



**SIRDARYO ARXITEKTURA VA QURILISH
TEXNIKUMINI TIZIMLASH UCHUN**

KODEKS

1-qism

Guliston 2025

Ushbu Kodeks Sirdaryo arxitektura texnikumi faoliyatini tizimli olib borish maqsadida tashkil qilindi.

Sirdaryo arxitektura va qurilish texnikumining 2025 yil ___yanvardagi ___-sonli Pedagogik Kengashida tasdiqlandi va faoliyatga joriy qilindi.

Sirdaryo arxitektura va qurilish texnikumi kasaba uyushmasining 2025 yil ___yanvardagi ___-sonli bayoni asosida kelishildi.

MUALLIF HAQIDA

- Islombek Boydavlatov 1989 yil 11 iyulda tavallud topgan.
- 2024 yilga kelib, 11 yillik tajribaga ega bo'lgan kasbiy ta'lim xodimi.
- **Olgan bilimlari.**
 1. 2009-2023 yillar Guliston Davlat Universiteti Fizika-matematika fakulteti, fizika yo'nalishini bakalavrligida tahsil oldi.
 2. Yuneskonning "O'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi pedagogik amaliyotida Mediya va axborot savodxonligi va Ochiq ta'lim resurslari" o'quv kursini 2017 yil 30 iyulda yakunlagan
 3. O'zbekiston-Shvesariya "O'zbekistonda kasbiy ko'nikmalarni rivojlantirish" IV faza loyihasi doirasida 2017 yil 9 noyabrda "Biznes bilan tanishuv" mavzusida o'tkazilgan seminar-treningda faol ishtirok etib malakasini oshirdi va unga fan o'qituvchilari hamda aholi va tadbirkorlarning malakasini oshirish kurslarida trener sifatida qatnashish huquqi berilgan.
 4. O'zbekiston-Shvesariya "O'zbekistonda kasbiy ko'nikmalarni rivojlantirish" IV faza loyihasi doirasida 2018 yil 19 dekabrda "Elektrogazpayvandlash jixozlaridan ta'lim jarayonida samarali foydalanish" mavzusida o'tkazilgan seminar-treningda faol ishtirok etib malakasini oshirgan.
 5. 2022 yil Professional ta'lim muassasalari direktorlarining malakasini oshirish bo'yicha Pedagogik innovatsiyalar, kasb-hunar ta'limi boshqaruv hamda pedogog kadrlarini qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish institutida malakasini oshirdi
 6. 2024 yil 11-17 avgust kunlari Belarus Respublikasida "Kompetensiya markazlarini tashkil etish va moddiy-texnika bazasini mustaxkamlash" mavzusida 36 soatli malaka oshirdi.
 7. 2023-2025 yillar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi huzuridagi Tadbirkorlik va biznes oliy maktabining Moliya (Biznesni boshqarish) yo'nalishi magistranti
- **Ta'lim faoliyati.**
 1. 2013-2025 yillarda Sirdaryo arxitektura va qurilish texnikumida o'qituvchilikdan direktorigacha faoliyat olib borgan.
 2. 2023 yil "Professional ta'lim a'lochisi" ko'krak nishoni sohibi.
 3. 2024 yil Xalq deputatlar Guliston shahar kengashi deputati.

TEXNIKUM STANDARTLAR

- Texnikum oliy maqsadi
 - Texnikum qadriyatları
 - Qo'llanmani ishlatish bo'yicha ko'rsatmalar
- 1-bob. Ichki nizomlarni yuritish va nazorat qilish standartlari.
2-bob. Xodimlarni e'tirof qilish va bonuslar berish standartlari.
Z-bob. Umumiy va korporativ madaniyat qoidalari.
4-bob. Internet sayt, pochta, telegram bot va ijtimoiy tarmoqlarni yuritish standartlari.
5-bob. Reklama bo'limi standartlari.
b-bob. Ish haqi va maoshlarga oid standartlar.
7-bob. Sinov muddati va xodimni ishga olish standartlari.
8-bob. Kiyinish standartlari.
9-bob. Telefon, kompyuter va ishlatish standartlari.
10-bob. Ish vaqti standartlari.
11-bob. Majlis o'tkazish standartlari.
12-bob. Texnikumga kelgan mijoz va boshqa mehmonlarni kutib olish standartlari.
13-bob. Texnikum rahbari bilan muloqot qilish standartlari.
14-bob. Chet el va ishchi shaxarlarga safarga borishga oid standartlar
15-bob. Texnikumda bayramlar o'tkazish standartlarini va shu kabi tadbirlarni o'tkazish standartlari.
16-bob. Texnikum xodimlari treninglar va yarmarkalarga borganda qiladigan ishlari uchun standartlar.
17-bob. Takliflar va shikoyatlarni yuritish standartlari.
18-bob. Texnikumda ishlatiladigan hujjatlar, katalog va prays listlar ishlatish standartlari.
19-bob. Tinchlik va tartibni saqlash standartlari.
20-bob. Xodimlar o'rtasidagi muammoli holatlarni hal qilish standartlari.
21-bob. Texnikum avtomobil-transportlaridan foydalanish standartlari.
22-bob. Texnikum ma'lumotlari va hujjatlarini saqlash standartlari.
23-bob. Moliya bo'limi standartlari.
24-bob. Xodimlarga topshiriq berish uchun tashkil qilingan platformani ishlatish standartlari.
25-bob. Texnikum xodimlari yig'ilgan "messenger" dagi "onlayn ofis" guruhida ishlash standartlari.
26-bob. Rahbariyat va boshqaruvchilar uchun standartlar.
27-bob. Media bo'limi standartlari.
28-bob. HR (kadr) bo'limi standartlari.
29-bob. Xayriya bo'limi standartlari.
30-bob. Xodimlarning darajasi o'sib borishi standartlari.
31-bob. Ta'minot bo'limi va hamkorlar bilan ishlash standartlari.
32-bob. Xodimlar aro kommunikatsiya standartlari.
33-bob. Direktor va boshqaruvchi uchun standartlar.

34-bob. Servis va mijozda taasurot qoldirish standartlari

35-bob. Ofis ishlari bo'yicha standartlar.

TEXNIKUM OLIY MAQSADI

Oliy maqsad — jamoani bitta maqsad sari bir tanu bir jon bo'lish va do'stona muhitni shakllanishiga yordam beradi.

Insonni yaratilishidan ikkita maqsad bor. Bu maqsadni qaerdan bilamiz? Albatta, insonni yaratgan egasidan.

1. “Jin va insonni faqat Menga ibodat qilish uchungina yaratdim” (Zariyat surasi, 56-oyat).

2. “U sizlarni yerdan paydo etib, sizlarni uni obod etuvchi qildi” (“Hud” surasi, 61-oyat).

Har qanday sohada faoliyat yuritadigan ishlar borki, albatta, jamiyatga qandaydir foydasi tegadi. Foydasi tegdimi, demak, yer yuzini obod qilish uchun kurashadi. Insonning jismoniy ehtiyoji bo'lgani kabi, ruhiy ehtiyoji ham mavjud va shu kasbi bilan ham jismoniy, ham ruhiy ehtiyoji qondirilishi kerak. Oliy maqsad faoliyatdan kelib turgan mablag'dan emas, faoliyatning o'zidan yuzaga keladi.

Sirdaryo arxitektura va qurilish texnikumining oliy maqsadi: Biz bilim va kasblarni o'rgatish va tarqatish orqali, millat ravnaqi va taraqqiyotiga hamda butun insoniyat faravonligiga munosib hissa qo'shishga intilamiz.

TEXNIKUM QADRIYATLARI

Qadriyat — siz uchun eng qimmatli va eng qadrli narsa hisoblanadi. Insonlarning qadriyatlari borligi ularning hurmati va obro'sini ko'tarib turadi. Ta'lim faoliyatida ham qadriyatlar bo'lishi darkor. Aynan shu qadriyatlaringiz bo'lgani evaziga ish beruvchilaringiz tayyorlagan kadringiz yoki xizmatingizni qadrlashadi.

Texnikum qadriyatlari shunchaki yozib qo'yish uchun emas balki, unga barcha amal qilish uchun tashkil qilinadi.

Sirdaryo arxitektura va qurilish texnikumining qadriyatlari:

1.Halollik - Ishonchli, Shaffof, Adolatli

2.Professionallik - Ideal, Bilimli, Malakali, Ahloqli, Ma'naviyatli

3.Jamoaviylik - Birlashgan, Hurmatli, Sirdaryo AQT hurmati

4.Mijozlarga yo'naltirilgan - Javobgar, Faol, Do'stona, Sifat va kafolat

5.Inklyuziv – Ochiqlik, Qadrlash, Xilma-xillik, Quliy muhit, Rivojlanish imkoniyatlari

6.Ijodiy va Innovatsion – Doimiy takomillashtirish, Yangiliklarga ochiqlik, Raqobatbardosh, Ixtirochi va topqir.

7.Natijaviylik – Mas'uliyatli, Aniqlik, Javobgar.

1-BOB. ICHKI NIZOMLAR BO'YICHA ISHLASH VA NAZORAT QILISH STANDARTLARI

№	Sana	Nizom mazmuni	Jarima summasi
1		Texnikum har qanday tartib va nizomlar bo'yicha hal qilinishi shart. Har qanday texnikum vakili yoki texnikum mansabdorlari o'zboshimchalik bilan ish tutishi va taxminiy choralar ko'rishini mumkin emas. Har qanday holat ichki nizomlar bo'yicha hal qilinadi. Ichki nizomlar, davlat qonunlariga hamda diniy qadriyatlarga zid kelgan holatda bo'lsa, amalda ishlatish va o'sha nizom bo'yicha jarima qo'llash mumkin emas.	
2		Texnikumning ushbu kodeksda ko'rsatilgan har bir nizom bo'yicha qilingan kamchiliklar uchun jarima yoziladi. Xoh direktor o'rinbosari yoki direktor bo'lsin, xoh oddiy xodim bo'lsin, barcha uchun ichki qonunlar birdek amal qiladi. Hamma biladigan xatolik holati bo'lsa ham ichki nizomlarda ko'rsatilmagan holat bo'yicha jarima qilish mumkin emas. Jarima summasi har bir nizomning o'zida ko'rsatiladi.	
3		Ichki nizomlar, standartlarining 2-bobida ko'rsatilgan nizomlar bo'yicha, har bir xodim uchun bonuslar ham berib boriladi. Undirilgan jarimalar, beriladigan bonuslardan ko'p miqdorga aylansa, ortgan summani texnikum balansiga qo'shish mumkin emas. Agar bitta xodimning bonusidan jarimasi ko'paysa, bunday holatda bonus summasidan ortgan jarima summasini xayriya hisob raqamiga o'tkazish shart. Agar bonus summasi jarima summasidan ortgan bo'lsa, bonuslar Texnikum hisobidan beriladi. Agarda jarima summasi bonusidan ko'paygan holatlarda, ortgan summa xayriya qilinmasa, mas'ul xodim jarimaga tortiladi.	
4		Texnikum tartib va nizomlarida ko'rsatilgan holat bo'yicha, bilib yoki bilmagan holda qoidabuzarlik sodir bo'lsa va o'sha qoidabuzarlikni qilgan xodim texnikum ichki komissiyasi holatni aniqlashidan avval o'zi tan olib guruxda e'lon qilsa, jarima miqdori 50% ga qisqartirib beriladi.	
5		Texnikum konunlarini nazorat qiluvchi ichki komissiya tomonidan xodimlar jarimaga tortilsa, lekin xodim bu xolatni jarimaga loyiq emas deb topilsa, bunday xolatda komissiyaga e'tiroz qilish mumkin emas. Agar jarimaga tortilgan xodim o'zini bu holatda aybsiz deb bilsa, jarimalarni ro'yxatga olish	

		jurnaliga imzo qo'yish o'rniga "mavxum yoki noaniq" deb yozishi va bu holatga komissiya e'tiroz qilishi va jarimaga tushding" deb qattiq turib olishi mumkin emas. Bu noma'lumlikni Texnikum direktori yoki mas'ul xodim oy yakunida uzil-kesil hal qilib beradi. Bu holatda, xodim yoki nazoratchi haq bo'lishi mumkin, eng asosiysi, tortishuv bilan muammo chiqarish mumkin emas. Shunday holat kuzatilsa xodimga yoki nazoratchiga so'm jarima belgilanadi.	
6		Texnikum nazoratchi xodimlarga jarima yozganida, xodim "noaniq" rejimidan foydalansa oy oxirida maosh hisoblashdan avval ko'rib chiqiladigan paytda unutib qo'ymaslik uchun eslatma yozib oladi. Agar eslatma yozib olmasa, nazoratchiga jarima qo'llaniladi.	
7		Texnikum tartib va nizomlari, insonlarning toqati darajasi ko'tarmaydigan ishlarga buyurmaydi. Har bir chiqarilgan nizom va buyruqlar, biror rahbarning shaxsiy manfaatiga chiqarilmaydi, agar kimningdir shaxsiy manfaatiga nizom chiqarilsa, unga amal qilish majburiy emas, lekin chiqarilgan nizom va buyruqlar texnikum rivoji uchun bo'lsa bunga hamma amal qilishi shart. Chunki har bir xodim, ishga kirishidan maqsad ushbu texnikumning rivojiga hissa qo'shishdan iborat.	
8		Texnikumning har qanday nizom va qonunlariga, xodimning vaziyatidan kelib chiqib, amal qilish imkoni bo'lmay qolgan holatda, Texnikum direktoridan yozma shaklda ruxsat so'rash orqali tasdiq etiladi. Ruxsat so'rash onlayn ofisdagi TASDIQLAR chatiga yozish orqali yoki maxsus jurnalga qo'lda yozish orqali amalga oshiriladi. Xodim, Texnikum qonunlaridan ba'zilariga amal qilmaslik uchun faqatgina rahbarning ruxsati kerak bo'ladi. O'zboshimchalik bilan ichki qonunlarni buzish mumkin emas. Misol uchun: hammaga ish vaqti ertalab soat 8:00 da boshlanishi nizomda ko'rsatilgan, lekin sizning bog'chaga boradigan farzandingiz bor va uni har kuni bog'chaga olib borishingiz kerak, shu sababli ishxonaga doimiy ravishda 9:00 da kelish uchun yozma shaklda ruxsatnoma yozdirib, tasdiqlatib olasiz. Shu tariqa nizom buzilishi mumkin bo'lgan vaziyatlarda, xodim oldindan ruxsat so'rashi kerak, aks holda, nazoratchi xodimga jarima belgilashi mumkin. Rahbar ko'rib chiqib, ruxsat berishi yoki qisqa muddatga ruxsat berishi ham mumkin. Ruxsat so'rash uchun namuna: Menga doimiy ish vaqtimni soat 9:00 da boshlashim uchun ruxsat berishingizni so'rayman. Sababi, farzandimni uzoq masofadagi maktabga olib borib keyin ishxonaga kelaman. Bunda kunlik 7 soatlik ish vaqti o'zgaradi. Ya'ni 9:00 dan 17:00 gacha bo'ladi. (Darsi bor xodim bundan mustasno)	

9	Masofadan so'raladigan ruxsatlarni "messenger"da, onlayn ofis guruxida, yani Texnikum xodimlari va raxbarlari mavjud bo'lgan onlayn gugxda so'rash mumkin. Lekin bir kundun ortik vaqtlarga chuziladigan ruxsatlar (oilaviy safarlar, davomli ravishda ishxonadan ertarok ketish va kaysidir nizomga amal qilmaslik) oflayn shaklda so'rash talab qilinadi. Bunday ruxsatnomalar, onlayn shaklda o'tmaydi va o'z qoidasi bo'yicha jarima qo'llaniladi. (Shu ish kunidagi mablag' miqdorida.)
10	Xodim ruxsat so'raganida, aniq muddatini yozishi shart, ya'ni qachongacha ruxsat so'rayotgani yozilishi shart. Rahbar esa imzo qo'yishdan avval muddatni o'zgartirib, ruxsat berishi yoki ruxsat bermasligi ham mumkin. Misol uchun: menga do'stimning to'yi munosabati bilan uch kunga ruxsat berishingizni so'rayman. Rahbar ruxsati: Faqat 1 kunga ruxsat berildi. Ruxsat so'rashda, muddat belgilab aniq sababi yozilmasa, jarima qo'llaniladi. (Shu ish kunidagi mablag' miqdorida.)
11	Har bir chiqarilgan buyruq bo'yicha xodim kamchilikka yo'l qo'ysa va o'sha buyruqning o'ziga jarima summasi belgilanmagan bo'lsa, o'sha buyruqqa mas'ul xodim uchun 50 000 so'm jarima belgilanadi. Agar jarima summasi buyruqning o'zida ko'rsatilgan bo'lsa, jarima summasi o'sha summa bo'yicha <u>amal qiladi</u> .
12	Barcha xodimlar, o'ziga tegishli buyruqlar va barcha nizomlardan habardor bo'lishlari kerak. Buyruq va nizomlarni bilmaslik jarimadan ozod qilmaydi. Xar bir xatolik uchun nizomda ko'rsatilgan summa bo'yicha jarima qo'llaniladi.
13	Chiqarilgan nizomlar va buyruqlar, ish vaqtida xodim qayerda bo'lishidan qat'iy nazar amal qilinadi. Masofadan turib ishlash holati bo'lsa ham nizom buzilsa, kerakli chora ko'riladi.
14	Yangi nizom chiqarilsa yoki nizomga o'zgartirish kiritilsa, onlayn ofis guruhida e'lon qilinadi va ish vaqtida 12 soatdan so'ng amal qiladi, ya'ni kuchga kiradi. Yangi nizom kiritilganida, xodim o'sha nizom bilan tanishganligini bildirish uchun onlayn ofis guruhida o'sha nizomning postiga layk tugmachasini qoldiradi. Agar xodimlar, nizomlarga e'tibor qaratmasa va tanishganligini bildirmasa jarima qo'llaniladi. (Eslatma: nizomlarni bilmaslik jarimadan ozod qilmaydi.)
15	Yangi yoki o'zgargan nizomlar, nazoratchi tomonidan direktor o'rinbosarlari va boshqa xodimlardan maxsus jurnalga yozib, imzo qo'ydirish orqali tushuntirilishi ham mumkin.
16	Texnikumda barcha xodimlar, nizomlarni o'zgartirish va yangi nizom chiqarish uchun taklif kiritish huquqiga ega. Buning uchun nizom bobi va raqamini hamda nizomning eski

		mazmunini A4 listga yozib, boshqa rangli ruchkada o'zgartirilgan qismiga taklif berish mumkin. Yangi nizomga taklif ham alohida listga yozib, rahbarga kiritiladi. Takliflar, yuqoridagi usulda kompyuterda yozib, onlayn berilishi ham mumkin. Lekin albatta, rahbariyat ko'rib chiqib, so'ngra nizomga o'zgartirish kiritilishi yoki yangi nizom tasdiqlanishi mumkin. Xodim o'zicha eski nizomga e'tiroz qilishi mumkin emas. Bunday holat jamoadagi muhit buzilishiga olib keladi.	
17		Rahbar onlayn ofis guruhiga yoki Texnikumga tegishli biror guruhga, yangi nizom yozishi mumkin, nizomlarni bazaga kiritishga mas'ul xodim avvalo qabul qilinganligini bildirib "ok" so'zini yozib, so'ng albata tartib bo'yicha, darhol standartlar bazasiga kiritib qo'yishi shart.	
18		Mavjud nizomlarni, tizimli yuritilishi uchun standartlar bazasidan faqatgina mas'ul xodim o'zgartirishi yoki yangi nizomni bazaga kiritishi mumkin. Boshqa xodimlar taklif berishi mumkin, lekin bazadan foydalanishlari mumkin emas.	
19		Nizomlarni tartibli saqlash uchun mas'ul xodim buyruq va standartlarga oid xujjatlarni faqatgina bitta bazada saqlashi va shu bazadan o'zgartirishi mumkin. Boshqa joyda saqlash, o'zgartirish hamda boshqalarga "ruhsat" berish taqiqlanadi.	
20		Xodimlar, eski nizomlardan birortasiga amal qilish noqulay deb bilsalar, o'sha nizomni qayta ishlash uchun taklif kiritadilar va Texnikum nazoratchisi xodimlar taklifini direktorga o'sha kuni yetkazishi kerak. Taklif uch ish kunida ko'rib chiqiladi. Taklif ko'rib chiqilguniga qadar, barcha xodimlar eski nizomga amal qilishi shart. Aks holda, eski nizomda ko'rsatilgan summada jarima belgilanadi.	
21		Ichki nizomga taklif kiritish shartlari bo'yicha xodimlar taklif berayotganlarida, kim tomonidan taklif berilgani haqida aniq ism qo'yilishi shart, chunki fikrlar aksariyat holatda asosan bir insondan chiqadi, qolganlar esa unga faqat qo'shiladi, maqsad o'sha qoidaga aniq kim tomonidan taklif berilganini bilishdan iborat bo'ladi	
22		Xodimlar, bilib yoki bilmasdan ichki nizomlarni buzsalar va o'sha qoidabuzarlik o'z vaqtida nazoratchi tomonidan aniqlanmasa, lekin oradan qanchadir muddat o'tgandan keyin aniqlansa, o'sha xolat uchun ham jarima yoziladi. Ba'zi qoidabuzarliklar alohida reytda paytida ham aniqlanishi mumkin. Shuning uchun ham 1-bob 4-nizom imkoniyatidan foydalanib xodimlar, o'z jarimasini nazoratchidan avval o'zi xabar berishi tavsiya etiladi va 50% chegirmali jarima olishlari mumkin. Undan tashqari xodim jarimaga tushsa bu holatni o'zi oldindan aytishi vijdoniy burch hisoblanadi	

23	Texnikum xodimlari, ichki nizomlarni buzgan paytlarida jarimani ro'yxatga olish uchun, rahbariyat tomonidan tasdiqlangan shablonda jurnal ishlatiladi va jarimalar bo'yicha ma'lumotlar xodimlar ismi bo'yicha shu jurnalda ro'yxatga olib boriladi. Bu jurnalni yuritish uchun mas'ul xodim Texnikum nazoratchii hisoblanadi. Texnikum nazoratchii ushbu jurnalga xodimlarning jarimalarini yozgandan so'ng, uning imzosini 2 ish kuni ichida qo'ydirishi shart.
24	Texnikum xodimlarining birortasiga alohida ish yuklatilsa yoki tashkiliy tuzilma bo'yicha lavozim birlashtirilsa, albatta, o'sha xodimga buyruq chiqariladi. Buyruq faqatgina Texnikum direktori tomonidan chiqarilishi mumkin. Buyrukdar maxsus jurnalga, qo'lda yozish orqali yoki onlayn ofis guruhining BUYRUQLAR chatida, mas'ul xodim tomonidan elon kilinadi.
25	Texnikumning nizomlari yoki xodim uchun chiqarilgan buyruqlar, vaziyat taqozosi bilan o'zgargan taqdirda, yangi nizom va buyruqlarga asosan ish tutiladi va eski xolatdagi nizom va buyruqlar qilinmaydi. Shuningdek xodimlar, o'z toqati yetmaydigan yoki xamma uchun noo'rin deb bilgan nizomlarga o'zgartirish uchun taklif berish xuquqiga ega. Toqati yetmaydigan nizomlarga o'z odobi bo'yicha harakat qilish talab qilinadi. Nizomga odobsizlarcha e'tiroz qilgan xodimga jarima qo'llaniladi
26	Nazoratchi, xodimlar tushgan qoidabuzarligi holati bo'yicha va xodimlar olgan bonuslari bo'yicha ma'lumotlarni, Texnikumning platformasiga, ya'ni bazaga bir ish kuni ichida kiritishi shart, ya'ni kecha yozilgan jarimalarni oxirgi muddat bugun kiritishi mumkin. Aks holda jarima qo'llaniladi.
27	Texnikum nazoratchisi, xodimlarning bonuslari va jarimalari haqida batafsil ma'lumotdan barcha Texnikum a'zolari xabardor bo'lishlari uchun, ish kunlarida kechki 21:00 ga qadar onlayn ofis guruhida xabardor qilib borishi shart.
28	Barcha xodimlarning ichki tartiblarga amal qilishini nazoratga olish va ularga ichki tartiblar bo'yicha chora ko'rish vazifasi Texnikum nazoratchisi tomonidan amalga oshirilishi kerak. Texnikum xodimlarining qoidabuzarliklari haqidagi to'g'ri malumotni bermaslik qoidabuzarlikni vaqtida aniqlamaslik va chora ko'rmaslik holatlari kuzatilsa, nazoratchining o'ziga jarima belgilanadi
29	Texnikumga iymoni butun va vijdonli xodimlargina ishga olinadi. Agar insoniyatda vijdon bo'lmas ekan, hech qanday qoida va nizomlar foyda bermaydi. Bunday Texnikumdari

	<p>vojlanish ham bo'lmaydi. Texnikumda nizom va tizim bo'yicha tushunmovchilik bo'lishi mumkin. Ba'zida xatolar ham kuzatilishi mumkin, ba'zida Texnikum nazoratchisi tomonidan va ba'zida rahbarlar tomonidan xatoga yo'l qo'yilishi mumkin.</p> <p>Ba'zida esa tushunmovchiliklar ham bo'lishi mumkin. Shunday paytda vijdonli xodim, nizom bo'yicha ham xaq bo'lib chiqish uchun ham baxsli vaziyatga olib kelmasligi kerak. Ba'zida inson o'zining ichida o'z aybini biladi va boshqalar bilmaganligi yoki bilsa ham isbotlab bera olmaganligi uchun o'zini oqlaydi hamda vaziyatdan chiqishni xoxdaydi.</p> <p>Mana shu holat vijdonsizlik deyiladi. Vijdonni bir chekkaga qo'yib yolg'on gapirish va o'ziga qarshi gapirish kabi vijdonsizlik o'rniga inson o'g'irlik qilgani yaxshi va afzalroqdir. Shunday ekan, har qanday holatda rostgo'y va dangal bo'lishni <u>jamoadoshlardan so'rab kolamiz.</u></p>	
30	<p>Nazoratchi xodimlarni jarimasini, bonusini va ogohlantirish holatini aniqlaganidan so'ng, maxsus "ro'yxatga olish jurnali"ga bir ish kuni ichida yozib xodimni habardor qilishi shart. "Ro'yxatga olish" jurnaliga xodimning ismi, qaysi holat ro'yxatga olinayotganligi va holat yuzaga kelgan sana belgilanadi. Jurnalning oxiriga esa xodimning imzosi yoki noaniq yoki "mavhum" so'zi yoziladi.</p>	
31	<p>Biror bir xodim, qaysidir nizom bo'yicha kichik ogohlantirish olsa, bu holat "onlayn ofis" guruhida e'lon qilinsa, bu ogohlantirish hammaga taaluqli bo'ladi, keyinchalik bu nizom boshqalar tarafidan buzilsa faqat jarima yoziladi</p>	
32	<p>Texnikum direktori xar oyning oxirida jarimalar miqdorini ko'rib chiqib, vaziyatga va xodimning xulk-atvoriga qarab, jarima summasini 90% gacha kechib yuborish huquqiga ega. Jarimaga chegirma berilishi uchun, xodim o'z holatini tushuntirib, ariza yozishi kerak bo'ladi. Texnikumning tizimiga qarshi chiqqan va jarimaga tushib turib lekin tan olmayotgan xodimlarning jarimalari kechib yuborilmaydi.</p>	

2-BOB. XODIMLARNI E'TIROF ETISH VA BONUS BERISH STANDARTLARI.

1	Bir oy davomida ishga umuman kech qolmagan va ish vaqtiga to'liq rioya qilgan xodim uchun bonus berilishi mumkin. Agar xodim oy yakunigacha ish vaqti bo'yicha ruxsat so'rab kechikkan yoki ishga kelmagan bo'lsa ham <u>bonus bekor qilinishi mumkin.</u>
2	Texnikumning ichki qonunlari bo'yicha bir oy davomida umuman jarimaga tushmagan xodim uchun <u>bonus beriladi.</u>
3	Oy davomida ichki tartiblarning kiyinish bobiga to'liq amal qilganligi uchun bonus beriladi.
4	Texnikum direktor o'rinbosarlari tavsiyasi bilan oy davomida yaxshi ishlagan xodimlarga bonus beriladi. Direktor o'rinbosarlari o'ziga itoat qilgan, bonus standartlari bo'yicha ishlashga intilgan va tizimga qarshi chiqmagan xodimlarga bonus berish uchun rahbariyatga taklif kiritiladi.
5	Har oy davomida biror xodim xamkasbiga yordam bersa, yordam berganligi hamkasbi tomonidan maxsus jurnalga yozilgan bo'lsa oy oxirida rahbariyat tomonidan bonus berilishi yoki rahmat aytilishi mumkin (Do'stingiz sizga yordam bersa o'zaro etiroflar jurnaliga o'z shabloni bo'yicha yozing va do' <u>stingiz bonus olishiga sababchi bo'ling</u>)
6	Oy davomida, Texnikum tizimiga qarshi chiqmasdan vijdonan va chin dildan ishlaganligi uchun rahbar tomonidan bir nechta xodimlarga e'tirof sifatida bonus berilishi mumkin.
7	Oy davomida Texnikumga kerakli kadrlar qidiruvi bo'yicha faol qatnashganligi uchun bonus beriladi. (Do'stingiz, qo'shningiz, kursdoshingiz va har qanday tanishlaringizni shu Texnikumda qaysidir lavozimga mos kelishi bo'yicha taklif berishda faol bo'lsangiz, ushbu bonusni olishingiz mumkin)
8	Texnikumimizga kerakli, yaxshi xodimni tavsiya qilgani uchun bonus beriladi. (Yangi xodim sinov muddatidan o'tganidan so'ng) bu nizom yuqoridagi nizomdan biroz farqli bo'lib, bitta kadr taklif qilgan bo'lsangiz ham bonus olishingiz mumkin, agar o'sha kadr sinov muddatin o'tib Texnikumda ishlashni boshlasa. Bu nizom avvalgi oylar bo'yicha ham amal qiladi ya'ni, siz 40 kun avval taklif qilgan kadr bu oy sinovdan o'tgan bo'lsa, bu oyda avvalgi oy uchun ham bonus olishingiz mumkin.
9	Oy davomida telegramdagi "onlayn ofis" guruhida faol bo'lganligi uchun bonus berilishi mumkin. Raxbar va jamoa a'olari guruxda murojaat qilganlarida tez javob qaytarish, ma'lumotlar yuborishda faol bo'lish va boshqa xodimlarga murojaat qilinganda o'sha

	xodimga ma'lumotni yetkazish kabi holatlar aniqlansa, guruhda faol bo'lish bo'yicha bonusga loyiq topiladi.	
10	Direktor o'rinbosarlari, direktor, HR va nazoratchi kabi rahbarlarga limit ajratiladi. Ular xodimlarga har qanday yaxshi harakatlari uchun o'z limitlariga asosan e' tirof sifatida bonus berishlari mumkin.	
11	Yangi kelgan kadrlarni ishga tayyorlashda intizomli, o'z ishini mutaxassisi qilib shogird chiqargan xodimga rahbar tomonidan bonus beriladi. Ushbu bonusga mos holat avvalgi oylarda sodir bo'lgan bo'lsa ham amalga oshirilishi mumkin.	
12	Oy davomida xodimlarni ilmini rivojlantirish uchun tushunarli va qiziqarli dars o'tganligi uchun bonus berilishi mumkin	
13	Har bir xodim, o'z ish faoliyati davomida muvaffaqiyatli tajribaga duch kelib, ularni video shaklda bayon qilib bersa yoki oy davomida yangi nizomlarga taklif kiritishda faol bo'lsa, bonus beriladi. Bu nizom xar oy qayta-qayta ko'rib chiqiladi	
14	Xodim agarda boshqa Texnikumlarda, chet el Texnikumlarida, internet orqali, kitoblar o'qilganda, tizimga, marketingga yoki shu kabi ta'limga oid foydali bilimlarni topganida, Texnikumga yangi ideya (g'oya) sifatida taklif bergani uchun.	
15	Yil davomida faol ishlagan xodimlarga direktor o'rinbosarlarining tavsiyalariga asosan, rahbar tomonidan bonus beriladi.	
16	Ishchilar tomonidan tanlangan eng yaxshi Yil xodimiga bonus yoki dam olish uchun yo'llanma berilishi mumkin.	
17	Xodimlar tomonidan berilgan qiziqarli ma'lumot va takliflari uchun bonus berilishi mumkin.	
18	Rahbar xohlagan vaqtda, xodimga har qanday faolligi va ish bo'yicha yaxshi harakati uchun bonus berishi mumkin.	
19	Majlislarda eng zo'r taklif bergan xodimga rahbar tomonidan o'z joyida bonus berilishi mumkin.	
20	Treninglarga borib kelgandan keyin, o'rgangan narsalarini ishga faol tadbiiq qilgan xodimga bonus berilishi mumkin.	
21	Har bir xodim, o'zi va hamkasblari ish faoliyatida muvaffaqiyatsiz tajribaga duch kelganda, keyingi safar shuning oldini olish uchun rahbariyatga aytilsa yoki o'sha muammo qayta chiqmasligi uchun nizomga taklif berilsa, bonus beriladi. Ya'ni xodimlar, ish jarayonida xato ishlar qilsa va buni tan olib boshqalarga tushintirsa ham bonus beriladi	
22	O'z joyida raxbarlar tomonidan bonus berilsa, bonus olgan xodim albatta onlayn ofis guruxida bonus summasi va sababini yozib, bildirib qo'yishi shart. Aks holda bonus bekor qilinadi.	
23	Har oyning yakunida yoki keyingi oyning boshida avvalgi oy	

	<p>davomida bonus standartlari bo'yicha mos keladigan xodimlarni aniqlash va ularga bonus berish uchun rahbarga taklif kiritish vazifasi Texnikumning HR bo'limi rahbari va nazoratchi javobgar hisoblanadi.</p> <p>Nazoratchi va HR bo'lim boshliqlari bilan maslahatlashgan holda birorta xodimni qoldirmasdan ko'rib chiqishlari shart.</p>	
--	--	--

3-BOB. UMUMIY VA KORPORATIV MADANIYAT QOIDALARI

1	<p>Texnikumda pozitiv kayfiyatni doimiy saqlab turish uchun o'zaro muomalani yaxshi qilish qovoq solmaslik, aksincha, har qanday vaziyatda ham tabassum va pozitivlik bilan muomalada bo'lish shart, aksincha bo'lsa, jarima <u>qo'llaniladi</u>.</p>	
2	<p>Barcha xodimlar va rahbariyat a'zolari, korxonada xodimlari oldida, o'zaro etika qoidalaridan chiqmagan holda madaniyat bilan muomala qilishlari shart. Xodimlarni haqorat qilish, ustidan kulish, shaxsiy ishlariga aralashish, huquqlariga qarshi chiqish mumkin emas, aks holda, jarima belgilanadi.</p>	
3	<p>Ish vaqtida telefon orqali murojaat qilgan mijozlarning qo'ng'irog'iga har qanday xodim javob berishi shart. Biror sababga ko'ra javob bera olmasa, darhol qayta qo'ng'iroq qilishi shart.</p> <p>Biror mijozdan bu bo'yicha e'tiroz bildirilsa, lekin qaysi xodim go'shakni ko'tarmaganligi aniqlanmasa, hammaga jarima qo'llanilishi mumkin. Qaysi xodim shunday qilganligi aniqlansa, aynan o'sha xodimning o'ziga jarima qo'llaniladi. Ishdan tashqari <u>paytda vijdoniga havola</u>.</p>	
4	<p>Xodim ishga kelmaslik uchun (ruxsat) tasdiq so'rasa, onlayn platformaga qo'yilgan vazifalarni ko'rib chiqishi kerak, agar ishga kelmaydigan vaqti mobaynida qilish kerak bo'lgan vazifalari bo'lsa, bu vazifa muhimligiga ko'ra boshqa xodimga topshirishi yoki muddatni cho'zdirish bo'yicha rahbar bilan gaplashib, vazifalari uchun ham <u>alohida tasdik olishi</u> shart</p>	
5	<p>Mijozlar bilan muomalada (telefonda, telegramda va yuzma-yuz) tortishish, mijoz fikriga e'tiroz bildirish, ustidan kulish, mijoz qo'pol gapirgan taqdirda ham mijozga qo'pol javob qaytarish, xodimlar o'zaro mijozning yaxshi va yomon taraflarini muhokama qilish qat'iy taqiqlanadi.</p> <p>Shunday holat biror xodimda kuzatilsa, jarima qo'llaniladi.</p>	
6	<p>Ofisda ish vaqtida, tanaffusdan tashqari paytlarda kompyuter yoki telefon apparati tovushini ko'tarib gaplashish, qo'shiq eshitish, kino ko'rish man etiladi.</p>	
7	<p>Texnikumda, har bir xodim ish vaqtida doimo Texnikum tomonidan</p>	

		tasdiqlangan shaklda, beyjik taqib yurishi shart.	
8		Mijozlar bilan muloqot qilishda shaxsiy telefon raqamdan, (telegram, qo'ng'iroq va h.k) yoki boshqa shaxsiy muloqot vositalaridan foydalanish mumkin yemas.	
9		Xodimlar Texnikumning biror instrument yoki mahsulotlarni ishlatayotganda tejamkorlik bilan ehtiyot qilib ishlatishlari shart. Tejamkorlik qilish mumkin bo'lgan joylarda isrofga yo'l qo'yish qat'iyan taqiqlanadi. Tekshirib chiqilganida tejash imkoniyati bor, lekin tejamkorlik qilinmagani aniqlansa, jarima qo'llaniladi.	
10		Texnikum rahbarlari va xodimlari, lavozim yo'riqnomasi bo'yicha bir-birlarining vazifalarini sababsiz bajarishi hamda aralashishi mumkin emas. ("Vaqtinchalik ish topshirish blankasi" orqali vazifani qabul qilgan bo'lsa yoki vaqtincha xodimning o'zi iltimos qilsa, bundan mustasno).	
11		Har qanday holatda, belgilangan vaqtda ishlarga (topshiriqlar, onlayn va oflayn majlislar va h.k.) 10 daqiqadan ortiq kechgga qolish mumkin emas. 10 daqiqagacha kech qolish to'g'ri tushuniladi. Aks holda, o'sha nizomda ko'rsatilgan chora ko'riladi.	
12		Mijoz qo'ng'iroq qilganida, xodim har qanday vaziyatda bo'lsa ham, rad etish, ya'ni qizil tugmani bosishi mumkin emas. Bu mijozga nisbatan hurmatsizlik va mijozning texnikumdan ko'ngli qolishiga olib keladi.	
13		Texnikumda raxbar va xodimlar o'rtasida munozara bo'latganda, jamoa a'zolaridan biri tushunmayotganini aytsa, boshqalardan tushungan-tushunmaganlar bo'yicha surovnomaga o'tkaziladi va bu qo'l ko'tarish yo'li bilan aniqlanadi. Bu xolat masofadan bulsa, onlayn ofis guruxida +/- belgilarini bosish orqali tushungan-tushunmaganlari aniqlanadi. Bunday holatda tushunganlar tushunmaganlarga to'liqroq tushuntirib berishi mumkin. Agar shunday so'rovnomaga o'tkazilsa, har <u>bir xodim vijdonan ovoz berishi</u> shart.	
14		Tashkiliy tuzilma bo'yicha, kim qaysi vazifaga mas'ul bo'lsa, o'sha xodim aynan o'sha vazifa bo'yicha qaror qabul qilishga haqlidir. Shu bilan birga mas'uliyat ham o'sha xodimning zimmasida bo'ladi.	
15		Xodimlar kichik masalalar bo'yicha, faqatgina direktor o'rinbosarlariga chiqishga haqli. Kichik masalalar uchun ham rahbarlarni bezovta qilish mumkin emas. Shaxsiy masalalar bo'yicha rahbarga murojaat qilmoqchi bo'lgan xodim, faqatgina rahbar bilan uchrashuv belgilash orqali o'z maqsadini aytishi mumkin.	
16		Doimo Texnikumda pozitiv kayfiyatni ushlab turish uchun har kuni ish vaqti boshlanganida xodimlar o'zaro salomlashayotganda yigitlar yigitlar bilan, ayol va qizlar - ayol va qizlar bilan qo'l berib	

	ko'rishishlari tavsiya qilinadi. Yigitlar va qizlar qo'l berib so'rashishlari <u>mumkin emas.</u>	
17	Rahbar yoki har qanday bo'lim boshliqlari bilan noaniq holatlarda tortishish qat'iyon taqiqlanadi. Chiroyli odob bilan o'zini gushuntirishga harakat qilsa, muammo yo'q. Lekin odobsizlik qilsa jarima qo'llaniladi. (Chiroyli muomala bilan o'zini holatini tushuntirish mumkin).	
18	Rahbar tomonidan og'zaki topshiriq berilganda muddat belgilanmagan bo'lsa, muddatni rahbardan so'rab olish va o'sha vaqtgacha vazifani bajarishi shart. Rahbarning topshirig'i ham Texnikum qonunlari bilan bir hil kuchga ega, agar rahbarning og'zaki topshirig'iga amal qilinmasa, jarima qilinadi.	
19	Har kim, har qanday harakat qilsa ham texnikumning obro'sini o'ylashi va obro'ni tushiradigan harakatlar qilmasligi shart. Texnikumni obro'sizlantiradigan holat biror xodim tomonidan kuzatilsa, o'sha xodimga <u>ham jarima qo'llaniladi.</u>	
20	Texnikumning barcha xodimlari, Texnikum telefonlariga kiruvchi va javob berilmagan qo'ng'iroq bo'lganida, doimo quyidagicha tartibda gaplashishi shart. Namuna: Salomlashish (Assalomu alaykum) Texnikum nomi (Sirdaryo arxitektura va qurilish texnikumi) O'zini tanishtirish (Masalan: hisobchi Muxlisa (man) labbay eshitaman)	
21	Texnikum tomonidan telegram platformasi orkali o'rtaga tashlangan so'rovnomalarni diqqat bilan o'kib, so'ng belgilashi kerak. Chunki muxim masalalar uchun jamoaviy xal kilinishi kerak bo'lgan ishlar surovnomaga tashlanadi. So'rovnomani befarqlik bilan belgilash Texnikumimiz qadriyatiga to'g'ri kelmaydi, sababi xar bir so'rovnoma xodimlarni fikrini bilish va tasdig'ini olish uchun o'rtaga tashlanadi. Agar so'rovnomaga 5 soat ish vaqtida javob berilmasa, jarima qo'llaniladi. Muhim so'rovnomalar bo'lsa, mas'ul xodim hammaga yetkazadi va so'rovnoma borligini eshitgan xodim darhol ovoz berishi shart.	
22	Texnikumda ishlayotgan xodimlar, o'z sohasi bo'yicha bilim olishi va tajribasini orttirib borishi kerak, buning uchun Texnikum tomonidan xodimga pul sarflanishi mumkin, bunday holatda, xodim tilxat yozishi kerak bo'ladi. Sarflangan pul ro'yxatga olinadi hamda shartnoma muddati bo'yicha ishlamagan takdirida, xodim sarflangan pullarni to'lab berishi kerak bo'ladi. Agar rahbar, to'lagan puliga rozi bo'lsa, bundan mustasno. HR bo'limi mas'ul xodimlari, xodimga sarflangan xarajatlarni arizasini olishi va maxsus hujjatlarda saqlashi shart.	

