

“O‘zsanoatqurilishbank” aksiyadorlik tijorat banki nomidan Boshqaruv raisining birinchi o‘rinbosari _____ 2023-yil 29-dekabrda 04-08/186-sonli ishonchnoma asosida ish beruvchining vakili sifatida (bundan buyon matnda “Ish beruvchi” deb nomlanadi) bir tomondan va O‘zbekiston Respublikasi fuqarosi _____ ikkinchi tomondan (bundan buyon matnda “Xodim” deb nomlanadi) mazkur shartnomani quyidagilar haqida tuzdilar.

1. SHARTNOMA PREDMETI

1.1. “Ish beruvchi” “Xodim”ni **Ichki xavfsizlik departamenti Tarmoqlarda ichki xavfsizlik xizmati Amaliyot boshqarmasi ichki xavfsizlik guruhi ish yurituvchi** lavozimiga 2026-yil “_____”-martdan ishga qabul qiladi.

1.2. Mazkur mehnat shartnomasiga binoan “Xodim” lavozim yo‘riqnomasiga muvofiq majburiyatlarni bajarishni, “Ish beruvchi” esa unga zarur bo‘lgan mehnat sharoitini yaratish, ish haqi to‘lash hamda amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarda va bankning ichki me‘yoriy hujjatlarida belgilangan ijtimoiy-iqtisodiy sharoitlar va imtiyozlarni ta‘minlashni o‘z zimmasiga oladi.

1.3. Xodimning ish joyi – Yunusobod tumani Shaxrisabz ko‘chasi 3-uyda joylashgan Bosh bank binosi bo‘lib, mazkur shartnoma “Xodim” uchun asosiy ish joyi bo‘lib hisoblanadi.

2. SHARTNOMA MUDDATI

2.1. Shartnoma “Ish beruvchi” va “Xodim” o‘rtasida nomuayyan muddatga tuzilgan bo‘lib, imzolangan kundan boshlab kuchga kiradi.

2.2. Xodimga dastlabki sinov muddati belgilanmadi.

3. TARAFLARNING HUQUQ VA MAJBURIYATLARI

3.1. Xodimning huquqlari:

3.1.1. O‘z vaqtida va to‘liq hajmda mehnatga haq olish;

3.1.2. Zimmasiga yuklatilgan majburiyatlarni bajarishda tarkibiy bo‘linma (xizmat, boshqarma), alohida tarkibiy bo‘linma to‘g‘risidagi Nizom, mazkur mehnat shartnomasi va lavozim yo‘riqnomasida belgilangan huquqlaridan foydalanish;

3.1.3. Mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda dam olish, har yilgi mehnat va boshqa ta‘tillarni olish;

3.1.4. O‘zi mehnat qilayotgan tarkibiy bo‘linma (xizmat, boshqarma), bank tarmog‘i faoliyatini mukammallashtirish va yaxshilash bo‘yicha takliflar kiritish;

3.1.5. Xavfsizlik va sanitariya-gigiyena talablariga javob beradigan sharoitlarda mehnat qilish;

3.1.6. O‘zbekiston Respublikasi mehnat qonunchiligida belgilangan boshqa huquqlardan foydalanish.

3.2. Xodimning majburiyatlari:

3.2.1. Bevosita Bank boshqaruvi Raisi va uning o‘rinbosarlari, departament direktori (mustaqil boshqarma boshlig‘i)ga bo‘ysungan holda Bank aksiyadorlari va Bank manfaatlarini ko‘zlab faoliyat olib borish, o‘z vazifasini sidqidildan, halol bajarish;

3.2.2. O‘z faoliyatida Bank Ustaviga, faoliyat yuritayotgan tarkibiy bo‘linma, Bank tarmoqlari to‘g‘risidagi Nizomlarga, aksiyadorlar umumiy yig‘ilishi, Bank kuzatuv kengashi va Boshqaruvi qarorlariga, ushbu mehnat shartnomasiga hamda lavozim yo‘riqnomasiga qat‘iy amal qilish;

3.2.3. O‘z lavozim majburiyatlarini bajarishda amaldagi normativ-huquqiy hujjatlar, O‘zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining va Bosh bankning ko‘rsatmalariga hamda Bankning ichki me‘yoriy hujjatlari talablariga qat‘iy rioya qilish;

