

Toshkent shahri

20 ____ yil _____

Toshkent davlat sharqshunoslik universiteti (keyingi o‘rinlarda – Universitet deb yuritiladi) nomidan Ustav asosida faoliyat yurituvchi rektor G.Rixsiyeva bir tarafdin, bundan buyon _____ matnda – ish beruvchi, va fuqaro _____ ikkinchi tarafdin, bundan buyon matnda – xodim, birgalikda taraflar deb yuritiladi, mazkur mehnat shartnomasini quyidagilar haqida tuzdilar:

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur mehnat shartnomasiga asosan pedagog xodim _____ (OTMning tarkibiy bo‘linmasi va lavozim nomi) lavozimiga _____ stavkasiga qabul qilinadi.

2. Xodim o‘quv ishlarini ushbu mehnat shartnomasining 3-bandida ko‘rsatilgan hajmda, shuningdek ilmiy-metodik, ilmiy-tadqiqot, tashkiliy-metodik, ma‘naviy-axloqiy va tarbiyaviy, “ustoz-shogird” boshqa ishlarni universitet rahbariyati, fakultet dekani va kafedra mudiri tomonidan belgilanadigan hamda universitetning Kengashi tomonidan tasdiqlangan hajmda bajaradi.

3. Xodimning o‘quv yili bo‘yicha shaxsiy ish rejasining bajarilishi muntazam ravishda kafedra mudiri, har semestr yakunida fakultet dekani, dekan o‘rinbosarlari, fakultet va tegishli yo‘nalishlar bo‘yicha prorektorlar tomonidan nazorat qilib boriladi.

O‘quv tushdagi tadbirlarning soatlari eng kam miqdori Universitet Kengashining qaroriga asosan belgilanadi hamda ularning soatlar miqdori xodimning yillik shaxsiy ish rejasida qayd etiladi.

4. Xodim bajaradigan ilmiy-metodik, ilmiy-tadqiqot, o‘quv-uslubiy, tashkiliy-metodik, ma‘naviy-axloqiy, “ustoz-shogird” va tarbiyaviy mazmundagi ish turlari va hajmi uning bajaradigan o‘quv tushdagi tadbirlar hajmini inobatga olgan holda kafedra tomonidan belgilanadi hamda xodimning lavozimlariga qo‘yilgan malaka talablari asosida belgilangan talablarni bajarishi shart.

5. Mazkur mehnat shartnomasi asosida egallangan lavozim pedagog xodim uchun asosiy/o‘rindosh ish hisoblanadi.

6. Mehnat shartnomasining amal qilish muddati quyidagicha belgilanadi:

shartnomaning boshlanishi: _____20 ____ yil;

shartnomaning tugashi: _____20 ____ yil.

7. Xodimga _____ sinov muddati belgilanadi.

8. Xodim bevosita kafedra mudiriga hamda tegishliligi bo‘yicha fakultet dekaniga buyusunadi.

2-bob. Xodimning huquq va majburiyatlari

9. Xodimning huquq va majburiyatlari mazkur mehnat shartnomasi va uning ajralmas qismi hisoblangan lavozim yo‘riqnomasi bilan belgilanadi.

10. Xodim:

O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi;

“Ta’lim to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuni;

“Ilm-fan va ilmiy faoliyat to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining Qonuni;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2012-yil 18-oktabrdagi 297-son qarori bilan tasdiqlangan O'rindoshlik asosida hamda bir necha kasbda va lavozimda ishlash tartibi to'g'risida nizom;

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 16 apreldagi "Sharqshunoslik sohasida kadrlar tayyorlash tizimini tubdan takomillashtirish va ilmiy salohiyatni oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi

PQ-4680-son qarori;

O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, OTMning Ustavi, jamoa shartnomasi, Ichki tartib qoidalari, Xodimlarining lavozim yo'riqnomasi, Odob-axloq kodeksiga va boshqa lokal normativ-huquqiy hujjatlariga Universitet Kengashi qarorlari bilan Universitetning www.tsuos.uz rasmiy veb-sayti orqali tanishib chiqib, ularni rahbarlik uchun qabul qilish majburiyatini o'z zimmasiga oladi.

