

MEHNAT SHARTNOMASI № ____

Toshkent shahar

2024-yil -yanvar

“O’zsanoatqurilishbank” ATB Boshqaruv Raisi _____, keyingi o’rinlarda “Ish beruvchi” bir tomondan va O’zbekiston Respublikasi fuqarosi _____, bundan keyin “Xodim”, ikkinchi tomondan mazkur shartnomani quyidagilar haqida tuzdilar:

1. ShARTNOMA PREDMETI

1.1. “Ish beruvchi” “Xodim” _____ lavozimiga 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. 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 amal qiladi.

2.2. Mazkur shartnoma 3 oylik sinov muddati bilan tuziladi.

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 bo’linma to’g’risidagi Nizom, mazkur mehnat shartnomasi va Lavozim yo’riqnomasida berilgan vakolatlardan foydalanish;
- 3.1.3. Mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda dam olish, yillik mehnat ta’tili olish;
- 3.1.4. O’zi mehnat qilayotgan bank tarmog’i faoliyatini mukammallashtirish va yaxshilash bo’yicha takliflarni kiritish;
- 3.1.5. Xavfsizlik va gigiena 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 o’rinbosarilari, 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 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 farmoyishlarini o’z vaqtida va aniq bajarish;
- 3.2.5. Bankni rivojlantirish biznes-rejasini va dasturlar ishlab chiqishda ishtirok etish hamda ularning ijrosini taminlash;
- 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 manfaatlari doirasida foydalanmaslik, mablag'larning o'g'irlanishiga olib keluvchi ruxsat berilmagan hatti-harakatlar, korrupsiya, poraxo'rlik, ta'magirlik va boshqa salbiy holatlarga yo'l qo'ymaslik;
- 3.2.9. Xizmat yozasidan o'ziga ma'lum bo'lgan davlat, bank, tijorat yoki xizmat siriga oid axborotlarni va ma'lumotlarni ishlash jarayonida hamda ham, mehnat shartnomasi bekor qilingandan keyin ham oshkor qilmaslik;
- 3.2.10. Ish bo'yicha chet elga malaka oshirishga yuborilgan taqdirda, shuningdek bank yo'llanmasi asosida oliy o'quv yurtlariga va akademiyalarga o'qishga kirganda, malaka oshirish/o'qish muddati tugagach, Bankning ichki me'yoriy hujjatlarida belgilangan muddat davomida Bank tizimida ishlab berish yoxud muddatidan avval ishdan bo'shaganda Bank tomonidan sarflagan xarajatlarni qoplash;
- 3.2.11. Mehnat shartnomasini bekor qilishga olib kelishi mumkin bo'lgan mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzilishlarning ro'yxati bilan tanishish hamda ushbu holatlarga yo'l qo'ymaslik;
- 3.2.12. O'zining aybli harakatlari (yoki harakatsizligi) oqibatida Bankka yetkazilgan zarar uchun mehnat va boshqa qonun hujjatlari (Ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi va jinoyat kodekslari) belgilangan tartibda javobgarlik majburiyatini oladi;
- 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 odob-ahloq kodeksiga qat'iy rioya qilish;
- 3.2.15. Bank tomonidan tashkil etiladigan malaka oshirish va qayta tayyorlash kurslarida, o'quv seminarlarida 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 mansab yoki xizmat mavqeidan shaxsiy manfaatlarini yoxud o'zga shaxslarning manfaatlarini ko'zlab moddiy yoki nomoddiy naf olmaslik yohud qonunga xilof ravishda foydalanmaslik, huddi shuningdek bunday nafni qonunga xilof ravishda taqdim etmaslik;
- 3.2.19. O'z faoliyati jarayonida amaldagi qonunchilik, shuningdek uning asosida Bank tomonidan ishlab chiqilgan korrupsiyaga qarshi kurashishga qaratilgan siyosat va tartib 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 shubxalari)ni ko'rsatgan/biriktirgan holda materiallarni ilova qilgan/ma'lum qilgan holda xabardor qilish.

3.3. Bankning huquqlari:

- 3.3.1. Xodim tomonidan bank faoliyatiga taalluqli bo'lgan normativ-huquqiy hujjatlarga, Bankning Ustaviga, faoliyat yuritayotgan tarkibiy bo'linma to'g'risidagi Nizomlarga, 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. Xodimni 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 qonunchiligida belgilangan boshqa huquqlardan foydalanish.

3.4. Bankning majburiyatlari:

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

3.4.2. Bank me'yoriy hujjatlarida belgilangan tartib va muddatlarda ish haqi to'lash;

3.4.3. Xodimga yuklatilgan vazifalarni 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 shartlariga 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. Mazkur shartnomada ko'zda tutilgan vazifalarni bajarganligi uchun Xodimga lavozim-shtatlar jadvaliga muvofiq ish haqi belgilanadi;

4.2. Xodimga to'lanadigan ish haqi mehnat faoliyati samaradorligi ko'rsatkichlari (KPI tizimi) ijrosidan kelib chiqib amalga oshiriladi.

