

Xalq banki
Boshqaruvi Raisi v.v.b



11 2025-yil

Xalq banki
Kasaba uyushmasi
qo'mitasi raisi



2025-yil

(2025 yil « ____ » _____dagi

70 - conli Kasaba uyushmasi qo'mitasining
yig'ilish bayoniga asosan)

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI AKSIYADORLIK TIJORAT
XALQ BANKINING
ICHKI MEHNAT TARTIBI QOIDALARI
(yangi tahriri)**

**Toshkent shahar
2025-yil**

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI AKSIYADORLIK TIJORAT
XALQ BANKINING
ICHKI MEHNAT TARTIBI QOIDALARI
(yangi tahriri)**

1. Umumiy qoidalar.

1.1. Ichki mehnat tartibi qoidalar (keyingi matnda - **Qoidalar**) O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi(кейинги матнларда **МК**)ga, 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 yoki vakolat berilgan shaxs va Kasaba uyushmasi qo‘mitasi bilan kelishib imzolangan kundan boshlab qonuniy kuchga kiradi va Xalq banki tizimida qo‘llaniladi.

1.3. Mazkur Qoidalar Bank Boshqaruvi Raisi yoki vakoloti berilgan shaxs (bundan keyin - **Ish beruvchi**) va mehnat shartnomasi asosida ishlayotgan barcha xodimlarga tadbiiq etiladi.

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

1.5. **Xodim** – belgilangan yoshga yetgan, mehnat munosabatlari sub’ekti bo‘lgan va ish beruvchi bilan qonunchilikka muvofiq mehnat shartnomasini tuzgan O‘zbekiston Respublikasi fuqarosi, chet el fuqarosi yoki fuqaroligi bo‘lmagan shaxs.

1.6. Qoidalariga rioya qilish ish beruvchi(vakolat berilgan shaxslar)lar va xodimlar uchun majburiy hisoblanadi, uni bajarmaslik qonunchilikda belgilangan tartibda javobgarlikka tortishga asos bo‘ladi. Qoidalariga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish ularni qabul qilish uchun belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

1.7. Bankda mehnatga oid munosabatlar bo‘yicha hujjatlarni rasmiylashtirish amaliyotlari joriy etilgan elektron dasturlar orqali amalga oshiriladi.

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. Jamoa muzokaralari tashabbusi bilan chiqish va jamoa shartnomalarini tuzish.

2.1.4. Xodimlarni samarali mehnati 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 Qoidalariga rioya etishini talab qilish.

2.1.6. Ishga qabul qilish, mehnat sharoitlarini o‘zgartirish, boshqa ishga o‘tkazish, mehnat shartnomasini bekor qilish, xodimga mehnat ta‘tili berish, xodimga nisbatan intizomiy jazo qo‘llash, xodimlarni rag‘batlantirish to‘g‘risidagi va boshqa buyruqlar, farmoyishlar, qarorlar qabul qilish.

2.1.7. Xodimlarni Mehnat kodeksda belgilangan tartibda intizomiy javobgarlikka tortish va boshqa ta’sir choralari (intizomiy qilmish aniqlangan oyga nisbatan, oylik mukofot yoki shaxsiy ustama haq miqdorini qisman kamaytirish yoki to‘liq mahrum qilish) qo‘llash.

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

2.1.9. Ichki hujjatlarni qabul qilish.

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

2.1.11. 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 shartnomasi 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 kodeksining 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 normativ 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, asboblari, texnik hujjatlar va boshqa vositalar bilan ta'minlash.

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

2.2.8. 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 inspektorlarining, 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 qonuniy ko'rsatmalarini o'z vaqtida bajarish.

2.2.13. Xodimlar davlat organlaridagi saylab qo'yiladigan lavozimlarga saylanganligi tufayli ularning ish joyi saqlanib qolgan hollarda ushbu ish beruvchi ilgari mehnat shartnomasini bekor qilgan xodimlarni ishga qabul qilish.

2.2.14. 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.

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

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

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

2.2.18. 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 olish.

2.2.19. 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 ish joyiga 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 jumladan o'z vakillari orqali olish.

2.3.10. Mehnat to'g'risidagi qonunchilikda belgilangan tartibda mehnat vazifalarini bajarishi munosabati bilan yetkazilgan moddiy zararining o'rnini qoplash va ma'naviy ziyonni 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 va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomalari shartlariga rioya etish.

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

2.4.3. Mazkur Qoidalarga rioya etish.

2.4.4. Mehnat intizomiga rioya etish.

2.4.5. Belgilangan mehnat normalarini bajarish.

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

2.4.7. 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.

2.4.8. Ish beruvchiga yetkazilgan moddiy zararining o'rnini MKda belgilangan tartibda va doirada qoplash.

2.4.9. 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.

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

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

2.4.15. Mehnat jamoasi a'zolari, