

MEHNAT SHARTNOMASI № ____

Toshkent shahar

2026-yil “ ____ ” - sentabr

“O‘zsanoatqurilishbank” aksiyadorlik tijorat banki (keyingi o‘rinlarda – Bank) nomidan 2026-yil 7-iyuldagi 04-04/2-sonli ishonchnoma asosida harakat qiluvchi Xodimlar va tashkiliy rivojlantirish departamenti direktori _____ (keyingi o‘rinlarda – Ish beruvchining vakili) bir tarafdin, fuqaro _____ (keyingi o‘rinlarda – Xodim) ikkinchi tarafdin, mazkur shartnomani quyidagilar haqida tuzdik:

1. SHARTNOMA PREDMETI

1.1. Xodim Bankning Ichki xavfsizlik departamenti Tarmoqlarda ichki xavfsizlik xizmati Amaliyot boshqarmasi ichki xavfsizlik guruhi **ish yurituvchi** lavozimiga **2026-yil ____-sentabrdan** ishga qabul qilinadi.

1.2. 2026-yil ____-sentabr mazkur Shartnoma bo‘yicha ishni boshlanish sanasi hisoblanadi.

1.3. Xodimning ish joyi - Toshkent shahar, Yunusobod tumani, Shahrisabz ko‘chasi 3-uyda joylashgan Bosh bank binosi bo‘lib, mazkur shartnoma xodim uchun asosiy ish hisoblanadi.

1.4. Xodim uchun uch oylik dastlabki sinov muddati belgilandi. Ish beruvchi xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini dastlabki sinov natijasi qoniqarsiz bo‘lganda, xodimni dastlabki sinovdan o‘tmagan deb e‘tirof etish uchun asos bo‘lib xizmat qilgan sabablarni ko‘rsatgan holda mehnat qonunchiligiga muvofiq dastlabki sinov davrida bekor qilishga haqli.

2. SHARTNOMANI AMAL QILISH MUDDATI VA KUCHGA KIRISHI

2.1. Mazkur Shartnoma ish beruvchi va xodim o‘rtasida nomuayyan muddatga tuzilgan bo‘lib, Taraflar imzolagan kundan e‘tiboran kuchga kiradi.

2.2. Mazkur mehnat shartnomasi bir xil yuridik kuchga ega bo‘lgan ikki nusxada yozma shaklda tuziladi va taraflar tomonidan imzolanadi. Shartnomaning bir nusxasi xodimga beriladi, ikkinchi nusxasi esa ish beruvchida saqlanadi.

3. TARAFLARNING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

3.1. Xodimning huquqlari:

xavfsizlik va sanitariya-gigiyena talablariga javob beradigan sharoitlarda mehnat qilish;
o‘zi mehnat qilayotgan tarkibiy bo‘linma (boshqarma, xizmat, guruh), bank tarmog‘i faoliyatini yaxshilash bo‘yicha takliflar kiritish;

zimmasiga yuklangan majburiyatlarni bajarishda tarkibiy bo‘linma (boshqarma, xizmat, guruh), alohida tarkibiy bo‘linma to‘g‘risidagi Nizom, mazkur mehnat shartnomasi va lavozim yo‘riqnomasida belgilangan huquqlaridan foydalanish;

o‘z vaqtida va to‘liq hajmda mehnatga haq olish;

mehnat qonunchiligida nazarda tutilgan tartibda dam va ta‘tillarni olish;

mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikda belgilangan boshqa huquqlardan foydalanish.

3.2. Xodimning majburiyatlari:

O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Bank ichki hujjatlariga rioya etish;

o‘z mehnat vazifasini bajarishda O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Banki hujjatlari, Bank Ustavi, ichki qoidalari (hujjatlari), lavozim yo‘riqnomasi va boshqa qonunchilik hujjatlariga amal qilib, sidqidildan halol bajarish;

ijro intizomi (O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari, farmoyishlari va topshiriqlarida, O‘zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlari va farmoyishlarida, yuqori

organ, hokimlik va ish beruvchining qarorlarida qo'yilgan vazifalar)ni amalga oshirishni o'z vaqtida va to'liq hajmda ta'minlash;

mehnatni muhofaza qilish talablariga, texnologiya intizomiga, mehnat xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasi qoidalariga rioya qilish;

ish beruvchining mol-mulkiga (shu jumladan uchinchi shaxslarning ish beruvchida turgan mol-mulkiga, agar ish beruvchi ushbu mol-mulkning but saqlanishi uchun javobgar bo'lsa) nisbatan ehtiyotkorona munosabatda bo'lish;