Universitetning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati);

Universitetning korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etishga og'dirish maqsadida murojaat qilish holatlari haqida xabardor qilish to'g'risidagi nizom;

Universitetning boshqaruv, professor-o'qituvchilar, ilmiy, o'quv-yordamchi, texnik va xizmat ko'rsatuvchi xodimlarini moddiy rag'batlantirish uchun maxsus jamg'arma mablag'larini shakllantirish va foydalanish tartibi to'g'risidagi nizom;

Universitet xodimlarining lavozim yo'riqnomasi va Universitet kengashi qarorlari bilan Universitetning rasmiy veb-sayti orqali tanishib chiqib, ularni rahbarlik uchun qabul qilish majburiyatini o'z zimmasiga oladi.

11. Xodim quyidagi huquqlarga ega:

- a) o'quv jarayonining yuqori sifatini ta'minlovchi o'qitishning usul va vositalarini tanlash;
- b) o'z kasbiy faoliyatini tashkiliy va moddiy-texnik jihatdan ta'minlash;
- d) huquq va erkinliklari hamda qonun bilan qo'riqlanadigan manfaatlari va qadr-qimmatini himoya qilish;
- e) Universitet boshqaruv organlariga saylash va saylanish;
- f) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ish beruvchining buyruq va topshiriqlari ustidan shikoyat qilish;
- g) qonun hujjatlarida, shuningdek Universitetning lokal hujjatlarida belgilangan boshqa huquqlardan foydalanish;
- h) xodim o'quv yili davomida kafedra bo'yicha lavozimlarga e'lon qilinadigan tanlovda ishtirok etish huquqiga ega. (Bunda mazkur shartnomada belgilangan vazifalarning sifatli bajarilishi keyingi o'quv yilida ham xodimni tegishli lavozimga ishga qabul qilishda/ishini davom ettirishida ustuvorlikka ega bo'ladi).

12. Xodimning majburiyatlari:

- a) o'z mehnat vazifalarini vijdonan bajarish;
- b) O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, Universitetning Ustavi, jamoa shartnomasi, Ichki tartib qoidalari, Odob-axloq Kodeksi va boshqa lokal normativ hujjatlariga rioya etish;
- d) o'quv, o'quv-uslubiy, ilmiy-tadqiqot, tarbiyaviy va idividual ishlarni yuqori darajada tashkil etish;
- e) nazariy bilim va amaliy ko'nikmalarni muntazam ravishda rivojlantirish, ilmiy-tadqiqot faoliyatini olib borish va o'z vaqtida malaka oshirish;
- f) dars mashg'ulotlarini amaliyot bilan bog'lab, talabalarda qiziqish va mustaqil izlanishni uyg'otishga qaratilgan zamonaviy innovasion pedagogik hamda axborot texnologiyalarini qo'llagan holda o'tkazish, shuningdek, tizimli ravishda sayyor va ochiq darslar, master-klass va treninglar tashkil etib borish;
- g) "talabani o'zlashtirish darajasi – professor-o'qituvchilar faoliyatini baholashning asosiy mezon" tamoyiliga qat'iy amal qilish;

h) dars mashg'ulotlariga tayyorgarlik ko'rgan holda dars mashg'ulotlarini o'z vaqtida va sifatli o'tkazilishini ta'minlash, uzrli sabablarga ko'ra xodimning shaxsiy ish rejasini va dars mashg'ulotlarini bajara olmasligi to'g'risida oqilona muddatda, tegishli o'quv mashg'uloti o'tkazilmay qolishiga yo'l qo'ymagan holda ogohlantirish;

i) mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasi talablariga rioya qilish;

j) Universitet obro'siga putur yetkazuvchi xatti-harakatlar hamda korrupsiya holatlariga yo'l qo'ymaslik, shuningdek, bunday holatlar guvohi bo'lgan taqdirda zudlik bilan Universitet rahbariyatiga xabar berish;

k) ish beruvchining, jumladan rektor, prorektor, dekan va bo'lim boshliqlari topshiriqlarini o'z vaqtida, sifatli va aniq bajarish;

l) pedagogik etika qoidalariga rioya qilish, talabalar va hamkasblariga hurmatda bo'lish;

m) 2022/2023 o'quv yilidan boshlab Universitet xorijiy tillar o'qituvchilari uchun xorijiy tillarni o'zlashtirish darajasi bo'yicha kamida C1 darajadagi milliy yoki unga tenglashtirilgan mos darajadagi xalqaro sertifikatga ega bo'lish;

n) 2022/2023 o'quv yiliga Universitet xorijiy tillar o'qituvchilari lavozimlariga ishga yangi qabul qilinayotgan talabgor uchun kamida B2 darajadagi milliy yoki unga tenglashtirilgan mos darajadagi xalqaro sertifikatga ega bo'lish;

