

1. Umumiy qoidalar.

1.1. Ichki mehnat tartibi qoidalar (keyingi matnda - **Qoidalar**) O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga, mehnat to‘g‘risidagi boshqa qonun hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan va ishga qabul qilish va xodimlar bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish tartibi, mehnat shartnomasi taraflarining huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi, ish rejimi, dam olish vaqti, xodimlarga nisbatan qo‘llaniladigan imtiyozlar va jazo choralari, shuningdek ushbu ish beruvchida mehnat munosabatlarini tartibga solishga oid boshqa masalalarni tartibga soluvchi Xalq banki (keyingi matnlarda - Bank)ning asosiy me‘yoriy hujjati hisoblanadi.

1.2. Qoidalar bank Boshqaruvi Raisi va Kasaba uyushmasi qo‘mitasi raisi bilan kelishib imzolangan kundan boshlab qonuniy kuchga kiradi va Xalq banki tizimida qo‘llaniladi.

1.3. Qoidalar rioya qilish ish beruvchi va xodimlar uchun majburiy hisoblanadi, uni bajarmaslik qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortish uchun asos bo‘lib xizmat qilishi mumkin.

2. Ish beruvchi va xodimning huquq va majburiyatlari.

2.1. Ish beruvchining huquqlari.

2.1.2. Mehnat kodeksida, mehnatga oid me‘yoriy huquqiy hujjatlar va mazkur Qoidalarda nazarda tutilgan tartibda va shartlar asosida xodimlar bilan mehnat shartnomalarini tuzish, o‘zgartirish hamda bekor qilish.

2.1.3. Jamoamuzokaralari tashabbusi bilan chiqish vajamo shartnomalarini tuzish.

2.1.4. Xodimlarni halol samarali melmati uchun rag‘batlantirish.

2.1.5. Xodimlardan o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishini va ish beruvchining mol-mulkiga (shu jumladan uchinchi shaxslarning ish beruvchida bo‘lgan mol-mulkiga, agar ish beruvchi ushbu mol-mulkning but saqlanishi uchun javobgar bo‘lsa) ehtiyotkorona munosabatda bo‘lishini, mazkur Qoidalar rioya etishini talab qilish.

2.1.6. Xodimlarni Mehnat kodeksda belgilangan tartibda intizomiy javobgarlikka tortish.

2.1.7. Xodimlarni ular tomonidan ham ish beruvchiga bevosita yetkazilgan ham boshqa shaxslarga yetkazilgan zarar o‘mini qoplash natijasida ish beruvchida yuzaga kelgan to‘g‘ridan-to‘g‘ri haqiqiy zarar uchun moddiy javobgarlikka tortish.

2.1.8. Ichki hujjatlarni qabul qilish.

2.1.9. O‘z manfaatlarini ifodalash va himoya qilish maqsadida ish beruvchilar birlashmalarini tashkil etish hamda ularga a‘zo bo‘lish.

2.1.10. Ish beruvchi mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka, mehnat to‘g‘risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo‘lishi mumkin.

2.2. Ish beruvchining majburiyatlari:

2.2.1. Mehnat to‘g‘risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomalari shartlariga rioya etish.

2.2.2. Xodimlarni mehnat shartnomasida shartlashilgan ish bilan ta‘minlash.

2.2.3. Xodimlarni ishga qabul qilishda, mehnat jarayonida va xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishda Mehnat kodeksning mehnat va mashg‘ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash to‘g‘risidagi talablari buzilishiga yo‘l qo‘ymaslik.

2.2.4. Majburiy mehnat qo‘llanilishiga yo‘l qo‘ymaslik.

2.2.5. Mehnatni muhofaza qilish nomiativ talablariga muvofiq bo‘lgan mehnat xavfsizligini va shart-sharoitlarini ta‘minlash.

2.2.6. Xodimlarni o‘z mehnat majburiyatlarini bajarishi uchun zarur bo‘lgan asbob- uskunalar, asboblarni, texnik hujjatlar va boshqa vositalar bilan ta‘minlash.

2.2.7. Xodimlarga berilishi lozim bo‘lgan ish haqini Mehnat kodeksiga, jamo shartnomasiga, Bankning ichki me‘yoriy hujjatlariga, mehnat shartnomalariga muvofiq belgilangan muddatlarda to‘liq hajmda to‘lash;

2.2.8. Mehnat kodeksda belgilangan tartibda jamo muzokaralarini olib borishi, shuningdek jamo shartnomasini tuzish.

2.2.9. Xodimlarning vakillariga jamoa kelishuvini va jamoa shartnomasini tuzish hamda ularning bajarilishi ustidan nazoratni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan to'liq va ishonchli axborotni taqdim etish.

2.2.10. Xodimlarni ularning birlashish huquqi mavjudligi to'g'risida xabardor qilish.

2.2.11. Xodimlarni o'z mehnat faoliyati bilan bevosita bog'liq bo'lgan, qabul qilingan ichki hujjatlar bilan imzo qo'ydirib tanishtirish.

2.2.12. Davlat mehnat inspektorlarning, shuningdek mehnat to'g'risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga rioya etilishi ustidan tekshiruv va nazoratni amalga oshirish vakolatiga ega bo'lgan boshqa davlat organlari mansabdor shaxslarining ko'rsatmalarini o'z vaqtida bajarish.

2.2.13. Tegishli kasaba uyushmasi organlarining, xodimlar tomonidan saylangan boshqa vakillarning mehnat to'g'risidagi qonunchilikning va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarning aniqlangan qoidabuzarliklari haqidagi ko'rsatmalari hamda taqdimnomalarini o'z vaqtida ko'rib chiqishi, aniqlangan qoidabuzarliklarni bartaraf etish bo'yicha choralar ko'rishi va ko'rilgan choralar to'g'risida mazkur organlar hamda vakillarga xabar qilish.

2.2.14. Xodimlarning o'z mehnat majburiyatlarini bajarishi bilan bog'liq bo'lgan maishiy ehtiyojlari ta'minlanishini amalga oshirish.

2.2.15. Xodimlarning ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalardan va kasb kasalliklaridan majburiy davlat ijtimoiy sug'urtasini, shuningdek ish beruvchining fuqarolik javobgarligi majburiy sug'urtasini ta'minlash.

2.2.16. O'z mehnat majburiyatlarini bajarganligi munosabati bilan xodimlarga yetkazilgan moddiy zaraming o'z mehnat qommchiligida belgilangan tartibda hamda shartlarda qoplash.

2.2.17. Mehnat shartnomalarini, shuningdek ularga doir o'zgartish va qo'shimchalarni O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan tartibda "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat majmuidi, HRMS va iABS dasturiga o'z vaqtida ro'yxatga olishi shart.

2.2.18. Ish beruvchining zimmasida mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, mehnat to'g'risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

2.3. Xodimning huquqlari.

2.3.1. Mehnat kodeksida va boshqa qonunlarda belgilangan tartibda hamda shartlarda mehnat shartnomasini tuzish, o'zgartirish va bekor qilish.

2.3.2. Mehnat shartnomasida shartlashilgan ish bilan ish beruvchi tomonidan ta'minlanish.

2.3.3. Mehnatni muhofaza qilish talablariga mos keladigan ishjoyiga ega bo'lish.

2.3.4. Malakasiga, mehnatning murakkabligiga, bajarilgan ishning miqdori va sifatiga muvofiq o'z vaqtida hamda to'liq hajmda ish haqi olish.

2.3.5. Ish vaqti davomiyligining chegarasini, ayrim kasblardagi va toifalardagi xodimlar uchun qisqartirilgan ish vaqtini belgilash, har haftalik dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari, shuningdek yillik mehnat ta'tillari berish orqali ta'minlanadigan dam olish.

2.3.6. Xavfsizlik va gigiyena talablariga javob beradigan mehnat sharoitlariga ega bo'lish, shuningdek ish joyidagi mehnat sharoitlari va mehnatni muhofaza qilish talablari to'g'risida to'liq va ishonchli axborot olish.

2.3.7. Mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomasiga muvofiq kasbga tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish.

2.3.8. O'z mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini ifodalash hamda himoya qilish uchun kasaba uyushmalariga va boshqa tashkilotlarga birlashish.

2.3.9. Jamoa shartnomasi shartlarining bajarilishi to'g'risida axborot olish, shu jimiladan o'z vakillari orqali olish.

2.3.10. Mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda xodimga mehnat vazifalarini bajarishi munosabati bilan yetkazilgan moddiy zaraming o'zini qoplash va ma'naviy ziyomi kompensatsiya qilish.

2.3.11. O'z mehnat huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarini qonun bilan taqiqlanmagan barcha usullar bilan himoya qilish.

2.3.12. Mehnat nizolarini Mehnat kodeksi va boshqa qonunlarda belgilangan tartibda hal qilish.

2.3.13. Xodim mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, mehnat to'g'risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

2.4. Xodimning majburiyatlari:

2.4.1. Mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, mehnat shartnomalari shartlariga, lavozim

majburiyatlariga va boshqa huquqiy hujjatlarga rioya etish.

2.4.2. Mehnat shartnomasi bilan o'z zimmasiga yuklatilgan mehnat majburiyatlarini vijdonan bajarish.

2.4.3. Mazkur Qoidalariga rioya etish.

2.4.4. Belgilangan mehnat normalarini bajarish.

2.4.5. Mehnatni muhofaza qilish talablariga, texnologiya intizomiga, mehnat xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasi qoidalariga rioya etishi;

2.4.6. Bankning 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.

2.4.7. Ish beruvchiga yetkazilgan moddiy zararning o'mini Mehnat kodeksida, shartnomada belgilangan tartibda va doirada qoplash.

2.4.8. 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 rahbarga darhol xabar qilish.

2.4.9. Boshqa xodimlarning o'z mehnat majburiyatlarini bajarishiga to'sqinlik qiluvchi harakatlarni sodir etmaslik.

2.4.10. Axborot xavfsizligini ta'minlashga doir talablariga rioya qilish.

2.4.11. Kasbiy odob-axloq me'yorlariga rioya qilish, «Ish beruvchi»ning «Xodim»lariga va ishbilarmon hamkorlariga xushfahm munosabatda bo'lish.

2.4.12. O'zbekiston Respublikasining Bank siri to'g'risidagi qonuniga rioya qilish.

2.4.13. Mehnat intizomiga rioya qilish, ish beruvchining qonunga muvofiq keladigan qaror, buyruq, farmoyish, ko'rsatma va topshiriqlarini o'z vaqtida hamda lozim darajada bajarish.

2.4.14. Xodimning zimmasida mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, mehnat to'g'risidagi boshqa huquqiy hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

3. Bankda mehnat shartnomasini tuzish, o'zgartirish va bekor qilish tartibi.

3.1. Rasmiy veb-saytida e'lon qilingan bo'sh ish o'rinlariga ish beruvchiga ishga qabul qilish to'g'ridan-to'g'ri murojaat qilish orqali amalga oshirilishi mumkin.

3.2. Ishga qabul qilishga Mehnat kodeksining 20-moddasiga muvofiq shaxslar mehnatga oid huquq layoqatiga va muomala layoqatiga ega bo'lishi bilan, 16 (o'n olti) yoshdan yo'l qo'yiladi.

3.3. O'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarni ishga qabul qilish va ularning mehnatini qo'llash Mehnat kodeksining 411-422-moddalarida nazarda tutilgan talablarga rioya etilgan holda amalga oshiriladi.

3.4. Ishga qabul qilishni qonunga xilof ravishda rad etishga yo'l qo'yilmaydi.

3.5. Quyidagilar ishga qabul qilishni qonunga xilof ravishda rad etish bo'lib hisoblanadi: -mehnat va mashg'ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash to'g'risidagi talablarni buzish;

-ish beruvchi tomonidan ishga taklif etilgan shaxslarni ishga qabul qilmaslik;

-ish beruvchi qonunga muvofiq mehnat shartnomasini tuzishi shart bo'lgan shaxslarni (ish o'rinlarining belgilangan eng kam soni hisobiga ishga yuborilgan shaxslar(kvota)ni, ish beruvchi alohida asoslar bo'yicha mehnat shartnomasini bekor qilgan shaxslarni, ular qayta ishga qabul qilingan taqdirda va boshqalarni) ishga qabul qilmaslik;

-homiladorlik yoki farzandlar borligi bilan bog'liq sabablarga ko'ra ishga qabul qilmaslik;

-qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

3.6. Ishga qabul qilish rad etilgan taqdirda, ish beruvchi yoki ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxs tomonidan imzoingan ishga qabul qilishni rad etish sabablarining yozma asosini ishga qabul qilinishi rad etilgan shaxsning talabiga ko'ra uch kunlik muddatda taqdim etiladi.

3.7. Bankda ishga qabul qilish tartibi:

-ishga qabul qilish chog'idagi tanishtirish;

-mehnat shartnomasi shartlari bo'yicha taraflarning kelishuvga erishish hamda shartnomani xodim va ish beruvchi tomonidan imzolinishi;

-ish beruvchi tomonidan xodimni ishga qabul qilish to'g'risida buyruq qabul qilishni hamda ishga qabul qilish haqidagi ma'lumotlarni xodimning mehnat daftarchasiga va «Yagona milliy mehnat tizimi» idoralararo dasturiy-apparat kompleksiga kiritishni.

3.8. O'z kasbiy va ishchanlik sifatleri bo'yicha tegishli ishni bajarish (tegishli lavozimni egallash) uchun zarur bo'lgan malaka talablariga muvofiq keladigan xodimni tanlab olish maqsadida ish beruvchi quyidagilarga haqlidir:

-ishga kirayotgan shaxslar bilan suhbatlar o'tkazishga;

-kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishuvga ko'ra tasdiqlanadigan nizom asosida tanlovlar o'tkazish.

3.9. Ishga qabul qilish chog'ida ishga kirayotgan shaxs oldindan (mehnat shartnomasi imzolanganiga qadar):

-ish beruvchiga Mehnat kodeksining 124-moddasi birinchi qismida sanab o'tilgan, ishga qabul qilish chog'ida talab etiladigan hujjatlarni taqdim etishi;

-ish beruvchi tomonidan o'tkaziladigan suhbatda ishtirok etishi;

-ishga qabul qilish chog'ida o'tkaziladigan tanlovda ishtirok etishi shartdir.

3.10. Ish beruvchi tanlov o'tkaziladigan sana haqida tegishli ishga (lavozimga) kirayotgan shaxsga kamida l(bir) hafta oldin xabar qiladi.

3.11. Xodim va ish beruvchi o'rtasidagi yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlar Mehnat kodeksiga muvofiq ular tomonidan tuziladigan mehnat shartnomasi asosida yuzaga keladi.

3.12. Qonvunchilikda yoki mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda yoxud bank ustavi (nizom)da belgilangan hollarda va tartibda yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlar mehnat shartnomasiga asosan quyidagilar natijasida yuzaga keladi:

-lavozimga saylanish yoki tegishli lavozimni egallash uchun tanlovdan o'tish;

-lavozimga tayinlash yoki lavozimga tasdiqlash;

-vakolatli davlat organlari tomonidan ishga yuborish;

-O'zbekiston Respublikasi hududida mehnat faoliyatiga bo'lgan huquqqa doir tasdiqnoma;

-ish beruvchining zimmasiga mehnat shartnomasini tuzish majburiyatini yuklatish to'g'risidagi sud qarori;

-shaxsiy mehnatdan foydalanish bilan bog'liq bo'lgan va fuqarolik-huquqiy xususiyatga ega shartnoma asosida yuzaga kelgan munosabatlarni sud tomonidan yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlar deb e'tirof etish.

3.13. Mehnat shartnomasi tegishli tarzda rasmiylashtirilmagan taqdirda, xodim va ish beruvchi o'rtasidagi yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlar ish beruvchining yoki uning shunga vakolatli bo'lgan vakilining ijozati bilan yoki topshirig'iga ko'ra xodimga haqiqatda ishlashga ruxsat etilganligi asosida ham yuzaga keladi.

3.14. **Bankda ishga qabul qilish jarayonida hujjatlar bilan tanishtirish tartibi:**

3.14.1. Ishga qabul qilish chog'ida ish beruvchi ishga kirayotgan shaxsni oldindan (mehnat shartnomasi imzolanganiga qadar) quyidagilar bilan tanishtirishi shart;

3.14.2. Ushbu shaxs qaysi ishni bajarish uchun ishga qabul qilinayotgan bo'lsa, o'sha ishning mazmuni;

3.14.3. Mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ish bajariladigan mehnat sharoitlarini;

3.14.4. Ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa shartnomasi, konfidentsial ma'lumotlar va Axborot xavfsizligini ta'minlashga doir talablari, bank Korporativ etika kodeksi va o'dob-axloq koidalari, korrupsiyaga qarshi kurash siyosati bilan va uning mehnat faoliyati bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa ichki hujjatlar.

3.15. Ish beruvchi kasbiy va ishchanlik sifatleri bo'yicha tegishli ishni bajarish (tegishli lavozimni egallash) uchun zamm bo'lgan malaka talablariga muvofiq to'g'ri keladigan nomzodni olish huquqiga egadir.

3.16. **Bankda ishga qabul qilish chog'ida talab etiladigan hujjatlar.**

3.16.1. Ishga qabul qilish chog'ida ishga kirayotgan shaxs quyidagi hujjatlarni taqdim etadi: -pasportni yoki uning o'zining bosuvchi hujjatni yoxud identifikatsiyalovchi ID kartani;

-oxirgi ish joyi bo'yicha tasdiqlangan qog'oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'ziga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma'lumotnomani taqdim etadi;

-harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishli harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani;

-oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim tashkilotini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar qo'yishi mumkin bo'lsa, o'sha ishga kirish chog'ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni;

-soliq to'lovchining identifikatsiya raqamini;

-jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqamini (mavjud bo'lganda);

-jamg'arib boriladigan pensiya daftarchasini, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno.

3.16.2. Ish beravchi:

-birinchi marta ishga kirgan, besh kundan ortiq ishlagan shaxslarga va qonunchilikda o'ziga nisbatan mehnat daftarchalarini yuritish nazarda tutilmagan ilgari ishlagan shaxslarga mehnat daftarchasini rasmiylashtirishi;

-ilgari jamg'arib boriladigan pensiya tizimida hisobda turmagan xodimlarni bunday hisobga qo'yish uchun choralarni ko'rish shart.

3.16.3. Ishga qabul qilish chog'ida ishga kirayotgan shaxsdan Mehnat kodeksida, mazkur Qoidalarda hamda boshqa qonimchilik hujjatlarida nazarda tutilmagan hujjatlarni talab qilish taqiqlanadi.

3.17. Bankda qarindoshlarning birga xizmat qilishini cheklanishi.

3.17.1. O'zaro yaqin qarindosh yoki quda tomondan qarindosh bo'lgan shaxslarning (ota- ona, aka- ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar, er-xotin, shuningdek er-xotinning ota-onasi, aka- ukalari, opa-singillari va farzandlari) aynan bir bank (filial, BXM)da birga xizmat qilishi, agar ularning birga xizmat qilishi ulardan birining ikkinchisiga bevosita bo'ysunishiga yoki uning nazorati ostida bo'lishiga bog'liq bo'lsa taqiqlanadi.

3.18. Mehnat shartnomasi shartlari bo'yicha taraflarning kelishuvga erishishi va shartnomaning imzolanishi. Agar taraflar mehnat shartnomasining barcha majburiy va qo'shimcha shartlari bo'yicha kelishuvga erishgan hamda mehnat shartnomasini imzolagan bo'lsa, ushbu shartnoma tuzilgan deb hisoblanadi. Mehnat shartnomasining shakli, shuningdek uning kuchga kirish sanasi hamda ishning boshlanish sanasi Mehnat kodeksning 106 va 108-moddalariga muvofiq belgilanadi.

3.19. Xodimning mehnat faoliyati bilan bog'liq ma'lumotlarni kiritish tartibi.

3.19.1. Ishga qabul qilish ish bema'navchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Buyruq chiqarish uchun xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi asos bo'ladi.

3.19.2. Bank Boshqaravi Raisini ishga qabul qilish bevosita bank mulkdori yoki ta'asis hujjatlariga muvofiq vakolatli organ tomonidan amalga oshiriladi.

3.19.3. Bank Boshqaravi Raisi bank mulkdori tomonidan yoki ta'asis hujjatlari bilan o'ziga berilgan vakolatlar doirasida xodimlar bilan mehnat shartnomalarini tuzadi va imzolaydi.

3.19.4. Ish beravchining ishga qabul qilish to'g'risidagi buyrag'ining mazmuni xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasining shartlariga muvofiq bo'lishi lozim. Buyrag' xodimga ish haqiqatda boshlangan kundan e'tiboran 3 (uch) kunlik muddatda, imzo qo'ydirib e'lon qilinadi. Xodimning talabiga ko'ra, unga mazkur buyruqning tasdiqlangan ko'chirma nusxasini beriladi.

3.19.5. Ishga qabul qilingan xodimning qabul qilish to'g'risidagi yozuvni qayd etiladi, xodim ushbu yozuv bilan 3 (uch) kun ichida imzo qo'ydirib o'qali tashvirliladi. Mazkur buyrag' UOOUU ishga qabul qilish to'g'risidagi ma'lumotlar «Yagona milliy mehnat tizimi» idoraluoaoo Uaotuoiy-uppaout kompleksiga, HRMS va iABS dasturiga kiritiladi. Buyruq ko'chirmaoi elektron pochta orkali xavsizlik xizmati, anborot texnologiyulao xizmati va plastik ochish uchim tegishli bo'linga yuboriladi.

3.20. Xodimni haqiqatda ishga qo'yish.

3.20.1. Ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxs tomonidan yoxud uning o'axsati bilan xodimni haqiqatUu ishga qo'yish, ishga qabul qilish lozim daoujadu rasmiylashtioiluahliuidah yoki rusmiylashtirilmuanligidan qat'i nazar, mehnat shaotnomasini ish bosBlahgah kund^ e'tiboran tuzilgan deb hisoblanadi. Mazkur holatda xodimni huqiqatUu ishga qo'yilishi, ishga qabul qilinishini lozim durajada oasmiylushtiriladi.

3.20.2. Xodim haqiqatdu ishga qo'yilgahda ish boshlanguh (raxsat berildgan) ku^an e'tiboran 3(uch) kunlik muddatda mehnat shaotnomasini tuziladi va xodinmi ishga qabul qilish to'g'risida buyrag' chiqarish oqali xodim bilan yakka tartibdagi mehnat muhosabati belgilangun ^Γ^B^ ruomiylushtirilaUi.