	Agar ariza yozdirilmasa va ro'yxatga olinmaca jarima qo'llaniladi.	
23	Texnikumning barcha a'zolari har qanday holatda, yolg'on gapirishi qat'iyon taqiqlanadi. Yolg'on gapirgan xodimga, qattiq ogohlantirish beriladi va bu holat bir yilda 3 marta takrorlansa, xodim ishdan bo'shatiladi.	
24	Sinov muddatiga xodim olingan xodimlar yangi xodim bilan salomlashishlari, o'z ismlarini va lavozimlarini aytib tanishtirishlari shart. Imkon bo'lsa, telegramda "dumaloq video" shaklida tanishtirish va kutib olish taklif qilinadi.	
25	Xodimlar ish joylarida va mehmon kutadigan xonalarda ovqatlanishi va o'tkir hidli mahsulotlar iste'mol qilishi taqiqlanadi.	
26	Texnikumda xodimlar ish jarayonlarida noto'g'ri natija bergan xatolar qilsalar, hamda zarar keltirgan kamchiliklarini darhol hammaga aytsa va o'sha xatoni boshqalar ham qilmasligi uchun to'liq tushuntirib bersa, e'tirof sifatida bonus berilishi mumkin. Bonus summasini rahbar belgilaydi.	
27	Texnikum xodimlariga, kasb yoki boshqa biror mavzu bo'yicha onlayn yoki oflayn treninglar tashkil etilsa, barcha kerakli xodimlar qatnashishlari shart, ruxsat olib qatnashmasa, o'sha trening videosini bir kun ichida ko'rib olishi va tushunganlarini onlayn ofis guruhda aytishi shart.	
28	Texnikumimiz xodimlari, onlayn ofis guruhidagi barcha ma'lumotlarni eshitib borishlari va o'z vaqtida javob berib borishlari shart, chunki ba'zi topshiriqlar, savollar va muhim ma'lumotlar shu guruhda muhokama qilinadi. Onlayn ofis — bu texnikumning jamoa a'zolari yig'ilgan telegramdagi rasmiy ofisi hisoblanadi. Ish vaqtida bu guruhda faol bo'lish so'raladi.	
29	Kun davomida xodimlardan biri, qandaydir ish boshlasa, (ayniqsa direktor o'rinbosarlari) agar o'sha qilayotgan ishi muhim bo'lsa, o'sha ishni oxiriga yetkazmasdan ishxonadan ketish mumkin emas. Agar zaruriy holat bo'lsa o'sha ishga aloqador xodimlarni yoki mijozlarni ogoxdantirib keyin ketish mumkin.	
30	Jamoa a'zolaridan birortasi 3 kundan ortiq vaqtga bemor (kasal) bo'lsalar, HR bo'limi va Kasaba uyushmasi boshchiligida barcha jamoa nomidan kasal bo'lgan xodimning holidan xabar olib yoki onlayn holatda bo'lsa ham hol-ahvol so'rashi shart.	
31	Rahbar yoki rahbariyat a'zolaridan biri, telegram guruhdan yoki xodimning shaxsiysiga murojaat qilsa, o'qib darhol javob yozishi shart. Ish uchun ajratilgan onlayn guruhlarda, ish vaqtida doim faol bo'lish talab qilinadi	
32	Ofis xonalaridan va ishlab chiqarish joylaridan oxirida chiqayotgan yoki eshikni qulflayotgan xodim, albatta, har bir xonani tekshirib,	

	<p>birorta o'chirish kerak bo'lgan elektr nuqtasi qolib ketmaganligiga amin bo'lib, keyin eshikni qulflashi shart!</p> <p>Birortasi qolib ketsa, o'sha kuni eshikdan <u>oxirgi chiqqan xodim jarimaga tortiladi.</u></p>	
33	<p>Mijozlar bilan ko'rishganda, doim qo'lni ko'ksiga qo'yib salom berish va chiroyli muomala qilish shart. Mijozlar o'zi qo'l bermaslaridan oldin, xodim birinchi bo'lib qo'l berishi mumkin emas. Mijoz qo'l bersa, keyin so'rashish mumkin.</p>	
34	<p>Xodimlar ish kunlarining ish vaqti boshlanganidan so'ng, bir soat ichida kunlik qiladigan aniq ishlarini eslab olib, onlayn ofis guruhda reja yozishlari shart. Rejada aniq nimalar qilish kerakligi yoritilishi shart.</p>	
35	<p>Kunlik reja yozayotgan xodim jamoaga salom berishdan so'ng lotin yoki kirill harflarida "REJA" degan yozuv bilan boshlash shart. Shuningdek rejani tushunarsiz va noaniq yozish mumkin emas. Ya'ni: "Bugun reklama beraman" emas, qaysi kanalga, qaysi mahsulotni reklamasini berishini yozishi kerak. Barcha lavozim bo'yicha xodimlar, aniq qiladigan ishlarini yozishlari shart. Sun'iy reja yozilsa, <u>jarima qo'llaniladi.</u></p>	
36	<p>Agar xodimga rahbar tomonidan ish buyurilsa, lekin xodimning Texnikumda boshqa muhim ishlari bo'lsa, vaziyatni rahbarga tushuntirib, boshqa xodimga buyurishini iltimos qilishi mumkin. Yoki qilishi kerak bo'lgan boshqa vazifalarini biron-bir hamkasbiga yuklatib, so'ng rahbar aytgan ishni qilish lozim. Aks holda jarima qo'llaniladi.</p>	
37	<p>Biror xodim, hech kim aytmasa ham o'zi xoh og'zaki tarzda biror bir ishni bajarishga va'da bersa yoki shu ishni qilaman desa, albatta, qilishi shart. Agar aytsayu, lekin amalda qilmasa, bu holat punktuallikka va qadriyatga zid hisoblanadi. Qilmoqchi bo'lgan ishi, Texnikumga taaluqli bo'lmasa ham punktuallik bilan bajarilmasa, qonuniy chora ko'riladi.</p>	
38	<p>Rahbar, onlayn ofis guruxida xodimlardan biriga ish bo'yicha murojaat qilsa va o'sha xodim javob bermasa yoki aloqada bo'lmasa, jamoaning boshqa a'zolari o'sha xodimga eslatib qo'yishlari lozim. Aks holda bu holat beparvolik deb baholanadi. Bunday beparvolik sodir bo'lsa, hammaga jarima qo'llaniladi. Murojaat qilingan xodimga, jamoa a'zolaridan birortasi ma'lumotni yetkazib qo'ysa, jarima qilinmaydi.</p>	
39	<p>Xodimlar, direktor ishxonada yo'qligi sababli onlayn shaklda ruxsat so'rashlari mumkin, bunday holatda rahbardan javob kelgunicha kutib turish shart. Agar zaruriy vaziyat bo'lsa, rahbarga aloqaga chiqish standartlari bo'yicha rahbarning e'tiborini tortishi mumkin.</p>	

	<p>Ya'ni tasdiq so'ragandan so'ng, 5 daqiqa ichida rahbardan javob kelmasa, rahbarga qo'ng'iroq qilishi mumkin. Xodimning oilasidan yoki ota-onasi tarafdin zaruriy holat bo'yicha chaqirib qolgan holatlarda, hech qanday tasdiqsiz ketishlari mumkin. Lekin boshqa holatda, albatta, ruxsat so'rash talab qilinadi. Ota-onam chaqirdi <u>deb yolg'on gapirish vijdoniga havola.</u></p>	
40	<p>Xodimlar Texnikum bilan shartnoma qilgandan keyin shartnoma shartlariga amal qilishlari vijdoniy burchlari hisoblanadi, avvalambor shartnoma muddatiga amal qilinishi talab qilinadi. Agar arziri sababga ko'ra, ishdan bo'shamoqchi bo'lsa, jamoani rozi qilib ketish tavsiya qilinadi, aks xolda Texnikum va jamoaga nisbatan hurmatsizlik qilgan hisoblanadi. Texnikum va jamoani rozi qilish bu jamoa shartlariga amal qilish demakdir.</p> <p>Shartnomada xodim muddatidan oldin ishdan ketsa, nimalar qilishi kerakligi ko'rsatilgan. Texnikumni rozi qilib, ishdan ketganlar "yashil yo'lak"da hurmat bilan ishdan ketadi-lar. Va ularni jamoa a'zolari va rahbariyat a'zolari, tadbirlarga va to'ylariga taklif qilishlari mumkin hamda ishga qaytmoqchi bo'lsalar qaytadan qabul qilinishi mumkin. Agar jamoani norozi qilib ishdan ketilsa, "qizil yo'lak" bilan ishdan ketganlar ro'yxatiga kiritiladi, bunday xodimlar to'yga aytsalar borilmaydi, to'y va tadbirlarga aytilmaydi va ishga qaytmoqchi bo'lsalar qabul qilinmaydi. Chunki bir xodimning kutilmaganda ishdan ketishi, barcha jamoa a'zolarining moddiy va ma'naviy zarariga sabab bo'ladi.</p>	
41	<p>Xodimlardan birortasi ishdan bo'shamoqchi bo'lsa, direktor yoki HRga aytishi mumkin, lekin jamoa ichida va birorta xodimga aytishi mumkin emas. Bu holat jamoaviy madaniyatni buzilishiga olib keladi. Birorta xodim, ikkinchi xodimga yoki jamoaga ishdan ketmoqchi ekanligini aytsayu, eshitgan xodimlar gapirgan xodimga shu qoidani eslatib, bu gapni rahbariyatga aytish kerakligini va buning o'z tartibi borligini aytishi shart. Aks holda, ikki tomonga ham jarima qo'llaniladi.</p>	

4-BOB. INTERNET SAYT, POChTA, TELEGRAM BOT VA IJTIMOY TARMOQLARNI YURITISH STANDARTLARI.

1	<p>Texnikumning ijtimoiy tarmoqlari, izohlar qismida yoki internet tarmog'ida biror profildan Texnikum sha'niga zid gaplar yozilayotganini bilgan mas'ul xodim yoki boshqa xodimlar, darhol rahbariyatga yoki mas'ulga ma'lumotni yetkazishi shart. Rahbarlar bilan maslahatlashmasdan ja-</p>	
---	--	--

		vob yozish mumkin emas.	
2		Texnikummizning barcha ijtimoiy tarmoqlarida qo'yiladigan postlar aniq kontent reja" bo'yicha qo'yib borilishi shart. Ijtimoiy tarmoqlarga mas'ul bo'lgan shaxslar bunga javobgar hisoblanadi. Rejalar, albatta, direktor bilan maslahatlashgan holda, yillik rejalariga asoslanib tayyorlanishi mumkin.	
3		Mas'ul shaxs, har bir xizmat yoki yangiliklarni instagramga video olib, istoriya usulida joylab borishi shart	
4		Mas'ul shaxs, dam olish kunlari va ishga chiqmaydigan kunlaridan bir kun oldin, ertangi kungi postlarni reja bo'yicha tayyorlab, kanallar bilan bir kun oldin kelishib va Texnikumning ijtimoiy tarmoqlariga oldindan vaqt ajratib, reja bo'yicha post chiqishini ta'minlab qo'yishi shart. Rejalar bajarilmasa, dam olish kunlari sabab bo'la olmaydi. Kontent reja esa yakshanba kunlariga qo'yilmaydi.	
5		Reklama bo'limiga javobgar xodim, texnikumning telegram kanaliga yangilik yoki xizmatlar reklamasini joylayotganida, birdaniga Texnikumning telegram botlarga ham e'lon joylashlari shart.	

5-BOB. REKLAMA BO'LIMI STANDARTLARI.

1		Mas'ul shaxs, ijtimoiy tarmoqlarga chiqadigan reklama postlari va materiallarining sifati, natijasi hamda qadriyatlarga zid bo'lmasligi uchun javobgar hisoblanadi, agar muammo bo'lsa, jarima qo'llaniladi.	
2		Ijtimoiy tarmoqlar va shu kabi banerlarda, reklama berishda imloviy xatolar yoki boshqa qo'pol xatolar bilan reklama berilgan bo'lsa, reklama bo'limida shu postni chiqishiga xizmat qilgan barcha xodimlar mas'ul hisoblanadi, qo'pol xatolarga yo'l qo'yilgan bo'lsa, mas'ul xodimga yoki barcha reklama bo'limi xodimlariga jarima qo'llanilishi mumkin.	
3		Reklama bo'limiga mas'ul bo'lgan xodim, hamkorlikda ishlayotgan SMM Tashkilot bilan ishlash uchun Texnikum vakili hisoblanadi. Ushbu xodim hamkorlarning natijaviy ishlari uchun Texnikum tomonidan kerakli ma'lumot va materiallarni o'z vaqtida yetkazib turishi va e'tiborli bo'lishi talab qilinadi. Bundan tashqari, hamkorlarning kelishuv bo'yicha ishlayotganligi va ishlash sifatini ham nazoratga oladi. Kontent rejalarini tuzish va reja bo'yicha ketishini ham mas'ul xodim nazoratga olishi shart. Agar hamkor SMM kampaniyasi qayta-qayta natijaviy ishlayotganligi kuzatilsa, darhol bu vaziyat haqida rahbariyatni xabardor qilish shart.	
4		Reklama bo'limi uchun masul xodim, hamkor SMM Tashkiloti	

	<p>bilan ishlashdan avval A4 formatidagi oq qog'ozga hamkorlar bilan kelishuvni suhbat jarayonida batafsil yozib olishi shart. Suhbat so'ngida esa, hamkorlar tomonidan mas'ul shaxsdan imzo olishi shart. SMM Tashkiloti bilan kelishuvda yozilishi shart bo'lgan ma'lumotlar quyidagilar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Oy davomida nechta post chiqarilishi. 2.Qaysi tarmoqlar kanallariga postlar joylanishi. 3.Postlarda imlo xatolar qilmaslik. 4.Qancha muddatda kontent rejalar tayyorlab turilishi. 5.Oylik rejalar kontent bo'yicha ketilmasa qanday chegirma yoki jarima qilinishi. 6. Hamkorlik bo'yicha qancha summaga kelishilganligi va oying qaysi sanasida pul berilishi. 7.Ijtimoiy tarmoqlarning xavfsizligi va bu bo'yicha hamkorlar tomonidan zararli holat bo'lsa, zararni to'liq qoplash. 8. Ijtimoiy tarmoqlarning parollari omonat saqlanishi. 9. Hamkorlikda ishlash davomiyligi, ya'ni muddati. 10. Tomonlardan javobgar shaxslarning imzosi. 	
5	Reklama bo'limiga mas'ul shaxslar, SSM hamkorlarning savollariga ish kunida 3 soat ichida javob yozishi shart.	
6	Reklama bo'limiga javobgar shaxslar, SMM va reklama bo'yicha hamkorlar bilan tasdiqlangan guruxda gaplashishi shart. Sababi, barcha ma'lumotlardan boshqalar ham xabardor bo'lib turishlari kerak.	
7	SMM va reklamalarga javobgar xodim, qaysi kanallarga reklama bersa, postga yozilgan so'zlar, izohlar, imloviy xatolar va mahsulotga qiziqish bildirgan mijozlarni kuzatib turishi va kerakli javobni berishi kerak. Maxsus nazorat paytida, oldingi vaqtda ham javob berilmaganligi aniqlansa, jarima qo'llaniladi.	
8	Reklama menejeri, ijtimoiy tarmoqlarda yangi kanal topib reklama bersa, lekin natija bo'lmasa, albatta ikkinchi marta sinab ko'rish tavsiya qilinadi. Lekin unda sarlavhani o'zgartirish kerak, sababi birinchi postda sarlavha ta'sirli chiqmagan bo'lishi mumkin. Reklama natijasi yaxshi yoki yaxshi emasligi albatta raqamlarga asoslanib xisoblanishi kerak shunchaki yaxshi yoki yaxshi emas, degan tushuncha tug'ri emas.	
9	Reklama berishga masul xodim, keyingi oy uchun tuzilgan reja asosida reklama beriladigan kanallar bilan eng kamida 3 kun yoki 10 kun avval reklama chiqish sanasini, summasini va boshqa holatlarni rsklama kanali mas'ullari bilan kelishib ko'yishi shart	
10	Reklama menejeri, qadriyatga hamda davlat siyosatiga to'g'ri kelmaydigan va Texnikum mavqesiga zarar yetkazadigan postlarni Texnikum rasmiy kanallari, sayt va ijtimoiy tarmoqlariga	

	joylash mumkin emas. Boshqalar tomonidan beriladigan reklamalar ham shu asnoda tekshirib chiqib, so'ngra kanalga joylanishi shart.	
11	Ijtimoiy tarmoqlarga post qo'yishga mas'ul xodim, imloviy xato va matn mazmuni bo'yicha tekshirishga mas'ul xodimdan tekshirtirib olishi lozim.	
12	Telegram va boshqa ijtimoiy tarmoqlarga post qo'yilganida, albatta, "call to action" ya'ni yo'naltirish so'zi ishlatilishi shart. Masalan: Kanallarimizda kuzating "Qo'ng'iroq qiling" Saytimizda ro'yxatdan o'ting va hokazo	
13	Ijtimoiy tarmoqlarni yuritishga mas'ul xodim, hamkor SMM Tashkiloti bilan ishlashga mas'ul xodim, kontent rejani tasdiqlatish uchun rahbariyatga ma'lumot berganida audio shaklida har bir postni aniq tushuntirib berishi kerak.	
14	YouTube tarmog'iga har qanday video joylanganida, o'sha videoning linki bilan post tayyorlab, boshqa ijtimoiy tarmoqlardan odamlarni targ'ib qiladigan usulda Texnikum ijtimoiy tarmoqlariga post qo'yiladi. Ba'zi postlarni telegram yoki boshqa mashhur tarmoqlardagi kanallar orqali, ko'p obunachilari bor katta kanallarga reklama qilish tavsiya <u>qilinadi</u> .	
15	Javobgar xodim, SMS jo'natayotganida imlo xatolarsiz yozilganligini tekshirib, so'zlar orasiga probel tashlanganini ham tekshirib qo'yishi, xatosiz jo'natishi shart.	
16	Reklama menejeri, Texnikumning har qanday yangilik va xizmatlariga reklama qilish uchun rahbariyat tomonidan tuzilgan reja bo'yicha ishlashi shart. Agar reja bo'yicha ketishga to'siq bo'ladigan biror sabab bo'lsa yoki reja bilan fakt to'g'ri kelmasdan tartibsizlik davom etsa, holatdan rahbariyatni xabardor <u>qilish kerak</u> .	
17	Qung'iroq qilishga undaydigan reklamalarni kunduzgi vaqtga berish tavsiya etiladi. Ma'lumot qoldirishga qaratilgan hamda kanalga obuna bo'lishga qaratilgan reklamalarni, asosan kechki soat 20.00 yoki undan keyinroq berilishi kerak.	

6-BOB. ISH HAQI VA MAOSHLARGA OID STANDARTLAR

1	<p>Oylik maosh va avans olish tartibi, xodim va Texnikum o'rtasida kelishilgan holatda tasdiqlanadi va ish haqi xar oyning 5 sanasigacha beriladi. Avans olmoqchi bo'lganlar oyning 15 kuni olishlari mumkin. Boshqa kunlari pul va maosh so'rash <u>mumkin emas.</u></p>
2	<p>Avans so'ramoqchi bo'lgan xodim rahbar nomiga ariza yozadi. Arizada pul miqdori aniq ko'rsatilishi kerak. Avans faqat ariza yozish orqali beriladi. Og'zaki so'rash mumkin emas. (Oylikning 40% gacha)</p>
3	<p>Ish haqi uchun maosh o'zgarmas (FIX) va o'zgaruvchan (KPI yoki ishbay) shaklda belgilanadi. Va ish vaqti uchun beriladigan maosh soatbay kelishiladi, ya'ni xodimga FIX (o'zgarmas shaklda) beriladigan summaning bir oylik kelishuvidan kelib chiqib, bir oydagi ish kunlariga bo'linadi hamda bir kunlik ish haqi maoshi summasi ish soatlariga bo'linadi. Kelib chiqqan summa xodimning o'zgarmas maoshi hisoblanadi. Shunga ko'ra, kun davomida ortiqcha ishlagan har bir daqiqasi uchun qo'shib beriladi va kam ishlagan har bir daqiqasi uchun o'zgarmas maosh (FIX) qismidan ayrib qolinadi. Agar xodim ruxsat so'ragan holda ishga kelmasa, jarima qilinmaydi, lekin kelmagan vaqtlariga avtomatik tarzda o'zgarmas maoshidan kelib chiqqan holda ushlab qolinadi yoki rahbarning ruxsati bilan ushlab qolinmasligi ham mumkin. Ish vaqtdan ushlab qolinadigan summaning jarimaga aloqasi yo'q. Ruxsatsiz ishga kelmasa, 100 ming so'm mikdorda jarima qo'llaniladi.</p>
4	<p>Ish vakti boshlanganida, xodim ishxonaga kelgan vaqtda va ish vaqti tugab xodim ishxonadan ketayotgan vaqtda, albatga davomat jurnaliga yoki turniketga belgi qo'yishi shart. Agar belgi qo'yilmasa, bu xodim bilan Texnikum o'rtasidagi hisob kitobning buzilishiga olib keladi va shubha aralashadi. Ish vaqti jurnalda yuritilgan paytda, xodim kelgan va ketgan vaqtini aniq belgilamasa, olgan puli halol hisoblanmaydi. Shuning uchun, albatta, to'g'ri belgilash tavsiya qilinadi, Agar kelgan ketgan vaqtini belgilamasa, ikkalasiga ham alohida jarima <u>qo'llaniladi.</u></p>
5	<p>Ish haqi miqdori sir saqlanishi kerak. Xodimlar bir-birining ish haqi miqdorini so'rashi, bir-biriga aytishi qat'iy taqiqlanadi. Bundan maqsad Texnikumda fitna chiqmasligi ko'zlangan. Har bir xodimning lavozimidan qat'iy nazar berayotgan qiymatiga ko'ra maosh baholanadi. Agar maoshlarni bir-biridan so'rash holati kuzatilsa, so'raganga ham aytganga ham, jarima <u>qo'llaniladi.</u></p>

6	Xodimlar o'rtasida lavozimlar almashishi yuzaga kelganida, oylik maoshi hisoblanishi buyruq chiqqan kundan boshlab hisoblanadi. Agar yangi lavozimning maoshi oldingisidan farqli bo'lsa, buyruk chiqqan kundan boshlab yangi maosh bilan xisobot yuritiladi.
7	Xodimlar ish vaqtida o'zining ayni vaktdagi lavozimiga oid bo'lmagan qo'shimcha vazifalar va lavozimlar berilsa bu esa xodimning ish vaqti cho'zilishiga majbur qilmasa, vaziyatga qarab oylik maosh qo'shib berilishi yoki qo'shib berilmasligi ham mumkin.
8	Agar xodim sababli masofadan ishlashga ma'lum vaqt uchun ruxsat so'rasa, ish haqi miqdori 50% hisoblanishi mumkin.
9	Texnikum tomonidan xodim bilan tuzilgan shartnoma bekor qilinayotgan holatda, oxirgi oy maoshining yoki bonuslarining 50%-90% gacha Texnikum tomonidan ushlab turilishi mumkin. Xodim bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq, qachonki (3 oy ichida) o'zi ishlagan lavozimga yangi xodim tayinlangandan so'ng xodimning oyligi butunlay beriladi. Agar ishdan ketmoqchi bo'lgan xodim, keyingi xodimga ma'lumotlarni topshirib va bilimlarni o'rgatib ketmasa, jarima qo'llaniladi.

