

MEHNAT SHARTNOMASI №__

“__” _____ 20__ y.

Toshkent shahri

O‘zbekiston Respublikasi aksiyadorlik tijorat Xalq banki nomidan bank Ustavi asosida harakat qiladigan Boshqaruv Raisi **Atabayev Shuhrat Xaldarovich**, (keyingi o‘rinlarda – “Ish beruvchi”) bir tarafdin va fuqaro _____ (keyingi o‘rinlarda – “Xodim”) ikkinchi tarafdin, ushbu mehnat shartnomasini quyidagilar to‘g‘risida tuzdilar.

1. Shartnoma mazmuni

1.1. Ushbu shartnomaga binoan Xodim tegishli ma’lumot va malakasi asosida belgilangan ish vaqtida lavozim majburiyatlarini bajaradi, Ish beruvchi esa Xodimning ish haqini o‘z vaqtida va to‘liq hajmda to‘laydi hamda mehnat qonunchiligi, ichki lokal hujjatlar va ushbu shartnomada nazarda tutilgan boshqa to‘lovlarni amalga oshiradi.

1.2. Xodim _____ Xalq banki Bosh amaliyotlar boshqarmasi Bank kartalari tizimlarini qo‘llab-quvvatlash departamenti direktori lavozimiga nomuayyan muddatga ishga qabul qilinadi.

1.3. Shartnoma bo‘yicha **sinov muddati 3 oyni tashkil etadi.**

1.4. Ish bajariladigan joy: **O‘zbekiston Respublikasi, Toshkent shahri, Chilonzor tumani** _____-uy. Indeks: _____

1.5. Shartnoma muddati: **nomuayyandir.**

1.6. Xodimning o‘z mehnat vazifalarini bajarishga kirishish sanasi **20__-yil ____ qilib belgilandi.**

1.7. Shartnoma **asosiy** tuzilgan hujjat hisoblanadi.

2. Shartnoma shartlari

2.1. Xodimga shtat jadvaliga muvofiq har oyda oylik ish haqi belgilanadi.

2.2. Ish beruvchi Xodimga bank faoliyatining natijasi ijobiy bo‘lganda mukofotlashga haqli.

2.3. Xodimni oylik mukofotlash va ustama haqi belgilash to‘g‘risidagi qarori Ish beruvchining mutlaq vakolatlariga tegishli bo‘lib, Ish beruvchi Xodimga mukofot va ustama haqi to‘lash yoki to‘lamaslik, shuningdek, uning miqdori to‘g‘risida qaror qabul qiladi.

2.4. Ish beruvchi majburiy badallarini Xodimning oylik daromadidan amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq ushlab qoladi va tegishli joylarga o‘tkazadi.

2.5. Xodimga belgilangan ish haqi bank tomonidan har 15 (o‘n besh) kunda bir marta:

- bo‘nak (avans) har oyning 15-sanasisigacha;
- qolgan qismi har oyning oxirgi sanasida to‘lab beriladi.

2.6. Xodimning ish va dam olish vaqtlari:

- haftasiga 40 (qirq) soatlik, ikki dam olish (shanba, yakshanba) kunlik, besh kunlik ish haftasi;

- 8 (sakkiz) soatlik ish kuni - soat 09:00 dan 18:00 gacha;

- tushlik tanaffusi vaqti - soat 13:00 dan 14:00 gacha.

2.7. Xodimga Mehnat kodeksida belgilangan tartibda va shartlarda har ishlagan yili uchun 21 (yigirma bir) kalendar kun asosiy mehnat ta'tili beriladi. Qo'shimcha ta'tillar bankning ichki mehnat tartibi qoidalarida asosida beriladi.

2.8. Xodimga mazkur shartmomaning 2.7-bandida belgilangan mehnat ta'tilidan tashqari quyidagi jadval asosida qo'shimcha ta'til beriladi:

Xalq bankida yoki tarmoqda ishlagan har besh yil uchun qo'shib beriladigan qo'shimcha mehnat ta'tilining kalendar kuni miqdori	Har yilgi mehnat ta'tili berilishida jami hisoblaganda qo'shimcha mehnat ta'tili chegaralangan kalendar kuni miqdori
2	8

2.9. Ish beruvchi tomonidan haq to'lanadigan yillik ta'tildan faqat Xodimning roziligi bilan chaqirib olish mumkin. Xodimning Ish beruvchining taklifidan bosh tortishi mehnat intizomini buzish hisoblanmaydi. Tomonlarning kelishuvi bilan Xodimni ta'tildan chaqirib olish sababli haq to'lanadigan yillik ta'tilning foydalanilmagan qismi joriy yil davomida istalgan vaqtda beriladi yoki qonun bilan belgilangan qismi keyingi ish yili ta'tiliga qo'shib qo'yiladi. Tomonlar kelishuviga asosan foydalanmagan mehnat ta'tilining belgilangan muddatlari pullik kompensatsiya bilan almashtirilishi mumkin.