3.20.3. Bankda jismoniy shaxs vakolat berilmaguh xodim tomohiUuh haqiqatUa ishga qo'yilgan bo'Rsa, ish beruvchi yoki uning vakolatli vakili haqiqatdu ishga qabul qilingan shaxs va ish beoavchi o'otasida yuzaga kelgan muhosubatlarni yakka taotibdagi mehhatga oid mahosabatluoi deb tan oladi (agar ish beiuvchi haqiqatdu ishga qo'yilgan shaxs bilan mehnat shaotnomasim tuzishni, ishga qabul qilish to^risida buyrag' chiqarishm) rad e^ot^n bo'lsa, manfautlaoihi ko^zlab ish bujarilgah ish beiuvchi bunday jismoniy shaxs u haqiqatda ishlagan vaqt (baja-gan ishi) uchun tegishli murakkablikUui (malakadagi) ishni bajarganlik uchnm belgiluhgah tarif stav^^m (maoshdan) kelib chiqib haq to'laydi.

3.21. Ishga qabul qilish chog'idagi dastlabki sinov.

3.21.1. Bankda mehnat shaotnomasi quyiduui maqsudlurda Uaotlabki sinov bilan tuziladi: -nodimhing

topshiriluyotgan ishga muvofiqlikini tekshirish uchun;

-mehnat shartnomasiUu shart qilib ko'rsatilgan ishni davom ettirish maqsadga muvofiqligi haqida xodim qabul qilishi uchun.

3.21.2. Dastlabki sinov mehnat shartnomasida shartlashilgan bo'lishi kerak. ShuotnomaUa bimday shuotlaohuv mavjud bo'lmagani. xodim dastlabki sinovsiz ishga qabul qilmagan deb hisoblanadi.

3.21.3. Bankda ishga qabul qilishda quyiUuilaoga dastlabki sinov belgilanmuydi:

-homilaUor ayol, uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayol yoki uch yoshga to'lmagan bolani yolg'iz o'zi tarbiyalayotgan ota (vasiy);

-zahiraga qo'yilgan ish o'rinlari(kvota)ga ishga joylashish uchun yuborilgan aholning ijtimoiy ehtiyojmand toifasiga kiruvchi shaxslar;

-davlat go'zintil asosida oliy ta'lim tashkilotini tamomlagan kundan e'tiboran 3 (uch) oy ichida yo'lanma bo'yicha olingan mutaxassisligiga doir ishga kirayotgan oliy ta'lim tashkilotlarining bitiruvchilari;

-tegishli ta'lim tashkilotini o'qituvchi kundan e'tiboran 1(bir) yil ichida birinchi bor ishga kirayotganUa olingan mutaxassisligi bo'yicha mustaqil o'qitishda ishga joylashayotgan o'rta maxsus, professional va oliy ta'lim tashkilotlarining bitiruvchilari;

- 6 (olti) oygacha bo'lgan muddatga mehnat shartnomasi tuzilayotgan xodimlar;

- 18 (o'n sakkiz) yoshga to'lgan shaxslar;

-ishga qabul qilingan taqdirda ish beruvchi ilgari qaysi xodimlar bilan mehnat shartnomasini alohida asoslab bo'yicha bekor qilgan bo'lsa, o'sha shaxslar;

-jamoalar ke'ndara-ida, shuningUe jamoalar shartnomasiUu va Bankning boshqa ichki hujjatlarda nazarUu tutilgan boshqa xodimlar ham bo'lishi mumkin.

3.21.4. Dastlabki sinov faqat xodimni ishga qabul qilish chog'ida belgilanishi mumkin. Xodim boshqa ishga o'tkazilayotganda va boshqa ish beruvchiga xizmat safa-iga yuborilganUa dastlabki sinov belgilanishiga yo'l qo'yilmaydi.

3.21.5. Bankda dastlabki sinov muddati umumiy tartibda 3(uch) oydan, bank rahbarlari va ularning o'rinbosarlari, bosh buxgalterlar hamda bankning alohida (viloyat/markaz, tuman va shahar) filiallarining rahbarlari uchun esa 6 (olti) oydan oshmagan holda belgilanadi.

3.21.6. Dastlabki sinov davrida xodimga nisbatan mehnat to'g'risidagi qonunchilikning va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarning amal qilishi to'liq tatbiq etiladi.

3.21.7. Dastlabki sinov davri mehnat stajiga, shu jumladan har yilgi mehnat ta'tilini olish huquqini beradigan ish stajiga ham kiritiladi.

3.21.8. Dastlabki sinov muddati tugagimiga qadar taraflarning har biri ikkinchi tarafhi kamida 3 (uch) kun oldin yozma shaklda ogohlantirgan holda mehnat shartnomasini bekor qilishga haqlidir.

3.21.9. Ish beruvchi xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini sinov natijasi qoniqsiz bo'lganda, xodimni sinovdan o'tmagan deb e'tirof etish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan sabablarni ko'rsatgan holda o'z tashabbusiga ko'ra, dastlabki sinov davrida bekor qilishga haqlidir.

3.21.10. Xodimning tashabbusi bilan mehnat shartnomasini dastlabki sinov davrida bekor qilish uchun xodimning yozma arizasi asos bo'lib, unda xodimning mehnatga old munosabatlarni haqiqatda tugatish istagi aks ettirilishi kerak. Bunda xodimni mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida qaror qabul qilishga sabab bo'lgan holatlar ahamiyatsizdir.

3.21.11. Xodimning tashabbusi bilan mehnat shartnomasi dastlabki sinov davrida bekor qilinayotgan taqdirda, xodim 3 (uch) kunlik ogohlantirish yoki mehnat shartnomasi taraflarining kelishuvi bilan belgilangan, mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi ogohlantirish muddati mobaynida, xodim mehnatga oid munosabatlarni tugatish haqida berilgan arizani qaytarib olishga haqlidir.

3.21.12. Dastlabki sinov davrida xodimning tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida qonunda belgilangan yoki taraflarning kelishuviga ko'ra aniqlangan ogohlantirish muddati tugagach, xodim ishni tashlab ketishga haqli. Ish beruvchi tomonidan mehnat shartnomasi bekor qilinishini kechiktirishga yo'l qo'yilmaydi.

3.21.13. Agar mehnat shartnomasida nazarda tutilgan dastlabki sinov muddati tugagan bo'lsa yoxud ushbu muddat tugashiga kamida 3(uch) kun qolgan bo'lsa hamda xodim yoki ish beruvchi uch kunlik ogohlantirish muddatini qisqartirishga o'z roziligini bermasa, mehnat shartnomasining amal qilishi davom etadi va kelgusida imi bekor qilishga umumiy asoslarda yo'l qo'yiladi.

3.22. Bankda mehnat shartnomasini o'zgartirishga quyidagilar asos bo'ladi.

-mehnat shartlarining o'zgarishi;

- xodimning boshqa ishga o'tkazilishi;
- ish beruvchining boshqa joyga ko'chishi munosabati bilan joyning o'zgarishi;
- xodimning boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborilishi;
- mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ish joyining o'zgarishi.

3.22.1. Ijtimoiy omillar jumlasiga mehnatga haq to'lash miqdori, ish vaqtining, ta'tilning davomiyligi va boshqa shartlar kiradi.

3.21.2. Ishlab chiqarish omillari jumlasiga texnika, sanitariya, gigiyenaga oid, ishlab chiqarish-maishiy va boshqa shartlar kiradi.

3.23. Bankda mehnat shartlarini belgilash va o'zgartirish tartibi.

3.23.1. Mehnat shartlari mehnat to'g'risidagi qonunchilikda, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, shuningdek mehnat shartnomasi taraflarining kelishuvida belgilanadi.

3.23.2. Mehnat shartlarini o'zgartirish, ular qaysi tartibda belgilangan bo'lsa, xuddi shunday tartibda amalga oshiriladi.

3.23.3. Mehnat shartnomasida, shuningdek jamoa shartnomasida va ichki hujjatlarda belgilangan mehnat shartlari mehnat shartnomasi taraflaridan birining talabiga ko'ra o'zgartirilishi mumkin emas, bundan Mehnat kodeksning 136-137-moddalarida nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno.

3.24. Xodimning mehnat shartlarini o'zgartirish huquqi

3.24.1. Mehnat to'g'risidagi qonunchilikda, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, shuningdek mehnat shartnomasida nazarda tutilgan hollarda xodim mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan mehnat vazifasiga ko'ra ishni davom ettirayotganda ish beruvchi mehnat shartlarini o'zgartirishni talab qilisag u huqlidir.

3.24.2 Xodimning mehnat shartlarini o'zgartirish haqidagi arizasi u berilgan kundan e'tiboran 3 (uch) kundan kechiktirilmay ish beruvchi tomonidan ko'rib chiqiladi.

3.24.3. Xodimning mehnat shartlarini o'zgartirish haqidagi talablarini qanoatlantirish rad etilgan taqdirda, ish beruvchi imga rad etishning sababi to'g'risida yozma shaklda xabar qiladi. Xodimga uning talablarini qanoatlantirishni rad etish sabablarini xabar qilmaslik xodimning mehnat shartlarini o'zgartirish rad etilganligi ustidan shikoyat qilishi uchun monelik qilmaydi.

3.24.4. Agar texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmlarining qisqarganligi munosabati bilan avvalgi mehnat shartlari saqlab qolinishi mumkin bo'lsa, ish beruvchi xodim mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan mehnat vazifasini davom ettirayotganida xodimning roziligisiz mehnat shartlarini o'zgartirishga haqlidir.

3.24.5. Agar qonunchilikda boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, ish beruvchi mehnat shartlarining kelgusidagi o'zgarishi haqida xodimni kamida 2 (ikki) oy oldin yozma shaklda, imzo qo'ydirib ogohlantirishi shart. Ko'rsatilgan muddatni qisqartirish faqat xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuv asosida amalga oshiriladi.

3.24.6. Agar ogohlantirish muddatlari tugagach xodim yangi mehnat shartlarida mehnat qilishni rad etsa, xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi xodim yangi mehnat shartlarida ishni davom ettirishni rad etganligi munosabati bilan unga Mehnat kodeksning 173-moddasiga muvofiq ishdan bo'shatish nafaqasi to'lagan va 100-moddada nazarda tutilgan kafolatlar taqdim etilgan holda bekor qilinishi mumkin.

3.24.7. Xodim ish beruvchi tomonidan mehnat shartlari o'zgartirilganligi ustidan shikoyat qilishga haqli. Yakka tartibdagi mehnat nizosini ko'rish chog'ida avvalgi mehnat shartlarini saqlab qolish imkoniyati yo'qligini isbotlab berish majburiyati ish beruvchining zimmasiga yuklatiladi.

3.25. Xodimni boshqa ishga o'tkazish.

3.25.1. Xodim aynan Bankda ishni davom ettirganda uning mehnat vazifalarini o'zgartirish xodimni boshqa ishga o'tkazish hisoblanadi.

3.25.2. Xodim boshqa ishga o'tkazilayotganda u o'zi bajarish uchun o'tkazilgan ishga kirishishi kerak bo'lgan sana belgilanishi lozim.

3.25.3. Xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish muddati quyidagi vositalar asosida belgilanadi:

- vaqtincha ohkazishning umumiy davomiyligini kunlar, oylar, yillar bilan ko'rsatish;
- qaysi ishga o'tkazish amalga oshirilgan bo'lsa, o'sha ishni bajarish boshlanadigan kalendar sanani va o'tkazish muddati tugaydigan kalendar sanasini ko'rsatish;
- boshqa ishga o'tish muddati qaysi hodisaning yuz berishi bilan tugaydigan bo'lsa, o'sha hodisani aniqlash (vaqtincha yo'q bo'lgan xodimning ishga chiqishi va boshqalar).

3.25.4. Xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish muddati tugagach, ish beruvchi xodimga mehnat

shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan awalgi ishini berishi shart.

3.25.5. Xodimni boshqa ishga doimiy o'tkazishga faqat uning roziligi bilan yo'l qo'yiladi.

3.25.6. Xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish uning roziligi bilan amalga oshiriladi, bundan Mehnat kodeksning 145-moddusiga muvofiq ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolinishi hollari bundan mustasno.

3.25.7. Xodim ish beravchidan boshqa ishga o'tkazishni talab qilishga haqli emas, bundan Mehnat kodeksning 142 va 143-moddalarining 1-qismida, 144-moddasining 2-qismida, 364, 394 va 395-moddalarining 1-qismida nazarda tutilgan holatlar bundan mustasno.

3.25.8. Bankda o'zaro kelishuviga ko'ra **xodim I(bir) yil muddatgacha vaqtincha boshqa ishga o'tkazilishi mumkin**, bunday o'tkazish qonunga muvofiq o'zining ish joyi saqlanib qolinadigan vaqtincha yo'q bo'lgan xodimning o'mini egallash uchun amalga oshirilayotgan taqdirda ushbu xodim ishga chiqquniga qadar o'tkazilishi mumkin. Agar xodimni boshqa ishga o'tkazish muddati tugagach imga awalgi ishi berilmagan, xodim uning berilishini talab qilmagan va ishlashni davom ettirayotgan bo'lsa, o'tkazishning vaqtinchalik xususiyati to'g'risidagi kelishuvning sharti **o'z kuchini yo'qotadi hamda o'tkazish doimiy deb hisoblanadi**.

3.25.9. Xodimning vaqtincha boshqa ishga o'tkazish to'g'risidagi iltimosi ish beruvchi tomonidan quyidagi uzrli sabaHa^ ko'ra qanoatlantirilishi lozim:

- qaysi tibbiy xulosaga muvofiq xodim sog'lig'ining holatiga ko'ra vaqtincha yengilroq yoki noqulay isMab chiqarish omillarini istisno etadigan ishga o'tkazishga muhtoj bo'lsa, o'sha tibbiy xulosaning mavjud bo'lishi;

- qaysi tibbiy xulosaga muvofiq homilador ayol vaqtincha yengilroq yoki noqulay ishlab chiqarish omillarining ta'sirini istisno etadigan ishga o'tkazishga miJitoj bo'lsa, o'sha tibbiy xulosaning mavjud bo'lishi;

- 2 (ikki) yoshga to'lmaoan bolasini paiViiris'hlayolgan ota-ononing biii (variy) tomonidan awalgi ishim bajarish mumkin bo'lmaaliigi;

- ushbu iltimos uzrli spbpblar tufayli kelib cBIpcyr va bunday ish ish beruvchida mavjud bo'lgpo boshqa hollarda.

3.25.10. Xodim boshqa ishga o'tkazilishoi rad etgan taqdirda, shuningdek agar ish beruvchida xodim sog'lig'i holati bo'yicha qarshi ko^satma bo'lmppgn boshqa ish bo'lmpp, xodim bilan tuzi^m mehnat ahphntomaai xodim sog'lig'i holati bo'yicha qarshi ko'rsatnia boilalagpo boshqa ishga o'tOpziliahoi rad etoalioi yoxud ish beruvchida tegishli ish bo'lmppganligi munosabati III IPO xodimga Mehnat kodeksining 173-moddapaidp npzahdp IIIIIPOPO ishdpo bo'shtish nafpqaai to'lsngan hamds va 100-moddasida nszarda tutilgsn kafolatlar tpqdim etilgpo holds bekor qilinishi mumkin.

3.25.11. Agar mehnat shphtnompaidp nelgilpngpo mehnat vpzifpaiop doir ishni xolisona spbpnlphop ko'ra davom ettirish imkoni bo^m-sa, ish berovcM xodimga uning mutpxaasisligi va mplpOpsigp muvofiq Oelpdigpo boshqa ishga o'tkazishni, bunday ish bo'lmppgo taqdirda esa ish beruvchida mavjud bodgm boshqa ishni **taklif etishi shart**.

3.25.12. Xodim III IPO tuzi^m mehnat shartnompai Mehnat kodeksioino 143-moddapainioo 2-qismids, 161-moddapai, 2-qismming 2 va 3-bpodlshidp, 168-moddasi, 1-qisminmg 2, 4, 5 va ^bandl-rida, 489-moddasi 1-qismining 1-bandids nazardp tutilgsn asoslargp ko'ra bekor qilingsn taqdirda, Mehnat kodeksmmg 144-moddpammg 1-qismida nazardp tutilgsn **majburiyat** ish beruvchining zimm-siga yuklatiladi.

3.25.13. Mehnat kodeksining 168-moddasi 1-qismining 4 yoki 5-bsndigp ko'ra xodim bilan tu/dlgs! mehnat ahphntoalpai bekor CIIIIIO-O taqdirda, xodimni boshqa ishgs o'tkazish tegishincha Mehnat kodekainlng 161-moddasmino 5 yoki 6-qismi tplablari hisobga OIIIOPO holds amalga oshiriladi.

3.25.14. Xodim malsOasi yet-bi no^lmppganligi sab-bli npjsraaotgpo ishigp (egaH-b turgaii lavozimiga) muvofiq bo'lmaopn taqdirda, ish beruvchi xodimga uning mutpxpasisligiga mos Oeladigan, bhmuncha kam malska talab etilpdigsn ishni, bunday ish mavjud bobm-g-nda esa ish beruvchida mavjud bo'lgso boshqa ishni **taklif etiladi**.

3.25.15. Mehnat sh-htnomaainl Mehnat Oodeksining 144-moddaning 2-qismida san-b o'tilgan saoslaroa koha bekor qilishga quyidagi hollarda yo'l qo'yiladi:

- xodim ushbu moddsning 1 va 5-qiamlaridp nazarda tutilgsn tplablphga rioyp etilgan holds ish beruvchi taklif etgsn boshqa ishgs o'tishol rad etgsndp;

- ish berm^da bo'sh)vaksnt) o'rinar yoki xodim sog'lig'i holati bo'yicha qarshi Oo'haatmp bo'lmppgo ish mavjud bobm-g-nda;

- xodim ushbu ishni bajahiah uchim zarur bo'lgan mp.lp0a tsblablarigp muvofiq empsligi spbabli uni

boshqa ishga o'tkazish mumkin nobmpgandp.

3.26. Ish beruvchining tashabbusiga ko'ra xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish.

3.26.1. Ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolish munosabati bilan xodimni mehnat shartnomasidagi shart qilib o'rnatilmagan boshqa ishga uning roziligidan, ish beruvchining tashabbusiga ko'ra vaqtincha o'tkazishga yo'l qo'yiladi. Bunda xodim sog'ibroning holatiga ko'ra qarshi ko'rsatma bo'lgan boshqa ishga o'tkazilishi mumkin emas. Bekor turib qolish sababli xodimni qisqaroq malska talab etiladigan ishga vaqtincha o'tkazishga xodimning yozma roziligi bilan yo'l qo'yiladi.

3.26.2. Ishda bekor turib qolishning oldini olish yoki bartsraf etish, vaqtincha yo'q tongan xodimning o'rniga ishlab turish, ishlab chiqarish avariya va ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodissalarning oldini olish yoki oqibatlarini bartaraf etish, favqulodda holat yoki favqulodda vaziyatda bajsirildigan yoki tabiiy, texnologik va ekologik tushqini (yong'in, suv toshqini, zilzila, epidemiya, epizootiya va boshqa) halokat oqibatlarining oldini olish va yoki) ularni bartaraf etish masqapdidi, shuningdek butun aholi yoki uning bir qismi hayoti yoki normal yashash sharoitiga tahdid soluvchi boshqa hollarda amalga oshiriladigan kechiktirib bo'lmaydigan kutilmagan ishlar bajarish zarurati ishlab chiqarish zaruriyatidir.

3.26.3. Ishni iqtisodiy, texnologik, tashkiliy sabablarga, boshqa ishlab chiqarishga doir yoki tabiiy xususiyatga ega bo'lgan sabablarga ko'ra vaqtincha to'xtatib turish bekor turib qolishdir.

3.26.4. Ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolish munosabati bilan xodim vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgan davrda xodimning mehnatiga haq to'lash bajarayotgan ishga qarab, biroq avvalgi o'rtacha oylik ish haqidan kam bo'lmagan miqdorda amalga oshiriladi.

3.26.5. Ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolish munosabati bilan xodimni boshqa ishga o'tkazish davrlari (bir) kalendar yil davomida jami 60 (oltmish) kalendar kundan oshib ketishi mumkin emas.

3.26.6. Ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolish munosabati bilan xodimni boshqa ishga o'tkazishning oxirgi muddatlari, mehnatga haq to'lashning aniq miqdorlari, shuningdek ishlab chiqarish zaruriyatining alohida hollari jamoa shartnomasida belgilanadi, agar u tuzilmagan bo'lsa, ish beruvchi tomonidan kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishuvga ko'ra aniqlanadi.

3.27. Ish beruvchining boshqa joyga ko'chishi munosabati bilan joyning o'zgarishi.

3.27.1. Ish beruvchi xodimni ish beruvchining kelgusida boshqa joyga (xodimning yashash joyidan unga yashash joyiga qaytish imkonini bemiaydigan masofada joylashgan hududga) ko'chishi to'g'risida kamida 2 (ikki) oy oldin yozma shaklda ogohlantirishi shart.

3.27.2. Ish beruvchi o'zining kelgusida boshqa joyga ko'chishi to'g'risida xodimni 2 (ikki) haftadan oshadigan ogohlantirish muddatini mutanosib **pullik kompensatsiya bilan almashtirishga** haqli.

3.27.3. Xodimning ish beruvchi bilan birga boshqa joyga ko'chib o'tishga roziligi mehnat shartnomasiga doir qo'shimcha kelishuv tuzish orqali rasmiylashtiriladi.

3.27.4. Xodimning ish beruvchi bilan birga boshqa joyga ko'chishi munosabati bilan xodimga Mehnat kodeksining 289-moddasida nazarda tutilgan kompensatsiya to'lovlari beriladi.

3.27.5. Xodim ish beruvchi bilan birga boshqa joyga ko'chishni yozma ravishda rad etgan taqdirda, xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi xodim ish beruvchi bilan birga boshqa joyga ko'chishni rad etganligi sababli xodimga Mehnat kodeksining 173-moddasiga muvofiq ishdan bo'shatish nafaqasi to'langan va ishga joylashish davrida Mehnat kodeksining 100-moddasi, 1-qismiga muvofiq o'rtacha ish haqi saqlab qolingan holda bekor qilinadi.

3.27.6. Agar ish beruvchi bilan birga boshqa joyga ko'chib o'tishni rad etgan xodim ish beruvchining taklifi bilan tanishgan bo'lsa, biroq o'zining rad etishini yozma shaklda bayon etishga rozi bo'lmagan bo'lsa, uning rad etishi bunda hozir bo'lgan guvohlar ko'rsatilgan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

3.27.7. Mehnat nizosi yuzaga kelgan taqdirda, xodimning ish beruvchi bilan boshqa joyga ko'chib o'tishni rad etganligini isbotlash vazifasi ish beruvchining zimmasiga yuklatiladi.

3.28. Xodimni boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborish.

3.28.1. Xodimni boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborish faqat uning yozma roziligi bilan (bir) yildan ko'p bo'lmagan muddatga amalga oshirilishi mumkin va bu xodim vaqtincha xizmat safariga yuborilgan ish beruvchi bilan tuziladigan **alohida muddatli mehnat shartnomasi** asosida amalga oshiriladi. Avvalgi ish joyida tuzilgan mehnat shartnomasining amal qilishi xodim vaqtincha xizmat safariga yuborilgan davrda **to'xtatib turiladi**. Xodimga xizmat safari muddati tugashi bilan uni xizmat safariga yuborgan ish beruvchida avvalgi ishi (lavozimi) beriladi.