7-BOB. SINOV MUDDATI VA XODIMNI ISHGA OLISH STANDARTLARI

1	Xodim biror tanishini Texnikumda ishlashga taklif qilmoqchi bo'lsa, HR bo'limiga taklif berishi mumkin. Ishga qabul qilish va ishdan bo'shatish, HR bo'limi takliflariga asosan faqat direktorning buyrug'i bilan amalga oshiriladi. Direktorning ruxsatisiz biror xodimni ishdan bo'shatishi mumkin emas. Jarima 200 000 so'm.
2	HR bo'limi mutaxassisi (Telegram bot, ofisga kelgan xodim) orqali kelib tushgan anketalardan, Texnikumga to'g'ri kelgan kadrlarni ichki nizomlar bo'yicha suhbatdan o'tkazishi kerak. Anketaning har bir bandi bo'yicha savollarga to'liq javob olinishi va yozilishi kerak. Xodim necha yil ishlamoqchiligi haqida so'ralgan savolga, aniq sana yozilishini ta'minlashi shart, Chunki shunga qarab shartnoma qilinadi. Agar yuqoridagi holat bo'yicha kamchilikka yo'l qo'yilsa, jarima belgilanadi.
3	Har bir sinov muddatidagi xodim va ishlayotgan xodimlarning ma'lumotlari raxbariyat tomonidan tasdiqlangan "xodim papkasi" da yuritiladi va doimiy yangilab boriladi. Bunga mas'ul HR bo'limi hisoblanadi. Xodim papkasida xodimning pasport kopyasi, arizalari, tilxatlari shartnomasi va shu xodimga bog'liq bo'lgan <u>barcha hujjatlari joylab borilishi kerak.</u>

4	<p>HR bulimi, har bir yangi ishga olinayotgan xodimning mos kelishi yoki kelmasligi to'g'risida ma'lumotga ega bo'lishi uchun, 90 kungacha sinov muddatidan o'tishi kerak. Sinov muddati paytida yangi xodim uchun tuzilgan cheklist bo'yicha ma'lumotlarni o'rganib, o'sha ma'lumotlarini har kuni audio shaklida sinov muddati xodimlari guruhiga tashlab borishlari shart.</p> <p>HR bo'limi buni ta'minlashi kerak.</p>	
5	<p>Yangi kadr bo'yicha direktor o'rinbosarlari yoki yonida yurgan eski xodimlar tomonidan tasdiqlangan, chek-list savollari bo'yicha 10 kunda xulosa beriladi va rahbar shu ma'lumot bo'yicha yangi kadrni nisbatan xulosa chiqaradi.</p> <p>Xulosa berishda, belgilangan savollarga beriladigan javoblar jadvaliga "bilmadim" deb yozish mumkin emas. Har bir band bo'yicha, shu sinov orasida yangi xodimni qobiliyatini aniqlab olishlari shart. Chunki jamoaga qo'shilayotgan xodim, barcha uchun muhim ahamiyatga ega bo'lishi kerak.</p>	
6	<p>Ishga kirish uchun to'ldirilgan anketalar sinov muddatidagilar uchun ajratilgan papkada saqlanadi, sinov muddati o'tganlarning xujjatlari xodim papkasi qog'oz shaklida saqlab borilishi shart, Buning uchun HR bo'limi mas'ul xodimlari javobgar hisoblanadi.</p>	
7	<p>Ishga yangi kelgan xodim, Texnikum ichki nizomlari va buyruqlari bilan tanishib chiqishda tushunmagan joylari bo'lsa, biriktirilgan ma'sul xodim (ustoz) tomonidan tushuntirilib, to'liq ma'lumot berilishi kerak. Rahbar va kadr o'rtasidagi suhbat jarayonida nizomlar buyicha so'ralganida, kadr tomonidan o'ziga tegishli bo'lgan qismlariga to'liq javob berilishi kerak. Agar yangi kadrni yaxshi tayyorlamasa, ustoziga jarima qo'llaniladi.</p>	
8	<p>Ishga yangi qabul qilinayotgan xodimlardan tasdiqlangan ruyxatdagi (pasportidan nusxa, agar bo'lsa diplomidan nusxa, 3*4rasm) ma'lumotlarni sinov muddati 10 kun o'tganidan so'ng xodim papkasiga kiritilishi shart.</p>	
9	<p>Har bir ishga olinayotgan xodimning ota-onasi bilan 10 kundan keyin, 20 kun ichida suhbat o'tkaziladi va ichki tartib va nizomlar bilan tanishishlari uchun imkon beriladi.</p> <p>Ota-ona bilan suhbatda maxsus shablonsan foydalaniladi va o'sha shablonga imzo qo'ydirib olinadi. Xodimlarning ota-onalari bilan suhbatlashadigan kuni, xodim o'z tartibi bo'yicha HR bo'limi rahbarga aytib belgilaydi. HR bo'limi xodimning ota-onasi bilan, Texnikumdan vakil sifatida kim suhbatlashishini tasdiqlatadi va shu vakillar suhbatni o'tkazadi. Har bir xodim uchun biriktirilgan ustozlari mas'ul hisoblanadi. Agar ota-ona bilan maxsus tartibda suhbat o'tkazilmasa, ustoz va</p>	

		HR bo'limi javobgar hisoblanadi.	
10		Yangi kirgan xodimga 1 kun muddat ichida ya'ni o'sha kuniyoq, kadrlar bo'limi tomonidan "10 kunlik sinov muddati tartibi" ya'ni kundalik cheklisti berilishi va tushuntirilishi shart. Yangi xodim 10 kun ichida nimalar qilishi ushbu blankada ko'rsatilgan bo'ladi. Va birinchi ish kuniyoq yangi xodim uchun eski xodimlardan birini ustoz qilib tayinlanadi. 10 kunlik chek-list bo'yicha yo'nalish yakunlanganidan so'ng, keyingi 30 kun ichida moslashtirish chek-listi beriladi. Buning uchun HR xodimi javobgar hisoblanadi. Shu tartibda ishlanmasa, jarima qo'llaniladi.	
11		HR bo'limi xodimi, sinov muddatiga qabul qilingan xar bir xodimlar sinov muddati chek-listi asosida ishlashini ta'minlashi shart. Har kuni chek-listda yozilgan mavzularni video yoki tekst, yoki boshqa materialda Telegram kanal orqali, yoki o'quv platformasi orkali tanishib oladi.	
12		Har bir sinov muddatidagi xodimga, bittadan ustoz tayinlanishi shart. Ustoz tayinlash uchun HR javobgar hisoblanadi. Tartib chek-listi bo'yicha ishlashi uchun ustoz ham javobgar hisoblanadi. Ushbu nizom buzilsa, HR ham ustoz ham javobgar hisoblanadi. Birinchi 10 kun ichida yangi xodimga jarima berilmaydi. Yuqorida aytilgan qoidalar buzilsa, o'z tartibida alohida jarima belgilanadi.	
13		Har bir xodimga tayinlangan ustoz, shogirdi bo'yicha 40 kun davomida sinov muddati chek-listiga sinov muddatidan xodimni aktivligi, intiluvchanligi hamda bekor qolgandagi holatiga qarab 3 balli shkalada kunlik baho qo'yib boradi. Bu bo'yicha HR bo'limi yoki bo'lim boshlig'iga ma'lumot berib borishi shart. Kunlik baho uzog'i bilan ertasi kuni quyilishi shart. Agar o'z vaqtida baho qo'yilmasa, ikkala xodimga ham jarima qilinadi.	
14		Yangi xodimlar uchun tayyorlangan, sinov muddati kanalida joylanmagan ma'lumotlarni biriktirilgan ustoz o'rgatishi shart. Agar ustozda, bu ma'lumot yetarli bo'lmasa eahbarlardan so'rab o'rgatib qo'yishi shart. Rahbar, rahbar o'rinbosari yoki nazoratchi yangi xodimga o'tilgan sinov muddati kundaligidagi ma'lumot bo'yicha savol bersa, lekin xodim javob bera olmasa, ustozga <u>jarima qo'llanilishi mumkin.</u>	
15		Agar sinov muddatida yurgan xodimga biriktirilgan ustozlik vazifasi bor xodim, ma'lum bir sababga ko'ra bir kun va undan ortiq vaqtga ishga kela olmaydigan vaziyat	

		yuzaga kelsa, o'z shogirdini ertangi kunlik ish rejasini ham tushuntirishi, zarur holatda boshqa ustozga vaqtincha birlashtirib qo'yishi kerak. Aks holda, kuniga jarima yoziladi.	
16		Sinov muddatiga qabul qilingan xodim, tasdiqlangan sinov muddati chek-listiga asosan kun davomida o'rgangan ma'lumotlarini "SINOV MUDDATI ChAT" guruhida, audio shaklda yoritib borishi shart. Maqsad o'sha xodimning to'g'ri o'rganayotganini nazorat qilib turish va xodimning texnikumga tezrok moslashib olishini ta'minlash.	
17		Sinov muddatiga olingan xodim, o'ziga birlashtirilgan ustozga bo'ysunishi va bilmagan yoki tushunmagan holatlarda ustozidan so'rab olishi kerak.	
18		Sinov muddatidagi xodimga birlashtirilgan ustoz, shogirdining o'rgangan ma'lumotlariga mos amaliy topshiriqlar berib borishi tavsiya etiladi. Maqsad xodim Texnikumga oson moslashsin va tezroq <u>manfaat bera</u> boshlasin.	
19		Yangi xodimga birlashtirilgan ustoz shogirdining reja bo'yicha o'rganayotgan Telegramdagi audio ma'lumotlarni va hisobotlarini to'g'ri yoki noto'g'riligini tekshirib borishi, noto'g'ri o'rganayotgan bo'lsa, <u>to'g'rilab turishi shart</u> .	
20		Sinov muddatidagi xodimga berilgan Texnikum hujjatlari, "kodeks", ya'ni, standartlar kitobi hamda boshqa har qanday hujjatlarni nazoratchiga yoki rahbarga topshirib ketishi lozim. Uzi bilan birorta hujjatni olib ketishi <u>qat'iy taqiqlanadi</u> .	
21		Sinov muddatidagi xodimlar, o'zini tanishtiruvchi savollarga javob berganida barcha jamoa a'zolari yoki ustozlari bir kun ichida eshitib fikr va e'tibor bildirishlari shart. Bu holatda jamoaviy madaniyat va ahillik bardavom bo'ladi. Eng kamida ta xodim javob qaytarmasa, yangi kadrga nisbatan e'tiborsizlik hisoblanadi va jarima qo'llaniladi	
22		Sinov muddatiga olingan xodimning ustozlari, shogirdiga kunlik ballarini quyidagi tartibda baholashi shart. Kun davomida qilinadigan ishlarni bajarganiga qarab 1 ball Intiluvchanligiga qarab 1 ball Bo'sh vaqtda nimalar bilan shug'ulanganiga qarab 1 ball Jarima - 50 000 so'm Baholashdan maqsad, xodim 10 kunlik sinov muddatidan o'tgandan so'ng, imtihon qilinganda, umumiy ballari 15 dan past bo'lsa, ishga olinmaydi, imtihon ham qilinmaydi. Imtihon qilayotgan rahbar, birinchi bo'lib xodimning kundalik baholariga qarashi shart. Jarima- 100 000 so'm.	

23	Sinov muddatidagi xodim, berilgan chek-list bo'yicha faqat o'sha kunning rejalarini bajarib borishi kerak. Keyingi kunlarning ma'lumotlarini va topshiriqlarini <u>oldindan bajarishi mumkin emas.</u>
24	Sinov muddatiga yangi xodim qabul qilinganida, ishlayotgan eski xodimlar salomlashib kutib olishlari, o'z ismlarini va lavozimlarini aytib, o'zini tanishtirishlari shart. Imkon bo'lsa, Telegram guruxdagi "dumaloq video" funksiyasidan foydalanib tanishtirish va kutib olish taklif qilinadi. O'zini tanishtirmasa, <u>jarima belgilanadi.</u>
25	Sinov muddatidagi xodim kunlik rejalarini bajarganidan so'ng uzog'i bilan ertasiga ustozidan baholarini qo'ydirib olishi shart. Agar qo'ydirib olmasa, yangi xodimga va ustozga jarima belgilanadi.
26	Sinov muddatidagi xodim birinchi 10 kunlik davrda ba'zi xodimlar 5 kungacha beriladigan lavozimi bo'yicha ishlashi va quyida yozilgan ba'zi imkoniyatlardan foydalanishi mumkin emas. (Bu nizom hammaning Texnikumida har xil aniqlikda bo'lishi mumkin, quyidagi bo'sh joyga o'zingiz chegaralarni belgilang).
27	Onlayn yoki oflayn shaklda, sinov muddati o'tayotgan xodimlarning ustozlari kunlik vazifalarni o'z vaqtida eslatishi va 2 kundan ortiq e'tiborsiz bo'lgan va sababli tasdiq ham so'ramagan sinov muddatidagi xodimning ustozlari rahbariyatga ma'lumotni yetkazib berishi shart. Rahbariyat muhokama qilib, yangi xodimning guruxdan chiqarilishini ta'minlashi kerak.

8-BOB. KIYINISH STANDARTLARI

1	Xar bir xodim, ish vaqtida belgilangan tartibdagi formada bo'lishlari shart. Formadagi katta-yu kichik kamchiliklar <u>uchun jarima belgilanadi.</u>
2	Shortik, mayka, tapochka, ayol va qizlarga ochiq kiyimlarda bo'lish qat'iyan taqiqlanadi. Bu holat jamoada noqulayliklar bo'lishiga sabab bo'ladi. Formadan tashqari yurishga ruxsat so'ralgan takdirda ham, yuqoridagi shaklda kiyinib yurish taqiqlanadi. Bayram yoki tadbirlarda milliy liboslarda yurish mumkin.
3	Texnikumda, har bir xodim ism-familiyasi va lavozimi yozilgan beydjikni ish vaqtida taqib yurishlari shart.
4	Ofisda ishlovchi erkak xodimlar, ish vaktida quyidagicha formada bo'lishlari shart. 1. Oyoq kiyim (obuv) -Tufli yoki makas Rangi- qora

	<p>2. Ustki kiyim – Kostyum , Ko‘ylak, Rangi –qora, oq yoki havorang</p> <p>3. Shim Rangi- qora Bosh kiyim Rangi –qora</p> <p>Ta’lim usta, yordamchi erkak xodimlar, ish vaktida quyidagicha formada bo‘lishlali shart.</p> <p>1. Oyoq kiyim (obuv) -Tufli yoki makas Rangi- qora</p> <p>2. Ustki kiyim – Maxsus kiyim , Rangi –qora</p> <p>3. Shim Rangi- qora Bosh kiyim Rangi -qora</p>	
5	<p>Ofisda ishlovchi ayol xodimlar, ish vaktida quyidagicha formada bo‘lishlali shart.</p> <p>1. Oyoq kiyim (obuv)- tufli yoki makas Rangi-qora</p> <p>2. Ustki kiyim - Kostyum , Kofta Rangi – qora yoki ko‘k, oq yoki havorang</p> <p>3. Shim, yubka Rangi - qora yoki ko‘k Bosh kiyim Rangi - qora</p>	
6	Texnikumga g‘ijim va kir kiyimlarda kelish ta’qiqlanadi.	
7	Har bir xodim Texnikumning kiyinish standartlari bo‘yicha, kiyimlarni o‘zi sotib olishi kerak.	

9-BOB. TELEFON, KOMPYUTER VA SHU KABI JIHOZLARNI ISHLATISH STANDARTLARI.

1	Xodim, Texnikum tomonidan o‘ziga ajratilgan kompyuter va uskunalardan fakatgina o‘zi foydalanishi mumkin boshqa xodimga berilgan jihozlardan rahbarning tasdig‘isiz foydalanish mumkin emas.	
2	Texnikumning kompyuter va jihozlaridan foydalanuvchi xodimlar jihozlarni pokiza tutishlari, chang bo‘lganda artishlari hamda ehtiyot qilishlari shart. Ishini tugatgach o‘ziga biriktirilgan kompyuter va boshqa jihozlarni o‘chirishlari shart.	
3	Shaxsiy ishlarini Texnikum kompyuter va jihozlarida bajarish ta’qiqlanadi. Rahbarning ruxsati bilan bo‘lsa mustasno.	
4	Texnikumga tegishli bo‘lgan, kompyuter va shu kabi jihozlarni uyga	

		olib ketish mumkin emas.	
5		Ofisda ish vaqtida, tanaffusdan tashqari paytlarda kompyuter yoki telefon apparati tovushini ko'tarib gaplashish, qo'shiq eshinish, kino ko'rish man etiladi.	
6		Texnikum kompyuteri yoki telefoni orqali davlat sirlariga oid ma'lumotlarni buzib kirish va davlat siyosatiga qarshi bo'lgan ma'lumotlarni qidirish, ko'rish hamda tarqatish qat'iyon taqiqlanadi.	
7		Texnikum tomonidan xodimlarga ish vaqtida foydalanish uchun berilgan jixoz yoki boshqa uskunalarni buzib qo'yish, sindirish kabi xolatlar kuzatilsa, yetkazilgan zarar 100% undiriladi. Ulardan texnik qoidalariga amal qilingan xolda foydalanish talab qilinadi.	
8		Texnikum tomonidan tasdiqlangan messenjerlarda Texnikumga tegishli guruh va kanallardan boshqasiga a'zo bo'lish qat'iyon mumkin emas. Ba'zi xodimlar lavozimi uchun foydali bo'lgan guruh yoki kanallarga a'zo bo'lishi mumkin, shaxsiy yoki ishga taaluqli bo'lmagan guruxdar, kanallar va botlarga a'zo bo'lish mumkin emas.	
9		Rahbar har bir xodimni ish telefon messenjerlariga qo'shimcha ulanishga haqli. Hech bir xodim rahbar ulangan telegramni o'zboshimchalik bilan telegramidan o'chirib tashlashi mumkin yemas. Aks xolda jarima qo'llaniladi.	
10		Xodimlar ish telefoniga kelgan xar bir xabarga o'z vaqtida javob kaytarishi shart, Ish kunlarida 5 soat ichida SMSga javob qaytarilmaganligi aniqlansa jarima qo'llaniladi.	
11		Xodimlarni ish telefonlari ish vaqtida ovozsiz holatda bo'lishi qat'iyon man etiladi.(Darsdan tashqari vaqt)	

10-BOB. ISH VAQTI STANDARTLARI

1		<p>Texnikumda barcha xodimlar uchun ish vaqti dushanba kunidan shanba kunigacha soat: 08: 00da boshlanadi. +/- holatlar uchun 10 daqiqagacha jarima yozilmaydi, 11 - daqiqadan boshlab jarima yoziladi. Jarima summasi har yarim soat uchun 30 000 so'mni tashkil qiladi.</p> <p>Misol uchun 8:00 da ish vaqti boshlansa, 8:31 da kelgan xodim ikkinchi 30 daqiqaga o'tgan bo'ladi va 60 000 so'm jarima to'laydi. Shu tariqa har yarim soatiga jarima summasi ortib boradi.</p> <p>Rahbardan o'z tartibi bo'yicha ruxsat so'rab, o'sha so'ralgan vaqtga yetib kelgan xodimga jarima qo'llanilmaydi.</p> <p>Texnikumning ba'zi bo'limlari uchun ish vaqti quyidagicha belgilanadi. (Quyida muhim bo'lim nomini kiritishingiz mumkin, agar o'sha bo'lim hamma keladigan vaqtdan ertaroq yoki kechroq kelishi zarur deb bilsangiz bo'sh joyga kiriting.)</p> <p>_____bo'limi. Soat __:__ da</p> <p>_____bo'limi. Soat __:__ da</p>	
---	--	--	--

		_____bo'limi. Soat __:__ da	
2		Ruxsat suramasdan bir kun to'liq ishga kelmagan xodimga 100 000 so'm jarima belgilanadi. Bu holat punktuallikka zid hisoblanadi. Shuning uchun ruxsat so'rash talab qilinadi. Har qanday sababli holat bo'lsa ham o'z <u>tartibi bo'yicha ruxsat so'rash shart.</u>	
3		Xodim agar ish vaqti bo'yicha ruxsat so'ramoqchi bo'lsa, aniq kelish vaqtini aytib ruxsat so'rashi shart. O'sha xodim uchun ruxsat berilgan vaqt bo'yicha ish vaqti boshlanadi va o'sha vaqtdan kech qolsa, kechga qolish nizomi bo'yicha jarima yoziladi. Xodim ruxsat so'rayotganida vaqtni aniq qilmasa, jarima qo'llaniladi.	
4		Tushlik vaqti (1-variant) Tushlik vaqti soat 13:00 dan 14:00 gacha. Tushlik vaqtiga amal qilinmasa, 10 daqiqa <u>qoidasi ishlamaydi va jarima qo'llaniladi.</u>	
5		Ishdan ketish vaqti soat 16:00 da ish vaqtdan kech ketgan xodim, kunduzi ishini vaqtida qilmagan yoki behuda vaqt bilan kechroq ketayotgan bo'lsa, jarima qo'llaniladi.	
6		Xodimning otasi yoki onasi ish vaqtida zaruriy holatga ko'ra chaqirsa va xodim ruxsat so'rashi uchun vaqt tig'iz bo'lsa, hech qanday ruxsatsiz ishxonadan ketishi mumkin. Bunday paytda Texnikum nazoratchi tomonidan jarima belgilanishi mumkin emas. Bu holatda xodim meni otam yoki onam chaqirdi va ketdim <u>deyish kifoya.</u>	
7		Ish vaktida xodim uzok bo'lmagan masofaga shaxsiy ishi bo'yicha chiqadigan bo'lsa, belgilangan tartibda sababi ko'rsatilib, rahbardan yoki direktor o'rinbosaridan ruxsat so'rashi shart.	
8		Texnikumda keldi-ketdi davomatlarini belgilash uchun jurnal tashkil qilinadi, keldi-ketdini avtomatik ro'yxatga oladigan turniket yoki kamera ishlamay turgan paytda shu jurnaldan foydalanib, kelgan va ketgan vaqtini imzo qo'yish orqali belgilashi shart. Xodim ishga kelganda va ketayotganda imzo <u>qo'ymasa jarima belgilanadi.</u>	
9		Xodim shaxsiy yoki Texnikum ishi bo'yicha ko'chada yurgan bo'lsa, shu paytda rahbar chaqirib qolsa, rahbarning ishi zarurmi yoki yo'qmi so'rab olishi kerak. Agar rahbarning ishi unchalik zarur bo'lmasa, ko'chadagi ishni tashlab kelish mumkin emas.	
10		Bir kundan ortiq vaqt ishga kelmaslik uchun ruxsat so'ragan xodim rahbar bilan yuzma-yuz ruxsat so'rashi shart. Bu holda onlayn ruxsat so'rash qabul qilinmaydi.	
11		Xodim bir kundan ortiq vaqtga ruxsat so'rasa, ish topshirish blankasidan foydalanishi va ishlarini eng muhimlarini hamkasblariga bo'lib topshiradi va ular qabul qilganligi	

	haqida imzo qo'yadi, xodim esa direktorga shu <u>blankani ko'rsatib ruxsat so'raydi</u>	
--	---	--