3.2.4. Bankning qonuniy farmoyish va buyruqlarini o‘z vaqtida va aniq bajarish;

3.2.5. Bankni rivojlantirish biznes-rejasini va dasturlar ishlab chiqishda ishtirok etish hamda ularning ijrosini ta‘minlash;

3.2.6. Bank tizimidagi mehnat muhofazasiga, texnologiya intizomi, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasi talablariga rioya etish;

3.2.7. Ish faoliyati davomida o‘zi va o‘ziga nisbatan yo‘l qo‘yilgan qonunbuzarlik va korrupsiya harakatlari to‘g‘risida bevosita o‘z rahbari va/yoki yuqori turuvchi rahbarlarga o‘z vaqtida ma‘lum qilish;

3.2.8. Ish faoliyati jarayonida o'z mansabini suiiste'mol qilmaslik va shaxsiy manfaati doirasida foydalanmaslik, mablag'larning o'g'irlanishiga olib keluvchi ruxsat berilmagan xatti-harakatlar, korrupsiya, poraxo'rlik, ta'magirlik va boshqa salbiy holatlarga yo'l qo'yimaslik;

3.2.9. Xizmat yuzasidan o'ziga ma'lum bo'lib qolgan davlat, bank, tijorat yoki xizmat siriga oid axborot va ma'lumotlarni ishlash jarayonida ham, mehnat shartnomasi bekor qilinganidan keyin ham oshkor qilmaslik;

3.2.10. Ish bo'yicha chet elga malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek Bank yo'llanmasi asosida hamda o'qishga kirib Bank hisobidan oliy o'quv yurtlariga va akademiyalarda o'qiganda, malaka oshirish/o'qish muddati tugagach, Bankning ichki me'yoriy hujjatlarida belgilangan tartib va muddat davomida Bank tizimida ishlab berish yoki ishlab berilmagan taqdirda Bank tomonidan sarflangan xarajatlarni qoplab berish;

3.2.11. Mehnat shartnomasini bekor qilinishiga olib kelishi mumkin bo'lgan mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzilishlarning ro'yxati bilan tanishish hamda ushbu holatlarga yo'l qo'yimaslik;

3.2.12. O'zining aybli harakatlari (harakatsizligi) oqibatida Bankka yetkazilgan zarar uchun mehnat va boshqa qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'lish;

3.2.13. O'zini munosib tutish, ish jarayonida xodimlar va mijozlar bilan xushmuomala bo'lish;

3.2.14. Mehnat rejimi, ichki mehnat tartibi qoidalari, tarmoq kelishuvi, jamoa shartnomasi talablariga va Bankning odo-axloq kodeksiga qat'iy rioya qilish;

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

3.2.16. Jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga, terrorizmni moliyalashtirishga va ommaviy qirg'in qurolini tarqatishni moliyalashtirishga qarshi kurashish to'g'risidagi qonunchilik hujjatlariga rioya qilish;

3.2.17. O'z faoliyati davomida qo'l ostidagi xodimlarga noqonuniy amaliyotlarni bajarishga ko'rsatma bermaslik, o'zi va xodimlarini amaldagi qonunchilik va bankning ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq ishlashini ta'minlash (komplaens);

3.2.18. O'z mansabi (lavozimi) yoki xizmat mavqeidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o'zga shaxslarning manfaatlarini ko'zlab moddiy yoki nomoddiy naf olmaslik yoxud qonunga xilof ravishda foydalanmaslik, xuddi shuningdek bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etmaslik;

3.2.19. O'z faoliyati jarayonida amaldagi qonunchilik, shuningdek ularning asosida Bank tomonidan ishlab chiqilgan korrupsiyaga qarshi kurashishga qaratilgan siyosat va tartib hamda mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlar talablariga qat'iy amal qilish;

3.2.20. Korrupsion harakatlar haqida Bankka yozma ravishda yoki Bank tomonidan tashkil etilgan jismoniy va yuridik shaxslar uchun korrupsiyaga qarshi kurashish "Komplaens ishonch liniyasi" kanallari (tel:0-800-120-8888, veb sayt www.uzpsb.uz, Telegram messenger - SQB AntiKor (@sqbantikor_bot) orqali asoslantirilgan vajlari (gumon va shubhalari)ni ko'rsatgan/biriktirgan holda materiallarni ilova /ma'lum qilgan holda xabardor qilish;

3.2.21. 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;

3.2.22. Bank xizmatlari iste'molchilarining o'z huquqlari buzilganligi yuzasidan asosli e'tirozlariga va/yoki shikoyatlariga sabab bo'ladigan xatti-harakatlarni sodir etmaslik.