insonlarning hayoti va sog'lig'iga, ish beruvchining mol-mulki (shu jumladan, uchinchi shaxslarning ish beruvchida bo'lgan mol-mulkiga, agar ish beruvchi ushbu mol-mulkning but saqlanishi uchun javobgar bo'lsa) but saqlanishiga tahdid soladigan vaziyat yuzaga kelganligi to'g'risida ish beruvchiga yoki bevosita rahbariga darhol xabar berish;

boshqa xodimlarning o'z mehnat majburiyatlarini bajarishiga to'sqinlik qiluvchi harakat (harakatsizlik)larni sodir etmaslik;

tashkiliy va funksional bo'ysunuv bo'yicha Bankning tashkiliy tuzilmasi hamda lavozim yo'riqnomasida belgilangan mansabdor shaxslarga bo'ysungan holda Bank manfaatlarini halol va vijdonan himoya qilish;

Bankni rivojlantirish biznes-rejasi va dasturlar ishlab chiqilishida o'z vakolati doirasida ishtirok etish hamda ularning ijrosini ta'minlash;

mehnat shartnomasini bekor qilinishiga olib kelishi mumkin bo'lgan mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzilishlar ro'yxati bilan tanishish, ushbu holatlarga yo'l qo'ymaslik;

Bankning etika kodeksi, korrupsiyaga qarshi siyosati, axborot xavfsizligi siyosati va komplayens talablari, axborot xavfsizligi siyosatiga qat'iy rioya qilish;

mehnat faoliyati yuzasidan o'ziga ma'lum bo'lib qolgan davlat, bank, tijorat va xizmat siri, shaxsga doir ma'lumotlarni mehnat faoliyati davomida hamda mehnat munosabatlari tugaganidan keyin ham oshkor qilmaslik;

mehnat vazifalarini bajarish jarayonida korrupsiyaviy xatti-harakatlarda qatnashmaslik, pora taklif qilmaslik, pora berishni va'da qilmaslik, pul mablag'lari, qimmatliklar yoki boshqa noqonuniy manfaatlar bermaslik, pora olishga rozilik bermaslik, bevosita yoki bilvosita pora olmaslik, biron-bir shaxs foydasiga vositachilik qilmaslik, mol-mulk, mulkiy huquqlar yoki boshqa noqonuniy manfaatlarni qabul qilmaslik, o'z vakolatlarini suiiste'mol qilmaslik;

xodim atrofda shaxslar tomonidan korrupsiyaga oid huquqbuzarlikni sodir etishga tayyorgarlik ko'rish yoki unda ishtirok etish sifatida baholanishi mumkin bo'lgan har qanday xulq-atvordan o'zini tiyishi shart;

Bankning maxfiy, konfidensial, xizmatga oid yoki bank siri hisoblangan ma'lumotlarini Bank tomonidan ruxsat etilmagan sun'iy intellekt tizimlari, tashqi bulutli xizmatlar va boshqa axborot resurslariga joylashtirmaslik;

xodim boshqa xodimlar tomonidan sodir etilgan yoki sodir etilishi rejalashtirilayotgan korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar, shuningdek lavozim (mansab, xizmat) vakolatlaridan noqonuniy foydalanish holatlari haqida o'ziga ma'lum bo'lishi bilan darhol Bankning Korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatida belgilangan tartibda xabar berishi shart;

xodim xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa xodimlarning professional faoliyatiga shaxsiy manfaatlarni ko'zlab noqonuniy aralashish, ularga bosim o'tkazish yoki qarorlar qabul qilinishiga g'ayriqonuniy ta'sir ko'rsatishga qaratilgan holatlar yuzaga kelganda, bu haqda Bankning "Komplayens ishonch liniyasi" va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha aloqa kanallari (tel:0-800-120-8888, veb sayt www.sqb.uz, Telegram messenjer - SQB AntiKor (@sqbantikor_bot)) orqali darhol xabar berishi shart;

o'zining aybli harakat (harakatsizlik)lari bilan Bankka yetkazilgan zararni qonunchilikda belgilangan tartibda qoplash;

Bank tomonidan tashkil etiladigan malaka oshirish va qayta tayyorlash kurslari, o'quv seminar va treninglarda faol ishtirok etish, o'zining ishbilarmonlik malakasi, kasbiy mahorati darajasi, iqtisodiy va huquqiy bilimlari saviyasini doimiy ravishda oshirib borish;

Bankda belgilangan attestatsiya, sinov va baholash jarayonlaridan muvaffaqiyatli o'tish maqsadida o'zining kasbiy bilim darajasi va malakasini muntazam ravishda oshirib borish;

Xodim Bankning ishchanlik obro'si, brendi va manfaatlariga zarar yetkazishi mumkin bo'lgan harakatlarga yo'l qo'ymaslik, ommaviy axborot vositalari, internet tarmoqlari va ijtimoiy media platformalarida Bank nomidan faqat berilgan vakolatlar doirasida chiqish qilish majburiyatini oladi.