o) 2024/2025 o'quv yiliga qadar Universitetda faoliyat yuritayotgan kasbiy fanlar (xorijiy tildan tashqari) o'qituvchilari uchun kamida B2 darajadagi milliy yoki unga tenglashtirilgan mos darajadagi xalqaro sertifikatga ega bo'lish;

p) Scopus ilmiy-texnik ma'lumotlar bazasiga kiritilgan jurnallarda (ilmiy daraja va ilmiy unvonga ega pedagoglar har o'quv yilida kamida 1 ta yakka mualliflikda va 1 ta hammualliflik hamda ilmiy daraja va ilmiy unvonga ega bo'lmagan pedagoglar har o'quv yilida kamida 1 ta) ilmiy maqola chop etish;

q) Mahalliy nufuzli ilmiy jurnallarda (ilmiy daraja va ilmiy unvonga ega pedagoglar har o'quv yilida kamida 3 ta yakka mualliflikda hamda ilmiy daraja va ilmiy unvonga ega bo'lmagan pedagoglar har o'quv yilida kamida 2 ta yakka mualliflikda) ilmiy maqola chop etish;

r) mehnat shartnomasi bekor qilinganda yoki boshqa ishga o'tganda mehnat faoliyati davomida to'plangan, shakllantirilgan va qayta ishlangan ma'lumotlar, hujjatlarning asl va elektron nusxalarini Universitetning tegishli tarkibiy bo'linmasiga butligicha topshirish (o'zi bilan olib ketmaslik hamda yo'q qilmaslik);

s) talabalarni huquqiy, siyosiy madaniyatini va huquqiy ongini oshirish bo'yicha samarali ishlarni amalga oshirish, ularda vatanparvarlik, yuksak ma'naviy-axloqiy fazilatlarni shakllantirish hamda rivojlantirish;

t) talabalarining bo'sh vaqtini mazmunli o'tkazishni tashkil qilish bo'yicha ilmiy, ijodiy-badiiy, sport-sog'lomlashtirish klub va to'garaklar ishini tashkil etish va ularda faol ishtirok etish;

u) xodim murabbiy etib tayinlanganda, murabbiylik guruhlaridagi talabalar bilan belgilangan talablar asosida muntazam ravishda ish olib borish, xususan o'zlashtirish darajasi va davomatini nazorat qilish, ularning ijtimoiy ahvolidan doimiy xabardor bo'lish hamda ota-onalari bilan hamkorlikni yo'lga qo'yish;

v) Talabalar turar joyida belgilangan talablarga muvofiq navbatchilikni amalga oshirish, yoshlar bilan suhbat va tadbirlar tashkil etish.

x) xodim yillik shaxsiy ish rejasida belgilangan o'quv tusdagi tadbirlarni va ularning soatlar miqdorini bajarishi shart.

13. Xodim ushbu mehnat shartnomasi bo'yicha o'z xizmat vazifalarini bajarayotganda korrupsiyaviy xatti-harakatlarda qatnashmaslik, shu jumladan g'ayriqonuniy imtiyozlarni olish yoki boshqacha tarzda g'ayriqonuniy maqsadlarda o'zining yoki boshqa qimmatliklar ko'rinishida:

pora taklif qilmaslik;

va'da bermaslik;

pul to'lamaslik;

tovlamachilik qilmaslik;

bevosita va bilvosita pora olishga rozilik bermaslik;
pora olmaslik;
biron-bir shaxs foydasiga yoki biron-bir shaxs xizmatlaridan foydalanmaslik;
mol-mulk yoki mulkiy huquqlarni olmaslik;
o'z vakolatini suiiste'mol qilmaslik majburiyatini oladi.

Xodim atrofda shaxslar tomonidan korrupsiyaga oid huquqbuzarlikni sodir etish yoki unda qatnashishga tayyorgarlik ko'rish sifatida baholanishi mumkin bo'lgan xulq-atvordan o'zini tiyishi shart.

Xodim O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari, vazirlik hamda Universitetning ichki hujjatlariga muvofiq manfaatlar to'qnashuvi kelib chiqishini oldini olish choralarini ko'rish va manfaatlar to'qnashuvi yoki uning kelib chiqish ehtimoli haqida o'ziga ma'lum bo'lishi bilan darhol ish beruvchini yoki uning o'rnini bosadigan shaxslarni xabardor qilishi shart.