11-BOB. MAJLIS O'TKAZISH STANDARTLARI

1	Xar bir majlisda xamma xodimning ko'lida kog'oz plansheti (tablo) bo'lishi shart va majlis davomida berilgan vazifalarni tegishli xodimlar qog'oz planshetiga yozib olishlari lozim. Planshetning 1-betiga xodim qilishi kerak bo'lgan ishlarini yozib boradi, rahbarning topshiriqlarini ham 1 -betiga, ya'ni qiladigan ishlari qatoriga kiritib qo'yadi. Bajargan ishlarini esa ustidan chiziq tortib, o'chirib boradi. List to'lib qolsa, ustiga yana yangi list olib, eskidan ortganini ko'chirib oladi va shu usulda ishlab boradi. Planshetning ikkinchi betida turgan listga esa rahbarga savollar to'plab boriladi va rahbar bilan uchrashganda tartib bo'yicha savol beradi. Shu tartib buzilsa, jarima <u>qo'llaniladi.</u>	
2	Barcha majlis qatnashuvchilari, majlisda telefon va boshqa jihozlarni ovozsiz holatga qo'yishi va majlisdan so'ng, qabul qilinmagan qo'ng'iroq va murojaatlar <u>bo'iicha qayta aloqaga chiqishi shart.</u>	
3	Majlisda qatnashuvchilar, majlis mavzusidan chetlashtiradigan masalalarni ko'tarib chiqmasligi shart. (Agar mavzu o'ta muxum bo'lsa, qo'l ko'tarib ruxsat so'rash orkali murojaat qilishi lozim).	
4	Texnikumda ertalabki majlislar o'z vaqtida boshlanib, belgilangan muddatdan oshib ketmasligi shart. (Majlis mavzusi muhimligiga qarab 10 daqiqa qo'shib berilishi mumkin) Bunga <u>javobgar direktor o'rinbosari hisoblanadi.</u>	
5	Har bir majlis mavzusi mas'ul shaxs tomonidan, majlislar daftarida qayd etilib borishi shart.	
6	Onlayn yig'ilishlar uchun ilova linkini tashlashga mas'ul bo'lgan xodim uchrashuv vaqtidan 10 daqiqa oldin kelishilgan <u>guruhga linkni tashlashi shart.</u>	
7	Onlayn yoki oflayn shaklda majlis vaqti belgilansa, hamma o'z vaqtida kirishi shart. Jarima miqdori har 30 daqiqasiga 30 ming so'mdan ortib boradi. Birinchi 10 daqiqaga jarima yozilmaydi. Onlayn uchrashuvga ruxsatsiz qatnashmasa, jarima <u>100 ming so'm.</u>	
8	Onlayn dars va majlis paytida aloqada bo'lmay qolish mumkin emas. Murojaat qilinganda javob qaytarilmasa va ruxsat ham so'ralmagan bo'lsa, jarima qo'llaniladi. Texnik nosozliklar uchun 3 daqiqagacha to'g'ri tushuniladi, texnik nosozlik bo'lsa 3 daqiqa ichida xabar <u>berib qo'yiladi.</u>	

12-BOB. TEXNIKUMGA KELGAN MIJOZ VA BOSHQA MEHMONLARNI KUTIB OLISH STANDARTLARI

1	<p>Texnikumga kelgan mijozlar 1-toifadagi mehmonlar hisoblanadi. Agar hokimiyat vakillari kelsa, bu 2-toifadagi mehmonlar deb nomlanadi, agar rahbarning do'stlari va yaqinlari kelsa, bular 3-toifadagi mehmonlar hisoblanadi. 4-toifadagi mehmonlar bu Texnikumga nisbatan negativ kayfiyatdagi va biror xatolik tufayli janjallashmoqchi bo'lgan mehmonlar hisoblanadi. Yuqoridagi har bir mehmon bilan o'z standarti bo'yicha ishlash shart. Shu ketma-ketlikni har bir xodim bilishi shart.</p>
2	<p>1-toifadagi mehmonlar, ya'ni, mijozlarni quyidagicha kutib olinishi shart:</p> <p>1-qadam. Eshikdan kirib olguncha kutiladi va ostonadan o'tgandan so'ng qo'lni ko'ksiga qo'yib salom beriladi va biror kompliment so'z ishlatiladi.</p> <p>2-qadam. Choy yoki kofe ichishi haqida so'raladi va choy so'rasa, qora yoki ko'k choy xohlayotganligi aniqlab olinadi. Agar kofe so'ralsa, demak, kappuchino yoki amerikano xohlayotganligi so'raladi.</p> <p>Keyingi qadamlar mijozning maqsadiga ko'ra, har bir xodim o'ziga mos harakat qilaveradi. Agar shu usulda ishlanmasa, jarima qo'llaniladi.</p>
3	<p>2-3 toifadagi mehmonlar, yani xokimiyatdan vakillar yoki rahbarning klubdagi do'stlari mexmonga kelishi kutilayotgan bo'lsa, ularni kutib olish uchun rahbarlardan biri xodimlarni ogohlantiradi va barcha xodimlar quyidagicha tartibda ishlashlari shart.</p> <p>Mas'ul shaxs ishora qiladi va hamma birdaniga salom beradi.</p> <p>2. Mas'ul shaxs ruxsat beradi va hamma o'z ishida davom etadi.</p> <p>Agar shu tartibda ishlanmasa, jarima qo'llaniladi.</p>
4	<p>4-toifadagi mehmonlar ya'ni Texnikumdan norozi va negativ kayfiyatdagi mijozlar, janjallashish uchun kelganlarida quyidagicha ish tutiladi.</p> <p>Avvalo, ular ikki kishi bo'lsa, ularni biridan ikkinchisini boshqa xonaga yoki chekkaroqqa tortish bilan ayirish kerak. Va albatta, jahli chiqayotgan shaxsni, bir stolga o'tirishi va o'ziga kelib olishi chiroyli ohangda so'raladi. So'ngra, sovuqroq suv olib kelib, piyola yoki stakanga quyib beriladi. Va albatta, o'sha mijozning har qanday gaplari eshitiladi. Mijoz bilan tortishilmaydi va fikriga e'tiroz bildirilmaydi, faqat mijoz tomonda bo'lishga harakat qilinadi. Agar o'zi hal qilishga ko'zi yetmasa, shunda rahbarlarga murojaat qilinadi. Shu usuldan chetga chiqilsa, jarima qo'llaniladi.</p>
5	<p>Mijozlar va mehmonlarga, doimo pozitiv kaifiyatda ko'rinish va tabassum bilan murojaat qilish shart.</p>

13-BOB. TEXNIKUM RAHBARI BILAN MULOQOT QILISH STANDARTLARI

1	Texnikum rahbari xodim ishlayotgan xonaga kirsam, barcha xodimlar rahbarga xurmat ko'rsatishi shart. Bu xolat rahbarning kibrli bo'lishiga olib kelmasligi kerak, aksincha, rahbarga nisbatan hurmatni bildiradi.
2	Rahbar salom bersam, alik olish yoki rahbarga salom berish chiroyli odob hisoblanadi.
3	Rahbardan tasdiq so'rashda yoki boshqa sababga ko'ra rahbar bilan aloqaga chiqmoqchi bo'lgan xodim, 3 ta qadam bilan aloqaga chiqishga harakat qilishi shart. Birinci qadam: Telegramdan xabar yuborish. Ikkinchi qadam: SMS yuborish Uchinchi qadam: telefon qilish Har bir qadam orasida 5 yoki 10 daqiqa vaqt o'tishi kerak. Agar shu uchta qadamda rahbar aloqaga chiqmasa, zaruriy tasdiq o'rniga o'tadi. Zarur bo'lmagan holatlarga tasdiq hisobida o'tmaydi.
4	Biror maslahatli ish yoki so'raladigan savol bo'lsa, rahbardan oldin xamkasblari bilan maslahatlashib olish, yechim topilmagan taqdirda keyin rahbardan so'rash kerak. (Shaxsiy masalalar bundan mustasno).
5	Xodimlar rahbar bilan aloqador biror ish yoki topshiriqlarda rahbarii chalg'ituvchi harakatlar qilishi qat'iyain taqiqlanadi.
6	Rahbar tomonidan berilgan topshiriq va savolni javoblariga va e'tibor bering deb belgi- berilganlangan ma'lumotlarga rahbar tomonidan tasdiqlanmaguncha ma'lumot qabul qilinmagan hisoblanadi. Agarda rahbarga bir paytda bir nechta savol bilan murojaat qilinganda, har bir savolga alohida-alohida tasdiqlanmaguncha, ma'lumot tasdiqlanmagan hisoblanadi. Biror topshiriq yoki ma'lumotni avval tasdiqlab, keyin ishga kirishish lozim.
7	Rahbar telefon qilganda xodim telefonda gaplashayotgan bo'lsa, gaplashib bo'lgandan so'ng darhol rahbarga qayta qo'ng'iroq qilishi shart.
8	Har bir xodim rahbarga, ma'lumot yoki hisobot berayotganda bir kun oldin yoki o'sha kuni to'g'riligini tekshirib, kamchiliklarni to'liq bartaraf qilib, keyin takdim etishi shart. Rahbarga noto'g'ri ma'lumot berilishi mumkin emas.
9	Har qanday ishni bajarayotgan vaqtda, shu ishning mohiyatini to'liq tushunib olinishi kerak. Tushunmayotgan joylarini so'rab, aniqlik kiritib, keyin to'g'ri bajarilishi shart. Oxirida uzr so'rash mumkin emas.

10	Texnikum direktor o'rinbosarlari raxbar safarda yoki dam olishda bo'lganida ish to'xtab qolmasligi uchun qoida va rejalar bo'yicha ishlashlari shart. Har bir xodim, o'z vazifasini jamiyatga xizmat yo'lida qilishi kerak, rahbar borligida yaxshi ishlab, yo'qligida beparvo bo'lish mumkin emas. Agar rahbar yo'qligida, hamma o'z vazifasini rahbar borligidagi kabi bajarmasa, ommaviy jarima qo'llanilishi mumkin.
11	Rahbarga biror gap aytilayotganda to'liq va aniq tushuntirish kerak.
12	Rahbarga messenjer orqali hisobot berilayotganida, tablitsalar va suratlar yuborilganida rahbar osonroq tushunishi uchun ovozi shaklda, batafsil tushuntirib berish shart.
13	Rahbar yoki har qanday direktor o'rinbosarlari bilan, noaniq holatlarda odobsizlarcha tortishish qat'iy qat'iy taqiqlanadi. Chiroyli odob bilan o'zini tushuntirishga harakat qilsa, muammo yo'q. Lekin odobsizlik qilsa, jarima qo'llaniladi. (Chiroyli muomala bilan o'zini holatini tushuntirish mumkin).
14	Rahbar tomonidan og'zaki topshiriq berilganda muddat belgilanmagan bo'lsa, muddatni rahbardan so'rab olish va o'sha vaqtgacha vazifani bajarishi shart. Rahbarning topshirig'i xam Texnikum qonunlari bilan bir xil kuchga ega, agar rahbarning og'zaki topshirig'iga amal qilinmasa, jarima qilinadi.
15	Har qanday direktor o'rinbosari ham, o'z yo'nalishi xodimlariga to'laqonli rahbar hisoblanadi va yuqoridagi nizomlarning aksariyati ularga nisbatan ham ishlatiladi.

14-BOB ChET EL VA IchKI SHAHARLARGA SAFARGA BORISHGA OID STANDARTLAR

1	Texnikum ishlari bo'yicha chet el va ichki viloyatlar hamda jamoaviy sayohat va shu kabi safarlarga borishda har bir xodim standartlar bo'yicha <u>ishlashi shart.</u>
2	Safarga chiqishda safarning aniq rejasi tuzilishi shart. Biror daqiqa ham qolmagan holda reja tuzilishi va rahbariyatga tasdiqlatilishi <u>kerak.</u>
3	Safarga chiqishdan boshlab qaytgunga qadar bo'lgan harakat va xarajatlar maxsus blankaga yozib boriladi.
4	Safarga ketayotganda o'zi bilan nimalar olib ketilganligi bo'yicha chek-list tuzib boriladi.
5	Safarga borilganda nimalar xarid qilinishi bo'yicha ro'yxat qilinishi shart.
6	Safardan qaytishda avval olib kelingan jihoz va mahsulotlarni chek-listi bo'yicha tekshirib qayta olib kelishga tayyorlashi va chek-listning to'g'riligiga ishonch hosil qilinishi <u>shart.</u>

7	Har qanday safarga chiqishda Texnikum vakillaridan ikki kishi va undan ko'proq odamlar yo'lga chiqsa, ularning bittasi rahbar qilib tayinlanib olishi va o'sha shaxsga hamma itoat qilishi shart. Agar ular orasida Texnikumda ishlashda kimning lavozimi yuqori bo'lsa, usha odam rahbarlik qiladi.
---	--

15-BOB. TEXNIKUM BAYRAMLARI VA ShU KABI TADBIRLARNI O'TKAZISH STANDARTLARI

1	Texnikumga taaluqli bo'lgan har qanday tadbirlar (bayram, yig'inlari va to'ylar) o'tkazilishidan kamida ikki yoki uch kun avval mas'ul xodim tomonidan tashkiliy ishlarni rejasini tuzib rahbariyatga tasdiqlatishi va rahbariyatni ogohlantirishi shart.
2	Tadbirlar uchun reja tuzishga mas'ul shaxs tadbirga ketadigan xarajatlar ro'yxati aniq faktlarga asosan tuzib chiqishi hamda buxgalteriya (Kasaba uyushmasi) bo'limiga takdim etishi shart. Buxgalteriya (Kasaba uyushmasi) bo'limi ro'yxatni tasdiqlagandan so'ng xarajat qilinishi mumkin.
3	Texnikum bayram va tadbirlariga, to'y va boshqa marosimlariga borishda mas'ul xodim vaqtni e'lon qiladi va barcha kerakli xodimlarni bir kun avval ogoxdantiradi. Uchrashiladigan joyini belgilaydi va barcha xodim o'sha vaqtga yig'iladi. Bu ishlar uchun mas'ul HR xodimi <u>tarafidan belgilanadi.</u>
4	Texnikum bayram va tadbirlarini tashkil qilish uchun mas'ul xodim tadbir bo'yicha olinadigan mahsulotlar va xodimlarga beriladigan sovg'alar bo'yicha rahbarlar bilan maslahatlashiladi.

16-BOB. TEXNIKUM XODIMLARI TRENINGLAR VA YaRMARKALARGA HAMDA SAFARGA BORISHI BO'YICHA STANDARTLAR

1	Xodim Texnikum tomonidan safarga chiksa, safarga chiqishdan avval safar bayonnomasini tartibga <u>asosan ishlatishi</u> shart.
2	Safarlarga ish bo'yicha chiqayotgan xodim, manzilga borganda va yo'lda nimalar kerak bo'lishi haqida, ketishdan avval yaxshilab o'ylab olib rahbardan va jamoadoshlardan maslahat so'rab kerakli narsalarni olib so'ng safarga chiqishi shart. Nimadir qolib ketsa <u>jarima.</u>
3	Safarga ish bo'yicha chiqadigan xodim, tasdiqlangan blanka asosida safar bayonnomasi shablonida qilgan xarajatlarini yozib boradi.
4	Safarga ketayotgan xodim, ofisdagi har bir vazifasi bo'yicha bajarilishi kerak bo'lgan ishlarini rahbariyat bilan maslahat qilgan holda tegishli

		xodimlarga topshirib, o'rniga <u>ma'sul xodimlarni tayinlab</u> ketishi shart.	
5		Xodimlarning lavozimi bo'yicha ilmini oshirish uchun o'qitishga mas'ul shaxs, trening mazmuniga qarab, boradigan xodimlar ro'yxatini mas'ul xodim tayyorlashi va rahbariyatga taklif kiritishi shart.	
6		Mas'ul xodim treningga ketadigan mablag'ni tasdiqlangan shablon bo'yicha yozib, o'sha xodimga qilingan chiqimlar papkasiga qo'shib qo'yadi.	
7		Treningga qatnashuvchi xodim daftar, ruchka, Texnikum vizitkasi hamda reklama materiallarini o'zi bilan olib borishi shart.	
8		Xodim treningdan qaytganidan so'ng, barcha o'rgangan bilimlarini, avvalo, onlayn ofis guruhida tahlil qilib, so'ngra jamoaga yoki ko'l ostidagi xodimlariga ikki kun ichida <u>trening qilib beradi.</u>	
9		Xodim treningda qatnashish jarayonida doim Texnikum brendi nomidan gapirishi, savollar berishi va faol qatnashishi shart.	

17-BOB. TAKLIFLAR VA SHIKOYATLARNI YURITISH STANDARTLARI

1		Xodimning Texnikum rivoji uchun biror taklifi yoki ma'lumoti bo'lsa, maxsus jurnalga yozish orqali bildirishi shart. Takliflar rahbariyat tomonidan har oyning oxirida ko'rib chiqiladi. Yaxshi takliflar uchun bonuslar ham berilishi mumkin. Xodim o'z takliflarini tartibsiz ravishda bermasligi va rahbarni vaqtini behudaga olmasligi uchun hamda takliflari bee'tibor qoldirilmasligi uchun, jurnalga yozish orqali taklif berishi maqsadga muvofiq hisoblanadi.	
---	--	--	--

18-BOB. TEXNIKUMDA ISHLATILADIGAN HUJJATLAR, KATALOG VA PRAYS LISTLAR ISHLATISH STANDARTLARI

1		Rahbariyat xamda Texnikum xodimlari kun davomida qiladigan ishlarini tablani birinchi betiga yozib boradilar, tabloda yozilgandan boshqa ishlarni qilish taqiqlanadi. Biror ish yoki holatni qilayotganda tekshirilishi mumkin, agarda o'sha holat tabloda yozilmagan bo'lsa, jarimaga tortilishi mumkin.	
2		Har qanday daftar yoki registr, rahbardan tasdiqlatib ochiladi yoki to'xtatiladi. O'zboshimchalik bilan ochish yoki o'chirib yuborish mumkin emas.	
3		Har bir daftar, jurnal, katalog kabi hujjatlar sellofan muqova bilan o'ralgan hamda sarlavhali va ma'sul shaxsning ismi yozilgan bo'lishi kerak. Doimo toza va tartibli saqlanishi kerak. Barchasiga mas'ul shaxs javobgar <u>hisoblanadi.</u>	

4	<p>Har bir xodim o'ziga biriktirilgan jurnal, katalog va hujjatlarni yuritilishi mohiyatini to'liq tushunib olib, o'z vaqtida va to'liq yuritishi kerak. Journallarga tushunarsiz yozish mumkin emas. Journallarning varaqlari har ikki tomoni ham ishlatiladi.</p>	
5	<p>Biror bir qoida yoki odatiy xolga asosan yuritiladigan jurnal, katalog yoki qog'ozlar va jadvallarni shakli, tuzilish, va sarlavxalarini namuna asosida variantni ko'rsatib, rahbardan tasdiklatib olinishi shart.</p> <p>Tasdiklagilmasdan uzboshimchalik bilan birorta daftar grafasi, jadval va sxemalar yaratib ishlash mumkin emas.</p> <p>Agar shunday qilinsa, har biriga alohida jarima qullaniladi.</p>	
6	<p>Har bir ofis xodimlari va bo'lim boshliqlari, biror bir vazifaga kirishganlarida yoki biror narsa bo'yicha ishlayotganlarida yoki hamkorlar, mijozlar bilan ish bo'yicha muzokara qilayotganlarida, bitta alohida qog'ozni to'liq muzokara tugagunicha yuritishlari va shu narsa haqida to'liq ma'lumot olishlari shart. Narxi nechpul, qanchada tayyor bo'ladi, qaysi shaharda, to'lovlar naqd yoki pul o'tkazish yo'li bilanmi, eng kamida nechta tayyorlab beradi, rangi, o'lchami, qalinligi, xom-ashyosi va hokazo ma'lumotlarni to'liq yozib olgan holda muzokarani tasdiqlatib olish kerak. Bajarilayotgan vazifa bo'yicha to'liq ma'lumot yozilishi kerak va ish tugagandan keyin ushbu qog'ozni maxsus ajratilgan registr papkalarda mundarija asosida saqlab boriladi va keyinchalik ham o'sha shaxs bilan yana qayta ishlanadigan bo'lsa, oldingi gaplashilgan muzokara varag'i davom ettiriladi.</p>	
7	<p>"Kunlik qilingan ishlar" varag'ini to'ldirish kerak bo'lgan xodim uchun quyidagilar mumkin emas:</p> <p>Rahbarni chalg'ituvchi aniq bo'lmagan suzlar yozish;</p> <p>Ish vaqti boshlangandan tugagunga qadar 10 daqiqadan ortiq vaqtni bo'sh qoldirishi;</p> <p>Qilgan ishlarini jadval bo'yicha yozgan vaqtlar oraliq'ini bilib yoki bilmasdan noto'g'ri kiritish;</p> <p>Bajarilgan ishni boshlangan vaqti yoki tugagan vaqtini bo'sh qoldirish;</p> <p>Varaqni yirtib yuborish yoki yo'qotib qo'yish;</p> <p>Bulardan qay biri buzilsa har biriga alohida jarima qo'llaniladi.</p>	
8	<p>Tizim bo'yicha rahbar tomonidan o'zgartirish kiritish kerakligi aytilsa, o'sha zahotiy oq masul xodim o'zgartirishi shart.</p>	
9	<p>Rahbar yoki nazoratchi xodimga ogohlantirish bersa, ogohlantirish daftariga nima bo'yicha ogoxlantirilganini o'z qo'li bilan yoziladi.</p> <p>Bu usul keyin o'sha xatoni qilmaslik uchun yordam beradi. Rahbar xodimga ogohlantirildingiz yoki ogohlantirish daftariga yozing deyiladi.</p>	

10	Raxbariyat azolari strategik raxbar bilan birga yoki o'zlari biror xujjat tayyorlasa va jadvallar qilinsa, darhol telegramdagi maxsus xujjatlarni saqlash guruhiga tashlab qo'yishi shart. Maqsad keyinchalik o'sha hujjatni osonroq topish uchun.
11	Xodimlar o'zaro bir-birlariga bog'liq bo'lgan, ish yuzasidan hamkorlik qilishda "kommunikatsiya jurnali"dan o'z tartibi bo'yicha foydalanishlari shart. Bunda topshiriq beruvchi xodim, vazifa oluvchi xodimga muddat belgilashi shart. Vazifani bajaruvchi xodim qabul qilganligi haqida imzo qo'yadi. Vazifa o'z vaqtida bajarilmasa, jarima belgilanadi. Ushbu kommunikatsiya jurnalidan foydalanishda 25-bob, ya'ni, platforma orqali topshiriq berishga qaratilgan, nizomlarning barchasi ushbu holatda amal qiladi. "Kommunikatsiya" jurnalini Texnikum nazoratchii yoki mas'ul xodimdan olib foydalaniladi.