Bank hisobidan o'qish yoki malaka oshirish holatlarida majburiyatlar alohida yozma kelishuv bilan belgilanadi.

mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, mehnat to'g'risidagi boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar.

Xodim Bank manfaatlari bilan shaxsiy manfaatlari o'rtasida manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelganda bu haqda darhol Ish beruvchini xabardor qilishi hamda manfaatlar to'qnashuvini bartaraf etish bo'yicha choralar ko'rish shart.

Xodim ommaviy axborot vositalari, ijtimoiy tarmoqlar va uchinchi shaxslar bilan Bank faoliyatiga oid ma'lumotlar yuzasidan faqat berilgan vakolatlar doirasida muloqot qiladi.

3.3. Ish beruvchining huquqlari:

xodim tomonidan Bank faoliyatiga taalluqli bo'lgan normativ-huquqiy hujjatlarga, Bankning Ustaviga, faoliyat yuritayotgan tarkibiy bo'linma va Bank tarmoqlari to'g'risidagi Nizomlarga, Bank Kengashi hamda Boshqaruvi qarorlariga rioya etishini talab qilish;

xodimdan o'z xizmat majburiyatlarini halol va sidqidildan bajarishini talab etish va nazorat qilib borish;

xodimni uning mehnat natijalariga qarab, Bankning ichki hujjatlarida belgilangan tartibda rag'batlantirish;

xodim mehnat intizomini buzgan hollarda unga nisbatan Mehnat kodeksida belgilangan tartibda intizomiy jazo choralari qo'llash;

xodimning ish faoliyati yuzasidan hisobotlarni talab qilish;

O'zbekiston Respublikasi mehnat to'g'risidagi qonunchiligi va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda belgilangan boshqa huquqlardan foydalanish.

3.4. Ish beruvchining majburiyatlari:

qonunchilikka muvofiq ish bilan ta'minlash;

xavfsiz va qulay mehnat shart-sharoitlarni yaratish;

ish haqini o'z vaqtida to'lash;

kamsitishga yo'l qo'ymaslik;

zarur ish vositalari va materiallari bilan ta'minlash;

xodimni mehnatni muhofaza qilish, ichki mehnat tartibi qoidalari, odob-axloq kodeksi, korruptsiyaga qarshi siyosat va boshqa ichki hujjatlar bilan imzo qo'ydirib tanishtirish;

amaldagi qonun hujjatlari va mazkur mehnat shartnomasida nazarda tutilgan boshqa majburiyatlarni bajarish.

4. ISH VAQTI, DAM OLISH VAQTI VA TA'TILLAR

4.1. Xodim uchun 5 kunlik ish haftasi va ish vaqtining normal davomiyligi (haftasiga 40 soat), ish vaqtining boshlanish/tugash rejimi Bankning ichki mehnat tartibi qoidalari asosan belgilanadi.

4.2. Zarurat tug'ilganda va taraflar kelishuviga ko'ra masofaviy ish rejimi Mehnat kodeksida belgilangan tartibda joriy etilishi mumkin.

4.3. Xodimga O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi, Jamoa shartnomasi va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga muvofiq har yilgi mehnat ta‘tili va boshqa ta‘tillar beriladi.

4.4. Ish beruvchi xodimga har yilgi mehnat ta‘tili davri uchun Mehnat kodeksi, Jamoa shartnomasi va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga muvofiq miqdorda haq to‘lashni kafolatlaydi.

5. MEHNATGA HAQ TO‘LASH

5.1. Xodimga mazkur shartnoma hamda lavozim yo‘riqnomasida belgilangan vazifalarni bajarganligi uchun ish haqi asosiy (bazaviy) qismi to‘lovi lavozim shtatlar jadvaliga muvofiq, ish natijalariga bog‘liq bo‘lgan qo‘shimcha (o‘zgaruvchan) qismi to‘lovi Bankning ichki hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

5.2. Xodim ish haqi miqdori qonunchilikka muvofiq qayta ko‘rib chiqilishi mumkin.

5.3. Xodimning malakasi va egallab turgan lavozimi doirasida zimmasiga yuklangan vazifalarni samarali bajarishiga qarab, Bankning ichki qoidalarida belgilangan tartibda va miqdorda ish haqiga qo‘shimcha ustama va rag‘batlantirish to‘lovlari belgilanishi mumkin.