Xodimlar orasida shaxsiy yoki boshqa shaxslarning manfaatlarini ko'zlab, xizmat majburiyatlaridan chetga chiqqan holda boshqa xodimlarning professional ish faoliyatiga aralashish, ma'lumot so'rash hamda qaror qabul qilishiga ta'sir ko'rsatish holatlari yuzaga kelganda vazirlik hamda Universitetning ichki hujjatlariga muvofiq darhol quyidagi aloqa kanallari orqali:

Universitetning (71-232-34-24) ishonch telefoni;

Telegram-kanali ("@t.me/tsuos");

Telegram-kanali ("@tsuosanticorruptionbot");

Vazirlik tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'limining xizmat telefon raqamiga (1006) xabar qilishi lozim;

Agar xodim vazirlik hamda Universitetning boshqa xodimlari tomonidan sodir etilgan va sodir etilishi rejalashtirilayotgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar haqidagi faktlarni aniqlasa, u ushbu ma'lumotni aloqa kanallari orqali vazirlik hamda Universitetning Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatida ko'rsatilgan shaxslarga taqdim etishi shart.

14. Xodim qonun hujjatlari va Universitetning lokal hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa majburiyatlarni o'z zimmasiga oladi.

3-bob. Ish beruvchining huquq va majburiyatlari

15. Ish beruvchi quyidagi huquqlarga ega:

a) Universitetning barcha xodimlariga, shu jumladan ishga qabul qilingan shaxslarga ham tatbiq etiladigan jamoa shartnomasini tuzish;

b) Universitetda o'rnatilgan tartibga muvofiq xodimlar faoliyati samaradorligini baholashni tashkil etish;

d) xodimga o'z xizmat vazifalarini vijdonan va samarali bajargani hamda yuqori natijalarga erishgani uchun tegishli tartibda rag'batlantirish, ustama haq va qo'shimcha to'lovlar belgilash, ularni o'zgartirish yoki bekor qilish;

e) xodimdan Universitet Ichki tartib qoidalari (Ichki mehnat tartibi qoidalari)ga, lavozim yo'riqnomasiga, Oдоб-axloq qoidalari, Universitetning korrupsiyaga qarshi kurashish dasturi (siyosati), Universitet xodim, talaba, o'quvchi va doktorantlari tomonidan korrupsiyaviy huquqbuzarliklar sodir etishga og'dirish maqsadida murojaat qilish holatlari haqida xabardor qilish to'g'risidagi nizomga va ushbu mehnat shartnomasiga qat'iy rioya qilishini, Universitet mol-mulkiga ehtiyotkorona munosabatda bo'lishini talab qilish;

e) O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq xodimni intizomiy va moddiy javobgarlikka tortish;

f) tasdiqlangan ish rejalariga muvofiq xodim tomonidan tayyorlangan ilmiy-tadqiqot faoliyatining natijalari (maqolalar, qonunchilikni takomillashtirish bo'yicha takliflar, loyihalar va boshqalar)dan foydalanish;

g) lavozim yo'riqnomasi doirasida yuklatilgan vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarilishini talab qilish;

h) xodim o'z xizmat vazifalarini sifatsiz bajargan taqdirda, shu jumladan mazkur mehnat shartnomasining 10, 12-bandlarida nazarda tutilgan majburiyatlardan birini bajarmagan yoki sifatsiz bajargan taqdirda unga nisbatan belgilangan ustama haq va qo'shimcha to'lovlarni bir tomonlama kamaytirish yoki bekor qilish;

i) mazkur shartnomaning 10, 12-bandlarida nazarda tutilgan majburiyatlardan birini bajarmagan yoki lozim darajada bajarmagan taqdirda mehnat qonunchiligiga muvofiq mehnat shartnomasini bekor qilish.

16. Ish beruvchi qonunchilik, Universitetning lokal hujjatlari va ushbu mehnat shartnomasida nazarda tutilgan boshqa majburiyatlarni o'z zimmasiga oladi.

17. Ish beruvchining majburiyatlari:

a) xodimni mazkur mehnat shartnomasida ko'rsatilgan ish va qonun hujjatlarida nazarda tutilgan mehnat sharoitlari bilan ta'minlash;

b) mehnat qonunchiligi, jamoa shartnomasi va Universitetda qabul qilingan boshqa lokal hujjatlar hamda mazkur mehnat shartnomasining shartlariga qat'iy rioya qilish;

d) xodimga mazkur mehnat shartnomasi va amaldagi qonunchilikda belgilangan miqdor va muddatlarda oylik ish haqini o'z vaqtida va to'liq to'lab berish;

e) o'quv jarayoni, o'quv dasturlari, o'quv yuklama hajmi va o'quv mashg'ulotlari jadvalidagi o'zgarishlar to'g'risida xodimni o'z vaqtida ogohlantirish;

f) mehnat muhofazasi qoidalariga rioya etish hamda "Shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi qonuniga muvofiq shaxsga doir ma'lumotlarning maxfiyligi va himoya qilinganligini ta'minlash.