3.28.2. Zarur bo'lgan taqdirda xodimni vaqtincha xizmat safariga yuborish muddati vaqtincha xizmat safariga yuborilgan xodim, xodimni vaqtincha xizmat safariga yuborgan ish beruvchi va xodim vaqtincha xizmat safariga yuborilgan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan uzaytirilishi, biroq **ko'pi bilan** (bir)

yilga uzaytirilishi mumkin.

3.28.3. Xodim boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborilganda xodimning roziligi bilan uning mehnat vazifasi o'zgartirilishi mumkin.

3.28.4. Vaqtincha xizmat safariga yuborilganda mehnatga haq to'lash xodim vaqtincha xizmat safariga yuborilgan ish beruvchi tomonidan amalga oshiriladi. Ushbu ish beruvchi to'lovga qobiliyatsiz bo'lgan taqdirda, bajarilgan ish uchun haq to'lash majburiyati xodim vaqtincha xizmat safariga yuborilgan ish beruvchiga nisbatan regress da'vo qo'zg'atish huquqi bilan xodimni vaqtincha xizmat safariga yuborgan ish beruvchi zimmasiga yuklatiladi.

3.28.5. Agar yangi ish joyidagi mehnatga haq to'lash shartlari yoki dam olish vaqti xodim uni vaqtincha xizmat safariga yuborgan ish beruvchida foydulunganidan farq qilsa, xodimga nisbatan qulayroq shartlar qo'llaniladi.

3.28.6. Boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborilgan xodimning ish staji umumiy ish stajiga kiritiladi.

3.28.7. Vaqtincha xizmat safariga yuborilgan xodim bilan yuz bergan baxtsiz hodisa chog'ida mehnat faoliyati bilan bog'liq baxtsiz hodisa tekshiruvini tashkil etish xodim vaqtincha xizmat safariga yuborilgan ish beruvchining zimmasiga yuklatiladi.

3.29. Ish joyini o'zgartirish.

3.29.1. Ish joyi ish beruvchi tomonidan bevosita yoki bilvosita nazorat qilinadigan joy bo'lib, xodim bu joyda bo'lishi yoki u mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan mehnat vazifasiga doir ishni bajarish uchun bu joyga yetib kelishi kerak.

3.29.2. Mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilmagan ish joyining o'zgarishi (xodimni ayni o'sha ish beruvchidagi boshqa ish joyiga, xuddi o'sha hududda joylashgan boshqa alohida bo'lmagan bo'linmaga o'tkazish) ish avvalgi mehnat vazifasi bo'yicha va ayni o'sha mehnat sharoitlarida davom ettirilgan taqdirda, xodimning roziligini talab etmaydi.

3.29.3. Agar muayyan ish joyidagi (ayni o'sha hududda joylashgan alohida bo'lmagan bo'linmadagi) ish mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan bo'lsa, ish joyini o'zgartirishga faqat xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi.

3.29.4. Mehnat shartnomasini o'zgartirish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

3.29.5. Xodimni doimiy boshqa ishga o'tkazish to'g'risida, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat shartlarini o'zgartirish haqida, mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ish joyini o'zgartirish to'g'risida, shuningdek ish beruvchining boshqa joyga ko'chishi munosabati bilan joyni o'zgartirish haqida buyruqlar chiqarish uchun mehnat shartnomasiga kiritilgan o'zgartirishlar asos bo'ladi.

Mehnat shartnomasiga doir o'zgartirishlar xodim va ish beruvchi tomonidan yozma shaklda tuziladigan hamda mehnat shartnomasining ajralmas qismi bo'lgai qo'shimcha kelishuv imzolash orqali rasmiylashtiriladi. Mehnat shartnomasiga doir qo'shimcha kelishuv kamida 2(ikki) nusxada tuziladi. Qo'shimcha kelishuvning har bir nusxasi xodimning va ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxsning imzosi bilan mustahkamlanadi. Ish beruvchida muhr mavjud bo'lgan taqdirda, mehnat shartnomasining **barcha nusxalarida** mansabdor shaxsning imzosi **muhr bilan** tasdiqlanadi. Qo'shimcha kelishuvning bir nusxasi xodimga beriladi, boshqasi ish beruvchida mehnat shartnomasi bilan birga saqlanadi. Xodim tomonidan qo'shimcha kelishuvning nusxasi olinganligi xodimning ish beruvchida saqlanadigan qo'shimcha kelishuvning nusxasiga qo'yilgan **qo'shimcha imzosi** bilan tasdiqlanadi.

3.29.6. Xodimni doimiy boshqa ishga o'tkazish, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat shartlarini o'zgartirish, shuningdek mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ish joyini o'zgartirish to'g'risidagi buyruqlar mehnat shartnomasi taraflari tomonidan qo'shimcha kelishuv tuzish orqali ushbu shartnomaga kiritilgan o'zgartirishlarning mazmuniga aynan muvofiq ravishda chiqariladi va xodimga **imzo qo'ydirib** e'lon qilinadi.

3.29.7. Xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish o'tkazishning muddati ko'rsatilgan holda buyruq bilan rasmiylashtiriladi.

3.29.8. Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga ko'ra va xodimning tashabbusi bilan xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish to'g'risida buyruq chiqarish uchun xodimning **yo'zma arizasi** asos bo'ladi.

3.29.9. Xodim sog'lig'ining holatiga ko'ra xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish, homilador ayolni, shuningdek 2 (ikki) yoshga to'lmagan bolasini parvarishlayotgan ota-onadan birini (vasiyni) ularning avvalgi ishni bajarish imkoniyati bo'lmagan taqdirda vaqtincha boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq chiqarish uchun ularning **arizasi va tibbiy xulosa** asos bo'ladi.

3.29.10. Ish beruvchining tashabbusiga ko'ra xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish to'g'risida buyruq chiqarish uchun ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolish faktlarining mavjudligi asos bo'ladi.

3.29.11. Xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish mehnat shartnomasida aks ettirilmaydi.

3.29.12. Xodimni boshqa ish be'isivchiga vaqtincha xizmat saftatga yuborish haqida uyruC chiqarish uzhim xdim hymdh myzkha xodimni chatinzhy xizmyt syfyaigy shChaghh ish Ceayczhi Cilhh kelishhcg kh'ra xdim qaysi ish aeryczhiga xizmat safariga yhChrilgah Ch'lsa, h'sha ish Ceaaczhi h'rtasida tuzilgan alhhida mhddatli meimat shaathhmysi ashs Ch'ladi.

3.30. Bankda mehnat shartnomasini bekor qilish.

3.30.1. Mehhat sharthhmasihi Cekhr qilish Mehnat khdeksidy hazarda tutilgan ashslar Ch'yizha xdim cy ish aerycchi h'rtasidagi yakky tyrtiCdygi mehnatga hid mhhhsyCatlami thgytishdir.

3.30.2. Bankda meimat sharthhmasihi Cekhr qilish quyidagi ashslargy kh'ra Cekhr qilinadi: - tyraflamihg kelishhci (Mehnyt khdekshihg 157-mhddasi);

-mehhat shhrthhmhsi mhddtyihihg thgashi (Mehhat khdekshihg 158-mhddasi);

-mehhat sharthamasihi xdimhihg thshaaahsiga kh'ra Cekhr qilish (Melinat khdekshihg 160-mhddasi);

-mehnat shartnhmasini ish Cerhvchihg thshhCChsiga kh'ry Cekhr qilish (Mehnat khdekshihg 161-mhddasi);

-tashki^t mhlkdhrihning ylmashganligi, iming qayta tashkil etilganligi, tasdkilhtihg idhracy taallhqiligi (Ch'yshhhi) h'zgygahligi mirnhsaCati Cilyn xdimning ishni dachm ettirishni rad etishi (Mehnat khdeksning 156-mhddasining 5-qismi);

-xdimning yangi mehnat shyrtlaridy ishlyshni dachm ettirishni rad etishi (Mehnat khdeksning 137-mhddasining 4-qismi);

-xdimning ish Ceraczhi Cilan Cirga Chshqa jhygy ishlash hzhun kh^hishni rad etishi (Mehnat khdeksning 146-mhddasining 5-qismi);

-xdimning tiCCiy xhlhsaga mhchfiq shg'lig'ining helatiga kh'ra qarshi kh'rsatma Ch'lmagan Chshqa ishga h'tkhzisdni rad etishi yhxhd ish Cerhcedida tegishli ish Ch'lmagan taqdirda (Meimat khdeksi 143-mhddasining 2-qismi);

-tarafaming ixtiyhiga Chg^iq Ch'lmagan dhlatlha (Mehnat khdeksning 168-mhddasi);

-yangi mhddatga saylanmaganlik yhki tanlhedan h'tmaganlik yhxhd saylheda, tanlheda isdtiahk etishni rad etish (Mehnat khdeksning 169-mhddasi);

-Mednyt khdeksi yhxhd CQshqy ahnhnlhr ylhidy thifadagi xdimlar Cilan thzilgan mehnat shhrtnhmalhridy mehnatga hid mhhhsyCatlami thgatihning ah'shimcha ashslari th'g'risidygi shartni nazarda tutish imkhniyatini mustahkymlaydigan hhlarda mehhat shhatnhmasidy nazarda tutilgan ashslar.

3.30.3. Mehnat shartnhmasi Mehnat khdeksida cy Chshqa ahnhnlarda nazarda tutilgan h'zga ashslar Ch'yizha ham Cekhr qilinishi mumkin.

3.30.4. Tysdkilothihg mulkdhri ylmashganda, xuddi shimingdek tashki^t qayta tashkil etilganda (q^sHC yuChrilganda, qG'shiC hlinganda, Ch'lingandy, ajratiC cdiqarilganda, h'zgartirilganda) yakka tyrtiCdygi mehnatga hid muhhsaCatlha xdimning rhziligi Cilan dachm ettiriladi.

3.30.5. Yangi mulkdhr tashkilht rahCari, uning h'rinChsarlari, Chsh Cuxgylter ca tashkUht alhhida Ch'linmasi rahCari Cilan Mehnyt khdeksi 489-mhddasining 1-qismi, 1-bandiga muchfiq mehnat shartnhmasihi Cekhr qilishga hhalidir. Bankning Chshqa xdimlari Cilan mehnat shartnhmysini faqat Mehnat khdeksiga cy Chshqa ahnunlrga muchfiq Cekhr qilish mumkin.

3.30.6. Tasdkilotning **mulkdori almashganda** xdimlar shnini yhki shtatini h'zgartirishga faqat mulk ^q^ining Chshqa shaxsga h'tishi **davlat ro'yxatidan o'tkazilganidan keyin** yh'l qh'yiladi.

3.30.7. Thsdkilhtnihg idhracy tyalluqhligi (Ch'ysunuci) h'zgarganligi yhki qayta tashkil etilganhigi (qh'shiC yuChrilganligi, q^sHC hlinganligi, Ch'linganligi, ajratiC zhiqarilganligi, h'zgartirilgahligi) ushCu tasdkilhtning xdimlari Cilan mehnat sdartnhmalhrini Cekhr qilish uzhun ashs Ch^maydi.

3.30.8. Xdim Meimat khdeksining 156-mhddasi, 1 yhki 4-qismida nazarda tutilgan hhlardy ishni dachm ettirishni rad etganda xdim Cilan tuzilgan mehnat shartnhmhsi Mehnat khdeksining 173-mhddasigy mhchfia tegishli ishdan Ch'shatish nafaqasi th'langan hhlada Cekhr qilinadi.

3.30.9. Nhmuayyan muddytga tuzilgan mehnyt shyrtnhmasi, shuningdek muddatli mehnat sdartnhmasi istylgan ^tda thryflhming kelishucigy kh'ra Cekhr qilinishi mumkin. Mehnat shartnomasi mazkur asos bo'yicha bekor qilinadigan sana xodim va ish beruvehi o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi.

3.30.10. Mehnat shartnomasini tarafaming kelishuviga ko'ra bekor qilish mehnat shartnomasiga doir **qo'shimcha kelishuv bilan yozma shaklda rasmiylashtiriladi**, mida **mehnat shartnomasi bekor**

qilinadigan sana, qo'shimcha kelishuv tuzilgan sana va taraflarning rekvizitlari ko'rsatilishi shart.

3.30.11. Muddatli mehnat shartnomasi uning amal qilish muddati tugashi bilan bekor qilinadi. Mehnat shartnomasini uning amal qilish muddati tugaganligi munosabati bilan bekor qilish to'g'risida yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlarni ushbu asos bo'yicha tugatishga qaror qilgan taraf boshqa tarafni mehnat shartnomasi bekor qilinguniga qadar **kamida uch kalendar kun oldin yozma shaklda ogohlantirishi kerak**, bundan ish joyi (lavozimi) saqlanayotgan xodim yo'q bo'lgan davrga tuzilgan muddatli mehnat shartnomasining amal qilish muddati tugaydigan hollar mustasno.

3.30.12. Agar mehnat shartnomasining muddati tugaganidan keyin yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlar davom etsa va taraflardan birortasi ham Mehnat kodeksining 158- moddasi 1-qismida nazarda tutilgan tartibda l(bir) hafta davomida ularning tugatilishini talab qilmagan bo'lsa, **shartnoma nomuayyan muddatga** tuzilgan deb hisoblanadi.

3.30.13. Ish joyi (lavozimi) saqlanayotgan xodimning yo'q bo'lgan vaqtiga tuzilgan mehnat shartnomasi ushbu xodim ishga qaytgan kundan e'tiboran bekor qilinadi.

3.30.14. Xodim nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini, shuningdek muddati tugaguniga qadar muddatli mehnat shartnomasini **14 (o'n to'rt)** kalendar kun oldin bu haqda ish beruvchini yozma shaklda ogohlantirgan holda bekor qilishga haqli. O'z tashabbusiga ko'ra bekor qilinganda ish beruvchini ogohlantirishning boshqa muddatlari quyidagilarga nisbatan belgilab qo'yilgan:

-tashkilot rahbari, uning o'rinbosarlari, tashkilotning bosh buxgalteri va tashkilot alohida bo'linmasining rahbari (Mehnat kodeksi 489-moddasining 3 va 4-qismlari);

- mavsumiy xodimlar (Mehnat kodeksi 494-moddasining 1-qismi);

- vaqtinchalik ishlarda band bo'lgan shaxslar (Mehnat kodeksining 499-moddasi 1-qismi);

- qommda nazarda tutilgan hollarda boshqa xodimlar.

3.30.15. Ogohlantirish muddatining o'tishi ish beruvchi tomonidan xodimning mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi arizasi **olingandan keyingi kundan** boshlanadi.

3.30.16. Xodim mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi arizani pochta jo'natmasini topshirish haqidagi xabarnoma bilan yuborishga haqli. Bunda mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi ogohlantirish muddatini hisoblab chiqarish ish beruvchi tomonidan **ariza olingan sanadan so'ng keyingi kunda** boshlanadi.

3.30.17. Xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra mehnat shartnomasi ogohlantirish muddati tugashiga qadar bekor qilinishi mumkin.

3.30.18. Mehnat kodeksining 160-moddasiga muvofiq belgilangan yoki xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra qisqartirilgan ogohlantirish muddati tugaganidan keyin xodim ishni tugatishga haqli, ish beruvchi esa xodimga mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi buyruqning ko'chirma nusxasini, mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani berishi hamda u bilan hisob-kitobni amalga oshirishi shart.

3.30.19. Agar ogohlantirish muddati tugagandan keyin xodim bilan mehnat shartnomasi bekor qilinmagan va yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlar davom etayotgan bo'lsa, mehnat shartnomasini xodimning tashabbusiga ko'ra bekor qilish haqidagi **ariza o'z kuchini yo'qotadi**, mehnat shartnomasini ushbu arizaga muvofiq bekor qilishga esa yo'l qo'yilmaydi.

3.30.20. Mehnat shartnomasini xodimning tashabbusiga ko'ra xodim o'z ishini davom ettirishi mumkin bo'lmagan quyidagi sabablar:

-ta'lim tashkilotiga qabul qilinganligi;

-pensiyaga chiqqanligi;

-saylab qo'yiladigan lavozimga saylanganligi;

-boshqa tashkilotga ishga kirganligi;

-boshqa joyga ko'chib ketayotganligi va boshqa hollarda ish beruvchi tomonidan mehnat shartnomasini xodim o'z arizasida iltimos qilayotgan muddatda bekor qilinadi.

3.30.21. Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini, shuningdek muddati tugaguniga qadar muddatli mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilish asoslangan bo'lishi kerak.

3.30.22. Quyidagi sabablardan (asoslardan) birining mayjudligi mehnat shartnomasini bekor qilishning asoslanganligini bildiradi:

- tashkilot (rning alohida bo'linmasi) o'z muassislarining (ishtirokehilarining) yoki ta'sis hujjatlari bilan bimga vakolat berilgan yuridik shaxs organining qarori bilan tugatilganligi yoxud yakka tartibdagi tadbirkor tomonidan faoliyatning tugatilganligi;

-texnologiyaning, ishlab ehiqarish va mehnatni tashkil etishning o'zgarishi, ishlar (mahsulot, xizmatlar)

hajmining qisqarishi bilan bog'liq bo'lgan tashkilot (uning alohida bo'linmasi), yakka tartibdagi tadbirkor xodimlari sonining yoki shtatining o'zgarganligi;

-xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi sababli egallab turgan lavozimiga yoki bajarayotgan ishiga muvofiq emasligi;

-xodimning o'z mehnat majburiyatlarini muntazam ravishda buzganligi. Avval mehnat majburiyatlarini buzganligi uchin xodim intizomiy yoki moddiy javobgarlikka tortilgan yoxud unga nisbatan mehnat to'g'risidagi qonunehilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan ta'sir ehoralari qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yil ichida xodim tomonidan takroran intizomiy nojo'ya harakat sodir etilganligi mehnat majburiyatlarini muntazam ravishda buzishdir;

-xodimning o'z mehnat majburiyatlarini bir marta qo'pol ravishda buzganligi. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilishga olib kelishi munikin bo'lgan mehnat majburiyatlarining bir marta qo'pol ravishda buzilishlari ro'yxatini belgilash Mehnat kodeksining 162-moddasiga muvofiq amalga oshiriladi;

-Mehnat kodeksi va boshqa qonunlarda belgilangan o'zga sabablar (asoslar).

3.30.23. Mehnat shartnomasini Mehnat kodeksi, 161-moddasi, 2-qismining 2 va 3-bandlariga ko'ra bekor qilishga Mehnat kodeksi 144-moddasining talablariga rioya etilgan holda yo'l qo'yiladi.

3.30.24. Mehnat shartnomasini xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) uchin bekor qilish intizomiy jazo ehorasi bo'lib, u Mehnat kodeksda belgilangan intizomiy jazolarni qo'llash tartibi va muddatlariga rioya etilgan holda amalga oshirilishi kerak.

3.30.25. Umumiy o'rta maxsus, professional ta'lim tashkilotlarining, shuningdek davlat grantlari bo'yicha ta'lim olgan oliy ta'lim tashkilotlarining tegishli ta'lim tashkilotini tamomlagan kundan e'tiboran uchin yil ichida birinchi bor ishga kirgan bitiruvchilari bilan mehnat shartnomasi ushbu mehnat shartnomasi tuzilgan kundan e'tiboran uchin yillik muddat o'tguniga qadar ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilinganida ish beruvchi bu haqda mahalliy mehnat organiga yozma shaklda xabar qilishi kerak.

3.30.27. Mehnat shartnomasini;

- Mehnat kodeksida yoki boshqa qonunlarda nazarda tutilmagan asoslar bo'yicha;
- Mehnat kodeksining mehnat va mashg'ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash talabini buzadigan;
- xodimning vaqtineha mehnatga qobiliyatsizlik davrlarida, u mehnat to'g'risidagi qonunehilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan ta'tillarda bo'lgan davrlarda;

- xodim davlat yoki jamoat majburiyatlarini bajarganligi munosabati bilan ishdan ozod etilgan davrda;
- xodim xizmat safarida bo'lgan davrda;
- homilador ayollar (Mehnat kodeksi 408-moddasi) va uchin yoshgaacha bolasi bo'lgan xodimlar (Mehnat kodeksi 409-moddasi) uchin kafolatlar berishni nazarda tutadigan talablarga rioya qilmasdan ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilish taqiqlanadi.

-Mehnat kodeksining 147-moddasiga muvofiq xodim boshqa ish beruvchiga vaqtineha xizmat safariga yuborilgan davrda avvalgi ish joyi bo'yicha tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish taqiqlanadi.

3.30.28. Mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilish uchin Mehnat kodeksining 163-moddasi 1-qismining 3-6-bandlarida nazarda tutilgan eheklovlar tashkilot (uning alohida bo'linmasi) o'z muassislarining (ishtirokchilarining) yoki ta'sis hujjatlari bilan bunga vakolat berilgan yuridik shaxs organining qaroriga binoan tugatilganligi munosabati bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganda yoxud yakka tartibdagi tadbirkor tomonidan faoliyat tugatilganda qo'llanilmaydi.

3.30.29. Mehnat shartnomasini bekor qilish ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan shaxslar tomonidan amalga oshiriladi va ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

3.30.30. Oxirgi ish kuni mehnat shartnomasi bekor qilingan kundur. Agar oxirgi ish kuni dam olish kuniga yoxud ishlanmaydigan bayram kuniga yoki boshqa ishlanmaydigan kunga to'g'ri kelsa, undan keyin keladigan birinchi ish kuni oxirgi ish kuni deb hisoblanadi.

3.30.31. Ish beruvchining buyrug'ida mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari Mehnat kodeksining yoxud tegishli qonunning moddasiga (bandiga) havola qilingan holda Mehnat kodeksi yoki mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlar moddalari (bandlari) ta'riflariga aniq muvofiq tarzda ko'rsatiladi.

3.30.32. Mehnat shartnomasi shartnomada nazarda tutilgan asoslar bo'yicha bekor qilinganda, ish beruvchining Mehnat kodeksining 170-moddasi 3-qismining talablariga rioya etilgan holda chiqarilgan buyrug'ida ushbu xodim bilan mehnat shartnomasi qaysi asosga muvofiq bekor qilingan bo'lsa, mehnat shartnomasining ushbu asosni nazarda tutuvchi bandiga havola bo'lishi kerak.

3.30.33. Mehnat shartnomasi xodim tomonidan mehnat majburiyatlari bir marta qo'pol ravishda

buzilganligi munosabati bilan bekor qilinganda, ish beravchining buyrag'ida ichki mehnat tartib qoidalarining bandi, tashkilot rahbariga nisbatan mehnat shartnomasining bandi, o'ziga nisbatan intizom to'g'risidagi ustavlar yoki nizomlarning amal qilishi tatbiq etiladigan xodimlarga nisbatan esa xodim bilan mehnat shartnomasi **qaysi mehnat majburiyatlarining bir marta qo'pol ravishda buzilishini sodir etganlik uchun bekor qilingan bo'lsa, o'sha qoidabuzarlikni nazarda tutuvchi intizom to'g'risidagi tegishli ustavning yoki nizomning moddasi (bandi) qo'shimcha ravishda ko'rsatiladi.**

3.30.34. Ish beravchining mehnat shartnomasini Menat kodeksining 168-moddasi, 1-qismining 4-bandiga ko'ra bekor qilish to'g'risidagi buyrag'ida ishga qabul qilishning **qanday qoidalari buzilganligi**, nima uchun ulami bartaraf etib bo'lmazligi va ular qaysi sababga ko'ra mehnatga oid munosabatlarni davom ettirishga to'sqinlik qilayotganligi ko'rsatilishi kerak.

