Xodimlarining odob-axloq qoidalari to‘g‘risida

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2022-yil 14-oktabrdagi “Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 595-sonli qaroriga muvofiq xodimlaming xizmat faoliyatida va xizmatdan tashqari holatlarda odob-axloqini, jamoatchilik bilan munosabatlarda amaldagi qoidalarga rioya etishlarini, ularning kiyinish me’yorlarini belgilash, shuningdek deontologik nuqtai nazardan sog‘lom, ma’naviy, ijtimoiy-psixologik muhitning barqarorligini ta’minlash, kasbga nisbatan va o‘zaro hurmat munosabatlarini mustahkamlash hamda Sanepidqo‘mitaning 2026-yil 10-sentabrdagi “Qo‘mitaning “Odob-axloq qoidalariga doir hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida” 2024-yil 5-iyundagi 32-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi huzuridagi Sanitariya-epidemiologik osoyishtalik va jamoat salomatligi qo‘mitasining Odob-axloq komissiyasi tarkibiga o‘zgartirish kiritish haqidagi” I/ch 105-sonli buyrug‘i ijrosini ta’minlash maqsadida

BUYuRAMAN:

1. Sanepidqo‘mitaning 2026-yil 10-sentabrdagi “Qo‘mitaning “Odob-axloq qoidalariga doir hujjatlarni tasdiqlash to‘g‘risida” 2024-yil 5-iyundagi 32-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasi Sog‘liqni saqlash vazirligi huzuridagi Sanitariya-epidemiologik osoyishtalik va jamoat salomatligi qo‘mitasining Odob-axloq komissiyasi tarkibiga o‘zgartirish kiritish haqidagi” I/ch 105-sonli buyrug‘i ma’lumot va ijro uchun qabul qilinsin.
2. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Davlat fuqarolik xizmatchilari tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishini ta’minlash bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 2022-yil 14-oktabrdagi 595-son qarorida davlat organlari o‘z faoliyati xususiyatlarini hisobga olgan holda odob-axloq qoidalari asosida xodimlari uchun majburiy bo‘lgan xodimlarning idoraviy Odob-axloq qoidalarini hamda Odob-axloq komissiyasi to‘g‘risidagi nizomni va uning tarkibini tasdiqlashi belgilanganligi inobatga olinsin.
3. Quyidagilar:
    3.1. Odob-axloq komissiyasi (keyingi o‘rinlarda - komissiya deb yuritiladi) tarkibi 1-ilovaga muvofiq;
    3.2. Odob-axloq komissiyasi to‘g‘risidagi nizom 2-ilovaga muvofiq;
    3.3. Xodimlarning odob-axloq qoidalari 3-ilovaga muvofiq tasdiqlansin.
4. Komissiya raisi (SH.Normamatov):
    4.1. Xodimlar o‘rtasida xizmat faoliyatlariga oid va xizmatdan tashqaridagi odob-axloq, jamoatchilik bilan munosabatlarga doir qoidalariga rioya etilishi, ularning kiyinish me’yorlari bilan tanishtirish, shuningdek deontologik nuqtai nazardan sog‘lom, ma’naviy, ijtimoiy-psixologik muhit barqarorligini ta’minlash, kasbga nisbatan va o‘zaro hurmat

munosabatlarini mustahkamlash yuzasidan muntazam ravishda tushuntirish ishlari olib borilsin;

4.2. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga, xizmat faoliyatlariga oid va xizmatdan tashqaridagi odob-axloq jamoatchilik bilan munosabatlarga doir qoidalariga, kiyinish me'yorlariga rioya etmaslik holatlari aniqlangan hollarda ularning sabablarini aniqlab, ijobiy yechimi bo'yicha rahbariyatga takliflar kiritib borilsin.

5. Tuman (shahar) bo'lim boshliqlari 3 kun muddatda odob-axloq qoidalari, ichki mehnat tartib qoidalari va boshqa idoraviy hujjatlarni O'zbekiston Respublikasi 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 qarori talablariga muvofiqlashtirilishi ta'minlasin.