3.2.23. Xodim o'z mehnat vazifalarini bajarish jarayonida korrupsiyaviy xatti-harakatlarda qatnashmaslik, shu jumladan g'ayriqonuniy imtiyozlar olish yoki boshqa shaxslarning harakatlari va qarorlariga g'ayriqonuniy ta'sir ko'rsatish maqsadida:

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 majburiyatini oladi.

3.2.24. 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.

3.2.25. Xodim O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Bankning ichki hujjatlariga muvofiq manfaatlar to'qnashuvining oldini olish choralarini ko'rish hamda manfaatlar to'qnashuvi yoki uning yuzaga kelish ehtimoli haqida o'ziga ma'lum bo'lishi bilan darhol ish beruvchini yoki vakolatli mansabdor shaxsni yozma ravishda xabardor qilishi shart.

3.2.26. 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.

3.2.27. 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 korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha aloqa kanallari orqali darhol xabar berishi shart.

3.3. Ish beruvchining huquqlari:

3.3.1. Xodim tomonidan bank faoliyatiga taalluqli bo'lgan normativ-huquqiy hujjatlarga, Bankning Ustaviga, faoliyat yuritayotgan tarkibiy bo'linma va Bank tarmoqlari to'g'risidagi Nizomlariga, aksiyadorlarning umumiy yig'ilishi, Bank Kengashi hamda Boshqaruvi qarorlariga rioya etishini talab qilish;

3.3.2. Xodimdan o'z xizmat majburiyatlarini halol va sidqidildan bajarishini talab etish va nazorat qilib borish;

3.3.3. Xodimning mehnat natijalariga qarab, Bankning ichki me'yoriy hujjatlarida belgilangan tartibda rag'batlantirish;

3.3.4. Xodim mehnat intizomini buzgan hollarda unga nisbatan Mehnat kodeksida belgilangan tartibda intizomiy jazo choralarini qo'llash;

3.3.5. Xodimning ish faoliyati yuzasidan hisobotlarni talab qilish;

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

3.4. Ish beruvchining majburiyatlari:

3.4.1. Xodimni mehnatni muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi qoidalari, lavozim yo'riqnomalari, jamoa shartnomasi, ichki mehnat tartib qoidalari va mehnatni tashkil etish bilan bog'liq boshqa ichki (lokal) hujjatlar bilan tanishtirish;

3.4.2. Qonunchilikda belgilangan tartib va muddatlarda ish haqi to'lash;

3.4.3. Xodim o'ziga yuklatilgan vazifalarini bajarishi uchun xavfsiz va qulay shart-sharoitlarni yaratish hamda zarur bo'lgan vositalar va ish materiallari bilan ta'minlash;

3.4.4. Amaldagi qonunchilikka, jamoa shartnomasi shartlariga, mazkur mehnat shartnomasida qayd etilgan shartlarga va boshqa me'yoriy hujjatlarga rioya qilish;

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

4. MEHNATGA HAQ TO'LASH

4.1. 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.

4.2. Lavozim ish haqining oshirilishi O'zbekiston Respublikasi Prezidenti tomonidan qabul qilinadigan qonunchilik hujjatlari asosida Bank kuzatuv kengashi va Boshqaruvining qarorlariga binoan Bank sof foydasidan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

4.3. Xodimning malakasi va egallab turgan lavozimi doirasida zimmasiga yuklatilgan vazifalarni samarali bajarishiga qarab, Bankning ichki hujjatlari (qoidalari)da belgilangan tartibda va miqdorda ish haqiga qo'shimcha ustama haq belgilanishi mumkin.