3.30.35. Ish beravchining mehnat shartnomasini Mehnat kodeksining 168-moddasi 1-qismining 5-bandiga ko'ra bekor qilish to'g'risidagi buyrag'ida qonunchilikda nazarda tutilgan qanday holatlarning yuzaga kelishi yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlarni davom ettirishga monelik qilayotganligi ko'rsatiladi.

3.31. Xodimning shaxsga doir ma'lumotlari.

3.31.1. Mehnatga oid munosabatlar sababli ish beravchiga taqdim etilgan, xodimning, shuningdek uning oila a'zolarining hayotidagi faktlar, voqealar va holatlar to'g'risidagi axborot xodimning shaxsga doir ma'lumotlaridir.

3.31.2. Shaxsga doir ma'lumotlar jumlasiga xodim to'g'risidagi quyidagi ma'lumotlar kiradi: - familiyasi, ismi, otasining ismi, tug'ilgan sanasi va joyi; -jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqami (mavjud bo'lsa); -ma'lumoti (qachon va qaysi ta'lim tashkilotlarini tugatganligi, diplomlari raqamlari, diplom bo'yicha tayyorgarlik yo'nalishi yoki mutaxassisligi, malakasi); -mehnat faoliyati boshlanganidan e'tiboran bajarilgan ishlari (harbiy xizmatni qo'shib hisoblaganda); -doimiy yoki vaqtincha yashash joyi bo'yicha ro'yxatdan o'tgan manzili; -pasportiga oid ma'lumotlar (seriyasi, raqami, kim tomonidan va qachon berilganligi) va identifikatsiya ID karta ma'lumotlari; -shaxsiy telefon raqami, elektron pochta manzili; -harbiy majburiyatga daxldorligi, harbiy ro'yxatga olish bo'yicha ma'lumotlar (zaxirada bo'lgan fuqarolar va harbiy xizmatga chaqirilishi lozim bo'lgan shaxslar uchun); -soliq to'lovchining identifikatsiya raqami; -shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'ining raqami; -majburiy tibbiy ko'rik -xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari; -oilaviy ahvoli, yaqin qarindoshlarining familiyasi, ismi, otasining ismi va tug'ilgan sanalari; -xodimning va (yoki) uning oila a'zolarining hayotidagi ish beruvchi tomonidan qonunchilikka muvofiq bo'lgan voqealar hamda holatlar haqidagi boshqa ma'lumotlar.

3.31.3. Xodimning shaxsga doir ma'lumotlari o'zaro maxfiy axborot toifasiga taalluqlidir.

3.32. Xodimning shaxsga doir ma'lumotlariga ishlov berish chog'idagi umumiy talablar va ularni himoya qilish kaboatlari

3.32.1. Ish beruvchi va uning vakillari ixtisarga doir ma'lumotlarga ishlov berish to'g'risida (SHUXSOU doir ma'lumotlarni yig'ish, tizimlashtirish, saqlash, o'zlashtirish, to'ldirish, ulardan foydalanish, ularni berish, farqatish, uzatish, egasizlashtirish va yo'q qilish bo'yicha bitta harakatni yoki harakatlar majmuini amalga oshirishda):

-xodimning ishlov berilayotgan ixtisarga doir madmxoflarining hajmi va mazmunini belgilashda shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risidagi qo'riqchilik qoidalariga amal qilishi;

-xodimning shaxsga doir barcha ma'lumotlarini xodimning o'zlashtirish olishi shart.

3.32.2. Agar xodimning shaxsga doir ma'lumotlarini faqat uchinchi shaxslarga olish mumkin bo'lsa, xodimga bu haqda oldindan yozma ravishda xabar qilinishi va undan yozma rozilik olinishi kerak, bundan shaxsga doir ma'lumotlarni (tibbiy ko'rik xatijalari, malaka oshirish doirasida malakaviy va boshqa baholashlar xatijalari bo'yicha xulosa va boshqalar) xodim mazkur ish beruvchi tomonidan qonunchilikka muvofiq qaysi uchinchi ixtisarlarga yuborilgan bo'lsa, o'sha uchinchi shaxslarga olish hollari mustasno;

-shaxsga doir ma'lumotlarni olishning maqsadlari, taxmin qilinayotgan manbalari va usullari, shuningdek olinishi lozim bo'lgan shaxsga doir ma'lumotlarning xususiyati hamda xodimning ularni olish

uchun yozma rozilik berishni rad etishi oqibatlari to'g'risida xodimga xabar qilishi;

-xodimning shaxsga doir madumotlarini g'ayriqonuniy ravishda foydalanish yoki yo'qolishdan ish beruvchining shaxsiy mablag'dari hisobidax himoya qilishni ta'minlashi;

-xodimlarni va ularning vakillarini ish beruvchida mavjud bo'lgan, xodimlarning shaxsga doir ma'lumotlariga ishlov berish tartibini belgilaydigan, shuningdek ularning ushbu sohada huquq va majburiyatlari to'g'risidagi hujjatlar bilan **imzo qo'ydirib tanishtirishi**;

-xodimlarning vakillari bilan birgalikda xodimlarning shaxsga doir ma'lumotlarini himoya qilish choralarini ishlab chiqishi shart.

3.32.3. Agar Mehnat kodeksida va boshqa qonunda boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, ish bema'muriy va uning vakillari xodimning jamoat birlashtirilgan a'zolari yoki kasaba uyushmasidagi faoliyati to'g'risidagi shaxsga doir ma'lumotlarini olish hamda ularga ishlov berish huquqiga ega emas.

3.32.4. Ish bema'muriy vakillari tomonidax xodimning shaxsga doir ma'lumotlaridax foydalanish faqat xodimning mehnat majburiyatlariga muvofiq amalga oshirilishi kerak.

3.32.5. Ish beruvchining xodimlarning SHUXSOU doir ma'lumotlariga ishlov berishni amalga oshirayotgan vakillari o'zlariga ishonib topshirilgan yoki mehnat majburiyatlarini bajarishi sububli o'ziga mu'vofiq bo'lgan qolgach shaxsga doir ma'lumotlarning oshkor etilishiga yo'l qo'ymasligi shart.

3.33. Xodimlarning shaxsga doir ma'lumotlarini saqlash, ulardan foydalanish va ularni berish tartibi.

3.33.1. Xodimlarning shaxsga doir madumotlarini saqlash, ulardan foydalanish va ularni berish tartibi Mehnat kodeksi hamda boshqa qonunlar talablariga rioya etgan holda ish beruvchi tomonidan belgilanadi.

3.33.2. Xodimning shaxsga doir madumotlarini berishda quyidagi talablarga rioya etiladi:

-xodimning shaxsga doir ma'lumotlarini uning yozma roziligi uchun shaxsga xabar qilmaslik, bundan xodimning hayoti va sog'lig'iga bo'lgan tahdidning oldini olish maqsadida, shuningdek qonunlarda nazarda tutilgan boshqa hollarda xabar qilish zarur bo'lgan hollar bundan mustasno;

-xodimning shaxsga doir madumotlarini uning yozma roziligi tijorat maqsadlarida xabar qilmaslik;

-xodimning shaxsga doir ma'lumotlarini oladigan shaxslarni ushbu ma'lumotlardan faqat ular xabar qilingan maqsadlarda foydalanish imkonligi to'g'risida ogohlantirish va ushbu shaxslardan bu qoidaga rioya etilganligining tasdiqlanishini talab qilish. Xodimning shaxsga doir ma'lumotlarini oladigan shaxslar maxfiylik rejimiga rioya etishi shart. Mazkur Qoida, Mehnat kodeksi va boshqa qonunlarda belgilangan tartibda xodimlarning shaxsga doir ma'lumotlarini almashishga nisbatan tatbiq etilmaydi;

-xodimning shaxsga doir ma'lumotlarini bitta tashkilot doirasida, bitta yakka tartibdagi tadbirkorlikda xodim imzo qo'ygan holda tanishtirilishi kerak bo'lgan ichki hujjatga muvofiq berishni amalga oshirish;

-xodimlarning shaxsga doir ma'lumotlaridan foydalanishga **faqat maxsus vakolatli shaxslarga ruxsat berish**, bunda mazkur shaxslar xodimning faqat muayyan mehnat vazifalarini bajarish uchun zarur bo'lgan shaxsga doir ma'lumotlarini olish huquqiga ega bo'lishi kerak;

-xodimning sog'lig'i holati haqidagi axborotni so'rab olmaslik, bundan xodim tomonidan mehnat vazifasini bajarish imkoniyati to'g'risidagi masalaga taalluqli bo'lgan ma'lumotlar mustasno;

-xodimning shaxsga doir ma'lumotlarini Mehnat kodeksi va boshqa qonunlarda belgilangan tartibda xodimlarning vakillariga topshirishi hamda ushbu axborotni faqat ko'rsatilgan vakillar tomonidan o'z vazifalarini bajarishi uchun zarur bo'lgan shaxsga doir ma'lumotlar bilan cheklash.

3.34. Ish vaqtining tushunchasi va turlari.

3.34.1. Xodim ichki mehnat tartib qoidalariga, ish jadvallariga, boshqa ichki hujjatlarga yoki mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq mehnat majburiyatlarini qaysi vaqt mobaynida bajarishi kerak bo'lsa, o'sha vaqt ish vaqtidir.

3.34.2. Ish vaqtiga quyidagilar kiradi:

-xodim mehnat majburiyatlarini haqiqatda bajargan vaqt;

3.34.3. Mehnat kodeksida nazarda tutilgan vaqt davrlari (xodimning aybisiz bekor turib qolgan vaqt, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etish bilan bog'liq bo'lgan tanaffuslar, bolani ovqatlantirish uchun tanaffuslar va boshqalar), shuningdek mehnat to'g'risidagi qonunchilikda hamda mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan boshqa vaqt davrlari, shu jumladan asosiy va tayyorgarlik-yakimiy ishlarni bajarish vaqti (kiyim, materiallar, asboblarning uskunalar olish, texnika, hujjatlar bilan tanishish, ish o'qitishni tayyorlash va tozalash va boshqalar).

3.34.4. Ish vaqtining turlari quyidagilardan iboratdir:

-ish vaqtining normal davomiyligi;

-ish vaqtining qisqartirilgan davomiyligi;

-to'liqsiz ish vaqti.

3.34.5. Xodim uchun ish vaqtining normal davomiyligi besh kunlik yoki olti kunlik ish haftasida haftasiga **qirg** soatdan ortiq bo'lishi mumkin emas.

3.34.6. Ayrim toifadagi xodimlar uchun ularning yoshi, sog'lig'ining holati, mehnat shartlari, mehnat vazifalarining o'ziga xos xususiyatlari va boshqa holatlar hisobga olingan holda qonunchilikka hamda mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, shuningdek mehnat shartnomasi shartlariga muvofiq mehnatga to'lanadigan haqni kamaytirmasdan ish vaqtining qisqartirilgan davomiyligi belgilanadi.

3.34.7. Ish vaqtining qisqartirilgan davomiyligi quyidagilarga majburiy tartibda belgilanadi: -o'n sakkiz yoshga to'lmagan xodimlarga 36 soat (MK 415-moddasi);

-I va II guruh nogironligi bo'lgan xodimlarga 36 soat (MK 427-moddasi 1-qismi);

3.35. Bankda har kungi ishning davomiyligi

Har kungi ishning (smenaning) davomiyligi:

a) o'ziga nisbatan ish vaqtining normal davomiyligi belgilangan xodimlar uchun:

- besh kunlik ish haftasida - sakkiz soatdan;

b) o'n sakkiz yoshgacha bo'lgan xodimlar uchun - (MK 416-moddasi asosida);

v) nogironligi bo'lgan xodimlar uchun - (MK 427-moddasi asosida) belgilangan davomiylikdan;

Bankning barcha toifadagi xodimlar uchun	Ishning boshlanishi	Tushlik tanaffus	Ishning tugashi	Haftasiga ish kuni
	9.00	13.00-14.00	18.00	5

3.35.1. Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga ko'ra xodimga ishga qabul qilish chog'ida va keyinchalik to'liqsiz ish vaqti (to'liqsiz ish kuni va (yoki) to'liqsiz ish haftasi, shu jumladan ish kunini qismlarga bo'lgan holda) belgilanishi mumkin. To'liqsiz ish vaqti ham muddati cheklanmagan holda, ham mehnat shartnomasi taraflari kelishgan har qanday muddatga belgilanishi miunkin.

3.35.2. Ish beruvchi:

-Mehnat kodeksning 398-moddasiga muvofiq homilador ayolning, o'n to'rt yoshgacha bo'lgan bola (o'n olti yoshgacha bo'lgan nogironligi bo'lgan bola) ota-onasidan birining (ota- onaning o'mini bosuvchi shaxsning), shuningdek oilaning betob a'zosini parvarishlashni amalga oshirayotgan shaxsning iltimosiga ko'ra tibbiy xulosaga binoan;

-nogironligi bo'lgan shaxsning iltimosiga ko'ra, agar mazkur shaxs uchun ish vaqtini belgilash Mehnat kodeksining 424-moddasi 2-qismiga muvofiq tibbiy-ijtimoiy ekspert komissiyasining tavsiyalarida nazarda tutilgan bo'lsa;

-Mehnat kodeksida yoki mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan o'zga hollarda to'liqsiz ish kunini belgilashi shart.

3.35.3. Mehnat kodeksining 186-moddasi, 2-qismi sanab o'tilgan shaxslar uchun to'liqsiz ish vaqti xodim uchun qulay bo'lgan muddatga, biroq to'liqsiz ish vaqtini majburiy ravishda belgilash uchun asos bo'lgan holatlar mavjud bo'lgan davrdan ortiq bo'lmagan muddatga belgilanadi, ish vaqtining va dam olish vaqtining rejimi, shu jumladan har kungi ishning (smenaning) davomiyligi, ishning boshlanish va tugash vaqti, ishdagi tanaffuslar vaqti esa ushbu ish beruvchidagi ishlab chiqarish (ish) sharoitlari hisobga olingan holda xodimning istaklariga muvofiq belgilanadi. Bunda nogironligi bo'lgan shaxslar to'liqsiz ish vaqtining davomiyligi va ish rejimi tibbiy-ijtimoiy ekspert komissiyasining tavsiyalariga muvofiq belgilanishi kerak.

3.35.4. To'liqsiz ish vaqti shartlarida ishlaganda xodimning mehnatiga haq to'lash u ishlab bergan vaqtga mutanosib ravishda yoki u bajargan ishning hajmiga qarab amalga oshiriladi.

3.35.5. To'liqsiz ish vaqti shartlarida ishlash xodimlar uchun har yilgi asosiy mehnat ta'tili davomiyligining, mehnat stajini hisoblab chiqarishning va boshqa mehnat huquqlarining biror-bir cheklanishlariga sabab bo'lmaydi.

3.35.6. Ishlanmaydigan bayram kunlari arafasida har kunlik ishning (smenaning) davomiyligi barcha xodimlar uchun kamida bir soatga qisqartiriladi.

3.35.7. Ish beruvchi tomonidan xodim uchun belgilangan ish vaqti davomiyligidan tashqari ishga jalb etish ish vaqtidan tashqari ish deb hisoblanadi.

3.35.8. Ish vaqtidan tashqari ishning soatlari miqdorini aniqlash tartibi ish vaqtini hisobga olish turiga bog'liqdir.

3.35.9. Ish vaqti kunlik hisobga olinganda xodim uchun belgilangan har kungi ish vaqtining davomiyligidan oshadigan ish ish vaqtidan tashqari ish deb hisoblanadi.

3.35.10. Ish vaqti haftalik hisobga olinganda xodim uchun belgilangan haftalik ish vaqtining davomiyligidan oshadigan ish, ish vaqtidan tashqari ish deb hisoblanadi.

3.35.11. Ish vaqti jamlab hisobga olinganda bir haftadan oshadigan hisobga olish davri uchun xodimga belgilangan ish vaqtining davomiyligidan tashqari ish ish vaqtidan tashqari ish deb hisoblanadi.

3.35.12. Ish vaqtidan tashqari ishga jalb etish Mehnat kodeksining 396, 417-moddalarining 1-qismida va 428-moddasida belgilangan cheklolarga rioya etilgan holda amalga oshiriladi.

3.35.13. Ish vaqtidan tashqari ish uchun kompensatsiya va haq to'lash ushbu Mehnat Kodeksning 262-moddasiga muvofiq amalga oshiriladi.

3.35.14. Ish vaqtidan tashqari ishning davomiyligi xodim uchun sunmkasiga ikki kun davomida 4(to'rt) soatdan va yiliga 120 (bir yuz yigirma) soatdan oshmasligi kerak.

3.35.15. Ish beruvchi xodimning ish vaqtidan tashqari ishining davomiyligi aniq hisobga olinishini ta'minlashi shart.

3.36, Xodim boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safarigayuborilgan taqdirda ish vaqti hujjimi

3.36.1. Xodim boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborilgan taqdirda, xodimga nisbatan xodim o'ziga vaqtincha xizmat safariga yuborilgan ish beruvchi belgilangan ish vaqti rejimi tatbiq etiladi, bundan xodim va ushbu xodim vaqtincha o'ziga xizmat safariga yuborilgan ish beruvchi o'rtasida tuzilgan mehnat shartnomasida mazkur ish beruvchida umumiy belgilanganidan farq qiluvchi individual ish vaqti rejimi nazarda tutilgan hollar mustusno.

3.36.2. Xizmat safariga aribarilgan xodimga nisbatan xizmat safarining maqsadiga ujarib ushbu xodim o'ziga xizmat safariga yuborilgan ish beruvchida belgilangan ish vaqti rejimi tatbiq etiladi yoxud xizmat safaridagi ish rejimi gadimai xizmat safariga yigbaroan ish beruvchi tomonidan tasdiqladigan xizmat safariga oid topshiriq bilan belgilanadi.

3.37. Dam olish vaqti tushunchasi va turlari

3.37.1. Dam olish vaqti xodim mehnat majburiyatlarini bajrirdun ozod bo'lan va o'z ixtiyariga ko'ra foydalanishi mumkin bo'lgan vaqtdir.

Dam olish vaqtining turlari quyidagilardun iborat:

ish kuni davomida bo'lgan;

har kungi dam olish;

dam olish kunlari (har haftalik uzluksiz dam olish);

ishlamaydigan buyruq kimlari;

har yilgi usosiy va qo'shimcha mehnat tatlur;

xadimaing istugiga ko'ra dam olish kunidu yoki ishlamaydigan bayrum kimidu ishlaganlik uchim kompensatsiya sifatida tuqdim etiladigun ishdan bo'sh bo'lgan qo'shimchu kunlar, shuningdek qon va uning tarkibiy qismlari tapshirilgan har bir kundan keyin donorlarga beriladigan dam olish kuni.

3.37.2. Xodimga dam olish uchun emas, balki boshqa maqsadlarda beriladigda, xadimai mehnat majburiyatlarini bajrirdan ozod etish davrlari dam olish vaqtiga kirmaydi. Bunday duvrlar jumlasiga quyidagilar kiradi:

-mehnat shartnomasi ish beruvchining tushabbusiga ko'ra bekor qilinishi to'g'risidagi aohlantirish mudduti davridu xodimga ishga jayldshish uchim heriladigan ishdan bo'sh bo'ladigan qo'shimchu kunlar;

-o'n olti yoshga to'lgan qadddg nogiranligi bo'lgon bolani tdrhiydlaytgda ota-aaaddn birigu (atuaaang o'zini bosuvchi shuxsgu) heriladigdn ishdan bo'sh bo'ladigda qo'shimchu kunlar;

amilador ayolldroa beriladigda ishdan bo'sh bo'ladigda kunlar;

-donorlarning tibbiy tekshiruv kunida hamda qon va iming tarkibiy qismlari tapshiriladigdn kunda ishdan ozod etilishi;

-ijtimoiy tatlur: homiladorlik va tug'ish tatluri, bolani pdrvarishlash tatluri, o'quv tatluri va ijodiy tatlur;

-xodim tomoniddn davlut yoki jamout mujhuriyatlari bujarilddigan davrlur;

-ish beruvchisining va mehnat majburiyatlarini manfdutldrai ko'zlab majburiyatlar bdjuriladigdn davrlur;

adning vatini mehnatga qahiliyatsizlik duvrluri;

-gadimga dam olish uchim emas, balki mehnat to'g'risidagi aanunchilikdu va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarida belgilagan o'ziga maqsadlaru berilddigda, xodimni mehnat majburiyatlarini bajrirdn ozod etishning hoshqu davrluri.

3.38. Dam olish kunlari va ishlanmaydigan bayram kunlari.

3.38.1. Bankda ish kuni duvomida xodimga dam olish va avqatldnsh uchun davomiyligi l(bir) sout ba'lgdn, ish vaqtiga kiritilmaydigu tanaffus beriladi.

3.38.2. Dam olish va avadtlaaish uchun tunaffus berish vaqti va uning aniq duvamiyligi mazkur aaidalarda yoki xodim va ish beruvchi tyrtusidugi kelishuvga ko'ru helgildaadi.

3.38.3. Xodimlur dam olish vu avqatlanish uchun tdaaffusdda o'z igtiyoriou ko'ra foydalunadi. Bu vuqtda ulur ish joyi (buakdan)dun ^iq^ ketishi mumkin.

3.39. Bankda ishlanmaydigan bayram kunlari.

3.39.1 .Quyidagi kimlar ishlunmaydigan bayram kunluridir^:

1 yunvur — Yangi yil;

8 mart — Xotin-qizlur kuni;

21 mart — Navro'z bdyami;

9 may — Xotira va qadrlash kimi;

1 sentabr — Mustaqillik kuni;

1 oktabr — O'qituvchi va murabbiylar kuni;

8 dekabr — O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi kuni;

Ro'za hayit (Iyd al-Fitr) diniy bayramning birinchi kuni;

Qurbon hayit (lyd al-Adha) diniy bayramning birinchi kuni.

3.39.2. Dam olish kuni ishlanmaydigan bayram kuniga to'g'ri kelgan taqdirda, dam olish kuni bayramdan keyingi ish kuniga ko'chiriladi.

3.39.3. Dam olish kunlaridan va ishlanmaydigan bayram kunlaridan xodimlaming oqilona foydalanishi maqsadida dam olish kunlari O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni bilan boshqa kunlarga ko'chirilishi mumkin.

3.39.4. Dam olish kunlarida va ishlanmaydigan bayram kunlarida ishlash taqiqlanadi, bundan Mehnat kodeksida nazarda tutilgan hollar mustasno.