Ushbu buyruq qabul qilinishi munosabati bilan 2022-yil 27-oktyabrdagi "Surxondaryo viloyat Sanitariya-epidemiologik osoyishtalik va jamoat salomatligi boshqarmasi xodimlarining odob-axloq qoidalari" to'g'risidagi 97 -T-son buyrug'i o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

1. Mazkur buyruq ijrosi yuzasidan nazoratni o'z zimmamda qoldiraman.

Boshqarma boshlig'i A.N.Mustanov

Sanepidqo‘mning
Surxondaryo viloyat boshqarmasining
2026-yil 5 oktyabrdagi
86-T-sonli buyrug‘iga
1-ilova

Odob-axloq komissiyasi tarkibi

1	SH.Normamatov	Boshliq o‘rinbosari – komissiya raisi
	A’zolar:	
2	N.To‘rayev	Tashkiliy-nazorat va axborot-tahlil bo‘limi boshlig‘i, rais o‘rinbosari
3	F.Poyonova	O’XYuK bo‘limi vrachi, KUK raisi
4	A.Xudoyberdiyev	Bo‘lim boshlig‘i, komissiya a’zosi
5	A.Saitmurodov	Bo‘lim boshlig‘i, komissiya a’zosi
6	D.Ashurov	Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat bo`limi, komissiya a’zosi kotibi
7	A.Boboyev	Bak Laboratoriya mudiri
8	M.Ergashova	San-geg Laboratoriya mudiri, komissiya a’zosi.
9	SH.Xolbutayev	Yuriskonsult – a’zo

Izoh: Zaruratga ko‘ra qo‘shimcha ravishda komissiya tarkibiga boshqa mutaxassislar jalb etilishi mumkin, xodim lavozimidan ozod etilganda yoki boshqa ishga o‘tganda uning o‘rniga tayinlangan xodim ishchi guruh a’zosi hisoblanadi.

Sanepidqo‘mning
Surxondaryo viloyat boshqarmasining
2026-yil _____ oktyabrdagi
_____sonli buyrug‘iga
2-ilova

Odob-axloq komissiyasi to‘g‘risida
NIZOM

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu nizom Sanepidqo‘mitaning Surxondaryo viloyati boshqarmasida Odob-axloq komissiyalari (keyingi o‘rinlarda — komissiya) faoliyatini tartibga soladi.

2. Komissiya boshqarma xodimlari (keyingi o‘rinlarda — xodimlar) tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etishini nazorat qilish, ularning axloq normalariga zid bo‘lgan hatti-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, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatasining qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, ushbu nizomga va boshqa qonunchilik hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

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

5. Komissiya tarkibiga tajribali, mehnat jamoasida obro‘-e’tiborga sazovor bo‘lgan xodimlar kiritiladi.

6. Komissiya tarkibi boshqarmaning buyrug‘i bilan tasdiqlanadi va doimiy ravishda faoliyat yuritadi.

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

2-bob. Komissiyaning asosiy vazifalari va funksiyalari

8. Komissiyaning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

Xodimlarning odob-axloq qoidalarini ishlab chiqish;

Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi masalalarini ko‘rib chiqish, xizmat tekshiruvlarini o‘tkazish;

Xodimlar o‘rtasida axloq normalariga zid bo‘lgan hatti-harakatlarning oldini olishga qaratilgan kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirish;

Jismoniy va yuridik shaxslarning xodimlarning hatti-harakatlariga doir murojaatlarini ko‘rib chiqish;

Xodimlarning sha’ni va qadr-qimmatini himoya qilish bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqish;

Xodimlarning odob-axloq qoidalarini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqish;

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

9. Komissiya o‘z vakolatlari doirasida:

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

Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog‘liq masalalar yuzasidan xulosalar tayyorlaydi;

Xodimlarning odob-axloq qoidalari bilan bog‘liq masalalarini ko‘rib chiqish jarayonida zarur axborotni so‘rab oladi;

Ko‘rib chiqish uchun kiritilgan masalalarni hal etish uchun komissiya majlislariga ekspertlar va mutaxassislarni jalb qiladi;

Odob-axloq qoidalariga oid masalalar yuzasidan xodimlarga tegishli maslahat va tushuntirishlar beradi;

Zarur hollarda, komissiyada ko‘rib chiqilgan masalalar bo‘yicha xodimni intizomiy javobgarlikka tortish yuzasidan tashkiloti rahbariga taklif kiritadi.

10. Komissiya boshqarmaning tarkibiy bo‘linmalari, boshqa davlat organi va tashkilotining mansabdor shaxslari va jamoatchilik bilan hamkorlik qiladi.

11. Komissiya faoliyatini tashkil qilish va xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqish ushbu nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

3-bob. Komissiya faoliyatini tashkil etish

12. 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.

13. Komissiya majlisini komissiya raisi, u yo‘qligida esa, uning topshirig‘iga binoan komissiya a’zolaridan biri olib boradi. Komissiya majlisida bayonnoma yuritiladi, u raislik qiluvchi va komissiya kotibi tomonidan imzolanadi.