18. Ish beruvchi qonunchilik, Universitetning lokal hujjatlari va ushbu mehnat shartnomasida nazarda tutilgan boshqa majburiyatlarni o'z zimmasiga oladi.

4-bob. Mehnatga haq to'lash

19. Xodimning mehnatiga haq to'lash quyidagilarni o'z ichiga oladi:

a) xodim tomonidan qonun hujjatlari va mazkur mehnat shartnomasining 4-bandida nazarda tutilgan xizmat vazifalarini bajarganlik uchun Universitet shtat jadvalida belgilangan lavozim maoshi;

b) ilmiy-tadqiqot, ilmiy-metodik, tashkiliy-metodik, ma'naviy-axloqiy va tarbiyaviy ishlarning sifatli va samarali bajarilganligi uchun har oylik tarif stavkasining maxsus jamg'arma mablag'lari hisobidan ustamalar;

v) qonun hujjatlarida belgilangan boshqa ustamalar.

20. Mehnatga haq to'lash muddatlari Universitetning jamoa shartnomasi hamda boshqa lokal normativ hujjatlariga muvofiq har oyda ikki marta etib belgilanadi.

21. Xodim qonunchilik va Universitet lokal hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to'lovlarni olishga ham haqli.

5-bob. Ish vaqti va dam olish vaqti

22. Xodimning ish vaqti rejimi Universitetning Ichki tartib qoidolari (ichki mehnat tartibi qoidolari) va mazkur mehnat shartnomasi bilan belgilanadi.

23. Xodimga bir kun dam olinadigan 6 kunlik ish haftasi belgilanadi. Mazkur tartib ish beruvchi tomonidan bir taraflama o'zgartirilishi mumkin.

24. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 19-martdagi "Koronavirus pandemiyasi va global inqiroz holatlarining iqtisodiyot tarmoqlariga salbiy ta'sirini yumshatish bo'yicha birinchi navbatdagi chora-tadbirlar to'g'risida"gi PF-5969-son Farmoniga, Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 23-martdagi "Koronavirus infeksiyasi tarqalishiga qarshi qo'shimcha

chora-tadbirlar to'g'risida"gi 176-son qarorining 2-bandiga hamda Karantinga oid choralarning amal qilishi davrida xodimlarning masofaviy ish usulida, moslashuvchan ish grafigida yoki uyda ishlashga o'tkazishning vaqtinchalik tartibi to'g'risidagi nizom (ro'yxat raqami 3228, 2020 yil 28 mart)ga asosan karantinga oid choralarning amal qilish davrida xodimlarning masofaviy ish usuliga, moslashuvchan ish grafigiga yoki uyda ishlash usuliga o'tkazish mumkin.

Xodim mehnat shartnomasida ko'rsatilgan mehnat majburiyatlarini ish beruvchining joylashgan hududidan tashqarida bajaradi.

Ish beruvchi va xodim o'rtasida ish elektron hujjat almashinuvi asosida tashkil etiladi.

Xodim va ish beruvchi o'rtasidagi elektron hujjat almashish yo'li orqali aloqalar qonun hujjatlarida o'rnatilgan tartibda amalga oshiriladi.

Masofaviy ishda ishlovchi xodim ish vaqtini o'z xohishiga ko'ra taqsimlanishini hisobga olgan holda, u tomonidan bajarilgan ishlar uchun bir baravar miqdorda mehnat haqi to'lanadi. Bunda xodimga nisbatan ish vaqtidan tashqari ish, dam olish va bayram kunlaridagi ish, shuningdek tungi vaqtdagi ish uchun mehnatga haq to'lash shartlari qo'llanilmaydi.

25. Xodim ish vaqtining davomiyligi jamlab hisobga olingan holda haftasiga 40 soatdan oshmagan holda (to'liq stavka uchun) tashkil qiladi.

26. Ish beruvchi xodimga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda 48 ish kunidan iborat yillik haq to'lanadigan asosiy mehnat ta'tilini beradi.