19-BOB. TINCHLIK, OZODALIK VA TARTIBNI SAQLASH STANDARTLARI

1	Ofisda va Texnikumning har qanday ish joylarida, ish vaqtida kompyuter yoki telefon apparatini tovushini ko'tarib eshitish orqali, <u>atrofdagilarni tinchini buzish mumkin emas.</u>
2	Ofisni pokizaligiga javobgar xodim, ofisdagi kamchiliklarni tugashidan avval xo'jalik mudiriga aytish orqali xo'jalik mahsulotlarini olib kelinishini ta'minlashi shart. Agar xo'jalik mudiriga o'z vaqtida mahsulot tugashidan avval xabar berilsa, lekin mahsulot boshqa sababga ko'ra keltirilmasa, javobgar odam aniqlanadi va jarima beriladi, agar xo'jalik mudiriga aytmasa jarima qo'llaniladi.
3	Xodimlar o'zi uchun ajratilgan xonada, yonidagi hamkasbiga ishdan tashqari mavzularni gapirishi, chalg'itishi qat'iyon taqiqlanadi.
4	Ofisga kelgan mehmonlar uchun ishlatiladigan instrument va mahsulotlardan xodimlar foydalanishi qat'iyon mumkin emas. Xodimlar uchun ajratilgan bo'lsa muammo yo'q.
5	Ofis yoki shourumdagi jihoz yoki buyumlarni o'rnini xo'jalik mudiri ruxsatisiz o'zgartirish <u>mumkin emas.</u>
6	Har bir xodim tushlikda yoki tushlikdan tashqari foydalangan idishlarini, to'g'ri kelgan joyda qoldirib ketishlari mumkin emas. Ishlatilgan idishlarni oshxonaga qo'yishlari <u>yoki joyida qoldirishlari shart.</u>
7	Agar ofisda foydalanish uchun konstovarlar tugab qolgan bo'lsa,

		zaxiradagi konstovardan foydalanish uchun xo'jalik mudiri ro'yxatidan o'tkazib keyin o'tkazishi shart.	
8		Xodimlar o'zaro janjallar qilishlari va ovozlari bir-birlariga ko'tarib gapirishlari, har qanday shaklda baqirishlari, xaqorat qilishlari mumkin emas. Aks holda 500 000 (besh yuz ming so'm) jarima qo'llaniladi.	
9		Xodimlar Texnikum atrofida, mijozlar bilan va boshqa har qanday shaxslar bilan janjal yoki muammoli holatlar chiqarishi mumkin emas.	
10		Texnikum xodimlari onlayn holda messenjerdagi guruxda yoki boshqa holatlarda Texnikum nazoratchisidan boshqa odam xodimlarning jarimasi, ogohlantirish yoki bonusini muhokama qilishi taqiqlanadi.	

20-BOB.XODIMLAR O'RTASIDAGI MUAMMOLI HOLATLARNI XAL QILISH STANDARTLARI

1		Xodimlar ichida muammo chiqsa, biror xodim bir-birlari bilan janjallashsa, birinchi bo'lib o'sha zahotiyiq bitta xodimni uyiga ketkazib yuboriladi va bittasi Texnikumda qoladi va albatta, ertasi kuni, shu mavzuda tezkor yig'ilish o'tkaziladi. Bu ishni tashkil qilish uchun javobgar nazoratchi yoki o'sha joydagi direktor o'rinbosarlaridan biri hisoblanadi.	
2		Tezkor yig'ilishni direktor o'tkazadi. Muammo qaysi xodimlarda bo'lsa, o'sha xodimning direktor o'rinbosari tezkor yig'ilish o'tkazadi. Yig'ilish avvalambor, pozitiv kayfiyatda olib borilishi shart. Aybdor xodimlarning yaxshi taraflari gapirilib, keyin uning hozirgi xatosi aytiladi, bu yig'ilishdan maqsad kimning aybdorligini isbotlash emas, aslida, ikkala xodim ham aybdor hisoblanadi. Chunki Texnikumda janjal chiqarish mumkin emas. Xodimlardan biri itoatsizlik qilsa, direktorga ma'lumotni yetkazish shart. Yuqoridagi tartib bo'yicha ish tutilmasa, jarima qo'llaniladi.	
3		Jamoa azolari orasida, majlislarda va yig'ilishlarda biror ziddiyatli xolat bo'lsa, ko'pchilik qaysi fikrda bo'lsa, ko'pchilikning fikri ma'qullanadi va qolgan xodimlar xam o'sha joyda ko'pchilikni fikriga e'tiroz bildirishi mumkin emas. Lekin xodim vijdonan o'zini hak deb bilsa, qoida bo'yicha yashirin qutiga yozishi yoki odob bilan tushuntirishi mumkin, buni albatta, raxbar ko'rib chiqib oqilona hal qiladi. Agar kupchilikning fikriga qarshi chiqilsa va odobsizlik qilinsa, <u>jarima qo'llaniladi.</u>	

21-BOB. TEXNIKUM AVTOMOBIL VA MAXSUS TEXNIKALARIDAN FOYDALANISH STANDARTLARI

1	<p>Texnikum avtomobili va maxsus texnikasidan foydalanishda, yo'l harakati qoidalariga to'liq amal qilish shart. Agar yo'l harakati qoidlari buzilsa va qo'pollik bilan avtomobil yoki maxsus texnika boshqarilsa, jarima qo'llaniladi, shuningdek keltirilgan zarar 100% undiriladi.</p> <p>Agar fors-major holat bo'lsa, zarar undirilmaydi va jarima qo'llanilmaydi. DAN xodimlari tarafidan solingan jarimalar ham xodimning to'liq zimmasida bo'ladi.</p>
2	<p>Haydovchi Texnikum avtomobili va maxsus texnikasini, tashqi va ichki qismlarini toza va ozoda holda olib yurishi shart. Davomli ravishda tartibsiz va kir holatda yurgani aniqlansa, jarima qo'llaniladi.</p>
3	<p>Haydovchi Texnikum avtomobili va maxsus texnikasini ish vaqtidan so'ng va har qanday vaqtda shaxsiy ishlariga haydashi mumkin emas. Agar rahbar ruxsati bilan haydamoqchi bo'lsa, yoqilg'i haqqini to'lashi yoki o'zi uchun yetarli yoqilg'ini quyishi shart. Kichik ishlarga zarurat bilan mingan bo'lsa, rozilik olib qo'yish shart.</p>
4	<p>Haydovchi Texnikum avtomobili va maxsus texnikasida har qanday holatda ham taksi kira qilib yurishi, yoki buyurtma asosida xizmat ko'rsatishi mumkin yemas. Agar rahbar bilan shunga kelishadigan bo'lsa, mustasno. Agar kelishilmasdan kira qilsa, topgan puli to'liq Texnikum mulki hisoblanadi va jarima ham qo'llaniladi.</p>
5	<p>Korxonaviy avtomobillari va maxsus texnikalarini Texnikum atrofida yoki boshqa joylarda parkovka qilishda tartib bilan joylashtirishi shart. Boshqa avtomobillarga xalal berishi, uylarga kirish yo'llarini to'sib qo'yishi, katta hajmdagi avtomobillar, tez yordam va shu kabi shoshilinch avtomashinalarga halal beradigan joylarga parkovka qilish mumkin emas.</p>

22-BOB. TEXNIKUM MA'LUMOTLARI VA HUJJATLARINI SAQLASH STANDARTLARI.

1	<p>Texnikum uchun sotib olingan texnikalarning hujjatlarini maxsus papkada saqlanishi shart. Har bir texnikaning kafolat qog'ozlari shu papkaning ichida saqlanishi shart. Texnika buzilgan takdirida o'sha hujjatga asosan ish tutiladi.</p>
2	<p>IT ishlari bo'yicha mas'ul bo'lgan xodim internetda, messenjerlarda va Texnikumga tegishli har qanday ilovalarda ochilgan</p>

		akkauntlarning login va parollarini, o'sha zahotiy oq rahbarga va "login parollar" nomli guruhga tashlab borishi shart. Aks holda, keyinchalik o'sha akkauntni topish qiyin bo'lishi va muammolar kelib chiqishi <u>mumkin</u> .	
3		Dizayner yoki hamkor dizaynerlar bilan ishlagan mas'ul xodim Texnikum uchun biror dizayn qildirganida o'sha dizayn tasdiqlanganidan so'ng, bir nusxa "Photoshop (PSD)" formatida, bir nusxa "Coral Draw (CDR)" formatida, bir nusxa PDF yoki qo'shimcha JPG, PNG formatida "Texnikum dizaynlari" nomli yopiq telegram kanalga tashlab borishi shart. Yoki "Texnikumga tegishli hujjatlar" nomli yopiq Telegram kanalga tashlab borishi shart.	
4		Kompyuterda qilingan har qanday xujjatlar kompyuter D-DISK xotirasida "Texnikum xujjalari" nomli papkaga joylashtirib boriladi. Ushbu xujjatdan nusxa qoldirish uchun "Texnikumga tegishli hujjatlar" nomli yopiq Telegram kanalga <u>tashlab borish shart</u> .	

23-BOB. MOLIIa BO'LIMI STANDARTLARI.

1		Hisobchi haftaning ish kunlarida har kuni 18.00 dan 21.00 gacha kassa qoldig'i hisobotini rahbariyatga topshirishi va kassa yopilganini quyidagi tartibda e'lon qilishi kerak. Hisob raqamlardagi qoldiq. Plastik kartalardagi qoldiq. Naqd pul kassalaridagi so'm qoldig'i. Nakd pul kassalaridagi valyuta qoldig'i. Agar shu usulda hisobot bermasa, jarima qo'llaniladi.	
2		Hisobchi nakd pulda kirim yoki chiqim qilayotganda pulni sanashi shart. Hisob raqamdan chiqim qilayotganda ham ushbu chiqim summasini shartnoma bo'yicha va o'tkazilayotgan raqamlarni ikki marta tekshirib, to'lovni amalga oshirishi shart. Mas'uliyatsizlik bo'lsa, jarima qo'llaniladi.	
3		Hisobchi doimiy kassa qoldiqlarini nazorat qilib, muvozanatni saqlab, qoldikdarni nolga tushib qolishining oldini olishi shart. Va'da qilingan pullarni o'z vaqtida berilishi uchun kassani nazorat qilishi shart. Va'da qilingan summa, o'z vaqtida berilmasa va kassada muddati kelmagan xarajatlar qilingan <u>bo'lsa, jarima qo'llaniladi</u> .	
4		Bosh buxgalter, buxgalteriyada shartnomalar yopilishini doimiy nazorat qilib borishi shart. Agar shartnomalar va soliq tomonidan muammo chiqsa, buxgalter jarimaga tortiladi.	
5		Bosh buxgalter oylik hosobotlarni soliq va boshqa davlat organlariga	

	o'z vaqtida topshirishini doimiy nazorat qilib boradi. Soliq tomonidan muammo chiqsa buxgalter jarimaga tortiladi.	
6	Ish xaki berishga masul xodim olishi kerak bo'lgan maosh va bonuslarni tuliq beradi, so'ng xar oy davomida hisoblangan jarima summasini qaytarib, ya'ni, undirib oladi. Maqsad jarimaning summasi ta'sirliroq bulsin va bonuslari xam ko'zga ko'rinsin. Agar shunday <u>shaklda maosh berilmasa, jarima qo'llaniladi.</u>	
7	Hisobchi sotuv menejerlaridan pul qabul qilishdan oldin, pulni sanab olishi va bazadagi summaga solishtirishi hamda to'g'ri chiqsa, keyin qabul qilganlik tugmasini bosishi mumkin. Bunda mijoz to'lov qilgan sanaga ham e'tibor berilishi kerak.	
8	Buxgalter Uzasbo platformasida Texnikumga kiruvchi barcha hujjatlarni 1 ish kuni davomida tekshirib, "Imzolash" yoki "Rad etish"i <u>shart.</u>	
9	Buxgalter Uzasbo platformasida, Texnikumdan chiquvchi hujjatlarni hamkor "Imzolash" yoki "Rad etish"ini 3 ish kuni mobaynida ta'minlashi shart. Agar xamkor tomonidan biron bir sababga ko'ra tasdiqlanmasa, bu holatda direktorni xabardor etishi va ko'shimcha vaqt berishiga ruxsat olishi shart.	
10	Buxgalter, Texnikum hisob raqamiga mijozlar tomonidan tushgan summa bo'yicha sotuv bo'lim xodimlariga ish kuni davomida ma'lumot berishi va tasdiqlatib olishi shart.	
11	Buxgalter har oy davlat tashkilotlariga beriladigan hisobotlarni belgilangan kungacha topshirishi va bu hakda direktorga hisobot berishi shart.	
12	Buxgalter elektron kalitlar muddatidan o'tib ketmasdan 15 kun oldin yangi kalit olishga ariza berishi va yangi elektron kalit olishi muddat o'tib ketmasligi uchun eslatma yozib olishi ham shart. Agar muddat o'tib ketsa va eslatma yozmagan bo'lsa, jarima qo'llaniladi.	
13	Hisobchi, barcha chiqim summalarini amalga oshirgan ish kuni davomida bazada to'liq yuritib borishi shart.	
14	Buxgalter mijozlar yoki hamkorlar bilan tuzilgan shartnomalarni elektron shaklda belgilangan papkaga, belgilangan nom bilan saqlab qo'yishi kerak.	
15	Moliya bo'yicha javobgar xodimdan yoki kassirdan biror xodim pul so'rasa, har qanday holatda ham pul yo'q deyishi mumkin emas. Aksincha, "berilmaydi" deyish kifoya. Zarur holat bo'lsa rahbar bilan maslahatlashib ish qilinadi. Xodimlar ichida pul yo'q degan tushuncha noto'g'ri tasavvurni keltirib chiqaradi mumkin.	
16	Xodimlar yoki shogirdlar Texnikum hisobidan biror chiqim qilishiga to'g'ri kelsa, imkon boricha arzon lekin sifatli narsa xarid qilishi va har bir chiqimga sarflangan summaning chekini moliyachiga topshirishi kerak. Agar noto'g'ri hisob-kitob qilgan yoki chek topshirmagan bo'lsa va kamomad chiqsa jarima qo'llaniladi.	

17	<p>Xaftaning har shanba kunigacha direktor o'rinbosarlari keyingi haftada o'z bo'limi uchun aniq xarajatlar rejasini kog'ozga yoki maxsus platformaga yozib, moliyachiga berishi shart. Moliyachi ko'rib chiqadi va tasdiklab beradi. Agar xarajatlarni ortiqcha deb bilsa, qisqartirib tasdiqlashi ham mumkin. Haftaning belgilangan kunida xarajatlar rejasi to'liq berilmasa va rejada nimanidir inobatga olmagan bo'lsayu, keyin o'sha xarajatni qilishga to'g'ri kelib qolsa, o'sha payt rejaga kiritishda e'tiborga olmagan uchun o'sha direktor o'rinbosariga jarima qo'llaniladi.</p>
----	---

**24-BOB. XODIMLARGA TOPSHIRIQ BERISH
UCHUN TASHKIL QILINGAN PLATFORMANI
ISHLATISH STANDARTLARI**

1	<p>Platforma (trello) orqali berilgan vazifa kartochkasiga kimning ismi yozilgan bo'lsa, demak, o'sha xodimga vazifa yuklatilgai hisoblanadi. Vazifa yuklatilgan xodim vazifa qo'yilgandan so'ng 5 soat ish vaqti ichida "Vazifalar" ustunidan "Jarayon" ustuniga o'tkazishi shart.</p>
2	<p>Xodim ishga kelgandan so'ng, 1 soat ichida topshiriqlar platformasiga kirib, rahbar tomonidan yuklatilgan yangi vazifa borligi yoki muddati kelgan vazifalar ro'yxatini ko'rib chiqishi kerak.</p>
3	<p>Vazifa berilgan, lekin biror sababga ko'ra, xodim tomonidan vaqtida bajarilmagan bo'lsa jarima belgilanadi. Lekin jarima yozilganligi vazifadan ozod etmaydi. Jarima yozilsa ham ish bajarilmasdan qolib ketmasligi kerak, shu sababdan o'sha zahoti vazifani rahbarga aytib muddatini uzaytirib olish kerak bo'ladi. Aks holda 10 000 so'mdan jarima yozilib boradi.</p>
4	<p>Vazifani bajarib bo'lgan xodim albatta "jarayon" ustunidan "bajarildi" ustuniga muddat tugagandan so'ng 10 daqiqa ichida olib o'tishi shart. Vazifa muddati yetib keltunicha ham vazifa bajarilib, keyingi ustunga olinsa ham muammo yo'q. Vazifa bajarilgan bo'lsayu lekin keyingi ustunga olib o'tilmasa, vazifa bajarilmagan hisobida jarima belgilanadi. 10 daqiqagacha jarima yozilmaydi, 11-daqiqadan jarima yoziladi.</p>
5	<p>Topshiriqlar (trello) platformasida, barcha berilgan vazifalarning hisoboti "onlayn ofis" guruhida berilishi kerak. Agar topshiriq mazmunida rahbar shaxsiysi yoki boshqa manzil ko'rsatilgan bo'lsa, demak o'sha manzilda hisobot beriladi. Hisobot berishda vazifa kartochkasining izohlar qismiga vazifaning qaysi manzilda va soat nechida hisobot berilganligi yozilishi kerak. Bundan ko'zlangan maqsad, rahbar vazifani</p>

	<p>tekshirish vaqtida topishga qiynalmasligi uchun. Namuna: Vazifa bajarildi, hisobot rahbar shaxsiysiga (onlayn ofis guruhiga,) soat 15:24 da yuborildi. Vazifa bajarilsayu, hisobot berilmasa va hisobot berilgan manzil ko'rsatilmasa, jarima qo'llaniladi.</p>	
6	<p>Vazifaning yozilish mazmunida "vazifa kunida deb yozilgan bo'lsa, undan oldin bajarish mumkin emas. Chunki ba'zi vazifalarni o'z muddatida bajarish talab qilinadi. Bunday vazifalar aynan o'sha kunning ma'lumotlari sifatida beriladi. Agar shunday qilinmasa, noto'g'ri statistika va analitikalar kelib <u>chiqishi mumkin</u>.</p>	
7	<p>Topshiriqlar platformasining (Trello) nazoratchisi, ushbu bobdagi standartlar bo'yicha qilingan xatolarning jarimasini xodimlarga o'z vaqtida yozdirishi shart. Har bir nazorat qilinmagan nizom uchun nazoratchining o'ziga alohida jarima belgilanadi.</p>	
8	<p>Ushbu platformada vazifa beruvchi rahbardan boshqa birorta xodim vazifa kartochqasini o'chirib tashlashi va muddatini o'zgartirishi <u>hamda vazifa berishi qatiyan mumkin</u> emas!</p>	
9	<p>Xodim faqatgina berilgan vazifalarni Vazifalar ustunidan "Jarayon" ustuniga va bajarib bo'lgandan so'ng "Bajarildi"ustuniga oladi. Faqatgina o'ziga berilgan vazifaga izoh qoldira oladi. Boshqa har qanday o'zgarish qilish mumkin emas. Keraksiz ma'lumotlar yozish. Yangi kartochkalar ochish. Boshqa xodimga berilgan vazifani boshqa holatga o'tkazish. Yuqoridagi harakatlarni qilish mumkin emas.</p>	
10	<p>Berilgan vazifaning mohiyatini tushunmasdan, "Vazifalar" ustunidan "Jarayon" ustuniga olish mumkin emas. Agar tushunmagan bo'lsa nizom bo'yicha topshiriq bergan rahbarga 5 soat ichida aloqaga chiqadi va tushunib oladi. 5 soat ichida tushunib olmasdan beparvo bo'lishi mumkin emas hamda vazifani bajarib bo'<u>lib tushunmabman deyish mumkin</u> emas.</p>	
11	<p>Ba'zi vazifalar hammaga yoki ma'lum bir bo'limda ishlovchilarning hammasiga yoki ma'lum bir shaxslarning o'ziga berilishi mumkin. Hammaga yoki biror bo'lim xodimlariga topshiriq berilganida javobgar xodim ismi alohida belgilanadi. Bunda javobgar xodim hammani ogohlantirib vazifani bajarish kerakligi haqida aytishi shart. Javobgar xodim boshqa xodimlarga vazifani yetkazgandan so'ng uni bajartirishga majbur emas. Vazifani bajarmagan xodim javobgar hisoblanadi. Namuna: Hamma (Abdulloh) Sotuv bo'limi (Abdurohman)</p>	
12	<p>Hammaga deb berilgan vazifalarga javobgar xodim boshqa xodimlarni ogohlantirgandan keyin xodimlar vazifani bajarib, javobgar xodim</p>	

	orqali hisobotni yuborishi shart. Javobgar xodim hamma hisobotni bitta qilib, rahbarga yetkazishadi.	
13	Nazoratchi yoki biror xodim, platforma orqali xodimlarga biror topshiriq berilgan bo'lsa va o'sha xodim e'tibor qilmasdan jarimaga tushib qolishi ehtimoli bo'lsa, o'sha xodimga eslatib qo'yish uchun vazifa berilganini aytib, bildirib qo'yish mumkin. Bunda hech kim jarima qilinmaydi.	
14	Hammaga deb topshirik berilganda javobgar xodim vazifa tugatilgach, vazifani kim bajargan va kim bajarmaganligi xakida xodimlar ro'yxati bo'yicha xisobot berishi shart. Bunda xodimning ismi, vazifani bajargan yoki bajarmaganligi yoziladi. Albatga bu xisobotning tepa qismiga berilgan vazifaning qisqa mazmuni yozilgan bo'lishi kerak. Ushbu hisobotni nazoratchi ko'radi va kerakli chorani qo'llaydi. Namuna: Abdulloh+ Abdurahmon+ Muhammad ali+ Eshmat- Toshmat- Bobur- Agar shunday hisobot tashlanmasa, jarima <u>qo'llaniladi</u> .	
15	Xodim Tgelloda berilgan jarayondagi vazifani ayrim sabablarga ko'ra qila olmasligini ya'ni ulgura olmasligini bilsa, tugash vaqtidan 1 soat avval muddatini cho'zdirishi shart. Chunki har kuni ish vaqti boshlanganida, xodim qanday ishlari borligini bilish uchun xodim platformaga kiradi. Muddatni 1 soat <u>oldinga cho'zdirmasa, chora ko'riladi</u> .	
16	Rahbarga bitta vazifa muddatini cho'zdirish uchun 2 martadan ortiq murojaat qilish mumkin emas. Tartibli xodim vazifalarni <u>punktuallik bilan bajarib boradi</u> .	
17	Platforma orqali berilgan vazifalarga muddat belgilanmagan bo'lsa jarayonga olib o'tish mumkin emas, sababi muddat belgilanmagan vazifalar platformaning pastki qismiga tushib qoladi va ko'rinmay qolib ketishi mumkin. Bunday holda rahbarga 3 soat ichida aloqaga chiqib, muddat belgilanadi.	
18	Trellora vazifa qo'yilganida o'sha vazifani xodim o'z tablosining qiladigan ishlari qatoriga yozib olishi shart. Maqsad o'sha muddatga yaqin bajara olmay qolmaslik uchun. Odatda tabloga yozib olsa, vazifa muddati kelganda xijolatli holatga tushmaydi, chunki vazifa bajarilishi ehtimoli ortadi.	