14. Komissiya majlislari, agar ularda komissiya a’zolari umumiy sonining kamida uchdan ikki qismi hozir bo‘lsa, vakolatli hisoblanadi.

15. Komissiyaning navbatdagi majlisi to‘g‘risida kotib komissiya a’zolariga yozma ravishda, qoida tariqasida, kamida ikki kun oldin, shuningdek majlisning boshqa boshqa ishtirokchilarini oldindan xabardor etadi.

16. 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.

17. Komissiya raisi:

Komissiya ishini tashkil etadi;

Komissiya majlislarini chaqiradi va o‘tkazadi;

Komissiya a’zolariga topshiriqlar beradi;

Boshqarmaning 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 rahbariga komissiya faoliyati to‘g‘risida hisobot taqdim etadi.

18. Komissiya kotibi:

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

Komissiyaning navbatdagi majlisiga barcha zarur materiallar o‘z vaqtida tayyorlanishini ta’minlaydi, xodimlardan 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 bayonnomani manfaatdor shaxslarga jo‘natilishini ta’minlaydi.

19. 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 bayon etishga haqli.

20. Komissiyasi a’zosi komissiya majlisida hozir bo‘lishi va o‘ziga yuklatilgan majburiyatlarni bajarishi shart.

21. Komissiya a’zosi komissiya majlisida hozir bo‘lish imkoni bo‘lmaganda komissiya raisini oldindan xabardor etishi lozim.

22. 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.

4-bob. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarini ko‘rish

23. Komissiya boshqarmaning inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi bilan birgalikda muntazam ravishda xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi va ularning buzilishini 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;

Xodimlar orasida 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;

Xodimlarining 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 amalga oshirish;

Xodimlarning iqtisodiy bilimlarini, huquqiy savodxonligini, huquqiy madaniyati va huquqiy ongini, intellektual va ma’naviy rivojlanishini oshirish maqsadida iqtisodiy va huquqiy o‘qishlar tashkil etish;

Yaangi 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.

24. Komissiya xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) borasidagi o‘z faoliyatini komissiya tomonidan tasdiqlanadigan choraklik ish rejalari asosida olib boradi.

25. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralari komissiya tomonidan davlat organi va tashkilotining tegishli tarkibiy bo‘linmalari rahbarlari hamda kasaba uyushmalari qo‘mitalari bilan birgalikda tashkil etiladi.

26. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalari buzilishining oldini olish (profilaktika) choralarining natijadorligi yil yakunlari bo‘yicha o‘tkaziladigan komissiya yig‘ilishida muhokama qilinadi.

5-bob. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi bilan bog‘liq masalalarni ko‘rib chiqish tartibi

27. Komissiya xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishlari bilan bog‘liq masalalarni:

Rahbarining topshirig‘iga ko‘ra;

huquqni muhofaza qiluvchi organlarning murojaatiga asosan;

xodimning, shuningdek jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlariga binoan o‘z tashabbusi bilan ko‘rib chiqadi.

28. Komissiya majlisiga, haqiqiy holatlarni aniqlash va xolisona qaror qabul qilish maqsadida, o‘ziga nisbatan masala ko‘rib chiqilayotgan xodim, 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.

29. Komissiya majlisida:

kun tartibidagi masala o‘qib eshittiriladi;

Tashkiloti 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 murojaatchilarning tushuntirishlari eshitiladi.

30. Xodimlar o‘zining huquqi, sha’ni va qadr-qimmatiga, ishchanlik obro‘siga daxldor murojaat bo‘yicha amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq o‘zini himoya qilishga, komissiyaga zarur materiallar hamda boshqa axborotlarni taqdim etishga haqlidirlar.

31. Majlis yakuni bo‘yicha komissiya xodim hatti-harakatlarida odob-axloq qoidalarining buzilishi faktining mavjudligini yoxud mavjud emasligi to‘g‘risida qaror qabul qiladi.

32. Odob-axloq qoidalari buzilganligi holati aniqlangan taqdirda komissiya tomonidan xodimlarga nisbatan quyidagi axloqiy ta’sir choralari qo‘llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so‘rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

tashkilotining jamoaviy yig‘ilishlarida tanbeh berish.

33. Komissiya davlat xizmatchisiga nisbatan intizomiy ta’sir chorasini qo‘llash uchun davlat organi va tashkiloti rahbariga taqdimnoma kiritishi mumkin.

34. 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.