3.39.5. Umuman bankning yoki uning alohida tarkibiy bo'linmalarining keyinchalik normal ishlashi oldindan kutilmagan qaysi ishlaming shoshilinch bajarilishiga bog'liq bo'lsa, o'sha ishلامي bajarish zarur bo'lgan taqdirda xodimlami dam olish kunlari va ishlanmaydigan bayram kunlari ishga jalb etish ulaming yozma roziligi bilan amalga oshiriladi.

3.39.6. Umuman bankning yoki uning alohida tarkibiy bo'linmalarining keyinchalik normal ishlashi oldindan kutilmagan qaysi ishlaming shoshilinch bajarilishiga bog'liq bo'lsa, o'sha ishlaming ro'yxati **jamoashartnomasida** belgilanadi.

3.39.7. Ishlanmaydigan bayram kunlarida ishlab chiqarish sharoitlarga ko'ra, to'xtatib turish imkoni bo'lmagan ishلامي (xizmatلامي), aholiga xizmat ko'rsatish zarurati yuzaga keltiradigan ishلامي amalga oshirishga yo'l qo'yiladi.

3.39.8. Dam olish kunlaridagi yoki ishlanmaydigan bayram kunlaridagi ish uchun haq to'lash Mehnat kodeksning 263-moddasiga_muvofiq amalga oshiriladi.

3.40.9. Dam olish kunlari va ishlanmaydigan bayram kunlari xodimning rozilgisiz ishga jalb etishga quyidagi hollarda aamalga oshiriladi:

-tabiiy yoki texnogen xususiyatga ega halokatlaming, ishlab chiqarishdagi avariyalaming, ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalaming, shuningdek yong'inlaming, toshqinlaming, zilzilalaming, epidemiyalaming oldini olish yoM oqibatlarini bartaraf etish hamda aholining yoxud uning bir qismining hayotiga yoki normal yashash sharoitlariga tahdid soladigan boshqa alohida hollarda bajariladigan ishlar amalga oshirilishi uchun;

-baxtsiz hodisalaming oldini olish uchun;

-ish beruvchining mulkini nobud qilish yoki unga zarar yetkazishning oldini olish uchun.

3.39.10. Xodimlami dam olish kuni yoki ishlanmaydigan bayram kuni ishga jalb etish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Xodimning dam olish kuni yoki ishlanmaydigan bayram kuni ishlashga roziligi xodim tomonidan **tegishli ariza** berish yoxud xodim tomonidan ish beruvchining xodim dam olish kuni yoki ishlanmaydigan bayram kuni ishlashga rozi ekanligi to'g'risidagi **buyrug'iga imzo qo'yish** orqali olinishi mumkin.

3.39.11. Xodim dam olish kuni yoki ishlanmaydigan bayram kuni ishga o'z rozilgisiz jalb etilganda ish beruvchining buyrag'ida Mehnat kodeksining 210-moddasida_nazarda tutilgan alohida holat ko'rsatiladi.

3.40. Bankda xodimlarga ta'tilning quyida turlari beriladi.

3.40.1. Ish beruvchi bilan tuzilgan mehnat shartnomasi asosida:

- har yilgi mehnat ta'tili;
- ijtimoiy ta'tillar;
- ish haqi saqlanmaydigan holda ta'til.

3.40.2. Xodim ta'tillarda bo'lgan davrda xodimning ish o'qi (lavozimi) saqlanib qoladi va xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilishga yo'l qo'yilmaydi.

3.40.3. Ta'til davrida xodimning ish o'qini (lavozimini) saqlab qolish va xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilishga yo'l qo'yilmasligi to'g'risidagi ushbu moddaning 1-qismi nazarda tutilgan qoidalar mehnat shartnomasi:

-ish beruvchining tashabbusiga ko'ra Mehnat kodeksining 161-moddasi, 2-qismining 1 - bandigajrivofiq;

-ish beravchining tashabbusi bilan bog'liq bo'lmagan asoslarga ko'ra bekor qilinganda qo'llanilmaydi.

3.40.4. Har yilgi mehnat ta'tili darn olish va ishlash qobiliyatini tiklash uchim ish o'qi (lavozimi) hamda o'rtacha ish haqi saqlab qolinganda holda xodim ishdan ozod etiladigan, xodimga har yili ish yili davomida beriladigan vaqt davridir.

3.40.5. Barcha xodimlar, shu jumladan o'rindoshlik asosida ishlaydigan xodimlar har yilgi mehnat ta'tiliga chiqish huquqiga ega.

3.40.6. Bankda barcha toifadagi xodimlarga har yilgi asosiy mehnat ta'tilining davomiyligi **21 kalendar kun asosiy va 3 kalendar kun qo'shimcha jami 24 (yigirma to'rt) kalendar kunni** tashkil etadi.

3.40.7. Quyidagilarga yoshi va sog'lig'ining holati hisobga olingan holda har yilgi asosiy uzaytirilgan ta'til beriladi;

o'n sakkiz yoshgacha bo'lgan shaxslarga - o'ttiz kalendar kun;

I va II guruh nogironligi bo'lgan xodimlarga - o'ttiz kalendar kun.

3.40.8. Har yilgi qo'shimcha ta'tillar:

-Mehnat kodeksning 483-moddasiga muvofiq noqulay tabiiy-iqlim sharoitlarida ish bajarayotgan xodimlarga;

-Mehnat kodeksning 220-moddasiga muvofiq Xalq bankida yoki tarmoqda ko'p yillik ish stajiga ega bo'lgan xodimlarga;

-qonunchilikda, jamoa shartnomasida, ichki hujjatlarda, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan boshqa hollarda beriladi.

3.41. Xalq bankda yold tarmoqda ko'p yillik ish staji uchun beriladigan har yilai qo'shimcha mehnat ta'tili.

3.41.1. Xodimga u bitta bankda yold tanr.oqda ishlagan hag besh yil uchun davomialig^i iyki kalendar kun bo'lgan, biroq jami sakkiz k^endar kundan ko'p bo'lmagan har yilgi qo'shimchh mehnat ta'qili beriladi.

Xalq bhakikh yoki thrmogdh ishlagha har besh yil UCCUS qo'shib berilakigan qoishimchh mehnat ta'tiliniag kaleadar kuni m^dori	Har yilgi mehaat ta'tili beralishidh jami hisoblaghakh qo'shimcha mehaat ta'tili chegaralaagaa khlenkag kuai miqdhri
2	8

3.41.2. Agar xodim osh beravchining iaklifiga koga ishga qabul qibngan boasab has yilgi qo'shimcha mehnat tn'tiluai olish huhuqini beruvchi ish stajiga boshqa oldisgi ish joyidagi ish staji kiritiladi.

3.42. Har yilgi mehnat ta'tilini olish huquqini deradigan ish stajini hisodlad chiqarish.

3.42.1. Har yilgi ay^osiy meimat n^CHIT ta Silt a 13X1^111 \o)ki a^n^Ba oAp ydklip ish staji uchun hoishimcha ta'til olish hnhuhiai beruvchi ish staji jumlasiga qnyidagilhg kiradi:

-ish yili davomikh haqiqatda ishlangha vaqt;

-xodim haqiqatda ishlamagan, lekin mehnat toigirisidagi qonuachilikkh va mehnat hhqikagi boshqa h^iy hujjaqlargh, mehnat sCartnomasiga muvofiq uning ish oimi (lavozimi) saqlangaa vhhq, shu jumlhda har yilgi mehnat tatili vaqti, dam olish kamlari, ishlhamhykigha bharhm kamlari hamda honuachilikda belgilangan boshqa davrlari;

-mehaat shartnhmhei qonungh xilof ravis'da bekor hilinghakh, xodim btaCqa ishga o'qkazilghakh yoki u iehkha chetlhehtirilganda va kelgusika xodim awalgi ishiga tiklanganda majbnria progul vaqti;

-agar tibbiy khirikdaa o'tmaslik yoki melmatai muhhfhza qilish sohheida bilim va koiaikmalar

tekshiruvchi o'limning aybini yuz bergan bo'lsa, majburiy tibbiy ko'rikka hitmagan yoki mehnatni muhofaza qilish sohasi o'zini o'zidan o'lmagan hamda bilim va ko'nikmalari tekshiruvchi o'lmagan xodim ishdan chetlatilgan davr;

-agar xizmat tekshiruvchi natiжалriga ko'ra, mehnat majburiyatlarini buzilishidagi xodimning aybi qayd qilingan yoxud mehnat majburiyatlarini buzish faktining o'zi tasdiqlangan, ushbu xizmat ko'rsatuvchi o'zini o'zidan xodim ishdan chetlatilgan davr;

-xodimning iltimosiga ko'ra beriladigan, ish yili davomida ikki haftadan oshmaydigan ish haqi saqlanmaydigan ta'tillar vaqti;

-jamoa kelishuvlarida, shuningdek jamoa shartnomasida va ichki hujjatlarda, mehnat shartnomasining shartlarida nazarda tutilgan boshqa vaqt davrlari.

3.42.2. Har yilgi asosiy mehnat ta'tilini olish huquqini beradigan ish staji jranlasiga quyidagilar kiritilmaydi:

-xodim uzrli sabablarsiz ishda bo'lmagan vaqt;

-xodim ishdan chetlashtirilgan davrlar, bundan Mehnat kodeksining 226-modda nazarda tutilgan hollar mustasno;

-Mehnat kodeksining 405-moddasining 1-qismi va 2-qismida nazarda tutilgan **bolani parvarishlash** uchun beriladigan ta'tillar vaqti.

-noqulay tabiiy-iqlim sharoitlaridagi ish uchun har yilgi qo'shimcha mehnat ta'tillarini olish huquqini beradigan ish stajiga faqat mazkur sharoitlarda haqiqatda ishlab berilgan vaqt kiritiladi.

3.42.3. Bankda birinchi ish yili uchun har yilgi mehnat ta'tili xodimda bankda uzluksiz ishlagan olti oy o'tganidan keyin beriladi. Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga ko'ra xodima ishlagan olti oy o'tguniga qadar ham mehnat ta'tili berilishi mumkin.

3.42.4. 6 (olti) oy o'tguniga qadar xodimning xohishiga ko'ra quyidagilarga har yilgi mehnat ta'tili beriladi:

-ayollarga - homiladorlik va tug'ish ta'tilidan oldin yoki undan keyin;

-o'n to'rt yoshga to'lmagan bitta yoki undan ortiq bolani (o'n olti yoshga to'lmagan nogironligi bo'lgan bolani) tarbiyalayotgan shaxslarga (yolg'iz ota-onaga, shu jumladan beva ayollarga, beva erkaklarga, nikohdan ajralganlarga, muddatli harbiy xizmatdagi harbiy xizmatchilarning xotinlariga, ota-onaning o'mini bosuvchi shaxslarga);

-o'n sakkiz yoshdan kichik bo'lgan shaxslarga;

-rezervga bo'shatilganidan keyin uch oydan kechiktirmay ishga kirgan muddatli harbiy xizmatni o'tagan sobiq harbiy xizmatchilarga;

-1941-1945 yillardagi urush qatnashchilariga va imtiyozlari bo'yicha ularga tenglashtirilgan shaxslarga;

-I va II guruh nogironligi bo'lgan xodimlarga;

-ishdan ajralmagan holda ta'lim tashkilotlarida o'qiyotganlarga, agar ular o'zining har yilgi mehnat ta'tilini imtihonlar, sinovlar (zachyotlar) topshirish, bitiruv malakaviy ishlarini, magistrlik dissertatsiyalarini, kurs, laboratoriya ishlarini va boshqa o'quv ishlarini bajarish vaqtiga to'g'rilab olishni xohlasa;

3.42.5. Bunda har yilgi mehnat ta'tili to'liq davomiylilikda va to'liq haq to'langan holda beriladi. 6 (olti) oydan kam ishlagan o'rindoshlarga birinchi ish yili uchun har yilgi mehnat ta'tili ularning xohishiga ko'ra asosiy ish bo'yicha har yilgi mehnat ta'tili bilan bir vaqtda o'rindoshlik asosida ishdagi ta'til uchun ishlab berilgan vaqtga mutanosib ravishda haq to'langan holda beriladi. 6 (olti) oy va imdan ortiq ishlagan o'rindoshlarga birinchi ish yili uchun o'rindoshlik asosidagi ishda beriladigan har yilgi mehnat ta'tiliga, shuningdek ikkinchi va keyingi ish yillari uchun ushbu toifadagi xodimlarning mehnat ta'tiliga, ushbu ta'til ish yili davomida qaysi vaqtda berilishidan qat'i nazar, to'liq haq to'lanadi.

3.42.6. Bankda ikkinchi va keyingi ish yillari uchun har yilgi mehnat ta'tili ish beruvchi va xodim uchun majburiy bo'lgan ta'tillar jadvali bilan belgilanadigan har yilgi mehnat ta'tillarini berish navbatiga muvofiq beriladi.

3.42.7. Ta'tillar jadvali kalendar yil boshlangimiga qadar ish beruvchi tomonidan kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishuvga ko'ra tasdiqlanadi.

3.42.8. Xodim har yilgi mehnat ta'tili beriladigan vaqt to'g'risida ta'til boshlanishidan kamida o'n besh kun oldin xabardor qilinadi.

3.42.9. Xodimning xohishiga ko'ra har yilgi mehnat ta'tili unga qulay bo'lgan vaqtda quyidagilarga beriladi:

-ayollarga — homiladorlik va tug'ish ta'tilidan oldin yoki undan keyin;

-bolani parvarishlash ta'tilidan foydalanayotgan xodimga ushbu ta'tildan oldin yoki keyin;

-o'n to'rt yoshga to'lmagan bir yoki undan ortiq nafar bolani (o'n olti yoshga to'lmagan nogironligi bo'lgan bolani) tarbiyalayotgan shaxslarga (yolg'iz ota-onaga, shu jumladan beva 22

ayollarga, beva erkaklarga, nikohdan ajralganlarga, muddatli harbiy xizmatdagi harbiy xizmatchilarning xotinlariga, ota-onaning o'zining bosuvchi shaxslarga);

-I va II guruh nogironligi bo'lgan shaxslarga;

-1941 - 1945 yillardagi urush qatnashchilurigu va imtiyozlari bo'yicha ularga tenglashtirilgan shaxslarga;

-o'n sakkiz yoshdan kichik bo'lgan shaxslarga;

-ishdan ajralmagan holda ta'lim tashkilotlarida o'qiyotganlarga, agar ular o'zining har yilgi mehnat ta'tilini imtihonlar, sinovlar (zachyotlar) topshirish, bitiruv malakaviy ishlarini, magistrlik dissertatsiyalarini, km's, laboratoriya ishlarini va boshqa o'quv ishlarini bajarish vaqtiga to'g'rilab olishni xohlasa;

-“O'zbekiston Respublikasi faxriy donori” ko'krak nishoni bilan taqdirlangan shaxslarga;

-jamoat shartnomasida yoxud boshqa ichki hujjatlarda belgilangan hollarda boshqa xodimlarga.

3.42.10. Ishlaydigan erkaklarga har yilgi mehnat ta'tili ularning xohishiga ko'ra xotining homiladorlik va tug'ish ta'tili davrida beriladi.

3.42.11. Ta'tillar jadvalida belgilangan har yilgi mehnat ta'tilini berish vaqti xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan o'zgartirilishi mumkin.

3.42.12. Xodimlar quyidagi hollarda har yilgi mehnat ta'tilini uzaytirish yoki boshqa muddatga ko'chirish huquqiga ega:

-vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrida;

-homiladorlik va tug'ish ta'tilining muddati boshlanganda;

-har yilgi mehnat ta'tili o'quv ta'tiliga to'g'ri kelib qolganda;

-davlat yoki jamoat majburiyatlarini bajarayotganda, agar qonunchilikda bunday majburiyatlarni bajarish uchun ishdan ozod etish nazarda tutilgan bo'lsa;

-jamoat kelishuvlarida yoki jamoat shartnomasida nazarda tutilgan boshqa hollarda.

3.42.13. Agar har yilgi mehnat ta'tilidan foydalanishga monelik qiluvchi sabablar ta'til boshlanguniga qadar kelib chiqqan bo'lsa, xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan ta'tildan foydalanishning yangi muddati belgilanadi. Bunday sabablar ta'til davrida kelib chiqqan hollarda ta'til tegishli kunlar soniga uzaytiriladi yoki xodim bilan ish beruvchining kelishuviga ko'ra ta'tilning foydalanilmay qolgan qismi boshqa muddatga ko'chiriladi.

3.42.14. Xodim har yilgi mehnat ta'tilidan foydalanishga to'sqinlik qiladigan, yuzaga kelgan sabablar to'g'risida ish beruvchini yozma shaklda xabardor qilishi shart.

3.42.15. Agar xodim 15 (o'n besh) kun oldin ta'til boshlanadigan vaqt haqida o'z vaqtida xabardor qilinmagan yoki unga ta'til boshlanguniga qadar Mehnat kodeksining 233-moddasi, 2- qismiga muvofiq ta'til vaqti uchun haq to'lanmagan bo'lsa, har yilgi mehnat ta'tili xodimning arizasiga ko'ra boshqa muddatga ko'chiriladi.

3.42.16. Har yilgi mehnat ta'tili har yili, ushbu ta'til berilayotgan ish yili tugaguniga qadar berilishi kerak.

3.42.17. Ishlab chiqarish xususiyatiga ega sabablarga ko'ra joriy yilda har yilgi mehnat ta'tilini to'liq berish imkoni bo'lmagan alohida hollarda xodimning roziligi bilan ta'tilning o'n to'rt kalendar kundan ortiq bo'lgan qismi keyingi ish yiliga ko'chirilishi mumkin bo'lib, ushbu yil davomida undan foydalanilishi shart.

3.42.18. O'n sakkiz yoshga to'lmagan xodimlarga, nogironligi bo'lgan xodimlarga har yilgi mehnat ta'tilini, shuningdek Mehnat kodeksining 481 va 483-moddalarida ko'rsatilgan har yilgi qo'shimcha ta'tilarni bermaslik taqiqlanadi.

3.42.19. Xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra har yilgi mehnat ta'tili qismlarga bo'linishi mumkin. Bunda ushbu ta'tilning hech bo'lmaganda bir qismi **14 (o'n to'rt) kalendar kundan** kam bo'lmazligi lozim.

3.42.20. Har yilgi mehnat ta'tilidan chaqirib olishga ta'tilning **istalgan vaqtida faqat xodimning roziligi** bilan yo'l qo'yiladi. Shu munosabat bilan ta'tilning foydalanilmay qolgan qismi xodimga mazkur ish yili davomida boshqa vaqtda berilishi yoki Mehnat kodeksining 230 va 231-moddalarida nazarda tutilgan talablarga rioya etilgan holda keyingi ish yilida berilishi kerak. O'n sakkiz yoshga to'lmagan xodimlarni, homilador ayollarni har yilgi mehnat ta'tilidan chaqirib olishga yo'l qo'yilmaydi.

3.42.21. Har yilgi mehnat ta'tilida bo'lgan vaqti uchun xodimga Mehnat kodeksining 257-moddasiga muvofiq mas'uliyat qaytariladigan o'rtacha ish haqining saqlanishi kafolatlanadi.

3.42.22. Bankda har yilgi mehnat ta'tili vaqti uchun haq to'lash ta'til boshlanguniga qadar oxirgi ish

kunidan kechiktirmay amalga oshiriladi.

3.42.23. Mehnat shartnomasi bekor qilinganda xodimga barcha foydalanilmagan har yilgi asosiy va qo'shimcha mehnat ta'tillari uchun pullik kompensatsiya to'lanadi.

3.42.24. Xodimlarga ish davrida ularning xohishiga ko'ra har yilgi mehnat ta'tili uchun ta'tilning Mehnat kodeksining 217-moddasida belgilangan eng kam davomiyligidan tashqari pullik kompensatsiya to'lanishi mumkin.

3.42.25. O'n sakkiz yoshga to'lmagan xodimlarga, I yoki II guruh nogironligi bo'lgan xodimlarga beriladigan ijtimoiy ta'tillarning barcha turlaridan, har yilgi uzaytirilgan asosiy mehnat ta'tillaridan, shuningdek Mehnat kodeksining 481 va 483-moddalarida nazarda tutilgan qo'shimcha ta'tillardan asli holda foydalaniladi hamda mehnat davrida ularni pullik kompensatsiya bilan almashtirishga yo'l qo'yilmaydi.

3.42.26. Mehnat shartnomasida yoki xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra mehnat shartnomasini bekor qilish chog'ida (bundan mehnat shartnomasi xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) uchun bekor qilingan hollar mustasno) foydalanilmagan har yilgi mehnat ta'tillarini keyinchalik mehnatga oid munosabatlarni tugatgan holda xodimning yozma arizasi asosida beriladi.

3.42.27. Mehnat shartnomasini uning muddati tugashi munosabati bilan bekor qilish chog'ida keyinchalik mehnat shartnomasini bekor qilgan holdagi ta'til har yilgi mehnat ta'tilining vaqti ushbu shartnoma muddatining chegarasidan to'liq yoki qisman chiqib ketganda ham berilishi mumkin.

3.42.28. Mehnat shartnomasini ta'til tugashi bilan bekor bo'lishi belgilangan hollarda mehnat ta'tilining oxirgi kuni mehnat shartnomasi bekor qilinadigan kim deb hisoblanadi.

3.42.29. Xodimning tashabbusiga ko'ra keyinchalik mehnat shartnomasini bekor qilgan holda har yilgi mehnat ta'tilini berish chog'ida ushbu xodim mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi arizasini o'zining mehnat ta'tili boshlanadigan kunga qadar chaqirib olish huquqiga ega.

3.42.30. Bankda xodimlarga onalik, bolalarni parvarishlash, ta'lim olish uchun qulay shart- sharoitlar yaratish maqsadida, shuningdek boshqa ijtimoiy maqsadlarda ijtimoiy ta'tillar beriladi.

3.42.31. Xodimlar quyidagi ijtimoiy ta'tillarni olish huquqidan foydalanadi:

-homiladorlik va tug'ish ta'tillari (Mehnati kodeksining 404-moddasi);

-bola parvarishlash ta'tili (Mehnati kodeksining 405-moddasi, I va 2- qismlari);

-o'quv ta'tili (Mehnati kodeksining 385-moddasi, I-qismi);

-ijodiy ta'tillar (Mehnati kodeksining 387-moddasi, 1-qismi).

3.42.32. Xodim o'quv ta'tilida (Mehnati kodeksining 385-moddasi, 1-qismi) yoki ijodiy ta'tilda (Mehnati kodeksining 387-moddasi, 1-qismi) bo'lgan vaqtida uning o'rtacha ish haqi saqlanib qoladi. Bundan oliy ta'lim tashkilotlariga o'qishga kirganda beriladigan ish haqi saqlanmaydigan ta'til mustasno.