3. Ish beruvchining huquqlari

3.1. Ish beruvchining huquqlari:

Mehnat kodeksida, mehnatga oid me'yoriy huquqiy hujjatlar va Ichki mehnat tartibi qoidalarida nazarda tutilgan tartibda va shartlar asosida xodimlar bilan mehnat shartnomalarini tuzish, o'zgartirish hamda bekor qilish;

Jamoa muzokaralari tashabbusi bilan chiqish va jamoa shartnomalarini tuzish.

Xodimni halol samarali mehnati uchun rag'batlantirish;

Xodimdan 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 va Ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya etishini talab qilish;

Xodimni Mehnat kodeksida belgilangan tartibda intizomiy javobgarlikka tortish;

Xodimni u tomonidan ham ish beruvchiga bevosita yetkazilgan, ham boshqa shaxslarga yetkazilgan zararining o'rini qoplash natijasida Ish beruvchida yuzaga kelgan to'g'ridan-to'g'ri haqiqiy zarar uchun moddiy javobgarlikka tortish.

3.2. Agar Ish beruvchi Xodimga uyali aloqa xizmatlari, xizmat safari va boshqa cheklangan xarajatlar uchun pullik limitni taqdim etgan bo'lsa u holda Xodim Ish beruvchiga qo'shimcha topshiriqsiz ish haqidan yuqorida ko'rsatilgan miqdordan oshib ketganda o'zi yo'l qo'ygan va to'lagan mablag'ni ushlab qolish huquqini beradi.

3.3. 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.

4. Ish beruvchining majburiyatlari

4.1. Ish beruvchining majburiyatlari:

Mehnat to'g'risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomalari shartlariga rioya etish;

Xodimni mehnat shartnomasida shartlashilgan ish bilan ta'minlash;

Xodimni ishga qabul qilishda, mehnat jarayonida va xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishda Mehnat kodeksining mehnat va mashg'ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash to'g'risidagi talablari buzilishiga yo'l qo'ymaslik;

Majburiy mehnat qo'llanilishiga yo'l qo'ymaslik;

Mehnatni muhofaza qilish me'yori talablariga muvofiq bo'lgan mehnat xavfsizligini va shart-sharoitlarini ta'minlash;

Xodimni o'z mehnat majburiyatlarini bajarishi uchun zarur bo'lgan asbob-uskunalar, asboblarni, texnik hujjatlar va boshqa vositalar bilan ta'minlash;

Xodimga berilishi lozim bo'lgan ish haqini Mehnat kodeksiga, jamoa shartnomasiga, bankning ichki me'yoriy hujjatlariga, mehnat shartnomalariga muvofiq belgilangan muddatlarda to'liq hajmda to'lash;

Mehnat kodeksida belgilangan tartibda jamoa muzokaralarini olib borishi, shuningdek, jamoa shartnomasini tuzish;

Xodimning 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;

Xodimni ularning birlashish huquqi mavjudligi to'g'risida xabardor qilish;

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

Xodimni davlat organlaridagi saylab qo'yiladigan lavozimga saylanganligi tufayli uning ish joyi saqlanib qolgan hollarda Ish beruvchi ilgari mehnat shartnomasini bekor qilgan xodimlarni ishga qabul qilish;

Xodimning o'z mehnat majburiyatlarini bajarishi bilan bog'liq bo'lgan maishiy ehtiyojlari ta'minlanishini amalga oshirish;

Xodimning ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalardan va kasb kasalliklaridan majburiy davlat ijtimoiy sug'urtasini, shuningdek, Ish beruvchining fuqarolik javobgarligi majburiy sug'urtasini ta'minlash;

O'z mehnat majburiyatlarini bajarganligi munosabati bilan xodimlarga yetkazilgan moddiy zararining o'rnini mehnat qonunchiligida belgilangan tartibda hamda shartlarda qoplash.

4.2. Mehnat shartnomalarini, shuningdek, ularga doir o'zgartirish va qo'shimchalarni O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan tartibda "Yagona milliy mehnat tizimi" idoralararo dasturiy-apparat majmuida o'z vaqtida ro'yxatga olishi shart.

4.3. 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.

5. Xodimning huquqlari

5.1. Xodimning huquqlari:

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

Mehnat shartnomasida shartlashilgan ish bilan Ish beruvchi tomonidan ta'minlanish;

Mehnatni muhofaza qilish talablariga mos keladigan ish joyiga ega bo'lish;

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

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;

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;

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

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

Jamoa shartnomasi shartlarining bajarilishi to'g'risida axborot olish, shu jumladan o'z vakillari orqali olish;

Mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda xodimga mehnat vazifalarini bajarishi munosabati bilan yetkazilgan moddiy zararning o'rnini qoplash va ma'naviy ziyonni kompensatsiya qilish;

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

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

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

6. Xodimning majburiyatlari

6.1. Xodimning majburiyatlari:

Mehnat to'g'risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomalari shartlariga rioya etish;

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

Ichki mehnat taribi qoidalarga rioya etish;

Mehnat intizomiga rioya etish;

Belgilangan mehnat normalarini bajarish;