25-BOB. TEXNIKUM XODIMLARI YIG'ILGAN "MESSENGER" DAGI "ONLAYN OFIS" GURUHIDA ISHLASH STANDARTLARI.

1	<p>Ish kunlarida Telegramdagi "Onlayn ofis" guruhida barcha xodimlar faol va etiborli bo'lishlari shart. Guruxda o'rtaga tashlangan masalani o'qib javob bermaslik, beparvo bo'lish mumkin emas. Hamkasbi tomonidan qilingan murojaat va savollarga o'z vaqtida javob berish shart. Guruhdagi maxsus chatlarga e'tiborli bo'lish va o'sha chatlardan o'z tartibi bo'yicha foydalanish shart. Jarima - 30 000 so'm</p> <p>Guruh chatlariga variantlar: Asosiy muloqot chati. Nizomlar chati. Buyruqlar chati. Video darsliklar chati G'oyalar chati Hujjatlar chati Kommunikatsiya chati Jarima va bonuslar e'loni uchun chat Yuqoridagi mavzularda bitta guruhni o'zida alohida chatlar ochish mumkin.</p>
2	<p>Onlayn ofis guruhida, rahbar tomonidan kimgadir aniq savol berilganda darhol javob berilishi shart. Bunday holatda boshqa xodimlar murojaat qilinayotgan xodimga telefon qilib yoki xonasiga kirib rahbar onlayn ofis guruhida so'raganligini yetkazib qo'yishi kerak. Agar rahbar zarurat bilan murojaat qilganda hamma beparvo bo'lsa, onlayn ofis guruhidagi hamma yoki ba'zi xodimlar jarimaga tushishlari mumkin.</p>
3	<p>Onlayn ofis guruhida shoshilinch so'rovnomaga o'tkazilishi mumkin. Shunday paytda hamma xodimlar bir-birlariga xabar berishlari shart. Bu nizom bo'yicha beparvolik kuzatilsa, guruxdagilarga ommaviy jarima qilinishi yoki bitta xodimning o'zi jarima qilinishi mumkin. Agar so'rovnomaga rahbar "shoshilinch" deb aytmasa, 24 soat ichida barcha xodimlar ovoz berishlari mumkin. 24 soat ichida so'rovnomaga ovoz bermagan xodimga jarima qo'llaniladi.</p>
4	<p>Xodimlar ishga oid bo'lgan barcha ma'lumotlarni onlayn ofis guruhida muhokama qilishlari shart. Ish bo'yicha o'zaro shaxsiyda gaplashish taqiqlanadi. Faqatgina rahbarlar shaxsiyda savol bersagina, shaxsiyda javob qaytariladi.</p>
5	<p>Har bir xodim ish kunlarida onlayn ofis guruhida soat 09:00 ga qadar kunlik qiladigan ishlari rejasini batafsil yozib orishlari shart. Rejani batafsil yozmaslik, jarimaga sabab bo'ladi. Reja</p>

	bo'yicha ishlayotganlik nazoratchi tomonidan tekshirilishi mumkin. Bundan maqsad xodimlap ish kuni boshlaganlarida "fokus" ni bir joyga qaratib olishlari uchun. Reja yozmaslik va reja bo'yicha ish tutmaslik <u>jarimaga sabab bo'ladi.</u>
6	Har bir xodim Texnikumga sinov muddatiga yangi kelgan va 10 kunlik sinovdan o'tgan xodimlarni onlayn ofis guruhida tabriklab, olqishlab, kutib olishlari kerak bu jamoaviy muhitning yaxshilanishiga sabab bo'ladi. E'tiborsiz bo'lgan va 24 soat ichida javob bermagan xodimga jarima qo'llaniladi. Agar kamida 3-5 ta xodim javob bersa, boshqalar jarimaga tushmaydi. Agar hech kim yangi xodimni tartib bo'yicha kutib olmasa, <u>xammaga jarima qullaniladi.</u>
7	Xodimlar uchun ba'zida rahbar tomonidan topshiriqlar beriladi va tushunganlarini onlayn ofis guruxida aytib berishi so'raladi, onlayn ofis guruhida insaydlar va tahlillar berayotganida, gapirayotgan mavzusini tushunarli qilib nomlab, o'sha nomni yozib, audio bilan bitta postga joylashtirib qo'yishlari shart.
8	Guruxda tortishuvli vaziyat hosil qilish, tortishish, jiddiy holatda piching qilish va etika qoidalarini buzish holati kuzatilsa, 10 kundan 1 oygacha onlayn ofis guruhidan chetlatiladi. Yoki 100 000 so'm jarima qo'llanilishi mumkin.
9	Onlayn ofis guruhida ish faoliyatga oid bo'lmagan ma'lumotlarni almashish, keraksiz so'zlar bilan muhokamalar qilish va o'yin-kulgi va siyosiy mazmundagi materiallar tashlash mumkin emas. (Erkin va do'stona suhbat bundan mustasno)
10	Onlayn ofis guruhida ish vaqtdan tashqari aktiv bo'lish uchun majburiyat belgilanmaydi, lekin jamoaviylikni yaxshilash uchun va doim jamoaviy bo'lishda davom etish uchun ish vaqtdan tashqari holatlarda ham faol bo'lish tavsiya qilinadi.

26-BOB. DIREKTOR O'RINBOSARLARI UCHUN STANDARTLAR

1	Raxbariyat guruhida doim faol bo'lish. Guruxda o'rtaga tashlangan masalani o'qib o'z vaqtida javob berish shart. Ayniqsa, rahbar tomonidan aniq savol berilganda darhol javob berish kerak. Bu direktor o'rinbosarlarining boshqaruv bo'yicha bilim va tajriba olishlari uchun foydali bo'ladi. Faol bo'lmagan direktor o'rinbosarlariga jarima qo'llanilishi <u>mumkin.</u>
2	Texnikum rahbariyat guruhi a'zolari, ya'ni barcha direktor o'rinbosarlari Texnikum tomonidan o'rnatilgan tizim va barcha instrumentlarni Texnikumda ijro qilishlari shart. Agarda biron instrument kimgadir tushunarsiz bo'lsa,

	bu hakda o'z vaqtida Rahbarni xabardor qilib nima qilish kerakligi haqida maslahatlashib olishi yoki o'sha instrumentni tushunib olishi shart. Direktor o'rinbosarlari qo'l ostidagi xodimlarning bonuslari va jarimalari uchun javobgar hisoblanadi. O'z vaqtida xodimlarning kamchiliklarini aniqlab, nazoratchiga ma'lumotni yetkazmasa yoki ularni o'z joyida e'tirof etib bormasa, <u>jarima qo'llaniladi.</u>	
3	Rahbariyat a'zolari ya'ni direktor o'rinbosarlari Texnikum tizimiga oid instrumentlarni qo'llash bo'yicha doimo bir-birlariga guruxda insaytlar aytib borishlari, erishilayotgan natijalar va muammolarning yechimi haqida maslahatlashib borishlari shart, ayniqsa Texnikum direktori va nazoratchisi. Aks holda, <u>jarima qo'llaniladi.</u>	
4	Har bir direktor o'rinbosari qo'l ostidagi xodim tomonidan yoki ish jarayonida tartibsizlik yoki muammoni ko'rsa, o'sha muammoni hal qiish uchun darhol tushunarli shaklda nizomga taklif berishi shart. Agar biror muammo qaytarilsayu, lekin nizom kiritilmagan bo'lsa, direktor o'rinbosarlariga jarima qo'llaniladi.	
5	Har bir direktor o'rinbosarlari qo'l ostidagi xodimlarini haqorat qilishi, urishi va boshqacha usullarda jazolashi mumkin emas. Lekin xato qilgan xodimga nizom bo'yicha chora ko'rishi mumkin, ammo shaxsiyatiga tegadigan usulda gaplashish mumkin emas. Agar xodim xato qilsayu, lekin bu bo'yicha nizom kiritilmagan bo'lsa, bunda ham haqorat yoki shaxsiyatiga tegadigan so'zlar aytish mumkin emas. Aksincha, yangi nizom uchun taklif berishi mumkin. Yuqoridagi holatlar kuzatilsa, direktor o'rinbosariga <u>jarima qo'llaniladi</u>	
6	Rahbariyat a'zolari, ya'ni direktor o'rinbosarlari biror fikr aytsalar fikrlarini tartibli qilib olsinlar va aniq summa, diagramma va faktlar bilan takdim qilsinlar. Tartibsiz bulsa, jarima qo'llanilishi mumkin.	
7	Texnikumda barcha raxbariyat azolari nizomlarni o'zgartirishga taklif kiritash, nizom uchun taklif berish huquqiga ega, lekin albatta umumiy ko'rib chiqib keyin standartlarga kiritiladi. Bilmasdai nizomlar chiqarish mumkin emas va nizom o'rnida qabul qilinmaydi. Chunki bilmasdan chiqarilgan nizomlar xodimlarga adolatsizlik bo'lishi <u>mumkin.</u>	
8	Texnikum nizomlari va rahbarning og'zaki topshiriqlariga avvalambor direktor va nazoratchi e'tibor qilishi kerak. So'ngra, albatta, direktor o'rinbosarlari o'z bo'limidagi xodimlarga va ishlarga joriy qilish uchun mas'ul hisoblanadi. Xodimlar rahbarni topshirig'i va nizomlarni buzayotganini, nazoratchi va direktor vaqtida aniqlab chora ko'rmasa ikkalasiga ham jarima qo'yiladi. Ba'zi joylarda vaziyatga	

		qarab faqat nazoratchiga yoki faqat direktorning o'ziga jarima yozilishi ham mumkin. Direktor o'rinbosarlariga ham xuddi shu kabi chora ko'riladi.	
9		Rahbariyat a'zolari Texnikum xodimlari oldida va o'zaro, etika-odob qoidalaridan chiqmagan holda madaniyat bilan muomala qilishni doimiy odatga aylantirishlari shart. Xodimlarni haqorat qilish, ustidan kulish, shaxsiy ishlariga aralashish, huquqlariga qarshi chiqish mumkin emas, aks holda, jarima qo'llaniladi.	
10		Direktor o'rinbosarlari o'zaro suxbatlashishda va xodimlarga gapirganlarida, biror mavzuda yozganlarida hamda topshiriq berganlarida 100% tushunarli gapirishga harakat qilishlari shart. Adolatli muhit hosil qilish to'g'ri tushuntirishga bog'liqdir. Direktor o'rinbosarlari chala gapirsalar va o'z nutqlari ustida ishlamasalar, jarima qo'llaniladi.	
11		Texnikumda ba'zi roziliklarni olish uchun Telegram so'rovnoma tashkil qilinadi va bu so'rovnomada ovoz berish va'dalashuv o'rnida o'tadi. So'rovnomalar maxsus guruxda saqlanib boradi. Barcha va'dalashuvlarga amal qilmaslik uchun jarima belgilanadi.	
12		Guruxda rahbar yoki direktor o'rinbosarlari tomonidan qandaydir topshiriq berilsa, xodimlar avvalo, vazifani qabul qilganligini tasdiqlab so'ng ishga kirishishi kerak, chunki vazifa qabul qilinganligini topshiriq bergan odam bilsa, xotirjam bo'ladi. Ba'zi xodimlar qabul qilganlarini bildirmay vazifani bajaradilar, lekin bu ziddiyatli holatga olib kelishi mumkin. Bu qoida Texnikumning barcha xodimlariga tegishli. Vazifani qabul qilganligini bildirish uchun eng kamida "tushundim", "ok" yoki qabul qilganligi haqida qandaydir belgi orqali <u>tasdiqlab qo'yishi kerak.</u>	
13		Rahbarning va direktor o'rinbosarlarining og'zaki hamda yozma, shuningdek, internet orqali bergan topshiriqlari ham bajarilishi shart. Hamma vazifalar ham Trello orqali berilmaligi mumkin.	
14		Direktor va direktor o'rinbosarlari ham barcha xodimlar qatori ish vaqtlariga xamda ichki tartib, qoidalarga amal qiladilar. Biror zarur ishlari tufayli ishga kech kelishlari mumkinligini yoki kela olmasliklarini bilsalar bir kun avval o'zidan yuqori rahbardan tasdiq oladilar. Zaruriy ishlari bir kun avval ma'lum bo'lmasa, o'sha ish xaqida bilgan zahotiy oq darhol ogohlantirishlari kerak (ish vaqti boshlanishidan avval) aks holda ish vaqti standartlari bo'yicha jarima belgilanadi.	
15		Texnikumda har bir xodim va rahbarlar nizomni buzganligi sababli jarimaga tushsalar nazoratchi yoki rahbariyat a'zolari qoida buzarligni aniqlashidan avval o'z vijdoni bilan jarimaga tushganligini	

	aytsalar, jarima miqdori 50%ga kamaytiriladi. 1-bob 4-nizomda ko'rsatilgan bu qoida direktor o'rinbosarlariga ham amal qiladi.	
16	Direktor o'rinbosarlari va rahbariyat orasidagi so'zlar, Texnikumga tegishli hujjatlar, ichki guruhda yozilgan postlar va shu kabi holatlarning barchasi omonat hisoblanadi. Ularni rahbar ruxsatisiz gapirish, kingadir berish, ko'rsatish hamda tarqatish qat'iyon taqiqlanadi. Aks holda, jarima qo'llaniladi.	
17	Rahbariyat guruxiga yangi a'zo qabul qilinsa uni hurmat bilan kutib olib samimiy tabriklab qo'yish shart.	
18	Rahbariyat a'zolari va barcha xodimlar o'zaro bir-birlariga murojaat qilayotganlarida ismiga "otchestvo" (otasining ismini) qo'shib aytishi shart.	
19	Qaysi bo'limga yangi xodim olinsa, o'sha bo'limda eskidan ishlayotgan xodimlardan xulosa xati olinadi. Buni direktor o'rinbosari tashkil qilishi shart. Tartib bo'yicha xulosa xati olinganidan so'ng, direktor yoki nazoratchi yoki direktor o'rinbosarlari xulosa xatini tekshirib chiqishlari shart. Hamda mas'ul xodim strategik rahbarning Telegram lichkasiga xulosa xatining namunasini chiroyli qilib yuborishi shart.	
20	Rahbariyat a'zolari barcha yozishmalarda, Trellda, messenjerdagi guruhlarda hamda Texnikum nomidan yoziladigan barcha hujjatlarda imloviy xatolar qilishi mumkin emas. Bazi hollarda, bilmasdan birorta harfni tushirib qoldirish va xarflarni o'rnini almashtirish mustasno. Qo'pol xatolar jarimaga sabab bo'ladi.	
21	Direktor o'rinbosarlari ba'zida dam olish kunlarida ham ishlashlari mumkin. Rahbar bo'lishni xohlagan bo'lim boshliqlari, shu nizomdan habardor bo'lishlari va yakshanba kuni darhol ishga chiqishga tayyor bo'lishlari kerak. Ko'shimcha ishlagan kunlariga haq to'lanadi lekin dam olish kunlari ishlash mumkin bo'lgan xolatlarni bilgan direktor o'rinbosarlari, dam olish kuni biror sababga ko'ra ishga kela olmasligini bilsa rahbardan oldindan so'rab qo'yishi kerak. Agar dam olish kuni ishlamasligimizga ishonch xosil qilsa, keyin boshqa ishlarini bitirishi lozim. Shuning uchun biror dam olish kunida uzoqroqqa bormoqchi bo'lgan yoki ishga chaqirilganda kelolmasligi mumkin bo'lgan xodim dam olish kunida ish kuni bo'lish-bo'lmasligini oldindan so'rab olishi shart. Agar biror uzoqroqqa ketmasligini va chaqirilganda kelishga imkoniyati borligini bilsa, so'rash shart emas. Bu nizom faqat rahbar lavozimidagi xodimlar uchun.	

27-BOB. MEDIYA BO'LIMI STANDARTLARI

1	Texnikumning jarayon va xizmatlarini chiroyli shaklda suratlariga olib, uni ijtimoiy tarmoqlarga joylab borish mediya bo'limi xodimlari zimmasida bo'ladi. Ba'zi kompaniyalar oddiy mahsulotlarini ham media orqali odamlarga chiroyli qilib ko'rsata oladilar. Tashkiliy nazorat bo'yicha media bo'limi kimga topshirilsa, yuqoridagi ishlarni go'zal shaklda amalga oshirishi shart.
2	Biz tayyorlayotgan mutaxassislardan mamnun bo'lgan mijozlar fikrlarini video shaklida olib ijtimoiy tarmoqlarga joylab borish shart. Buning uchun media bo'limidagi xodim javobgar hisoblanadi.
3	Ijtimoiy tarmoqlardan asosiylari bo'lgan facebook, instagram, youtube, telegram, tik-tok kabi barcha ijtimoiy tarmoqlarga barcha ma'lumotlar tashlab borilishi shart.
3	Jarayonlarimiz yoki xizmatimiz haqida har kuni sodda shaklda bo'lsa ham biror mavzuda post yozilishi shart. Misol uchun: -Mebel tanlashda nimalarga e'tibor berish kerak? -Mebel harid kilishdan oldin bilishingiz kerak bulgan 3 ta jihat. -Mebellarning rangini qanday tanlash kerak? Shu kabi oddiy ma'lumotlarni montajlarsiz, oddiy shaklda har kuni tashlab turish tavsiya qilinadi. Buning uchun media bo'limiga javobgar shaxs mas'ul xisoblanadi.

28-BOB. HR BO'LIMI STANDARTLARI

1	HR xodim Texnikumni har bir xodimlarni shaxsiy hujjatlarini alohida va belgilangan tartibda yuritishi shart. Har bir ishlayotgan xodim uchun alohida XODIM PAPKASI tashkil qilinishi va o'sha xodimga tegishli barcha hujjatlar shu papkaga joylab borilishi shart.
2	HR bo'limidagi xodim har oyning oxirida keyingi oy uchun rekruting kontent planini tuzishi hamda rahbarga tasdiqlatishi kerak. Tasdiqlangan kontent plan asosida ishlashi shart.
3	Moliya bo'limi standartlari bo'yicha belgilangan haftaning bir kunida keyingi hafta uchun HR va rekruting bo'limida qanday xarajatlar borligini aniq ro'yxatini qilib, moliya bo'limiga yetkazish uchun HR bo'limi xodimlari javobgar hisoblanadi.
4	HR brend uchun javobgar xodim, ichki muhit jarayonlarini va pozitiv holatlarni s'yomka qilish va suratlariga tushirish ishlarini amalga oshirib, tashqi mediaga chiqishini ta'minlashi shart. Bir oyda eng kamida 4 ta ichki muhitni ko'rsatadigan post chiqishi

		ta'minlanmasa, jarima belgilanadi.	
5		HR xodim keldi-ketti davomat jurnalidagi ma'lumotlarni HR bazasida kunma-kun tabelga kiritib borishi shart, bu orkali xodimlarga maosh to'g'ri chiqarilishi ta'minlanadi. Agar Texnikumda turniket yoki kamera turniketi o'rnatilmagan bo'lsa, yoki turniketlar biror sababga ko'ra ishlamay qolsa, albatta, xodimlar maxsus jurnalga kelgan vaqtlarini yozib imzo ko'yadilar. HR shu nizom bo'yicha ishlashi shart.	
6		HR xodim Texnikum xodimlari uchun darslar va treninglar o'tish rejasini tuzib chiqishi va shu reja asosida o'tilishini ta'minlaydi. Texnikumdagi har bir xodim o'z sohasi bo'yicha yanada tajriba oshirishi hamda bilimni oshirishi uchun kerakli ishlarni amalga oshirish HR xodimining vazifasi hisoblanadi.	
7		HR xodim sinov muddatga xodim olganida buyruq asosida eski xodimlardan birini ustoz qilib tayinlashi shart. Hamda shu ustozni sinov muddati standartlariga ko'ra ishlashini ta'minlashi shart.	
8		Mas'ul xodim ya'ni kadrlar bo'limiga javobgar shaxs ishdan ketgan xodimning barcha hujjatlarini to'g'rilashi va barcha tarmoqlardan va internet saytlaridan xodim ekanligi haqidagi ma'lumotni 8 kun ichida o'chirib yuborishi shart. Shu bilan birga o'sha xodimni Texnikumga tegishli guruxlardan chiqarilishini ta'minlashi shart.	
9		Xodimlar bilan shartnoma imzolovchi mas'ul shaxs, ya'ni, HR bo'limi. Yangi ishga kirgan xodim bilan sinov muddatining kuni ichida shartnoma qilishi shart. 20 kundan ortiq ishlagan lekin shartnoma qilinmagan xodim bo'lsa, HR bo'limi rahbariga jarima beriladi.	
10		Xodimlar bilan shartnoma imzolovchi mas'ul shaxs, "HR bo'limi " yangi ishga kirgan xodim bilan shartnoma qilish jarayonida suhbatni s'yomka qilib yozib olishi shart, yozib olingan video syomkani hamda shartnoma hujjatini skayner qilib "xodimlar bilan shartnoma" nomli telegram kanalga tashlab qo'yishi kerak.	
11		HR bo'limi xodimlarni bilimni oshirish uchun treningga yoki biror bilim o'rgatishga yuborishdan avval xodimning shu bilimni olishga Texnikum pul xarajat qilayotgani haqidagi ma'lumotni ariza sifatida yozdirib olinadi. Ushbu arizani o'sha xodimning maxsus papkasiga kiritib qo'yishi shart.	
12		HR bo'limi sinov muddatga ishga qabul qilingan xodimni 10-kunidan 20-kunigacha mahallasidan va qo'shnilaridan surishtirishi shart. Mahallasidan esa tavsifnoma olishi shart.	
13		Ma'sul shaxs yangi ish boshlagan xodimning 10-20 kunlarida ota-onasidan tilxat olishi kerak. Agar yangi xodim turmush qurgan bo'lsa tasdiqlangan blanka asosida turmush o'rtog'i (eri)dan tilxat olishi va	

		uning uchun suhbat o'tkazilib, maxsus tilxatga imzo qo'ydirib olinishi shart.	
14		Yil davomida 2 ta kichik ogoxlantirish olgan xodimning ota-onasini ma'sul xodim (HR bo'limi) suhbatga chaqirishi shart. Ota-onasini holatdan xabardor qilish va ular orqali xodimni to'g'rilashga harakat qilish maqsadida bu ish amalga oshiriladi. Ularga 3-marta qattiq ogohlantirilsa, shartnoma bo'yicha ishdan ketishi mumkinligi haqida ham eslatish kerak.	
15		Direktor yoki HR bo'limi, xodimlarning diniy va milliy bayramlarida tabriklash va xursand qilish uchun moliya bo'limiga o'z vaqtida takliflar kiritishlari shart.	