3.42.33. Ayol tug'ishdan oldingi va tug'ishdan keyingi ta'tilda bo'lgan vaqtida (Mehnati kodeksining 404-moddasi) unga qonunchilikda belgilangan miqdorda hamda tartibda homiladorlik va tug'ish nafaqasi to'lanadi.

3.42.34. Bola ikki yoshga to'lguniga qadar uni parvarishlash ta'tilida bo'lgan davrida bolani haqiqatda parvarishlayotgan bolaning ota-onasidan biriga (vasiysiga), buvisiga, bobosiga yoki boshqa qarindoshiga qonunchilikda belgilangan miqdorda va tartibda bolani parvarishlash nafaqasi fo'ialnadi.

3.42.35. O'n ikki yoshga to'lmagan ikki va undan ortiq nafar bola yoki o'n olti yoshga to'lmagan nogironligi bo'lgan bolaning ota-onasidan biri (ota-onaning o'zini bosuvchi shaxs) davomiyligi to'rt kalendar kun bo'lgan har yilgi ijtimoiy ta'tilda bo'lgan davrida uning ushbu ta'til davri uchun o'rtacha ish haqi saqlanib qoladi (Mehnati kodeksining 401-moddasi).

3.42.36. Ushbu moddaning birinchi qismida belgilangan ijtimoiy ta'tillar, Mehnati kodeksining 405-moddasi 1,2-qismlarida nazarda tutilgan bolani parvarishlash ta'tillari mustasno, navbatdagi har yilgi mehnat ta'tilini olish huquqini beradigan ish stajiga kiritiladi.

3.42.37. Barcha ijtimoiy ta'tillar vaqtida, ular qonunchilikda belgilanganligidan yoki jamoa kelishuvlarida yoxud jamoa shartnomasida yoki mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda nazarda tutilganligidan qat'i nazar, xodimning avvalgi ish joyi (lavozimi) saqlanib qoladi.

3.42.38. Ijtimoiy ta'tillar har yilgi mehnat ta'tilidan tashqari beriladi. Xodim tomonidan belgilangan muddatlarda foydalanilmagan ijtimoiy ta'til boshqa muddatga o'tkazilishi mumkin emas. Ijtimoiy ta'tillarni jamlab hisoblashga va pulli kompensatsiya bilan almashtirishga yo'l qo'yilmaydi.

3.43. Ish haqi qisman saqlanadigan ta'til.

3.43.1. Jamoa shartnomasida yoki mehnat shartnomasida xodimga ish haqi qisman saqlanadigan ta'til berish imkoniyati nazarda tutilishi va bunday ta'tilning kalendar yil davomidagi eng ko'p davomiyligi

belgilanishi mumkin.

3.43.2. Xodimga ish haqi qisman saqlanadigan ta'til berish va uning davomiyligi to'g'risidagi masala har bir muayyan holda mehnat shartnomasi taraflarining kelishuviga ko'ra hal etiladi. Xodimning unga bunday ta'til berilishiga roziligi ish beruvchiga yozma ariza berish orqali bildiriladi.

3.43.3. Xodimning qisman saqlanadigan ish haqining miqdori va har yilgi mehnat ta'tilini olish huquqini beradigan ish stajiga ish haqi qisman saqlanadigan ta'tilni qo'shish yoki qo'shmaslik to'g'risidagi masala jamoa shartnomasida yoki mehnat shartnomasida belgilanadi. Bunda xodimning saqlanib qoladigan ish haqi miqdori qonunchilikda belgilangan mehnatga haq to'lashning eng kam miqdoridan kam bo'lishi mumkin emas. Agar xodim ish haqi qisman saqlanadigan ta'tilda bo'lgan davrida mehnatga haq to'lashning eng kam miqdori oshirilgan bo'lsa, ushbu oshirilishni hisobga olgan holda xodimga tegishli ish haqi miqdori qayta hisob-kitob qilinishi kerak.

3.43.4. Ish haqi saqlanmaydigan ta'til deganda xodimning ish o'mi (lavozimi) saqlanib qolgan holda haq to'lanmaydigan ta'til tushuniladi.

3.43.5. Xodimning yozma arizasiga ko'ra unga ish haqi saqlanmaydigan ta'til berilishi mumkin bo'lib, uning davomiyligi xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra belgilanadi, lekin u ish haqi saqlanmaydigan oxirgi ta'til berilgan kundan e'tiboran kalendar **yil davomida** uzluksiz yoki jamlangan holda 3(uch) oydan oshmasligi kerak.

3.43.6. Agar qonunchilikda boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, karantin choralari amalga oshirilayotgan, favqulodda holat joriy etilgan davrda va butun aholining yoki uning bir qismining hayotiga yoxud normal yashash sharoitlariga tahdid soluvchi boshqa hollarda xodimning yozma arizasiga ko'ra ish haqi saqlanmaydigan ta'tilning uzluksiz yoki jamlangan davomiyligi ko'paytirilishi, biroq ko'pi bilan olti oygacha ko'paytirilishi mumkin.

3.43.7. Xodimning xohishiga ko'ra ish haqi saqlanmaydigan ta'til quyidagilarga majburiy tartibda beriladi:

- 1941-1945 yillardagi urush qatnashchilariga va imtiyozlari bo'yicha ularga tenglashtirilgan shaxslarga
- har yili o'n to'rt kalendar kungacha;

- I va II guruh nogironligi bo'lgan shaxslarga- har yili 14 (o'n to'rt) kalendar kungacha;

- ikki yoshdan uch yoshgacha bo'lgan bolani haqiqatda parvarishlayotgan bolaning ota- onasidan biriga (vasiysiga), buvisiga, bobosiga yoki boshqa qarindoshiga;

- o'n ikki yoshga to'lmagan ikki va imdan ortiq nafar bolani yoki o'n olti yoshga to'lmagan nogironligi bo'lgan bolani tarbiyalayotgan ota-onasining biriga (ota-onaning o'mini bosuvchi shaxsga) - har yili 14 (o'n to'rt) kalendar kungacha;

- qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, shuningdek mehnat shartnomasi shartlarida nazarda tutilgan hollarda boshqa xodimlarga.

3.44. Mehnatga haq to'lash va ish haqi.

3.44.1. Mehnatga haq to'lash ish beruvchi tomonidan xodimga uning mehnati uchun to'lovlar belgilash va ularni amalga oshirish yuzasidan mehnat shartnomasi taraflari o'rtasidagi mehnat to'g'risidagi qonunchilik, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlar va mehnat shartnomasi bilan tartibga solingan munosabatlar tizimidir.

3.44.2. Ish beruvchi tomonidan xodimning malakasiga, bajaradigan ishining murakkabligiga, miqdoriga, sifati va sharoitlariga qarab to'lanadigan mehnat uchun mukofot summasi, shuningdek kompensatsiya xususiyatiga ega to'lovlar (kompensatsiya xususiyatiga ega qo'shimcha to'lovlar va ustamalar, shu jumladan normal ish sharoitlaridan chetga chiqadigan sharoitlarda ishlaganlik, noqulay tabiiy-iqlim sharoitlarida ishlash uchun shunday qo'shimcha to'lovlar va ustamalar hamda kompensatsiya xususiyatiga ega boshqa to'lovlar) va rag'batlantiruvchi to'lovlar (rag'batlantiruvchi xususiyatga ega qo'shimcha to'lovlar hamda ustamalar, mukofotlar va taqdirlovchi to'lovlar) ish haqidir.

3.44.3. Normal ish sharoitlarida oddiy ishlarni bajarish chog'ida ish vaqtining normasini to'liq ishlab bergan xodimning malaka talab etmaydigan mehnati uchun qonunchilikda kafolatlangan, Yagona tarif setkasining birinchi razryadiga muvofiq bo'lgan oylik ish haqi miqdori mehnatga haq to'lashning eng kam miqdoridir.

3.44.4. Mehnat qonunchiligiga asosan xodimlarning mehnatiga haq to'lash sohasidagi quyidagi asosiy kafolatlari quyidagichadir:

- mehnatga haq to'lash sohasida kamsitishni taqiqlash;

- teng qiymatli mehnat uchun erkaklar va ayollarga teng miqdorda haq to'lanishini ta'minlash;

- mehnatga haq to'lashning eng kam miqdorini belgilash;

-ish beruvchining o'z moliyaviy ahvolidan qat'i nazar, qonunchilikda, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda, mehnat shartnomasida belgilangan mehnatga haq to'lash shartlariga muvofiq xodimlar tomonidan bajarilgan ish uchun haq to'lashni amalga oshirish majburiyatini mustahkamlab qo'yish;

-mehnatga natura shaklida haq to'lanishini cheklash;

-ish haqini to'lash tartibi va muddatlariga doir talablarni tartibga solish;

-normal ish sharoitlaridan chetga chiqadigan sharoitlarda ishlaganlik (ish vaqtidan tashqari, dam olish va ishlamaydigan bayram kunlari, tungi vaqtda ishlash) uchun mehnatga haq to'lashning kafolatlangan miqdorlarini belgilash;

-Mehnat kodeksining 100-moddasining 6 va 7-qismlariga muvofiq ish beruvchining faoliyati tugatilgan hamda u to'lovga qobiliyatsiz bo'lgan taqdirda xodim tomonidan ish haqi olinishini ta'minlash;

-xodimning ish haqidan ushlab qolish miqdorini cheklash;

-xodimning ishlab topilgan mablag'larni erkin tasarruf etishini cheklashni taqiqlash, bundan qonunda nazarda tutilgan hollar mustasno;

-xodimlarga ish haqi o'z vaqtida to'lanishini ta'minlash.

3.45. Mehnatga haq to'lash shartlarini va miqdorini belgilash.

3.45.1. Mehnatga haq to'lash shartlari va miqdori ish beruvchi hamda xodim o'rtasidagi kelishuvga ko'ra, bajariladigan ishning murakkabligi va shartlari, xodimning kasbiy-malakaviy va ishchanlik sifatleri, uning mehnati hamda tashkilotning xo'jalik faoliyati natijalari hisobga olingan holda ushbu ish beruvchida amalda bo'lgan mehnatga haq to'lash tizimlariga muvofiq belgilanadi.

3.45.2. Mehnatga haq to'lash tizimlari, shu jumladan tarif stavkalari, maoshlar, kompensatsiya xususiyatiga ega qo'shimcha to'lovlar va ustamalar, shu jumladan normal sharoitlardan chetga chiquvchi sharoitlardagi ish uchun shunday qo'shimcha to'lovlar hamda ustamalar miqdorlari, rag'batlantiruvchi xususiyatga ega qo'shimcha to'lovlar va ustamalar tizimlari hamda mukofotlash tizimlari jamoa shartnomasida, shuningdek ish beruvchi tomonidan kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishuvga ko'ra qabul qilinadigan ichki hujjatlarda (nizom), qonunchilikka muvofiq mehnat shartnomasida belgilanadi.

3.46. Ish haqini to'lash muddatlari.

3.46.1. Bankda xodimlarga ish haqi to'lash muddatlari har yarim oyda bir martadan kam bo'lishi mumkin emas. Xodimlarga oylik ish haqi, qoida tariqasida, o'n kundan ko'p bo'lmagan tanaffus bilan 3(uch) qismga bo'lingan holda:

-bo'nak(avans) har oyning 15-sanasida;

-qolgan qismi har oyning oxirgi sanasida

-oylik mukofot puli har oyning 5-sanasida to'lanadi.

3.46.2. Bankda ish haqi to'lanadigan kun dam olish kuniga yoki ishlamaydigan bayram kuniga to'g'ri kelib qolganda ish haqi ushbu kunlar arafasida to'lanadi.

3.46.3. Xodimga tegishli bo'lgan ish haqining o'z vaqtida to'lanishi va miqdori boshqa to'lovlarni amalga oshirishga hamda ularning navbatiga bog'liq qilib qo'yilmaydi.

3.46.4. Xodimning so'roviga ko'ra, uni ish beruvchi tomonidan xodimning ish haqini hisob-kitob qilish chog'ida amalga oshirilgan hisoblashlar va ushbu qolisMar to'g'risida xabardor qilishi shart.

3.46.5. Mehnatga haq to'lash miqdori biror-bir eng ko'p miqdor bilan cheklanmaydi.

3.46.6. Mehnat shartnomasi bekor qilinganda ish beruvchidan xodimga berilishi kerak bo'lgan barcha summalar to'lash xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni amalga oshiriladi. Agar xodim mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ishlamaydigan bo'lsa, tegishli summalar ushbu xodim tomonidan hisob-kitob qilish to'g'risidagi talab taqdim etilganidan keyin 3 (uch) kundan kechiktirmay to'lanishi kerak.

3.46.7. Ichki hujjatlarda nazarda tutilgan hollarda xodim, agar u hatto mukofot to'lanayotgan paytda yakka tartibdagi mehnatga oid mimosabatlarda bo'lmasa ham, bir yildagi ish yakimlariga ko'ra mukofot olish huquqiga ega bo'ladi.

3.46.8. Xodim vafot etgan kunga qadar olinmagan ish haqi uning oila a'zolariga yoki xodim vafot etgan kunda marhaming qaramog'ida bo'lgan shaxsga beriladi. Ish haqini to'lash ish beruvchiga tegishli ariza, xodimning vafot etganligi to'g'risidagi guvohnomaning ko'chirma nusxasi berilgan hamda lining asl nusxasi taqdim etilgan kundan e'tiboran 7(etti) kundan kechiktirmay amalga oshiriladi.

3.46.9. Bankda ish haqi milliy valyutada (so'mda) to'lanadi. Ish haqini qarz majburiyatlari, tilxatlar, kuponlar tarzida to'lash taqiqlanadi.

3.46.10. Ish haqini natura shaklida to'lash taqiqlanadi, bundan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan hollar bundan mustasno.

3.46.11. Agar xodim ish haqi to'lanadigan kuni ish beruvchining topshirig'ini ish joyidan tashqarida (xizmat safarida, malaka oshirish kurslarida bo'lsa va boshqalar) bajarayotgan bo'lsa, xodimning iltimosiga ko'ra ish beruvchi xodimga tegishli ish haqini o'z hisobidan yuborishi yoki xodimning ishonchli shaxsiga to'lashi shart.

3.46.12. Qisqartirilgan ish vaqti sharoitlarida band bo'lgan xodimlarning ish haqi normal ish vaqti uchun belgilangan to'liq hajmda to'lanadi.

3.47. Bankda bir necha kasbda (lavozimda) ishlaganda, ndmiat ko'rsatish doirasi kengayganda vb iih hajmi ao'pbygbnib mehnirgb haq ro'lbis

3.47.1. Bir necha kasbda (lavozimda) ishlaganda, xizmat ko'rsatish doirasi kengayganda, ish hajmi ko'payganda xodimning asosiy lavozimdagi ish haqiga quyidagilar uchun qo'shimcha to'lov belgilanadi va to'lanadi:

3.47.2. Bank xodimlari uchun - bir necha kasbda (lavozimda) haqiqatda bajarilgan ishga doir ish haqi miqdorida;

3.47.3. Vaqtincha yo'q bo'lgan xodimning majburiyatlarini bajarish vazifasi uning shtatdagi o'rinbosari zimmasiga asosiy ishdan ozod etilmagan holda yuklatilganda qo'shimcha to'lov to'lanmaydi.

3.47.4. Mehnatiga vaqtbay haq to'lanadigan xodim tomonidan bar xil malaka talab etiladigan ishlar bajarilganda **uning mennbtigb yuqohiroq mblbabli iih eo'yicSb hbq rc/knudi.**

3.47.5. Mehnatiga ishbay haq to'lanadigan xodim tomonidan har xil malaka talab etiladigan ishlar bajarilganda uning mehnatiga u bajargan ishning baholari bo'yicha haq to'lanadi.

3.47.6. Bankda ish vaqtdan tashqari ish uchun kamida ikki hissa miqdorida haq to'lanadi.

3.47.7. Jamoa shartnomasida yoki bankning ichki hujjatlarida, mehnat shartnomasida ish vaqtdan tashqari ish uchun qo'shimcha to'lovlarning yuqoriroq miqdori nazarda tutilishi mumkin.

3.47.8. Bankda xodimning xohishiga ko'ra ish vaqtdan tashqari ish uchun oshirilgan haq to'lash o'miga, ishlab berilgan vaqtga mutanosib ravishda qo'shimcha dam olish vaqti berish bilan kompensatsiya qilinishi mumkin. Bunday holda ish vaqtdan tashqari ish uchun bir hissa miqdorida haq to'lanadi, dam olish vaqti uchun esa haq to'lanmaydi.

3.47.9. Bankda dam olish kunlari yoki ishlanmaydigan bayram kunlari xodimlar ishga jalb qilinganda quyidagicha kamida ikki hissa miqdorida haq to'lanadi:

-mehnatiga kunbay va soatbay tarif stavkalari bo'yicha haq to'lanadigan xodimlarga - kunbay yoki soatbay tarif stavkasining kamida ikki hissasi miqdorida;

-maosh oladigan xodimlarga - har bir ishlangan kun yoki soat uchun maoshdan tashqari kunbay yoki soatbay stavkasining kamida bir hissasi miqdorida.

-Jamoa shartnomasida, ish beruvchi tomonidan kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishuvga ko'ra qabul qilingan bankning iehki hujjatlarida, mehnat shartnomasida dam olish kunlaridagi yoki ishlanmaydigan bayram kunlaridagi ish uehim qo'shimeha to'lovlarning yuqoriroq miqdorlari nazarda tutilishi mimikin.

3.47.10. Dam olish kunidagi yoki ishlanmaydigan bayram kunidagi ish xodimning xohishiga ko'ra boshqa dam olish kunini berish bilan kompensatsiya qilinishi mumkin. Dam olish kunidagi yoki ishlanmaydigan bayram kunidagi ish boshqa dam olish kunini berish bilan kompensatsiya qilingan taqdirda, bimday ish uehun haq to'lash kamida bir hissa miqdorida amalga oshiriladi, dam olish kuni uehun esa haq to'lanmaydi.

3.47.11. Agar xodim jadvalga yoki mehnat shartnomasiga muvofiq umumiy belgilangan dam olish kunlarida (shanba yoki yakshanba kunlari) ishga jalb qilingan bo'lsa, dam olish kunlari esa unga ish haftasining boshqa kunlarida berilgan bo'lsa, umumiy belgilangan dam olish kunlaridagi ish uehun l(bir) hissa miqdorida haq to'lanadi.

3.47.12. Ishlanmaydigan bayram kunlaridagi ish uehun, ushbu ish jadvalga binoan amalga oshirilganligidan yoki xodim Mehnat kodeksining 210-moddasiga muvofiq ishlanmaydigan bayram kuni ishga jalb etilganligidan qat'i nazar, kamida ikki hissa miqdorida haq to'lanadi yoxud xodimning xohishiga ko'ra boshqa dam olish kunini berish va bir hissa miqdorida haq to'lash orqali kompensatsiya qilinadi.

3.47.13. Ish beruvchining aybi bilan bekor turib qolingan vaqt uehun (iqtisodiy, texnologik, texnik yoki tashkiliy sabablarga ko'ra ishni vaqtineha to'xtatib turish) xodimning o'rtaeha ish haqi miqdorida haq to'lanadi.

3.47.14. Ish beruvchiga va xodimga bog'liq bo'lmagan sabablarga ko'ra bekor turib qolingan vaqt uehun bekor turib qolingan vaqtga mutanosib ravishda hisoblangan tarif stavkasining (maoshining) kamida uehdan ikki qismi miqdorida haq to'lanadi.

3.47.15. Xodinming aybi bilan bekor turib qolingan vaqt uehun haq to'lanmaydi.

3.47.16. Asbob-uskunaning buzilishi va xodim tomonidan o'z mehnat vazifalarini bajarishni davom ettirishni imkonsiz qiladigan boshqa sabablar yuzaga keltirgan bekor turib qolingan vaqt boshlanganligi haqida xodim darhol o'zining bevosita rahbariga, ish beruvchining boshqa vakiliga xabar berishi shart.

3.47.17. Bankda umumiy qoidaga ko'ra xodimning yozma roziligi bilan, quyidagi hollarda xodimning rozilgisiz ish haqidan ushlab qolinadi:

- 1) soliqlar va yig'imlar ushlab qolish;
- 2) «Sud hujjatlari va boshqa organlar hujjatlarini ijro etish to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonunida belgilangan sud qarorlarini va boshqa ijro hujjatlarini ijro etish uchungun, shuningdek vakolatli organlarning qonuniy talablarini bajarish uchungun;
- 3) ish haqi hisobiga berilgan bo'nakni ushlab qolish uchungun, boshqa joydagi ishga ko'ehib o'tganligi munosabati bilan xo'jalik ehtiyojlariga, xizmat safarlariga berilgan, sarflanmagan va o'z vaqtida qaytarilmagan bo'nakni ushlab qolish uchungun hamda hisob-kitobdagi xatolar oqibatida ortiqcha to'langan summalami qaytarib olish uchungun.
- 4) ish beravehi bo'nakni qaytarish, qarzdorlikni to'lash uchungun belgilangan muddat tamom bo'lgan kundan yoki to'lov noto'g'ri hisoblab ehiqarilgan kundan e'tiboran bir oydan keehiktirmay ushlab qolish haqida buyruq ehiqarishga haqli. Agar bu muddat o'tib ketgan bo'lsa yoki xodim bo'nakni to'lash uchungun ushlab qolish asoslariga yoxud miqdoriga e'tiroz bildirayotgan bo'lsa, qarzni to'lash sud tartibida amalga oshiriladi;
- 5) xodim tomonidan ish beruvchiga yetkazilgan zaraming o'mini qoplash uchungun, agar yetkazilgan zaraming miqdori xodimning o'rtaecha oylik ish haqidan oshmasa;
- 6) intizomiy jazo sifatida qo'llanilgan jarimam undirish uchungun;
- 7) xodim qaysi ish yih hisobiga ta'til olib bo'lgan bo'lsa, o'sha yil tugaguniga qadar mehnat shartnomasi bekor qilinganda ta'tilning ishlab berilmagan kunlari uchungun.

3.47.18. Har yilgi mehnat ta'tilining ishlab berilmagan kimlari uchungun ushlab qolishlar mehnat shartnomasi Mehnat kodeksing 137-moddasi, 4-qismida, 143-moddasi, 2-qismida, 146-moddasi. 5-qismida, 161-moddasi, 2-qismi, 1, 2 va 3-bandlarida, 168-moddasi, 1-qismi, 1, 2, 6, 8 va 9-bandlarida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra, shuningdek xodimning tashabbusi bilan 160-modda, 8-qismida ko'rsatilgan uzrli sabablar mavjud bo'lgan taqdirda bekor qilinganda amaiga oshirilmaydi. Basharti ishga qabul qilishga doir belgilangan qoidalaming buzilishi yoxud yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatning davom etishiga monelik qiluvchi holatlarning yuzaga kelishi xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) bilan bog'liq bo'lmasa, mehnat shartnomasi ushbu Mehnat kodeksi 168-moddasi, 4 va 5-bandlarigaJko'ra bekor qilinganda ham bunday ushlab qolish amalga oshirilmaydi.