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

5.1. Xodim uchun ish vaqtining normal davomiyligi belgilangan bo'lib, ish vaqti Bankning ichki mehnat tartibi qoidalari asosan belgilanadi.

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

5.3. Ish beruvchi Xodimga har yilgi mehnat ta'ili davri uchun Mehnat kodeksi, Jamoa shartnomasi va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga muvofiq miqdorda haq to'lashni kafolatlaydi.

6. MEHNAT SHARTNOMASINING BOSHQA SHARTLARI

6.1. Mazkur shartnoma amal qilish muddati mobaynida xodimga O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi, boshqa qonun hujjatlari va ichki me'yoriy hujjatlarda belgilangan barcha imtiyoz va kompensatsiyalar tatbiq etiladi.

6.2. Xodim "O'zsanoatqurilishbank" ATB komissiyalarida attestatsiya va sinovlardan muvaffaqiyatli o'tishi uchun muntazam ravishda bilim saviyasi va kasb mahoratini oshirish ustida ishlashi zarur.

6.3. Ushbu shartnoma shartlariga o'zgartirish yoki qo'shimchalar kiritish, taraflar o'rtasida qo'shimcha kelishuv tuzish orqali amalga oshiriladi. Shartnomaga kiritiladigan har bir o'zgartirish va qo'shimchalar yozma ravishda tuzilib, har ikki taraf imzolaganidan keyin haqiqiy hisoblanadi va shartnomaning ajralmas qismi bo'lib hisoblanadi.

6.4. Mazkur mehnat shartnomasiga o'zgartirish va to'ldirishlar tomonlar roziligiga binoan quyidagi hollarda kiritilishi mumkin:

amaldagi qonunchilikka o'zgartirishlar kiritilganda;

Bank Ustavi o'zgartirilganda.

6.5. Mazkur mehnat shartnomasi xususidagi bahs va ziddiyatlar tomonlarning kelishuviga muvofiq hal etiladi, agar nizo tomonlarning kelishuviga ko'ra hal etilmasa, u holda nizo qonunda belgilangan tartibda tegishli sud organlarida hal etiladi.

6.6. Xodim tomonidan bank siri va tijorat sirini tashkil etuvchi ma'lumotlarni noqonuniy oshkor qilinishi, shuningdek faoliyati davomida o'zining aybli harakatlari (harakatsizligi) oqibatida yoki qasddan, bilaturib yohud lavozim majburiyatlarini suiiste'mol qilishi yoki lavozim majburiyatlarini lozim darajada bajarmasligi natijasida bankka yetkazilgan har qanday zarar uchun O'zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlarida va Bankning ichki me'yoriy hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

6.7. Xodim tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va ushbu faoliyatni tartibga soluvchi ichki me'yoriy hujjatlar buzilgan taqdirda ish beruvchi mehnat shartnomasini bekor qilishgacha bo'lgan intizomiy jazo chorasini qo'llashi mumkin.

6.8. Mazkur shartnomada ko'zda tutilmagan, u bilan bog'liq bo'lgan barcha munosabatlar O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlari bilan tartibga solinadi.

7. MEHNAT SHARTNOMASINING BEKOR QILINISHI

7.1. Mazkur mehnat shartnomasi O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi va Bankning Ichki mehnat tartibi qoidalari va boshqa ichki hujjatlariga muvofiq bekor qilinishi mumkin.

8. TARAFLARNING MANZILLARI VA IMZOLARI

"Ish beruvchi vakili"

"Xodim"

Manzil:
Toshkent shahri,
Shahrisabz ko'chasi, 3-uy
STIR: 200833707

Passport bo'yicha uy manzili:

Ushbu shartnomani imzolashdan oldin quyidagi hujjatlar bilan tanishdim va shartnomaning ikkinchi nusxasini oldim _____

Departament Nizomi; 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;
- Xodimlarga ish haqi to'lash, ularning mehnatini rag'batlantirish va boshqa to'lovlarni to'lash to'g'risidagi Nizom; Departament faoliyatiga oid ichki hujjatlar.

Mehnati shartnomasini ikkinchi nusxasini oldim _____.