Mehnatni muhofaza qilish talablariga, texnologiya intizomiga, mehnat xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariya qoidalariga rioya etish;

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;

Ish beruvchiga yetkazilgan moddiy zararning o'rnini Mehnat kodeksida belgilangan tartibda va doirada qoplash;

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 berish;

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

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

Mehnat jamoasi a'zolarining, bank mijozlari va ish jarayonidagi munosabatda bo'ladigan boshqa shaxslar bilan xushfel munosabatda bo'lish;

Axborot xavfsizligini ta'minlashga doir talablarga rioya qilish;

Huquqbuzarliklarning ehtimoliy faktlari to'g'risida ma'lumot olishga qaratilgan korrupsiyaga qarshi siyosati (taraflar, o'zi yoki uchinchi shaxslar uchun pul, qimmatliklar, boshqa mol-mulk yoki mulkiy turdagi xizmatlar, mulkiy huquqlarni olish maqsadida Ish beruvchining yoki davlatning qonuniy manfaatlariga zid ravishda Xodim tomonidan lavozim vakolatlarini suiste'mol qilinishi, pora olish, pora berish yoki Xodim tomonidan o'z lavozimidan boshqa tarzda noqonuniy foydalanish yoki shunday manfaatni ko'rsatilgan shaxsga yoki boshqa jismoniy shaxslarga noqonuniy taqdim etishdir)ga rioya qilish.

6.2. Xodim bank sirini tashkil etuvchi maxfiy ma'lumotlarni, ya'ni mijozlarning (vakillarning) operatsiyalari, hisobvaraqlari va omonatlariga doir ma'lumotlarini, bank o'z mijoziga (vakiliga) bank xizmatlari ko'rsatishi munosabati bilan mazkur mijoz (vakil) to'g'risida olgan ma'lumotlarni, mijozning (vakilning) bank seyflari hamda binolarida saqlab turilgan mol-mulki, uning xususiyati va qiymati haqidagi ma'lumotlarni, mijoz (vakil) topshirig'iga binoan yoki uning foydasini ko'zlab amalga oshirilgan banklararo operatsiyalar va bitimlar to'g'risidagi ma'lumotlarni, bank sirini tashkil etuvchi ma'lumotlarning banklar o'rtasida muomalada bo'lishi natijasida ma'lum bo'lib qolgan, boshqa bankning mijoziga (vakiliga) doir ma'lumotlarni uchinchi shaxslarga ommaviy axborot vositalari orqali e'lon qilish, og'zaki yoki yozma shaklda yoxud boshqa yo'sinda tarqatish yoki ma'lum qilish, uchinchi shaxslar e'tiboriga yetkazish, bunday ma'lumotlarni qo'lga kiritishi uchun uchinchi shaxslarga bevosita yo'ki bilvosita yo'rdam berishi "O'zbekiston Respublikasining Bank siri to'g'risidagi qonuni"ni buzgan deb hisoblanadi va amaldagi qonunchilikda nazarda tutilgan tartibda javobgar bo'ladi.

6.3. Xodim kasbiy odob-axloq me'yorlariga rioya qilish, Ish beruvchining Xodimlariga va ishbilarmon hamkorlariga xushfe'l munosabatda bo'lish, Xodim

bankning korporativ etika kodeksi va odob-axloq qoidalari hamda mehnat faoliyatida ushbu hujjatlarga tayanib ish ko‘rish majburiyatini oladi.

6.4. Korrupsiyaviy huquqbuzarliklarni sodir etganligi uchun Xodim O‘zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga muvofiq jinoiy, ma‘muriy, fuqaroviy-huquqiy va intizomiy javobgar bo‘ladi, korrupsiyaga qarshi xorijiy qonunchilikda nazarda tutilgan holatlarda esa Ish beruvchi ro‘yxatdan o‘tgan yoki o‘zga tarzda aloqador mamlakatning korrupsiyaga qarshi qonunchiligida nazarda tutilgan tartibda javobgar bo‘ladi.

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

7. Yakuniy qoidalar

7.1. Ushbu shartnoma bo‘yicha yuzaga keladigan barcha nizolar taraflarning o‘zaro kelishuvi bilan yoki O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq sud tartibida ko‘rib chiqiladi.

7.2. Ushbu shartnoma bilan tartibga solinmagan boshqa barcha holatlarda taraflar O‘zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Ish beruvchining ichki hujjatlari qoidalariga tayanib ish ko‘radilar.

7.3. Ushbu shartnoma elektron shaklda bo‘lib, taraflarning har biri dasturdan yuklab olish imkoniyati mavjud.

Taraflarning rekvizitlari

Ish beruvchi O‘zbekiston Respublikasi aksiyadorlik tijorat Xalq banki Manzil: _____ MFO: _____ STIR: _____ OKONX: _____ h/r _____ _____ Sh. Atabayev (imzo) “ ” _____ 20____ yil	Xodim _____ Manzil: _____, Pasport seriya _____ IIB _____ tomonidan -yilda berilgan JShShIR: _____ _____ (imzo) “ ” _____ 20____ yil
--	---