35. Komissiya qabul qilingan qaror haqida murojaat qiluvchiga, o‘ziga nisbatan masala ko‘rib chiqilgan xodimga va tashkiloti rahbariga yozma ravishda ma’lum qiladi.

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

37. Komissiyaning qarori ustidan tashkiloti rahbariga yoki sudga shikoyat qilish mumkin.

38. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalarining buzilishi haqidagi murojaat uning tashabbuskori tomonidan komissiya qarori qabul qilinguniga qadar qaytarib olinishi mumkin.

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

Sanepidqo‘mning
Surxondaryo viloyat boshqarmasining
2026-yil _____ oktyabrdagi
_____sonli buyrug‘iga
3-ilova

Xodimlarning odob-axloq qoidalari

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Sanepidqo‘mitaning Surxondaryo viloyati boshqarmasi xodimlari odob-axloqining namunaviy qoidalari (keyingi o‘rinlarda — Odob-axloq qoidalari) xodimlarning kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubining namunaviy qoidalarini belgilaydi.

2. Odob-axloq qoidalari yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, jamoatchilik ongida davlat xizmatiga bo‘lgan hurmat va ishonchni oshirish hamda xodimlarning axloq qoidalariga zid bo‘lgan hatti-harakatlarining oldini olishga qaratilgan.

3. Xodimlar 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.

4. Xodimlar mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvorning quyidagi umumiy qoidalariga amal qilishi lozim:

tashkilotning obro‘siga putur yetkazishi mumkin bo‘lgan hatti-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 fazilatlarni 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.

5. Xodimlar o‘z vakolatlarini amalga oshirayotganda O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va qonunlariga, 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.

6. Xodimlarning Odob-axloq qoidalariga rioya qilishga majbur, fuqarolar esa davlat xizmatchilaridan mazkur qoidalarga mos bo‘lgan kasbiy madaniyatni talab qilish huquqiga ega.

7. Xodimlarning Odob-axloq qoidalariga rioya etishi ularning faoliyati hamda xizmatdagi axloqini baholashning asosiy mezonlaridan biri hisoblanadi.

8. Xodimlar 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

9. Xodimlar:

fuqarolarning jinsi, irqi, millati, fuqaroligi, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e’tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqei 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 qonuniylikni, adolatlilikni va shaffoflikni ta’minlashi;

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

o‘zining hatti-harakati va axloqi tufayli jamoatchilikning tanqidiga uchramaslik choralarini 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;

davlat organlari va tashkilotlari, xodimlar va boshqa shaxslarga o‘z xizmat mavqeidan 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 vaqtidan oqilona va samarali foydalanishi;

aholining davlat xizmatlari iste’molchisi sifatidagi talablariga muvofiq doimiy ravishda faoliyat sifatini oshirib borish choralarini 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 manfaatlari yo‘lida xizmat mavqei va imkoniyatlaridan foydalanmasligi kerak.

10. Xodimlar 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 qoidalari

11. Xodimlar 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 asosda oshirish;

yuqori davlat organlari va tashkilotlari 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 choralarini ko‘rish;

ijtimoiy tarmoqlarda davlat organlari va tashkilotlari 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.

12. Rahbarlar quyidagilarga majbur:

bo‘ysunuvidagi xodimlarga professionalizm, halollik, xolislik va adolatlilikda o‘rnak bo‘lish;

jamoada sog‘lom ma’naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

xodimlarni qonunga xilof hatti-harakatlarni 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;

xodimlarning faoliyatiga baho berishda qonuniy, asosli va adolatli qarorlar qabul qilish;

xodimlar tomonidan korrupsiya va boshqa suiiste’molchiliklar sodir etilishining oldini olish choralarini ko‘rish;

bo‘ysunuvidagi xodimlarni 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.

13. Rahbarlar bo‘ysunuvidagi xodimlarga qo‘pol muomalada bo‘lishi, haqorat qilishi, shaxsiyatiga tegishi, ularga asossiz tanbeh berishi yoki ayblashi hamda kamsitishi mumkin emas.

4-bob. Xizmatdan tashkari odob-axlok koidalari

14. Xodimlar ishdan bo‘sh vaqtlarida umumqabul qilingan axloq normalariga rioya qilishlari va ularga zid bo‘lgan xulq-atvor va hatti-harakatlardan o‘zlarini tiyishlari shart.