4.3. Lavozim ish haqining oshirilishi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni asosida Bank Kengashi va Boshqaruvining qarorlariga binoan, Bank sof foydasidan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

4.4. Xodimning malakasi va egallab turgan lavozimi doirasida zimmasiga yuklatilgan vazifalarni samarali bajarishiga qarab, Bankning ichki me'yoriy hujjatlarida belgilangan miqdorlarda qo'shimcha haq belgilanishi mumkin.

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

5.1. Xodimga to'liq ish kuni belgilangan bo'lib, ish vaqti Bankning Ichki mehnat tartibi qoidalarga asosan belgilanadi.

5.2. Xodimga O'zbekiston Respublikasi mehnat kodeksiga va Jamoa shartnomasiga muvofiq 21 kalendar kunidan kam bo'lmagan muddat bilan yillik asosiy va qo'shimcha ta'tillar beriladi.

5.3. Bank yillik ta'tillar davri uchun xodimga o'rtacha ish haqidan kam bo'lmagan miqdorda haq to'lashni kafolatlaydi.

5.4. Mazkur mehnat shartnomasi Bankning tashabbusi bilan bekor qilingan taqdirda, Xodimga O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi va jamoa shartnomasida belgilangan tartibda va miqdorlarda ishdan bo'shatish nafaqasi beriladi.

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 hujjatlarida belgilangan barcha imtiyozlar 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. Mazkur mehnat shartnomasiga o'zgartirishlar va to'ldirishlar tomonlar roziligiga binoan quyidagi hollarda kiritilishi mumkin:

- Amaldagi qonunchilikka o'zgartirishlar kiritilganda;

- Bank Ustavi o'zgartirilganda;

O'zgartirishlar va to'ldirishlar qo'shimcha kelishuv bilan yozma ravishda rasmiylashtiriladi, u mazkur mehnat shartnomasining ajralmas qismi bo'lib hisoblanadi.

6.4. Mazkur mehnat shartnomasi hususidagi baxs va ziddiyatlar tomonlarning kelishuviga muvofiq hal etiladi, agar shunda ham tomonlar kelisha olmasalar u holda nizo qonunda belgilangan tartibda tegishli sud organlarida hal etiladi.

6.5. Xodim tomonidan bank siri va tijorat sirini tashkil etuvchi ma'lumotlarni noqonuniy oshkor qilinishi, shuningdek faoliyati davomida o'zining aybli harakatlari (yoki harakatsizligi) oqibatida yoki qasddan, bilaturib yohud lavozim majburiyatlarini suiiste'mol qilish yoki lavozim majburiyatlarini lozim darajada bajarmasligi natijasida bankka yetkazilgan har qanday zarar uchun O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonun (ya'ni Mehnat kodeksi, Ma'muriy javobgarlik to'g'risidagi kodeks, Jinoyat kodeksi) hujjatlarida va Bankning ichki me'yoriy hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

6.6. Ushbu shartnoma shartlariga o'zgartirish yoki unga 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.

6.7. Mazkur mehnat shartnoma bo'yicha yuzaga kelishi mumkin bo'lgan nizolar muzokaralar yo'li bilan hal etiladi. Muzokaralar yo'li bilan hal bo'lmagan nizolar amaldagi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda sudda hal etiladi.

6.8. Xodim tomonidan korrupsiyaga qarshi kurashish siyosati va ushbu faoliyatni tartibga soluvchi ichki me'yoriy hujjatlarni buzilgan taqdirda korrupsiyaga qarshi kurashishi bo'yicha komissiya hulosasiga/Boshqaruv qarori/Boshqaruv Raisining qaroriga asosan Mehnat shartnomani bekor qilishgacha bo'lgan intizomiy jazo choralari ko'rishi mumkin.

6.9. Mazkur shartnomada ko'zda tutilmagan, u bilan bog'liq bo'lgan barcha munosabatlar O'zbekiston Respublikasining amaldagi 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 qoidalariga muvofiq bekor qilinishi mumkin.

7.2. Mazkur shartnoma ikki nusxada tuzilgan bo'lib, ular bir xil yuridik kuchga egadir. Bir nusxasi Ish beruvchida, ikkinchi nusxasi esa Xodimda saqlanadi.

8.TARAFLARNING MANZILLARI VA IMZOLARI

“Ish beruvchi”

“Xodim”

F.I.SH.

F.I.SH.

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

Pasport bo'yicha uy manzili:
Toshkent shahri, Yunusobod tumani,
5 mavze, 13 uy, 6 xonadon
JShShR:5171002650027

Ichki mehnat tartibi qoidalarini,
odob-ahloq kodeksi, jamoa shartnomasi
va korrupsiyaga qarshi kurashish
yo'l-yo'riqlari bilan tanishdim



ASLIGA TO'G'RI