O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
TOG‘-KON SANOATI
VA GEOLOGIYA VAZIRLIGI

GEOLOGIYA FANLARI UNIVERSITETI

“MINERAL RESURSLAR INSTITUTI” DAVLAT MUASSASASI

REPUBLIK OF UZBEKISTAN
MINISTRY OF MINING AND GEOLOGY

UNIVERSITY OF GEOLOGICAL SCIENCES

INSTITUTE OF MINERAL RESOURCES STATE ESTABLISHMENT

BUYRUG`I

2024y. «04» 09 **179-h - son** Toshkent shahri

Nomzodlarni ishga qabul qilish va boshqa lavozimga o‘tkazish (rotatsiya qilish) tartibi to‘g‘risidagi Nizomni tasdiqlash to‘g‘risida

BUYURAMAN:

1. Nomzodlarni ishga qabul qilish va boshqa lavozimga o‘tkazish (rotatsiya qilish) tartibi to‘g‘risidagi Nizom tasdiqlansin va 2024-yil 04-sentyabrdan kuchga kirsin.

2. Inson resurslarini boshqarish bo‘limi boshlig‘i (O.V.Toshkanboyeva) institutning markaz rahbarlari, bo‘lim, laboratoriya boshliqlarini tasdiqlangan Nizom bilan tanishtirsin.

3. Ushbu buyruq ijrosini nazoratini o‘z zimmamda qoldiraman.

Direktor, g.-m.f.f.d. **I.B.Turamuratov**

“TASDIQLASH”
“Mineral resurslar instituti”
Davlat muassasasi direktori
_____ I.B. Turamuratov
2024 yil “04” 10

“Mineral resurslar instituti” davlat muassasasiga nomzodlarni ishga qabul qilish va boshqa lavozimga o‘tkazish (rotatsiya qilish) tartibi to‘g‘risidagi

NIZOM

Toshkent -2024

ATAMALAR VA TA'RIFLAR

Rotatsiya – "Mineral resurslar instituti" Davlat muassasasi ichidagi xodimlarning lavozim lavozimlarida harakatlanishi

Ushbu Nizom "Mineral resurslar instituti" Davlat muassasasi xodimlarining markazlar mudirlari, bo'limlar va laboratoriyalar boshliqlari, shuningdek geologlar va texnologlar rahbarlarining teng lavozimlarga (rotatsiyalarga) o'tish tartibi va shartlarini belgilaydi.

Rotatsiyaning maqsadi institutni kadrlar bilan o'z vaqtida va sifatli to'ldirish, mavjud kadrlar resurslaridan unimli foydalanish, korrupsiya, mansab jinoyatlari va qonunbuzarliklarning oldini olishdan iborat.

Kadrlar rotatsiyasi vakolatli shaxslar tomonidan o'z vakolatlari doirasida bir tarkibiy bo'linmadan boshqa tarkibiy bo'linmaga tegishli tadbirlarni o'tkazish yo'li bilan rejalashtirilgan tartibda amalga oshiriladi:

Kadrlarni boshqa lavozimga o'tkazish (rotatsiya qilish) uchun quyidagilar asos bo'lishi mumkin:

a) bir lavozimda uzoq vaqt ishlash;
b) tashkiliy-shtat tadbirlarini o'tkazish;
v) bo'sh lavozimlarni to'ldirish zarurati;
d) mansabdor shaxslardan ularning biznes va shaxsiy fazilatlarini hisobga olgan holda oqilona foydalanish zarurati;
e) mansabdor shaxs tomonidan yangi mutaxassislik bo'yicha tayyorgarlik ko'rish yoki qayta malaka oshirish zarurati;
f) mansabdor shaxsning sog'lig'i holatini o'zgartirish;
g) mansabdor shaxs tomonidan ma'lum yoshga erishish;
h) xodimning boshqa holatlari.