3.47.19. Xodimga ortiqcha to'langan ish haqi (shu jumladan mehnat to'g'risidagi qonunchilik yoki mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlar noto'g'ri qo'llanilganda) undan undirilishi mumkin emas, bundan quyidagi holatlar mustasno:

- hisoblashdagi xatolik;
- agar yakka tartibdagi mehnat nizolarini ko'rib chiquvchi organ tomonidan xodimning mehnat normalarini bajamiaganlikdagi aybi e'tirof etilgan bo'lsa;
- xodimning sud tomonidan belgilangan g'ayriqommiy harakatlari (harakatsizligi) sababli xodimga ortiqcha ish haqi to'langan bo'lsa.
- O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksiga muvofiq soliq solinmaydigan to'lovlardan ushlab qolishlar amalga oshirilishi mumkin emas.

3.47.20. Har bir to'lov chog'ida ish haqidan ushlab qolingun mablag'larning umumiy summasi xodimga haqiqatda hisoblangun ish haqining 50 (ellik) foizidan oshishi mumkin emas.

3.47.21. Yuqorida qayd etilgan 50 (ellik) foizlik cheklov aliment majburiyatlari bo'yicha qarzdorlikni, shuningdek axloq tuzatish ishlari tarzida jazo tayinlangun xodimning ish haqini ushlab qolishga nisbatan tatbiq etihnaydi. Bunday hollarda jazodan va aliment majburiyatlari bo'yicha qarzdorlikdan ushlab qolish miqdori xodimga haqiqatda hisoblangun ish haqining 70 (etmish) foizidan oshishi mumkin emas.

3.47.22. Xodimning xohishiga ko'ra ish haqi yoki uning muayyan qismi xodimning yozma arizasida ko'rsatilgan miqdorlarda va muddatlarda kreditorlarga bank muassasalaridan olingun ssudalar, kreditlar, kommunal to'lovlar va boshqa xarajatlami to'lash uchun yuborilishi mumkin.

3.47.23. Bankda xodim davlat va jamoat majburiyatlarini bajarishi uchun uni ishdan ish joyini (lavozimini) va o'rtacha oylik ish haqini saqlagan holda quyidagi hollarda ozod etiladi:

- saylov huquqini amalga oshirayotganda;
- deputatlik vazifalarini, shrmingdek o'z vakolatlarini ishlab chiqarishdan yoki xizmat faoliyatidan

ajralmagan holda amalga oshiruvchi O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Senati a'zosining vazifalarini bajarayotganda;

- tibbiy-ijtimoiy ekspert komissiyasining ishida ishtirok etayotganda;

- harbiy majburiyatлами bajarayotganda;

- tergovga qadar tekshiruvni amalga oshiruvchi organga, surishtiruvchiga, tergovchiga, prokurorga yoki sudga guvoh, jabrlanuvchi, ekspert, mutaxassis, tarjimon, xolis sifatida chaqirilganda;

- sud majlislarida xalq maslahatchisi, jamoat ayblovchisi va jamoat himoyachisi, jamoat birlashmalari va mehnat jamoalarining vakili sifatida ishtirok etayotganda;

- O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Inson huquqlari bo'yicha vakili (ombudsman) huzuridagi Insonning konstitutsiyaviy huquqlari va erkinliklariga rioya etilishi bo'yicha komissiya faoliyatida ishtirok etganda;

- xodim davlat va jamiyat manfaatlarini ko'zlab harakatlarni amalga oshirganda (avariyalar, tabiiy ofatlar oqibatlarini bartaraf etish, inson hayotini saqlab qolish, qon va uning tarkibiy qismlarini topshirish, shuningdek boshqa hollarda);

- O'zbekiston Respublikasi qonunida yoki Prezidentning farmonlari va qarorlarida yoxud O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda.

3.48. Kompensatsiya to'lovlari.

3.48.1. Mehnat to'g'risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan hollarda xodimlar tomonidan mehnat majburiyatlarining yoki boshqa majburiyatlamning bajarilishi bilan bog'liq xarajatlarning o'zini qoplash maqsadida belgilangan pul to'lovlari kompensatsiya to'lovlaridir.

3.48.2. Bankda quyidagi hollarda xodimga uning o'z mehnat majburiyatlarini bajarishi bilan bog'liq xarajatlar kompensatsiya qilinadi:

- xizmat safarlarida bo'lganda;

- ish beruvchi bilan oldindan kelishuvga ko'ra boshqa joydagi ishga ko'chib o'tganda;

- ish beravchining yo'llanmasi bilan kasbiy tayyorgarlikdan, qayta tayyorlash, malaka oshirish va stajirovkadan o'tganda;

- ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisa yoki kasb kasalligi natijasida xodim vaqtincha mehnatga layoqatsiz bo'lib qolganda;

- xodim majburiy tibbiy kohikdan o'tganligi munosabati bilan;

- xodim Mehnat kodeksining 234-moddasi, 1 va 2-qismlariga muvofiq foydulumnagun yillik mehnat ta'tili uchun;

- ish beravchining tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida xodimni ogohlatirish muddati mutanosib pul kompensatsiyasi bilan ulmushtirilishi munosabati bilan.

- xodimlarga mehnat to'g'risidagi qonunchilikda, jamoa shartnomasida, shuningdek ish beruvchi tomonidan kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishilgan holda qabul qilinadigan ichki hujjatlarda, mehnat shartnomasida belgilangan boshqa kompensatsiya to'lovlari amalga oshiriladi.

3.48.3. Xizmat safari xodimning ish beravchi buyrug'iga binoan doimiy ish joyidan tashqarida xizmat topshirig'ini bajarish uchun boshqa joyga ma'lum muddatga qiladigan safaridir. Doimiy ishi ko'chib yurish yoki sayyor xususiyatga ega bo'lgan xodimlarning xizmat safarlariga chiqishi xizmat safariari hisoblanmaydi.

3.48.4. Xizmat safariga yuborilgan taqdirda xodimga quyidagilarni qoplab beriladi:

- yo'l-kira xurajatlari;

- turar joy ijarasi xurajatlari;

- doimiy yashash joyidan tashqarida yashash bilan bog'liq qo'shimcha xarajatlari (sutkalik);

- xodim tomonidan ish beravchining raxsati yoki roziligi bilan qilingan boshqa xurajatlari.

3.48.5. Xizmat safariari bilan bog'liq xurajatlarning o'zini qoplash miqdorlari jamoa shartnomasi yoki ish berovchi tomonidan kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishilgan holda qabul qilingan ichki hujjat bilan belgilanadi.

3.48.6. Bankda ish beravchi bilan oldindan kelishuv bo'yicha boshqa joyga ishga ko'chib o'tgan xodimlarga quyidagilar kompensatsiya qilinadi:

- xodim va oila a'zolari (er, xotin, ular bilan birga yashaydigan, ularning qurumog'ida bo'lgan oila a'zolari) yo'l-kirasining yo'l chiptalarini olish uchun qilingan haqiqiy xarajatlari miqdoridagi qiymati;

- temir yo'l yoki avtomobil transportida xodimning o'ziga besh yuz kilogrammgacha va u bilan birga ko'chib o'layotgan oila a'zolariga jami besh yuz kilogrammgacha bo'lgan mol-mulkni tashish xarajatlari;

- yo'l-da bo'lishning har bir kuniga xizmat safariari uchun nazarda tutilgan miqdorda sutkalik to'lovlar;

-agar ko'chib ohtayotgan xodimning ushbu joyda shaxsiy uy-joyi mavjud bo'lmasa hamda ish beravchi ushbu xodimga va uning oila a'zolariga tegishli uy-joy taqdim etmasa, uy-joy ijaasi bilan bog'liq xarajatlar;

-yangi ish joyi bo'yicha bir oylik tarif stavkasi (maosh) miqdorida bir martalik nafaqa (ko'tarma pul), shuningdek xodim bilan birga ko'chib ohayotgan har bir oila a'zosiga ko'chib o'tayotgan xodim tarif stavkasining (maoshning) uchdan bir qismi, basharti ushbu oila a'zolari xodimga alohida uy-joy berilgan kimdan e'tiboran 12 (o'n ikki) oy ichida ko'chib o'tsa.

3.48.6. Agar xodim boshqa joydagi ishga kelmasa, xuddi shuningdek mehnat shartnomasida belgilangan muddatlarda uzrli sababsiz ishga kirishmasa, shuningdek, agar xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi uning tashabbusi bilan yoki ish beravchining tashabbusi bilan xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) bilan bog'liq asoslarga ko'ra bekor qilingan bo'lsa, xodim olingan mablag'ni qaytarib berishi shart.

3.48.7. Agar xodim uzrli sababga ko'ra (ishning davom etishiga to'sqinlik qiladigan kasallik, ish joyi joylashgan hududdan tashqaida istiqomat qiluvchi o'z qaamoghdagi shaxslarga g'amxo'rlik qilish zarurati va boshqala) ish boshlamugun bo'lsa yoki ish boshlagan kunidan e'tiboran bir yil o'tguniga qadar mehnat shartnomasini bekor qilsa, olingan m'Ug'ami ish beravchiga qaytaishi kerak, bundan yo'lkira qiymati mustasno.

3.48.8. Agar ish beravchining yo'lanmasi bo'yicha xodimning kasbiy tayyorgalik, qayta tayyorlash, malaka oshirish va stajirovkudun o'tishi boshqa joyga ko'chishni talab qilsa, xodimga o'qish joyiga borish va qaytib kelish, shuningdek uy-joyini ijaraga olish xarajatlarining o'mi qoplanadi.

3.48.9. Agar vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisa yoki kasb kasalligi natijasida yuz bersa, xodimga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini to'lash bilan birga uning tibbiy, ijtimoiy va kasbiy reabilitatsiya uchun qilgan xarajatlarining o'mini tegishli hujjatlar (cheklar, ma'lumotnomalar va boshqalar) bilan tasdiqlangan, haqiqatda qilingan xarajatlar miqdoridan kam bo'lmagan miqdorda qoplanadi.

3.48.10. Ish jarayonida xodim o'ziga tegishli yoxud uning tomonidan uchinchi shaxslardan ijaraga olingan mol-mulkdan ish beruvchining roziligi bilan foydalanilganda, ish beruvchi transport vositalarining amortizatsiyasi (eskirishi) va ulardan foydalanish xa'afaHa-ining o'mini qoplaydi. Ushbu xarajatlarning o'mini qoplash miqdorlari va tartibi xodim hamda ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra belgilanadi.

4. Bankda mehnat intizomi ta'minlash usulUari.

4.1. Mehnat intizomi barcha xodimlarning mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, jamoa shartnomasiga, mazkur Qoidalarga, boshqa ichki hujjatlarga va mehnat shartnomasiga muvofiq belgilangan xulq-atvor qoidalariga majburiy bo'ysunishidir.

4.2. Bankda mehnat intizomi normal ish uchun zarur ijtimoiy-iqtisodiy va tashkiliy-texnik shart-sharoitlarni yaratish, halol mehnati uchun rag'batlantirish va mukofotlash usullari, mehnat (lavozim) majburiyatlarini buzgan xodimlarga nisbatan jazo choralarini qo'llash orqali ta'minlanadi.

4.3. Bankda ishdagi yutuqlar uchun xodimga nisbatan rag'batlantirish choralarini qo'llanilishi mumkin. Rag'batlantirish turlari, ularni qo'llash tartibi jamoa shartnomasida, mazkur Qoidalarda hamba Bankning ichki hujjatlarida va melmat shartnomasida belgilanadi.

4.4. Xodimlar mehnat sohasida jamiyat va davlat oldidagi alohida xizmatlari uchun davlat mukofotlariga taqdim etilishi mumkin.

4.5. Ish haqi, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ustamalar va mehnatga haq to'lash tizimida nazarda tutilgan boshqa to'lovlar rag'batlantirish turlari jumlasiga kirmaydi. Intizomiy jazoning amal qilish muddati ichida intizomiy javobgarlikka tortilgan xodimlarga mehnatga haq to'lash tizimida nazarda tutilgan mukofotlarni to'lash to'g'risidagi masala mukofotlash haqidagi tegishli nizomlarda hal qilinadi.

4.6. Intizomiy jazoning amal qilish muddati ichida xodimga nisbatan rag'batlantirish choralarini, shu jumladan mehnatga haq to'lash tizimiga kirmaydigan va mehnat natijalariga asoslanmagan mukofotlar ham (bayramlar, shu jumladan kasb bayramlari, yubileylar munosabati bilan va hokazolar) qo'llanilmaydi.

4.7. Intizomiy javobgarlik xodim tomonidan intizomiy qilmish (Mehnat kodeksi 301-moddasi, 2-qismi) sodir etilganligi uchun yuzaga keladigan va ushbu xodimga nisbatan intizomiy jazo chorasi qo'llanilishida ifodalanadigan yuridik javobgarlikdir.

4.8. Intizomiy javobgarlikning turlari umumiy va maxsus intizomiy javobgarlikdan iboratdir.

4.9. Umumiy intizomiy javobgarlik Mehnat kodeksi va mazkur Qoidalar bilan tartibga solinadigan javobgarlik bo'lib, u xodimga nisbatan Mehnat kodeksining 312-moddasida nazarda tutilgan intizomiy jazo choralaridan birini qo'llashdan iborat va barcha xodimlarga nisbatan tatbiq etiladi, bundan o'zi uchun maxsus

intizomiy javobgarlik belgilangan shaxslar mustasno.

4.10. Maxsus intizomiy javobgarlik xodimlarning faqat alohida toifalari uchun qonunda, shuningdek intizom to'g'risidagi ustavlar va nizomlarda nazarda tutilgan hamda xodimga nisbatan tegishli qonunda, intizom haqidagi ustavda va nizomda nazarda tutilgan intizomiy choralarni qo'llashdan iborat javobgarlikdir.

4.11. Xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilishi xodimni intizomiy javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

4.12. Intizomiy qilmish deganda xodim tomonidan o'z mehnat majburiyatlarini aybli tarzda, g'ayriqonuniy ravishda bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi (mehnat (lavozim) majburiyatlarining buzilishi) tushuniladi.

4.13. Agar xodimning o'z mehnat (lavozim) majburiyatlarini bajarmaganligi yoki lozim darajada bajarmaganligi xodimga bog'liq bo'lmagan sabablarga ko'ra yuz bergan bo'lsa (xodimning o'z mehnat vazifalarini bajarish uchun ish beruvchi tomonidan zarur shart-sharoitlar ta'minlanmaganligi, fors-major holatlari va hokazolarda), xodimni intizomiy javobgarlikka tortishga yo'l qo'yilmaydi.

4.14. Bankda mehnat intizomini buzganligi uchun xodimga quyidagi intizomiy jazo choralari qo'llaniladi:

1) hayfsan;

2) xodimning o'rtacha oylik ish haqining 30 (o'ttiz) foizidan ko'p bo'lmagan miqdorda jarima.

Mehnat intizomi muntazami ravishda buzilganda yoki bir marta qo'pol ravishda mehnat vazifalarini buzilganda xodimga lining o'rtacha oylik ish haqining 50 (ellik) foizidan ko'p bo'lmagan miqdorda jarima solinishi mumkin.

3) mehnat shartnomasini bekor qilish (Mehnat kodeksining 161-moddasi, 2-qismi, 4 va 5-bandlari).

4.15. Intizomiy jazo choralari ish beruvchi yoki ishga qabul qilish huquqi berilgan rahbar xodimlar tomonidan qo'llaniladi (Mehnat kodeksi 127-moddasi, 2, 3 - qismlari).

4.16. Intizomiy jazo chorasini qo'llanilguncha qadar shu jumladan, agar intizomiy qilmish xizmat tekshiruvi natijalariga ko'ra aniqlangan bo'lsa ham xodimdan yozma tushuntirishni talab qilinadi. Xodimning yozma tushuntirish taqdim etishni rad etganligi intizomiy jazo chorasini qo'llanilishi uchun monelik qilmaydi va hozir bo'lgan mas'ul xodim (guvohlar) ishtirokida dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi.

4.17. Har bir intizomiy qilmish uchun faqat bitta intizomiy jazo chorasini qo'llanilishi mumkin. Intizomiy jazo chorasini tanlash huquqi ish beruvchiga tegishlidir. Intizomiy jazo chorasini qo'llashda sodir etilgan qilmishning og'ir-engilligi, uning sodir etilishi holatlari, xodimning avvalgi ishi va hulq-atvori hisobga olinadi.

4.18. Xodimga intizomiy jazo chorasini qo'llash ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

4.19. Ish beruvchining xodimga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash to'g'risidagi buyrug'i qabul qilingan kundan e'tiboran 3(uch) ish kuni ichida, xodim ishda bo'lmagan vaqt hisobga olinmasdan, unga jazoning sabablari ko'rsatilgan holda imzo qo'ydirib e'lon qilinadi.

4.20. Xodim intizomiy jazo chorasini qo'llash haqidagi buyruq bilan tanishtirilmagan holda intizomiy jazo qo'llanilmagan deb hisoblanadi.

4.21. Xodimning o'ziga nisbatan intizomiy jazo chorasini qo'llash to'g'risidagi buyruq bilan tanishishni rad etishi hozir bo'lgan guvohlar ko'rsatilgan holda dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Bunday holda xodim buyruq bilan tanishtirilgan deb hisoblanadi.

4.22. Intizomiy jazo intizomiy qilmish aniqlanganidan keyin darhol, biroq aniqlangan kundan e'tiboran 1(bir) oydan kechiktirmay qo'llaniladi, bunda xodim vaqtincha ishga layoqatsiz bo'lgan yoki ta'tilda bo'lgan davr hisobga olinmaydi. Xizmat tekshiruvi natijalari to'g'risidagi dalolatnoma komissiya tomonidan imzolangan kun xizmat tekshiruvi natijalari bo'yicha aniqlangan intizomiy qilmish aniqlangan kun deb hisoblanadi.

4.23. Intizomiy jazo intizomiy qilmish sodir etilgan kundan e'tiboran 6 (olti) oydan kechiktirmay, taftish yoki moliya-xo'jalik faoliyatini tekshirish yoxud auditorlik tekshiruvi natijalariga ko'ra esa, u sodir etilgan kundan e'tiboran 2(ikki) yildan kechiktirmay qo'llanilishi mumkin. Ushbu muddatlarga j inoyat ishini yuritish vaqti kiritilmaydi.

4.24. **Bankda quyidagilar mehnat intizomini buzganlik holatlari hisoblanadi:**

-lavozim yo'riqnomasi asosidagi xizmat vazifasi va majburiyatlarini qisman yoki lozim darajada bajarmaslik;

-ish beruvchi yoki bevosita bo'ysunivida bo'lgan rahbar xodimlarning qonuniy topshiriqlarini bajarmaslik;

- mehnat muxofazasi, xafvsizlik texnikasi, yong'in xafvsizUgi, ishlab chiqarish sanitariyasi va shaxsiy gigiyena qoidalariga rioya etmaslik;
- ish joyini ruxsatsiz tashlab ketish;
- ish vaqtida uxlash;
- belgilanmagan j oylarda tamaki chekish, tamaki qoldig'ini tashlash;
- ish vaqtida kompyuterda yoki uyali aloqa telefon orqali ishga aloqasi bo'lmagan foto, video lavhalarni tomosha qilish, o'yinlar o'ynash;
- ish vaqtida nixsatsiz Bank hududidan tashqariga chiqish;
- mehnat jamoasi a'zolari va bank mijozlari va boshqalarga nisbatan qo'pol muomilada bo'lish, haqorat qilish, kamsitish, xodimning sha'ni qadr-qimmatiga, sog'lig'iga putur yetkazuvchi harakat yoki harakatsizliklar sodir qilish;
- ishga kelish, ketish va tanaffus (tushlik) uchim belgilangan vaqtlarga rioya qilmaslik;
- nazorat o'tish punktida maxsus nazorat vositalaridan o'tish qoidalarini buzish;
- Bankda belgilangan kiyinish, tashqi ko'rinish talablariga rioya qilmaslik;
- rahbar xodimlar tomonidan belgilangan (xabardor bo'lgan holda) yig'ilishga kechikib kelish, qatnashmaslik yoki qatnashishdan bosh tortish;
- xizmat safari topshiriqlarini qisman yoki lozim darajada bajarmaslik;
- ishga chiqmaslik sabablarini imkoniyat bo'lgan holda ish beruvchiga yoki vakillariga 3 (uch) kalendar kun ichida xabar bermaslik;
- xodimning ruxsatsiz avtotransport vositasida bank hududiga kirishi;
- bank hududida avtotransport boshqarishda piyoda, xodimlar xayotiga, sog'ligiga xavf tug'diradigan harakatlar sodir qilish va boshqalar;
- karantin e'lon qilingan davrida belgilangan qoidalarga rioya etmaslik (maskasiz yurish, oshxonada himoya to'sig'ini olib tashlash, oraliq masofa saqlamaslik, emlanmaslik va boshqalar);

4.25. Bankda ish beruvchining tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor Ulish uchun esnr bn'ledigen bir merbe mehneb mbjburiyeblbrihi buzirO hnlebleri quyidegilerdir;

- ijro intizomini buzish (O'zbekistan Respublikasi Prezidentining Farmon, qaror va farmoyishlari talablari alohida topshiriqlarida, O'zbekistan Respublikasi hukumati qarorlari va farmoyishlarida, yuqori turuvchi organ hamda ish beruvchining qarorlari talablari va vazifalarini bajarilishini o'z vaqtida va to'lik xajmda ta'minlamaganlik;
- Markaziy bank yuriknomalari va Bankning ichki hujjatlarini bila turib, qasddan buzish, buning oqibatida bankga (amaldagi bazaviy hisobalash miqdorining bir barobori va undan ortiq miqdorda zarar yetkazish;
- o'z lavozim vakolatidan foydalanib, bank mabla.g'lari va mol-mulkini hamda o'zgalarga tegishli mulkni qo'lga kiritish va undan foydalanish;
- bank operatsiyalariga tegishli hujjatlarni rasmiylashtirishda yolg'on ma'lumotlar kiritish;
- belgilangan reja ko'rsatkichlarni bajarish maqsadida qo'shib yozish, ko'rsatgichlarni buzib ko'rsatish;
- bankning xududiy viloyat filiallari tomonidan Markaziy bank hisobotlari va boshqa hisobotlarni takdim etishda kiritilgan ma'lumotlar oqibatida bankka (amaldagi bazaviy hisobalash miqdorining bir barobori va undan ortiq miqdor)miqdorda zarar yetkazish;
- bankda kirish, chiqim, qayta sanash kassalari, valyuta ayirboshlash shaxobchasi, xazinaxonada o'tkazilgan tekshirishlarda aniqlangan (amaldagi bazaviy hisobalash miqdorining bir barobori va undan ortiq) miqdorda kamomad;
- bankda kirim, chiqim, qayta sanash, kassa, valyuta ayirboshlash shaxobchasidagi ortiqcha pullarni, xazinaxona kalitlari, muhr va tamg'alarni topshirish, qabul kilib olishni o'z vaqtida rasmiylashtirmaslik;
- chorak davomida hamda har yilning 1-yanvar xolatiga ko'ra, bank rahbari, bosh buxgalter yoki kassa mudiri almashganda, shu jumladan, boyliklar but saqlanishi bo'yicha mas'ul mansabdor shaxslar vaqtincha almashganda, bank muassasalarining xazinaxonalari va kassalaridagi pul mablag'lari, tangalar va boshqa boyliklarni taftish qilish qoidalarini buzish;
- xizmat lavozimi, mavqei va o'ziga berilgan vakolat(lar)dan o'z manfaati yo'lida foydalanish;
- bank siri, tijorat siri yoki boshqa xizmat sirini oshkor qilish;
- mijozarga xizmat ko'rsatishda uigarga nisbatan ortiqcha muammolarni yuzaga keltirish va ulardan xizmat evaziga xaq talab qilish.
- bankning moddiy va valyuta boyliklariga dahl qilish;