29-BOB. XAYRIYA BO'LIMI STANDARTLARI

1		Texnikum tomonidan xayriya uchun ajratilgan mablag'larni faqatgina muhtoj va muhim joylarga ishlatilishi shart. Buning uchun xayriya bo'limiga javobgar shaxs mas'ul hisoblanadi.	
2		Xayriya kimlarga berilishi alohida yozilishi va o'sha shaxslarni xususiyatlari kiritilishi kerak. O'sha xususiyatlari topilmagan nomzodga xayriya berilmaydi.	
3		Xayriya bo'limida to'plangan pullar davlatning siyosatiga zid bo'lgan ishlarga hamda qadriyatlarga zid bo'lgan ishlarga sarflanmaydi. Aks holda jinoiy javobgarlikka tortilishi mumkin.	
4		Xayriya oluvchilar ro'yxatiga kiritishdan avval oluvchining mahalla komitetidan surishtirilishi shart. Mas'ul xodim javobgar.	

30-BOB. XODIMLARNING DARAJASI O'SIB BORISHI STANDARTLARI

1		Yil oxirida 1 yil to'lik yoki undan ko'p ishlagan xodimlarga yillik maoshining budjetdan tashqari topilgan mablag'lar hisobidan ma'lum foiz miqdori qo'shib berilishi mumkin. Qo'shimcha maosh imkoniyatga qarab yil davomida oyligiga qo'shib bo'lib berilishi mumkin yoki birdaniga 13-oylik sifatida berilishi ham mumkin.	
2		Yil oxirida 2-3 yil to'liq yoki undan ko'p ishlagan xodimlarga yillik maoshining foiz miqdori budjetdan tashqari topilgan mablag'lar hisobidan oshirilib boriladi.	
3		Ofis ta'minoti bo'yicha mas'ul xodim kamchiliklar jurnalida ko'rsatilgan barcha narsalarni ro'yxat bo'yicha o'z vaqtda yetkazishi shart. Undan avval haftalik xarajatlarni moliya bo'limidan pul olishi shart.	

31-BOB. TA'MINOT BO'LIMI VA HAMKORLAR BILAN ISHLASH STANDARTLARI

1	Ta'minotchi har bir kirgan tovarlarni shtrix kodlarini yopishtirgan holda bazaga kiritilishini ta'minlashi shart.
2	Ta'minotchi yetkazib beruvchilardan narxlarni arzonlashtirish uchun muzokaralar qilib turishi va boshqa yetkazib beruvchilardan narxlarni surishtirib turishligi shart. Agar surushtirilganida bir xil mahsulot boshqalarda arzon bo'lsa, lekin ta'minotchi narxni qimmat olayotgan bo'lsa jarima qo'llaniladi.
3	Ta'minotchilar har qanday holatda ham to'g'ri ishlashi shart, aks holda, o'z oilasiga olib kiradigan luqmasi halol bo'lmaydi va natijada yomon oqibatlarga olib keladi. Ushbu nizom ta'minotchi uchun eslatma hisoblanadi. Bundan tashqari qonuniy javobgarlikka ham tortilad
4	Ta'minotchilar yetkazib beruvchilardan tovar olganlarida ham, pul berganlarida ham, albatta, bazaga o'z vaqtida yozib kiritishlari, agar avtomatizatsiya ishlamagan holatda bo'lsa, maxsus jurnalga yozib borishlari shart. Aks xolda unutilib qo'yishlari va hisobotlarda chalkashlik bo'lishi mumkin.
5	Xamkorlarga biror narsa byurtma berishda doim kelishuv jarayonidagi eng muhim so'zlarni oq rangdagi A4 listga yozib borish shart. Kelishuvda quyidagilarga e'tibor berish talab qilinadi. Muddati qachonga kelishildi. Rangi qanday bo'lishiga kelishildi. Qalinligi Hajmi Xomashyolari va boshqa sifatleri. Pechatdagi xatoliklari bo'yicha. Dizayndagi holati va hokazo. Yuqoridagi talablar bo'lmasa, pulni qaytarish va bay bekor qilinishi. Hamkorning imzosi. Ta'minotchining imzosi. Shu usulda ishlanmasa, jarima qo'llaniladi.
6	Texnikum ehtiyoji uchun sotib olinishi kerak bo'lgan barcha narsalar ro'yxati Kamchiliklar daftariga" taxminiy summasi bilan yozilishi kerak. Direktor ehtiyoj zaruriyatiga qarab ro'yxatni tasdiqlaydi yoki aksincha. Ro'yxatni tasdiqlagandan so'ng ehtiyoj muddatiga qarab kamchilik bartaraf qilinishi shart.
7	Ta'minotchi tomonidan kerakli mahsulot lar olib kelinganidan so'ng hisobotini va mahsulot cheklarini moliya bo'limiga topshirishi shart.
8	Ofis ta'minotchilari Texnikum kamchiliklarni olib kelishda doim tejamkor bo'linshhamda mahsulotni sifatlisini tanlashi shart.

32-BOB. XODIMLARARO KOMMUNIKATSIYA STANDARTLARI

1	<p>Texnikumdagi barcha xodimlar o'zaro bir-birlariga yordam berganlari uchun yordam olgan xodim, yordam bergan xodimga e'tirof sifatida yozma shaklda rahbariyatga ma'lumot berish orqali do'stini rag'batlantirishi mumkin. Bu holatda rahbariyat a'zolari holatni ko'rib chiqib bonus berishi yoki barcha nomidan tashakkur aytib rag'batlantirishi mumkin. Yozma shakldagi tashakkurnomalar Texnikum maxsus platformasining "Rag'batlantirish" qismiga yoki o'zaro e'tiroflarni ro'yxatga olish uchun qaratilgan jurnalga yozishlari mumkin. Bu jurnaldan joyi kelganida ham foydalanmaslik jarimaga sabab bo'ladi.</p>
2	<p>Texnikum xodimlari faoliyati davomida o'zaro bir-birlariga, yani boshqa bir xamkasblariga bog'lik bo'lgan bir masala bo'lsa, yanada aniqroq qilib aytganda, bir mahsulot yoki xizmatning tayyor bo'lishida hamkasblaridan biriga bog'lik holat bo'lsa, o'sha bog'liq qismi tezrok xal bo'lishi uchun o'sha hamkasbingizga yozdirib olishingiz shart. Misol: Reklama menejeri e'lon berishi uchun dizainer qiladigan ish bor, o'sha ish o'z vaqtida bo'lishi uchun dizaynerga muddat belgilab yozdirib olishingiz mumkin. Quyidagi tartib bo'yicha yozdirib olish taklif qilinadi.</p> <p>Vazifaning aniq tavsifi. Qancha muddatda bajarilishi. Agar vaqtida bajarilmasa, dizaynerning (mas'ul xodim) jarimaga roziligi. Imzo.</p> <p>Yozish usuli: Texnikum onlayn ofisining "xodimlararo kommunikatsiya" chatiga yoki kommunikatsiya jurnaliga yozish tavsiya qilinadi. Joyi kelganida shu usulda ishlamaslik jarimaga sabab bo'ladi.</p>
3	<p>Xodimlar bir-birlariga biror narsani tushuntirishga to'g'ri kelsa ham maxsus kommunikatsiya jurnaliga yozishlari shart. Biror muammo chiqqanida muammo bo'lmasligi va zarar keltirmaslik uchun shu yechim qilinadi. Agar joyi kelganida ham shu usulda ishlamaslik, jarimaga sabab bo'ladi.</p>

33-BOB. DIREKTOR VA BOSHQARUVCHI UCHUN STANDARTLAR

1	<p>Texnikum direktori xodimlarning ichki nizomlarga bo'ysunishi uchun mas'ul hisoblanadi, Xodimlar nizomlarga bo'ysunmasliklari,</p>
---	--

	boshqaruvchining e'tiborsizligi va tizim bo'yicha ishlamayotganligidan dalolat bo'ladi. Biror xodim nizomlarni buzsayu, lekin bunga inspektor chora ko'rmasa va direktor tomonidan inspektorga nisbatan chora ko'rilmasa, Texnikumda tizim ishlamasligiga olib keladi va buning uchun direktor javobgar hisoblanadi. Agar direktor shu usulda ishlasa, jarima qo'llaniladi.	
2	Tashkiliy tuzilma bo'yicha lavozimlar almashtirilsa, HR yoki direktor 24 soat ichida org.struktura bazasidan o'zgartirib qo'yishi va yangi lavozimlar uchun buyruq kiritib xodimdan imzo olishi shart.	
3	Direktor Tgelloni tartibli boshqarishi shart. Tgelloda direktor topshiriqlar berganida albatta uni nazorat qiladi. Bergan topshiriqlarini tekshirib bo'lgach "direktor tasdiqladi" nomli ustunga olib o'tadi va yashil belgi qo'yishi shart. Agar o'sha vazifa tizimli shaklda keyingi hafta yoki keyingi oy qayta qo'yilishi kerak bo'lsa, vazifalar ustuniga qaytarib qo'yiladi. Bajarildi ustunida muddati tugagan, lekin tekshirib tasdiqlanmagan yoki qayta qo'yilmagan topshiriqlar uchun direktor jarima oladi. 2 ish kuni ichida vazifa bajarilganligini tekshirilmasa, jarima qo'llaniladi.	
4	Texnikum direktori, sinov muddatidagi xodimni sinov muddati standartlari bo'yicha imtihon qilishni tashkil qilishi shart.	
5	Texnikum direktori, ishxonada doimiy takrorlanadigan vazifadarni birortasini qoldirmasdan aniq bir shaxsga buyruq chiqarish orkali yuklab quyishi shart. Biror vazifa uchun mas'ul shaxs birlashtirilmagan yoki buyruq chiqarilmagan bo'lsa, direktorga jarima qo'llaniladi.	
6	Texnikum direktori, barcha xodimlar berayotgan kunlik va boshqa hisobotlarini sinchkovlik bilan tekshirib, reja va natija bo'lishi uchun kerakli chora-tadbirlarni ko'rishi shart. Rivojlanish uchun qaysi xodimdan qanday hisobotlar kerak bo'lsa, o'sha hisobotlarni talab qilib olishi ham shart.	
7	Texnikum direktori butun Texnikum bo'ylab umumiy so'mgacha bonus berish huquqiga ega. Limitdan oshirish mumkin emas, agar limitdan oshirsa o'sha bonusni o'z hisobidan beradi. Lekin ushbu limitni o'zgartirish uchun taklif berish huquqiga ega.	
8	Direktor avvalambor tashkiliy tuzilma bo'yicha ishlarni ko'rib chiqishi va zaruriy lavozimlarni kerakli odamlarga bo'lib berishi va kadr taqchilligi bo'lsa, boshqarma boshlig'i bilan maslahatlashib yangi kadrni ishga olishi shart.	
9	Sinov muddati vaqtida, hech qanday tasdiqsiz 2 kun va undan ko'proq muddatda aloqada bo'lmagan va chek-list bo'yicha vazifasini bajarmagan xodimni onlayn ofis guruhida qoldirish va ishga olish mumkin emas. Bu nizom buzilsa, javobgar shaxs direktor hisoblanadi.	
10	Direktor faoliyatini boshlashdan avval quyidagi tartibda audio	

	<p>shaklda va'dalashuv qilishi va audioni onlayn ofis guruhiga va boshqarma boshlig'ining shaxsiysiga telegram orqali yuborishi shart. Texnikumga va jamoaga mehr bilan ishlashga va'da beraman.</p> <p>To'g'ri boshqarish va texnikumni rivojlantirish uchun bor ilmim bilan ishlayman, doim o'z ustimda ishlab, yangi marralar olishga va'da beraman.</p> <p>Xodimlarga adolatsizlik qilmayman va shu bilan birga ular bilan ish bo'yicha o'ta do'stona ham bo'lmayman, joyi kelganda qoida bo'yicha qattiqqo'l bo'lishga va'da beraman.</p> <p>Ichki qoidalarni tez orada hammadan ko'ra yaxshi o'rganib olaman.</p> <p>Shu lavozimda ishlab jamiyat rivojiga xissa, qo'shib, yaratganning roziligi uchun xizmat qilaman va yaxshigina maosh topishni ham niyat qilaman.</p> <p>Hamma xodimdan ko'ra ko'proq o'zim faol bo'lishga va'da beraman.</p> <p>Har bir kamchilikni o'z zimmamga olaman va har qanday holatda boshqalardan ayb qidirmayman.</p> <p>Ma'suliyatsiz va beparvo bo'lmayman.</p> <p>Ish bo'yicha har bir xodimga kuchli rahbar bo'laman. Boshqa holatda teng huquqli do'stlardek <u>muomala qilaman.</u></p>	
11	Ishxonada tezkorlik bilan o'z vaqtida qilinishi kerak bo'lgan ishlarining har biriga javobgar direktor hisoblanadi va o'z joyiga talabchan va tezkor bo'lmagan direktor jarimaga tortiladi.	
12	Direktor yillar rejalar bilan ishlash va strategiya bo'yicha to'g'ri yo'nalish bilan maqsadga olib borish uchun javobgar xisoblanadi	

34-BOB. SERVIS VA MIJOZDA TASSUROT QOLDIRISH STANDARTLARI

1	<p>Mijozlar bilan gaplashishda va ularga xizmat ko'rsatishda quyida belgilangan ishlarni qilish qat'iy taqiqlanadi.</p> <p>Mijozlar bilan baland va qo'pol ohangda gaplashish;</p> <p>Mijozning fikrlariga qarshi munosabat bildirish;</p> <p>Mijoz baqirib haqorat qilgan takdirda ham uni haqorat qilish;</p> <p>Mijozning yoshi kichkina yoki ko'rinishi xunuk bo'lgan taqdirda ham mijozni "sen" deb muomala qilish;</p> <p>Mijoz bilan janjallashish;</p> <p>Mijozlar kirganida beparvo bo'lib telefonda gaplashish va o'zaro suhbatlashib turish hamda e'tibor qilmaslik mumkin emas.</p>	
2	<p>Etirozli va janjallashmoqchi bo'lgan va baqir-chaqir qiladigan mijozdar bilan duch kelgan xodim quyidagilarga e'tibor berishi shart.</p> <p>1. Avvalambor mijozni bor e'tibor bilan gapini bo'lmasdan tinglash shart. Agar mijozning jahli pasaymagan bo'lsa imkon qadar holatni o'zgartirishga harakat qilish. (Keling o'tirib oling, suv ichib oling,</p>	

	<p>narigi xonaga kiring va hokazo.) Agar mijoz xodimlardan biri bilan chiqishmay qolgan bo'lsa mijozni boshqa xonaga olib kirish yoki boshqa xodimni muammoli mijoz bilan ishlashga jalb qilish kerak bo'ladi.</p> <p>2.Mijozning holatiga qarab hissiy hamdardlik bildirish shart. (Shunday bo'ldimi juda yomon ish bo'пти agar sizni o'ringizda bo'lsam judayam yomon holatga tushgan bo'lardi yoki sizni o'ringizda bo'lganimda men ham shunday qilgan bo'lar edim yoki bundan ham battar qilardim, kelganingiz yaxshi bo'пти, bu muammoni biz ham bilib olganimiz yaxshi bo'ldi)</p> <p>3.Mijozdan noqulaylik uchun uzr so'rash. (holat bo'yicha kechirasiz yoki kechiring deyilmaydi, aksincha "noqulaylik uchun uzr" deyiladi).</p> <p>4.Bildirilayotgan e'tirozining mazmunini takrorlab aniqlashtirish shart. (Sizni to'g'ri tushungan bo'lsam, bizdan olgansiz va bu noxush vaziyatga olib kelgan to'g'rimi yoki sizni to'g'ri tushundimmi?) deyiladi.</p>	
3	<p>Mijozni kutib olish va ish joyida mijozni uchratib qolganda quyidagi tartibda amal qilish shart.Ko'z alokasi. Yani mijozga nigox tashlash. Salomlashish. Qo'lni ko'ksiga qo'ygan holda muomala qilish. Ichkarigaga chorlash, ya'ni "xush kelibsiz" yoki "keling" kabi chiroyli so'z ishlatish.</p>	
4	<p>Har kim, har qanday harakat qilsa ham texnikumning obro'sini o'ylashi shart. Texnikumni obro'sizlantiradigan holat biror xodim tomonidan kuzatilsa, o'sha xodimga jarima qo'llash kerak.</p>	
5	<p>Mijoz qo'ng'iroq qilganida, xodim har qanday vaziyatda bo'lsa ham rad etish, ya'ni, qizil tugmani bosishi mumkin emas. Bu mijozga nisbatan hurmatsizlik va mijozning ko'ngli qolishiga olib keladi.</p>	
6	<p>Texnikumning barcha xodimlari, Texnikum telefonlariga kiruvchi va javob berilmagan qo'ng'iroq bo'lganida, doimo quyidagicha tartibda gaplashishi shart.</p> <p>Namuna: Salomlashish (Assalomu alaykum) Texnikum nomi (falon Texnikumi) O'zini tanishtirish (Masalan: buxgalter Muxlisa (man) labbay eshitaman)</p>	
7	<p>Mijozlar bilan ko'rishganda, doim qo'lni ko'ksiga qo'yib, salom berish va chiroyli muomala qilish shart. Mijozlar o'zi qo'l bermaslaridan oldin, xodim birinchi bo'lib qo'l berishi mumkin emas. Mijoz qo'l bersa keyin so'rashish mumkin</p>	

35-BOB. OFIS ISHLARI BO'YICHA STANDARTLAR.

1	<p>Ofisga biror mehmon kelganida masul xodim yani ofis menejeri kelgan mehmondan choy, kofe yoki biror ichimlik ichishga quyidagi tartibda taklif qilishi shart.</p> <p>Choy yoki kofe ichishini so'rash.</p> <p>Agar kofeni tanlasa, qora yoki sutli xohlayotganini so'rash.</p> <p>Agar choyni tanlasa qora yoki ko'k choy ichishni xohlayotganini so'rash.</p> <p>Kofeni va choyni maxsus chashkada olib kelish shart. Piyola yoki stakanlarda kofe berish mumkin emas.</p> <p>Agar mehmon oddiy suv so'rasa sovuq yoki iliqroq xohlayotganini so'rash.</p> <p>Oddiy gazzsiz suvni maxsus shaffof stakanda olib kelish shart.</p> <p>Mehmondan shirinlik yoki biror yegulik xohlayotganini so'rash shart.</p> <p>Shirinlik yoki ichimlik berish bilan birga salfetka qo'shib berish shart.</p> <p>Uzoq bo'lgan muddatda mehmondan habar olib turishi, kamchiliklarni so'rashi va bo'sh idish hamda keraksiz narsalar bo'lsa, olib ketish shart.</p>	
2	<p>Ofis menjeri rahbar xonasini ozoda ekanligini tekshirib turishi va kamchiliklarini darhol bartaraf qilishi shart.</p> <p>Mehmon kelganida ozoda bo'lmagan bo'lsa, jarima qo'llaniladi.</p>	

MUNDARIJA

Muallif haqida.....	3
Texnikum standartlar.....	4
Texnikum oliy maqsadi.....	6
Texnikum qadriyatlar.....	7
1-Bob. Ichki nizomlar bo'yicha ishlash va nazorat qilish standartlari.....	8
2-Bob. Xodimlarni e'tirof etish va bonus berish standartlari.....	15
Z-Bob. Umumiy va korporativ madaniyat qoidalar.....	18
4-Bob. Internet sayt, pochta, telegram bot va ijtimoiy tarmoqlarni yuritish standartlari.....	24
5-Bob. Reklama bo'limi standartlari.....	25
6-Bob. Ish haqi va maoshlarga oid standartlar.....	28
7-Bob. Sinov muddati va xodimni ishga olish standartlari.....	30
8-Bob. Kiyinish standartlari.....	35
9-Bob. Telefon, kompyuter va shu kabi jixozlarni ishlatish standarti.....	37
10-Bob. Ish vaqti standartlari.....	38
11-Bob. Majlis o'tkazish standartlari.....	40
12-Bob. Texnikumga kelgan mijoz va boshqa mehmonlarni kutib olish standartlari.....	41
13-Bob. Texnikum rahbari bilan muloqot qilish standartlari.....	43
14-Bob. Chet el va ichki shaharlarga safarga borishga oid standartlar.....	45
15-Bob. Texnikum bayramlari va shu kabi tadbirlarni o'tkazish standartlar.....	46
16-Bob. Texnikum xodimlari treninglar va yarmarkalarga hamda safarga borishi bo'yicha standartlar.....	47
17-Bob. Takliflar va shikoyatlarni yuritish standartlari.....	48
18-Bob. Texnikumda ishlatiladigan hujjatlar, katalog va prays listlar ishlatish standartlari.....	49
19-Bob. Tinchlik, ozodalik va tartibni saqlash standartlari.....	51
20-Bob. Xodimlar o'rtasidagi muammoli holatlarni hal qilish standartlar.....	52
21-Bob. Texnikum avtomobillaridan foydalanish standartlari.....	53
22-Bob. Texnikum ma'lumotlari va hujjatlarini saqlash standartlari.....	54
23-Bob Moliya bo'limi standartlari.....	55
24-Bob.Xodimlarga topshiriq berish uchun tashkil qilingan ishlatish standartlari.....	57 platformani
25-Bob. Texnikum xodimlari yig'ilgan "messenger" dagi "onlayn ofis" guruhida ishlash standartlari.....	60
26-Bob.Direktor o'rinbosarlari uchun standartlar.....	62
27-Bob. Mediya bo'limi standartlari.....	66
28-Bob. NR bo'limi standartlari.....	67
29-Bob. Xayriya bo'lii standartlari.....	69
30-Bob. Xodimlarning darajasi o'sib borishi standartlari.....	70
31-Bob. Ta'minot bo'limi va xdmkorlar bilan ishlash standartlar.....	71
32-Bob. Xodimlararo kommunikatsiya standartlari.....	73
33-Bob. Direktor va boshqaruvchi uchun standartlar.....	74
34-Bob. Servis va mijozda tassurot qoldirish standartlari.....	76
35-Bob. Ofis ishlari bo'yicha standartlar.....	78