Davlat fuqarolik xizmatchilari quyidagi holatlarda boshqa lavozimga o'tkazilmaydi:

a) tayyorgarlik, qayta tayyorlash va malaka oshirishda bo'lgan davrda;
b) homilador, shuningdek, uch yoshgacha bolasi bo'lgan holatlarda;
v) tibbiy xulosa asosida ular bilan birga yashaydigan oila a'zolarining sog'lig'i holati rotatsiya o'tkaziladigan lavozimga o'tish imkonini bermaydigan holatlarda;
d) xodim boshqa lavozimga o'tishga rozilik bermagan holatlarda boshqa lavozimga o'tkazilmaydi.

1. UMUMIY QOIDALAR

1.1. Har qanday xodim "Mineral resurslar instituti" Davlat muassasasida (bundan buyon matnda Institut deb yuritiladi) martaba egallashi mumkin va Institut buni rag'batlantiradi.

1.2. Institutning tashkiliy tuzilmasi har qanday boshqaruv darajasidagi xodimlar uchun shaffofdir.

1.3. Ma'muriyat rahbari tomonidan tasdiqlangan barcha bo'sh ish o'rinlari ochiq tanlov orqali to'ldiriladi.

1.4. Barcha xodimlar my.mehnat.uz. tizimiga joylashtirilgan tanlovlarda ishtirok etishi hamda tegishli lavozimlar bo'yicha o'rnatilgan talablarga mos kelgan taqdirda ushbu lavozimlarni egallash huquqiga ega

1.5. Barcha xodimlar tanlovda umumiy asosda qatnashadilar.

1.6. Xodimlarni boshqa lavozimga o'tkazish belgilangan tartib bo'yicha amalga oshiriladi.

1.7. Barcha harakatlar ushbu lavozim uchun bo'sh joy mavjud bo'lganda amalga oshiriladi.

1.8. Xodimni tashabbusi bilan uni boshqa lavozimga o'tkazish, agar u bo'sh turgan lavozim uchun ariza bergan bo'lsa, amalga oshiriladi.

1.9. Rotatsiya xodimning avvalgi boshlig'i, xodimning kelajakdagi boshlig'i va almashtirishni tayyorlash uchun zarur bo'lgan Inson resurslarini boshqarish bo'limi tomonidan belgilangan muddatda amalga oshiriladi.

1.10. Rotatsiya natijasida bo'shab qolgan lavozim umumiy, belgilangan qoidalarga muvofiq vakansiyani tanlov asosida to'ldirish, attestatsiya natijalari bo'yicha bo'sh lavozimni to'ldirish yoki Institut direktorini to'g'ridan-to'g'ri tayinlashi orqali to'ldiriladi.

2. BOSHQA LAVOZIMGA O'TKAZISH (ROTATSIYA QILISH) TARTIBI

2.1. Ochiq vakansiya mavjud bo'lgan taqdirda, xodim bo'sh lavozimga o'tish uchun Inson resurslarini boshqarish bo'limiga almashtirish uchun ariza berishi mumkin (ariza shakli 1-ilova bilan tasdiqlangan).

2.2. Ariza olingan kundan boshlab uch ish kuni ichida Inson resurslarini boshqarish bo'limi xodimni tanlovda ishtirok etish uchun qabul qilinganligi to'g'risida yozma yoki og'zaki ravishda xabardor qiladi.

2.3. Xodim o'z nomzodini ushbu lavozimga nomzod sifatida ko'rsatadi tegishli bo'linma boshlig'i esa ushbu nomzod bilan tegishli tartibda suhbat o'tkazadi.

2.4. Ikki ish kuni ichida tegishli bo'linma boshlig'i suhbat natijasini ma'lum qilishi lozim. Agar nomzod ushbu lavozimga mos kelmasa, Institut direktori bo'sh lavozimga o'tkazish to'g'risidagi arizaga tegishli belgini qo'yadi (1-ilovaga muvofiq) va xodim avvalgi joyida ishlashni davom ettiradi.

2.5. Xodim suhbat jarayonidan muvaffaqiyatli o'tgan deb topilgan taqdirda, tegishli bo'linma boshlig'i o'tkazish shartlari to'g'risidagi ustunlarni to'ldiradi va imzolangan arizani Inson resurslarini boshqarish bo'limiga yuboradi. Imzolangan ariza tegishli bo'linma boshlig'ining xodimni belgilangan shartlarda o'zining tarkibiy bo'linmasiga qabul qilishini tasdiqlaydi.