15. Xodimlar ishdan tashqari vaqtda quyidagilarga majbur:

milliy urf-odat, qadriyat va an’analarga 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 hatti-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, mavqeini 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 davlat organlari va tashkilotlari hamda davlat xizmatiga dog‘ tushiruvchi hatti-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 qoidalari

16. Xodimlar ommaviy axborot vositalari bilan o‘zaro hamkorlik qilishi, davlat organlari va tashkilotlarining faoliyatini ommaviy axborot vositalarida yoritilishiga ko‘maklashishi kerak.

17. Davlat siyosati yoki davlat organlari va tashkilotlari faoliyati to‘g‘risidagi ommaviy bayonotlar davlat organlari va tashkilotlari rahbari yoki mazkur yo‘nalish bo‘yicha vakolatli mansabdor shaxs tomonidan amalga oshiriladi.

18. Quyidagi hollarda ommaviy bayonot berilishi mumkin emas:

ommaviy bayonot matni va mazmuni davlat siyosati yoki davlat organlari va 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.

19. Tashkilotda jamoatchilik nazoratini ta’minlash maqsadida jamoatchilik tomonidan davlat organlari va tashkilotlari faoliyatiga oid ayblov yoki tanqid

bildirilgan taqdirda, davlat organlari va tashkilotlari unga nisbatan bildirilgan ayblov yoki tanqidga ommaviy izoh yoxud raddiya berishi lozim.

20. Agar ommaviy bayonotda fuqarolarning sha'ni hamda qadr-qimmatini kamsitadigan iboralar bo‘lsa, xodim 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 qoidalari

21. Xodimning xizmat faoliyatidagi tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubi fuqarolarning davlat organlari va tashkilotlari faoliyatiga hurmatini, shu jumladan davlat xizmatining nufuzini oshirishga xizmat qilishi kerak.

22. Xodimning 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.

23. Xodimning ish joyida tashqi ko‘rinishi va kiyinish uslubiga oid qo‘shimcha talablar idoraviy odob-axloq qoidalari hamda ichki mehnat tartibida belgilanishi mumkin.

7-bob. Manfaatlar to‘qnashuvi

24. Xodim mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarish vaqtida manfaatlar to‘qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo‘lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo‘l qo‘ymasligi kerak.

25. Manfaatlar to‘qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda xodimlar o‘zining rahbarini darhol xabardor qilishi shart.

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

8-bob. Davlat xizmatchilarining manfaatini himoya qilish

27. Xodim xizmat vazifalarini bajarish bilan bog‘liq tahdid, haqorat, tuhmat va qonunga xilof boshqa hatti-harakatlardan himoya qilish davlat organlari va tashkilotlarining rahbari tomonidan amalga oshiriladi.

28. 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

29. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat davlat organlari va tashkilotlarining inson resurslarini boshqarish bo‘linmalari yoki Odob-axloq komissiyalari, shuningdek maxsus vakolatli davlat organi tomonidan amalga oshiriladi.

30. Tashkilotda lavozimga tayinlangan xodim inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi tomonidan mazkur Odob-axloq qoidalari bilan tilxat asosida imzo qo‘ydirgan holda tanishtiriladi.

31. Mazkur Odob-axloq qoidalarini buzish holatlari bo‘yicha xizmat tekshiruvi tashkilot rahbarining ko‘rsatmasiga muvofiq Odob-axloq komissiyalari tomonidan o‘tkaziladi.

Xizmat tekshiruvini o‘tkazish tartibi tashkilot rahbari tomonidan belgilanadi.

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

32. Xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik holati ularga nisbatan axloqiy va intizomiy ta’sir choralarini qo‘llash uchun asos bo‘ladi.

33. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun Odob-axloq komissiyasi tomonidan xodimlarga quyidagi axloqiy ta’sir choralari qo‘llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so‘rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

tashkilotning jamoaviy yig‘ilishlarida tanbeh berish.

34. Odob-axloq komissiyasi xodimlarga nisbatan intizomiy ta’sir chorasini qo‘llash uchun tashkilot rahbariga taqdimnoma kiritishi mumkin.

35. Odob-axloq qoidalari tashkilot rahbari tomonidan buzilgan taqdirda, ularga nisbatan tegishli chora ko‘rish masalasi yuzasidan takliflarni yuqori turuvchi davlat organi va tashkiloti rahbariga yuboradi.

36. Xodimning Odob-axloq qoidalarini buzishi ularni qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo‘ladi.

11-bob. Yakuniy qoida

37. Sanepidqo‘mitaning Surxondaryo viloyat boshqarmasi faoliyatining o‘ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqqan holda mazkur Odob-axloq qoidalariga muvofiq o‘z idoraviy odob-axloq qoidalarini tasdiqlaydi.