-bank Boshkaruviga amalga oshirilgan valyuta operatsiyalari yuzasidan yolg'on ma'lumot yoki hisobot takdim etish;

-bankning kompyuter sistema parametrlarini o'zboshimchalik bilan o'zgartirish;

-xodimning aybi bilan kreditning qaytarilmasligi oqibatida bankka (amaldagi bazaviy hisobalash miqdorining bir barobori va undan ortiq) miqdorda zarar yetkazish;

- bankga mogdiy o'arar yetkazilgan va yetVazilmaganligidni kat'iy naz<y nodim lavozimiga oid me'yoriy-xuquqiy hujjatlar talaaleaini qo'pol tavishag buzish, levozim yuaiqnomasida belgilangke vezifelami aajetmakem yoki lozim datojada bajatmagemlik;

-moddiy jovoagat yoki boshqo xodim tomonidon qosdaae yoki o'z monfeati yo'lida o'ziga ishonib topshirilgen benO moi-mulkini yuqotish, xodimning aybi bilen mol-mulk yaroqsiz holga kelishi, bonk mol-mulkiga nisbeten (amoldegi bezaviy hisobalash miqdorining bir aeroaori va undke ortiq) miqdoda zarar yetkezish;

-bank yoki o'zgeni mulkini o'g'irlos (moyda o'g'irlik); to'lov yoki hisobot hujjetlari, qat'iy hisoaaa tuaediken blenklea, xizmot ko'tsetiloyotgam mijozleming xujjatlarim yuqotish yoki qelaakileshtitish;

-tahliliy ve jemlaema hisob yuritishdo feaqlat bo'lishi; aeiqlamken o'g'itlik yoki boshqo bonk memfaktiga zarar yetkkzadikan salbiy oqiaatlarka olib keluvchi omiller bo'lkando ulami agrtaraf etish bo'yicha chora-tkaaitlat ko'rmaslik;

-bonk operatsiya kuni yopilgen boused', qonuniy ososlersiz kun belansini kayta ochish;

-xodimning ish veqtido ko'pol ravishda boshqo xodimlaming or-nom^im va qadt-qimmatimi kemsitodigam (kuch ishlatish, ten jatohoti yetkazish va boshqeler) barakatler sodir qilishi, Odob- axloq qoidalerimi qo'pol ravishda buzishi;

-ishgo sebasiz ^quasl^ (ish kuni mobaynida uzluksiz yoki vaqti-vaqti bilke j ami 4 (to'rt) soatdam ko'proq veqt bo'lmaslik, ptogul);

-ishga alkogolli ichimliklgr, giroxyked yoki zexervana (toksik) ЮГГО^ iste'mol qilib kelish yoki ish vgqtiag iste'mol qilish, most holotdo bo'lish, buler guvohlur ko'tsgtmglgai, xodimning bu to'k'riagki tusbuntirish xoti yoki tibbiy xulosa ailne gsoslgelitilge bo^se;

-bgmO xodimlgtieimg, shu jumledon, tgrtibauzgming hem hoyoti yoki sog'lik^igg xavf tuk'airgaiggn tgazdg xevfsizlik texmiOgsini yoki ishlob chiqerish texmologirgsiei qo'pol ravishde buzish;

-bevosito pul yoki tovoa boyliklgtikg xizmat ko'rsrgtdigge xodim tomonidon aybli xotti- harakotlar sodir etilishi ngtijgsiag bu xetti-herekotlar ish beavuchinink unga nisbeton ishonchming yo'qolishi olib kelso.

-xodim tomomiagn o'zboshimchalik bilan (ish betuvchi ailgn kelishmgkke, buyanq rasmiylgshtirilmgggm, buyrnq bilan tanishmagan holda) batcha tu-dagi tn'tillorga ketishi, otgulden foyaglgmish;

-auranq yoki fntmorisb ososido xizmat safari mnezilikg bormaslik, xizmot sgfgtikg borib kelganlik to'g'risido yolg'on mo'lumotloa kititish;

4.26. Intizomiy jazornng amel qilish muddati u qo'llneilgne kimdan e'tiboran l(bir) yildam oshmasligi kerak.

4.27. Ager intizomiy jazo qo'llanilkgm kimaan e'tiaoran bir yil ichido xodimgo yangi intizomiy jezo qo^lamlmosa, u intizomiy jazogo tortilmagke deb hisoalgnadi. Bunda intizomiy jazo ish beravchining buy^ug'i chiqmgsidke evtomatik tatzdo tugellenedi.

4.28. Ish berovchi intizomiy jazoni o'z tashobausiga ko'ra, xodimning o'zi yoki bevosito

kase-ba uyushmosi qo'mitasieing iltimosnomosiga ko'ra, bit yil o'tgunigo qadat muadktidam oldin olib teshlosh huquqiga ega. Intizomiy jezoni muddatiaon oldin olib toshlgsh ish aetnvcbinig auyrkki bilan aasmiyloshtiladi.

4.29. Ushbu moadeaa nozatdo tutilgan intizomiy jazo tugollemishi vo olib tnslosh qoiaalgai ish bernvchimng teshobbusi bilen Mehnot kodeksieing 161-moaaoi, 2- qismi, 4 vo 5-bondlerike muvofiq mehnat shartoomesi bekor qiling"! holda qoTnmlmoydi.

4.30 Xizmat tekshiruvi.

4.30.1. Xizmat tekshiruvi xodim tomonidon intizomiy qilmish sodir etilganligi faktini, uning sodir etilishida xodimrnng aybini, xodim tomonidan intizomiy qilmish sodit etilishiga imkon bergon sebkHat va shert-shatoitlami, ish aeruvchiga yetkezilishi mumkin bo'lgg^ modd^ zetaming xususiyoti va miqdorini aniqlash moqseaiiaa emelga oshiriladigen tekshirishdir.

4.30.2. Xizmat tekshianvi o'tkezish to'g'risida qoaot qabul qilish uchun ommaviy axboot vositolaaining xebetleti, xoaimmink bevosito tkhbeaining bilditgisi, jismoniy vo yuridik shaxslaming

murojaatlari hamda xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilgan deb taxmin qilish uchun asos beradigan boshqa ma'lumotlar asos bo'ladi.

4.30.3. Tashkilot beruvchi xizmat tekshiruvini o'tkazish haqida qaror qabul qilishga haqli. Xizmat tekshiruvini o'tkazish to'g'risidagi qaror tegishli buyruq bilan rasmiylashtiriladi.

O'ziga nisbatan xizmat tekshiruvini o'tkaziladigan xodim ish beruvchining xizmat tekshiruvini o'tkazish haqidagi buyrug'i hamda xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha komissiya tarkibi bilan imzo qo'ydirib tanishtiriladi.

4.30.4. Xizmat tekshiruvini ish beruvchining buyrug'i bilan xizmat tekshiruvini o'tkazish bo'yicha komissiya tomonidan Bankning xizmat tekshiruvini bo'yicha yo'riqnomasi asosida o'tkaziladi.

5. Mehnatni muhofaza qilish.

5.1. Mehnatni muhofaza qilish mehnat jarayonida insonning xavfsizligini, hayoti va sog'lig'i, ish qobiliyati saqlanishini ta'minlashga doir huquqiy, ijtimoiy-iqtisodiy, tashkiliy, texnikaviy, sanitariya-gigiyena, davolash-profilaktika, reabilitatsiya tadbirlari va vositalari tizimidir.

5.2. Bankda xodimlar xavfsizlik va gigiyena talablariga javob beradigan mehnat sharoitlari bilan ta'minlanadi.

5.3. Mehnatni muhofaza qilishga doir talablar Mehnat kodeksida, boshqa qonunchilik hujjatlarida, shuningdek mehnatni muhofaza qilish masalalariga oid texnik jihatdan tartibga solish sohasidagi normativ hujjatlarda (bundan buyon matnda mehnatni muhofaza qilish qoidalari deb yuritiladi) belgilanadi.

5.4. Mehnatni muhofaza qilishga doir talablar mehnat faoliyati jarayonida xodimning hayoti va sog'lig'ini saqlashga qaratilgan qoidalarni, tartib-taomillarni va mezonlarni belgilaydi.

5.5. Mehnatni muhofaza qilishga doir talablar ishlab chiqarishni va mehnatni tashkil etish, shuningdek o'zga turdagi faoliyatni amalga oshirish chog'ida barcha xodimlar tomonidan bajarilishi shart.

5.6. Xodimlarning shaxsiy va jamoaviy himoya vositalari mehnatni muhofaza qilishga doir talablarga mos kelishi hamda muvofiqlik sertifikatiga ega bo'lishi shart.

5.7. Mehnatni muhofaza qilishga oid tadbirlarni o'tkazish uchun ish barmochi tomonidan zarar mablag'lar va materiallar ajratiladi. Bu mablag'lar va materiallarni boshqa maqsadlarga sarflash taqiqlanadi.

5.8. Mehnatni muhofaza qilishga oid tadbirlarni o'tkazish uchun ish barmochi mehnatni muhofaza qilish fondini tashkil etishga haqli.

5.9. Kasaba uyushmasi qo'mitasi mehnatni muhofaza qilishga oid tadbirlarni o'tkazish uchun ajratilgan mablag'lar va materiallardan foydalanilishini nazorat qiladi.

5.10. Og'ir ishlarda hamda zararli va xavfli mehnat sharoitlaridagi ishlarda o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarning, shuningdek mazkur ishlar sog'lig'iga to'g'ri kelmaydigan shaxslarning mehnatidan foydalanish taqiqlanadi.

5.11. Xodimning mehnatni muhofaza qilish sohasidagi huquq va majburiyatlari

5.11.1. Xodim quyidagi huquqlarga ega:

- normativ-huquqiy hujjatlar talablariga va mehnatni muhofaza qilish qoidalariga mos ish joyiga ega bo'lish;

- ish barmochidan mehnat sharoitlari to'g'risida, shu jumladan kasb kasalliklariga va boshqa kasalliklarga chalinish xavfi, shu tufayli o'ziga berilishi lozim bo'lgan imtiyozlar va kompensatsiyalar, shuningdek shaxsiy va jamoaviy himoya vositalari haqida axborot olish;

- mehnatchi muhofaza qilishning belgilangan nonnalariga va talablariga muvofiq ish barmochining mablag'lari hisobidan shaxsiy himoya vositalari bilan ta'minlanish;

- qonunchilikda belgilangan tartibda ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalar va kasb kasalliklaridan majburiy davlat ijtimoiy sug'urtalanish;

- mehnatchi muhofaza qilish talablari buzilganligi oqibatida o'z hayoti va sog'lig'i uchun xavf yuzaga kelgan taqdirda bunday xavf bartaraf etilgimiga qadar ishlarni bajarishni rad etish;

- mehnatchi muhofaza qilish talablariga rioya etilishi ustidan davlat nazorati va tekshiruvini amalga oshiruvchi organ tomonidan o'z ish joyidagi mehnat sharoitlarini va mehnatchi muhofaza qilishni tekshiruvdan o'tkazishni so'rash;

- ish barmochining mablag'lari hisobidan mehnatchi xavfsiz uslublari va usullari bo'yicha o'qish;

- qonunchilikda belgilangan imtiyozlar va kompensatsiyalar olish;

- o'z mehnatchi majburiyatlarini bajarishi bilan bog'liq holda mehnatchi mayib bo'lganligi, kasb kasalligi yoki sog'lig'iga boshqacha tarzda shikast yetkazilganligi munosabati bilan xodimning hayotiga yoki sog'lig'iga yetkazilgan zararini o'zi ish barmochi tomonidan qoplanishi;

-o'z ish joyida xavfsiz mehnat sharoitlarini ta'minlash bilan bog'liq masalalarni ko'rib chiqishda, o'zi bilan ishlab chiqarishda yuz bergan baxtsiz hodisani yoki o'zining kasb kasalligini tekshirishda shaxsan ishtirok etish yoki o'z vakillari orqali ishtirok etish;

-tibbiy tavsiyalarga muvofiq tibbiy ko'rikdan o'tish vaqtida o'z ish joyi (lavozimi) va o'rtacha ish haqi saqlanib qolgan holda mazkur tibbiy ko'rikdan navbatdan tashqari o'tish;

-mehnatni muhofaza qilish talablari buzilganligi sababli ish joyi tugatilgan taqdirda ish beruvchining mablag'lari hisobidan o'qish va qayta tayyorgarlikdan o'tish.

5.11.2. Xodim:

-normativ-huquqiy hujjatlar talablariga va mehnatni muhofaza qilish qoidalariga rioya etishi; -shaxsiy himoya vositalarini to'g'ri qo'llashi;

-mehnatni muhofaza qilish bo'yicha yo'l-yo'riqdan o'tishi, mehnatni muhofaza qilish masalalari bo'yicha o'qishi hamda malaka oshirishi;

-majburiy tibbiy ko'riklardan o'tishi;

-odamlarning hayoti va sog'lig'iga bevosita tahdid solayotgan har qanday vaziyat to'g'risida, shuningdek ish jarayonida yoki unga bog'liq holda ishlab chiqarishda yuz bergan har qanday baxtsiz hodisa haqida ish beruvchini darhol xabardor qilishi shart.

5.12. Ish beruvchining mehnatni muhofaza qilish sohasidagi huquq va majburiyatlari.

5.12.1. Ish beruvchi quyidagi huquqlarga ega;

-xodimlardan mehnatni muhofaza qilish va ishlab bexatar olib borishga doir normalarga, qoidalarga hamda yo'riqnomalarga rioya etilishini talab qilish;

-alkogolli ichimlikdan, giyohvandlik yoki toksik modda ta'siridan mastlik holatini tekshirish uchun xodimlarni tibbiy ko'rikdan o'tkazish;

-xodimlarning ishlab chiqarishda olgan jarohatlarining og'ir-engilligi, ularda jarohatlanishga olib kelishi mumkin bo'lgan kasalliklar bor-yo'qligi, shuningdek alkogolli ichimlikdan, giyohvandlik yoki toksik modda ta'siridan mastlik holatida bo'lgan-bo'lmaganligi to'g'risida ma'lumotlar olish;

-mehnatni muhofaza qilish talablariga rioya etilishi ustidan davlat nazorati va tekshiruvini amalga oshiruvchi organlarning qarorlari, ular mansabdor shaxslarining harakatlari (harakatsizligi) ustidan bo'ysunuv tartibida yuqori turuvchi organga yoxud mansabdor shaxsga yoki bevosita sudga shikoyat qilish;

-mehnatni muhofaza qilish talablariga rioya etganlik uchun xodimlarni mukofotlash va moddiy rag'batlantirish choralarini ko'rish;

-mehnatni muhofaza qilish talablarini buzganlikda aybdor bo'lgan xodimlarni intizomiy javobgarlikka tortish. .<; ■

5.12.2. Ish beruvchi qonunchilikka muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin.

Ish beruvchi:

-har bir ish joyidagi mehnat sharoitlarining mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiqligini ta'mini;

-mehnatni muhofaza qilishni boshqarish tizimini yaratishi va uning ishlashini ta'minlashi;

-ishlab bajarish va xizmatlar ko'rsatishda xodimlarning xavfsizligini ta'minlashi;

: -ishjoylaridagi mehnat sharoitlarining holati ustidan nazoratni amalga oshirishi;

-xodimlarni mehnat sharoitlari, shu jumladan kasb kasalliklari va boshqa kasalliklar xavfi mavjudligi, muayyan ish joylaridagi hamda ishlab chiqarishdagi mehnatni muhofaza qilish hqati, shuningdek shu munqsabat bilan ularga berilishi lozim bo'lgan imtiyozlar va kompensatsiyalar, shaxsiy vajamoaviy himoya vositalari to'g'risida o'z vaqtida xabardor qilishi;

-mehnatni muhofaza qilish xizmatini va yo'l harakati xavfsizligi xizmatini qonimchilikda belgilangan tartibda tashkil etishi;

-belgilangan normalarga ko'ra, shaxsiy himoya va gigiyena vositalari, shuningdek jamoaviy himoya vositalari bilan ta'minlashi;

-qonimchilik hujjatlariga, shuningdek mehnatni muhofaza qilish qoidalariga muvofiq xodimlarga sanitariya-maishiy va tibbiy xizmat ko'rsatilishini ta'minlashi;

-xodimlarning mehnatni muhofaza qilish bo'yicha yo'l-yo'riqdan o'tishini, o'qitishni, qayta tayyorlashni, malakasini oshirishni va mehnatni muhofaza qilish masalalari bo'yicha bilimlarini tekshirishni ta'minlashi;

-mehnatni muhofaza qilish bo'yicha o'quvdan, yo'l-yo'riqdan o'tmagan va bilimlari tekshirilmagan xodimlarni ishga qo'ymasligi;

-dastlabki (ishga kirayotganda) va davriy (mehnat faoliyati davomida) majburiy tibbiy ko'rikdan

o'tkazishni tasDil etishi;

-mehnatni muhofaza qilish talablariga rioya etilishi ustidan davlat nazorati va tekshiruvini amalga oshiruvchi organlarga, shuningdek kasaba uyushmalariga va xodimlarning boshqa vakillik organlariga mehnatni muhofaza qilishning holati ustidan nazorat qilish, tekshirish va monitoring qilish, ishlab chiqarishda yuz bergan baxtsiz hodisalar hamda kasb kasalliklarini tekshirish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlar va materiallarni taqdim etishi;

-avariya holatlarning oldini olish, bunday holatlar yuz berganda xodimlarning hayoti va sog'lig'ini saqlash, shu jumladan jabrlanganlarga birinchi yordam ko'rsatish choralari ko'rishi;

-mehnatni muhofaza qilish talablariga rioya etilishi ustidan davlat nazorati va tekshiruvini amalga oshiruvchi organlarning ko'rsatmalarini o'z vaqtida bajarishi hamda kasaba uyushmalari va xodimlarning boshqa vakillik organlarning taqdimnomalarini o'z vaqtida ko'rib chiqishi;

-xodimlarning ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalar va kasb kasalliklaridan majburiy davlat ijtimoiy sug'urtasini, shuningdek ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug'urta qilishni ta'minlashi;

-ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalar va kasb kasalliklari tekshiruvini amalga oshirishi, shuningdek ularning hisobini yuritishi shart.

6. Mehnat shartnomasi tomonlari o'rtasidagi ixtiloflarni hal etish.

6.1. Ish beruvchi va xodim o'rtasida yoxud xodimlar (ularning vakillari) -va ish beruvchi (ularning vakillari) o'rtasida mehnat to'g'risidagi qonunchilikmi, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlar va mehnatni muhofaza qilish qoidalarini, mehnat shartnomasini qo'llash masalalarini bo'yicha, shuningdek yangi mehnat shartlarini belgilash yoki mavjud mehnat shartlarini o'zgartirish masalalari bo'yicha tartibga solinmagaym kelishmovchiliklar mehnat nizolaridir.

6.1.2. Mehnat nizolari sub'ektlarning tarkibiga qarab yakka tartibdagi yoki jamoaviy bo'lishi mumkin.

6.1.3. Ish beruvchi va xodim o'rtasidagi quyidagi masalalar bo'yicha tartibga solinmagaym kelishmovchiliklar yakka tartibdagi mehnat nizolaridir:

-mehnat to'g'risidagi qonunchilikmi, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlar va mehnatni muhofaza qilish qoidalarini, mehnat shartnomasini qo'llash;

-xodim uchun yakka tartibdagi yangi mehnat shartlarini belgilash yoki mavjud yakka tartibdagi mehnat shartlarini (shu jumladan mehnatga haq to'lashni) o'zgartirish.

6.1.4. Yakka tartibdagi mehnat nizolariga quyidagi nizolar ham kiradi:

-ish beruvchi va mazkur ish beruvchi bilan ilgari mehnatga oid munosabatlarda bo'lgan shaxs o'rtasidagi nizo;

-ish beruvchi va mazkur ish beruvchi bilan mehnat shartnomasi tuzish istagini bildirgaym shaxs o'rtasidagi nizo, agar ish beruvchi ushbu shaxsni ishga qabul qilishni rad etgan bo'lsa.

6.1.5. Xodimlar (ularning vakillari) va ish beruvchi (ularning vakillari) o'rtasidagi:

-yangi mehnat shartlarini belgilash yoki mavjud mehnat shartlarini (shu jumladan, mehnatga haq to'lashni) o'zgartirish masalalarini bo'yicha;

-jamoalar kelishuvlarini, jamoalar shartnomasini, shuningdek qonunchilikka muvofiq xodimlarning vakillari bilan kelishilgan holda qabul qilinadigan mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlar tuzish va o'zgartirish masalalarini bo'yicha;

-mehnat to'g'risidagi qonunchilikmi, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlar va mehnatni muhofaza qilish qoidalarini qo'llash masalalarini bo'yicha tartibga solinmagaym kelishmovchiliklar jamoaviy mehnat nizolaridir.

6.1.5. Mehnat to'g'risidagi qonunchilikni va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlar, mehnat shartnomasini qo'llash masalalarini bo'yicha yakka tartibdagi mehnat nizolarini (davlat xususiyatiga ega yakka tartibdagi mehnat nizolari) ko'rib chiqish tartibi Mehnat kodeksida belgilanadi, sudlarda mehnat nizolari bo'yicha ishlar ko'rish tartibi esa bundan tashqari O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik protsessual kodeksida belgilanadi.

6.1.6. Xodim uchun yangi mehnat shartlarini belgilash yoki mavjud mehnat shartlarini o'zgartirish to'g'risidagi yakka tartibdagi mehnat nizolari (davlat xususiyatiga ega bo'lgan yakka tartibdagi mehnat nizolari) ish beruvchi va kasaba uyushmasi qo'mitasi tomonidan hal etiladi,

7. Yakuniy qoidalar.

7.1. Mazkur Qoida bilan Bankning amaldagi mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda amal qilishi lozim bo'lgan barcha xodimlari tanishtiriladi.

7.2. Xodimlar Qoidalar bilan xodim tanishgach bu haqda yozma ravishda tilxatni imzolaydi.

7.3. Ichki mehnat tartibi qoidalarini asl nusxasi Xodimlarni boshqarish departamenti Xodimlar administratsiyasi boshqarmasida saqlanadi..