доимий равишда қўпол бузганда:

## а) Қуйидагилар ходимни ички меҳнат тартиби Қоидаларини доимий равишда Қўпол бузилган деб топилади:

- ходим бир ой давомида узрли сабабларсиз 150 соатдан ортиқ иш ўрнида бўлмаса ва бундан иш берувчи ёки унинг вакиллари, шу жумладан Кадрлар бўлими, Ташкилий назорат бошқармаси, тегишли бошқарма ёки бўлим бошлиғининг хабари ёки розилиги бўлган узрли ҳолатлар мустасно;
- иш берувчининг қонуний фармойишларини бир ой давомида уч ёки ундан ортиқ мартаба бажармаса ёки лозим даражада бажармаса;
- ходим доимий равишда ички тартиб Қоидаларини бузиб келган бўлса;
- ходим доимий равишда ҳатто иш берувчининг огоҳлантириши ёки хайфсан ва жарима жазоси билан интизомий жазога тортилган бўлса-да, ўзининг хатти-ҳаракатларини давом эттириб келса;
- ходимга нисбатан ички тартиб Қоидаларининг 7.2. ва 7.3.-бандлари бўйича тегишли интизомий жазо берилган бўлса-да, бир йил ичида ходим яна ушбу қилмишларни такрорласа;
- юридик хизмат томонидан билдирилган таклиф ва эътирозларни тўлиқ инобатта олмаган ҳолда норматив-ҳуқуқий ва вазирлик ҳужжатлари лойиҳаларини тайёрласа ёки уни қабул қилиш чораларини кўрса ёки унинг талабларини бажармаса ёхуд асоссиз равишда қонун ҳужжатларида кўрсатилмаган ҳолда унга асоссиз топишириқлар берилиши бўйича ташаббус билан чиқса ёки таклиф киритса, ушбу ҳолат бир ойда икки ва ундан ортиқ давом этса;
- ходим ижро интизومي, меҳнат ва санитария Қоидаларига доимий равишда риоя қилмаётган бўлса;

## б) Қуйидаги Ҳолатларда ходим ички меҳнат тартиби Қоидаларини бир марта Қўпол бузган деб топилади:

- бошқа ходимларга туҳмат ва уларни ҳақорат қилганлиги суд қарори ёки ҳукми билан ўз тасдиғини топса;
- ходимларнинг хизмат юзасидан сўрови ва мурожаатига тегишли равишда жавоб қайтармаган бўлса;
- ходимга нисбатан бир неча марта ҳайфсан ва (ёки) жарима жазоси белгиланган бўлса-да яна ўз қилмишини бир йил ичида такрорлаган бўлса ва бу ходимни ҳайфсан ва (ёки) жарима жазоси билан интизомий жазога тортиш учун етарли бўлса;
- мурожаатлар ва юридик хизматга оид қонун ҳужжатлари ва вазирлик ҳужжатлари талабларини бузган бўлса;
- юридик хизмат томонидан қайтарилган ёки кўрмасдан қолдирилган ҳужжатлар лойиҳаларини концептуал қайта кўриб чиқмаса ёки юридик хизмат томонидан билдирилган таклиф ва эътирозларни тўлиқ қабул қилмаса ёхуд билдирилган камчиликларни ўз вақтида бартараф этмаса;
- карантин ҳақида ҳақиқатга тўғри келмайдиган, ходимлар ва аҳолини саросимага соладиган ёлғон хабарлар тарқатса;
- карантин бўйича ташкилотда ўрнатилган талабларга риоя қилмаса ёки уларга амал қилмаса;
- ташкилот мол-мулкига қасддан зиён етказса;
- ижро интизомини бузса (Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармонлари, фармойишлари ва топшириқларида, Ўзбекистон Республикаси ҳукуматининг қарорлари ва фармойишларида, юқори орган ва вазирлик ҳужжатларида назарда тутилган вазифаларни ўз вақтида ва тўлиқ ҳажмда таъминламаслик);
- ишга алкоғолли ичимликлар, гиёҳвандлик ёки заҳарвандлик воситаларини истеъмол қилиб келиш, буни гувоҳларнинг кўрсатмалари асосида тузилган далолатнома ёки тиббий хулоса тасдиқлаган бўлса;
- иш жойида ташкилотнинг мол-мулкани ўғирлашни содир этиш, буни гувоҳлар тасдиқлаган бўлса;
- Раҳбарият томонидан ташкил қилинаётган йиғилишлар ва мажлисларга унинг розилигисиз иштирок этмаса;
- тизимдаги ташкилот раҳбари сифатида асоссиз равишда ўзи раҳбарлик қилаётган ташкилот уставида назарда тутилмаган ҳаракатларни амалга оширса ёки вазирлик ҳужжатларига риоя қилмасдан, иш берувчининг розилигини олмасдан уставда назарда тутилмаган ҳаракатларни бажарса.



Эътиборингиз учун раҳмат