Xodimga yillik ta'tillarni berish navbati kalendar yil boshlangunga qadar ish beruvchi tomonidan kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishib tasdiqlanadigan jadvalga muvofiq belgilanadi.

27. Xodim qonunchilikda belgilangan tartibda ijtimoiy ta'til, jumladan, ijodiy ta'til olishga ham haqli.

6-bob. Taraflarning javobgarligi

28. Xodim xizmat yoki tijorat siri bo'lgan ma'lumotlarni tarqatishga, Universitet rahbariyatining rozilgisiz universitet faoliyatiga oid uchrashuvlar o'tkazish va muzokaralar olib borishga haqli emas.

Agar xodim tomonidan xizmat yoki tijorat siri bo'lgan ma'lumotlarni oshkor etilishi natijasida ish beruvchiga zarar yetkazilgan bo'lsa, u O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq to'liq moddiy javobgarlikka tortiladi hamda amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq javobgar bo'ladi.

29. Mazkur mehnat shartnomasining 11-bandida nazarda tutilgan majburiyatlarni o'quv yili yakuniga qadar bajarmaslik ish beruvchi tomonidan ushbu mehnat shartnomasini muddatidan oldin bekor qilish uchun asos bo'lishi mumkin.

30. Taraflar ushbu mehnat shartnomasi shartlarini bajarmagan yoki lozim darajada bajarmagan holatlarda, O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq javobgar bo'ladilar.

31. Xodim O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida va O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi hamda Universitetning ichki hujjatlarida nazarda tutilgan korrupsiyaga qarshi kurashish talablarini buzgan taqdirda, qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortiladi.

7-bob. Mehnat shartnomasini o'zgartirish va bekor qilish

32. Taraflar mehnat shartnomasini o'zgartirish va bekor qilishni mazkur shartnomada nazarda tutilgan hollarda va amaldagi qonunchilik asosida amalga oshirishi mumkin.

Mehnati shartnomasi shartlarining o'zgarishi va (yoki) qo'shimchalar kiritilishi shartnomaning ajralmas qismi sifatida qo'shimcha kelishuv tuzish orqali rasmiylashtiriladi.

33. Shartnomani o'zgartirish va bekor qilishga qaror qilgan taraf bu haqida qonunda belgilangan tartibda va muddatlarda ikkinchi tarafga yozma ravishda xabar berishi shart.

34. Shartnoma bajarilishini bir tarafdama rad etishga yoki shartnoma shartlarini bir tarafdama o'zgartirishga faqat qonun hujjatlariga asosan yo'l qo'yiladi.

35. Mehnat shartnomasini bekor qilish vaqtida xodimga O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi hamda boshqa amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq kafolatli to'lovlar va kompensatsiya to'lovlari berilishi mumkin.

8-bob. Nizolarni hal qilish

36. Mazkur mehnat shartnomasiga kiritilgan barcha qo'shimcha va o'zgartirishlar yozma ravishda tuzilib, taraflar imzolagan taqdirda haqiqiy hisoblanadi.

37. Mazkur shartnoma bo'yicha nizolar kelib chiqqan taqdirda, taraflar, qoidaga ko'ra, ularni sudgacha hal etish choralari ko'radilar.

38. Taraflar o'rtasida o'zaro hal qilinmagan nizolar qonunchilikda o'rnatilgan tartibda Fuqarolik ishlari bo'yicha sudda hal qilinadi.

9-bob. Yakunlovchi qoidalar

39. Ushbu mehnat shartnomasi bir xil yuridik kuchga ega bo'lgan ikki nusxada tuzilib, taraflar tomonidan imzolangan vaqtdan boshlab kuchga kirgan hisoblanadi.

40. Ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq chiqarish uchun mazkur mehnat shartnomasi asos bo'ladi.

10-bob. Taraflarning manzillari rekvizitlari

ISH BERUVCHI

100060, Toshkent shahri,
Amir Temur ko'chasi, 20-uy
Rekvizitlar:

STIR:

Tel: (71) 233-34-24

Veb sayt: www.tsuos.uz

Elektron manzil: info@tsuos.uz

(imzo va muhr)

XODIM

Familiyasi: _____

Ismi: _____

Otasining ismi _ _____

Manzili:

Pasport ma'lumotlari: _____

STIR: _____

SHJBPBV: _____

(imzo)

Universitetning barcha lokal hujjatlari bilan tanishdim hamda shartnomaning bir nusxasini oldim.

(familiyasi, ismi va otasining ismi)

(imzo, sana)