6. TARAFLAR JAVOBGARLIGI

6.1. Xodim mehnat shartnomasi, lavozim yo‘riqnomasi, Ichki mehnat tartibi qoidalari hamda ish beruvchining boshqa ichki hujjatlarida belgilangan majburiyatlarni bajarmagan yoki lozim darajada bajarmagan taqdirda, unga nisbatan O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida nazarda tutilgan tartibda intizomiy jazo choralari qo‘llanilishi mumkin.

6.2. Xodim o‘z aybi bilan Ish beruvchiga yetkazilgan to‘g‘ridan-to‘g‘ri haqiqiy moddiy zararni Mehnat kodeksi hamda moddiy javobgarlik shartnomalariga muvofiq qoplaydi.

6.3. Xodim tomonidan davlat siri, bank siri, tijorat siri yoki shaxsga doir ma‘lumotlar qonunga xilof ravishda oshkor etilgan, shuningdek mehnat faoliyati davomida ma‘lum bo‘lgan boshqa maxfiy axborotlarni oshkor etmaslik majburiyatini buzgan taqdirda, shuningdek Xodimning aybli harakati (harakatsizligi), qasddan yoki ehtiyotsizlik bilan lavozim majburiyatlarini lozim darajada bajarmasligi natijasida Bankka zarar yetkazilganda, u O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida hamda Bankning qonunchilikka muvofiq qabul qilingan ichki hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda javobgarlikka tortilishi mumkin.

6.4. Ish beruvchi mehnat shartnomasida nazarda tutilgan majburiyatlarni buzgan taqdirda, Xodimga yetkazilgan to‘g‘ridan-to‘g‘ri haqiqiy zarar uchun qonun hujjatlariga muvofiq moddiy javobgar bo‘ladi.

6.5. Ish beruvchi tomonidan uning aybi bilan Xodimning hayoti yoki sog‘lig‘iga zarar yetkazilgan taqdirda, mazkur zarar qonun hujjatlariga muvofiq to‘liq hajmda qoplanadi.

7. MEHNAT ShARTNOMASI O‘ZGARTIRILISHI VA BEKOR QILINISHI

7.1. Mazkur mehnat shartnomasi O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida nazarda tutilgan asoslar va tartibda o‘zgartiriladi yoki bekor qilinadi.

7.2. Mazkur Shartnomaga kiritiladigan har bir o‘zgartirish va qo‘shimcha yozma ravishda rasmiylashtirilgan va taraflar tomonidan imzolangan sanadan e‘tiboran haqiqiy hisoblanadi hamda ushbu shartnomaning ajralmas qismi hisoblanadi.

7.3. Zarurat tug‘ilganda va qonunchilik talablaridan kelib chiqib taraflarning yozma kelishuvi asosida mazkur mehnat shartnomasiga o‘zgartirishlar kiritilishi mumkin.

8. MEHNAT ShARTNOMASINING BOSHA ShARTLARI

8.1. Mazkur mehnat shartnomasi amal qilishi davrida Xodimga O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi, boshqa qonun hujjatlari hamda Bankning ichki hujjatlarida nazarda tutilgan barcha kafolatlar va imtiyozlar tatbiq etiladi.

8.2. Xodim tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi qonunchilik va Bankning ichki hujjatlari talablari buzilganda, unga nisbatan O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida nazarda tutilgan intizomiy javobgarlik choralari qo‘llanilishi, qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda esa mehnat shartnomasi bekor qilinishi mumkin.

8.3. Mazkur shartnoma yuzasidan kelib chiqadigan barcha nizo va kelishmovchiliklar, avvalo, muzokaralar yo‘li bilan hal etiladi. Kelishuvga erishilmagan taqdirda, nizolar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda tegishli sudlarda ko‘rib chiqiladi.

8.4. Mazkur shartnomada nazarda tutilmagan masalalar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi hamda Bankning ichki hujjatlariga muvofiq tartibga solinadi.

9. TARAFLARNING REKVIZITLARI VA IMZOLARI

“Ish beruvchi vakili”
FIO.

Manzil:

“Xodim”
FIO.

Uy manzili:

Mehnat shartnomasini imzolashdan oldin quyidagi hujjatlar bilan tanishdim va mehnat shartnomasini ikkinchi nusxasini oldim: _____

- Lavozim yo‘riqnomasi;
- Ichki mehnat tartibi qoidalari, Jamoa shartnomasi, Tarmoq va jamoa kelishuvi;
- Odob-axloq kodeksi va qoidalari;
- Korrupsiyaga qarshi kurashish yo‘l-yo‘riqlari va qoidalari;
- Departament Nizomi va lavozimim bilan bog‘liq hujjatlar;
- Bank siri va tijorat siri bilan bog‘liq bo‘lgan Bankning ichki hujjatlari.