2.6. Inson resurslarini boshqarish bo'limi boshlig'i Institut direktorini tanlov natijalari to'g'risida xabardor qiladi va xodimni boshqa joyga ko'chirish natijasida ochilgan vakansiyani to'ldirish choralarini ko'radi.

2.7. Institut direktori va xodim boshqa lavozimga o'tkazish to'g'risida kelishib olgandan so'ng avval bajarib kelgan lavozimdagi ishlarni topshirish uchun maqbul vaqtni belgilaydilar.

2.8. Xodimning sobiq rahbari Inson resurslarini boshqarish bo'limiga rotatsiya yoki tashqi tanlov orqali xodimlarni tanlash uchun rasmiy ariza yuboradi.

2.9. Xodim boshqa lavozimga o'tish uchun ishlarni avvalgi ishlagan bo'linma boshlig'iga topshirgandan so'ng, yangi bo'limga o'tadi. Xodim uchun yangi ish joyida institutning umumiy qoidalariga muvofiq sinov muddati ochiladi.

2.10. Sinov muddatidan o‘tmagan taqdirda, xodim 1 hafta davomida yangi bo‘sh ish o‘rinlariga o‘tishni istagan xodimlarning ichki bazasiga kiritiladi. Ushbu hafta uchun xodimning ish haqi uning yangi o‘tkazilgan bo‘linmasi hisobidan to‘lanadi.

2.11. Agar bir hafta ichida takliflar bo‘lmasa, sinov muddatidan o‘tmagan xodim sinovdan o‘tmagan xodimlarni ishdan bo‘shatishning asoslari tartibi bo‘yicha institute bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinadi.

3. JAVOBGARLIK

Inson resurslarini boshqarish bo‘limi boshlig‘i Institut direktori oldida xodimlarni bo‘sh lavozimga o‘tkazish faoliyatini tashkil etish uchun javobgardir.

Inson resurslarini boshqarish bo‘limi tegishli bo‘linma boshlig‘ining taqdimnomasi asosida yopiq vakansiyalar ro‘yxatini shakllantirish uchun javobgardir.

Xodimning sobiq bo‘linma boshlig‘i o‘tkazish natijasida bo‘shagan vakansiya uchun mutaxassisni tanlash bo‘yicha arizani o‘z vaqtida shakllantirish uchun javobgardir.

Xodimning o‘tkazilishi nazarda tutilgan bo‘linma boshlig‘i nomzodlarni kasbiy mahorat nuqtai nazaridan sinovdan o‘tkazish, xodimni yollash va mutaxassislikka kiritish to‘g‘risida qaror qabul qilish uchun javobgardir.

Xodim boshqa lavozimga o‘tkazilgan taqdirda bajarib kelgan ishlarini o‘z vaqtida va to‘g‘ri topshirish uchun javobgardir.

1-ilova

Boshqa lavozimga o‘tkazish to‘g‘risida ariza

Xodim:

FISh

Institut

Bo‘lim

Lavozim

Institutdagi ish staji

Bo‘lim boshlig‘ining FISh

Bo‘sh turgan lavozim

Bo‘lim

Lavozim

Bo‘lim boshlig‘ining FISh

Xodim to‘g‘risidagi ma’lumotlar ilova qilinadi.

Ariza to‘ldirilgan sana

Imzo:

Bo‘lim boshlig‘i tomonidan to‘ldiriladi (bo‘sh turgan lavozim bo‘yicha)

Bo‘lim boshlig‘i (Imzo) Sana

Qaror : ☐ Rad etish ☐ Qabul qilishga rozi

O‘tkazish shartlari

Bo‘sh turgan lavozim_____

Sinov muddati boshlanishi _____ tugash sanasi_____

Sinov muddati uchun ish haqi _____(so‘m) keyinchalik_____(so‘m)

Men bo‘sh turgan lavozimga qabul qilishga roziman: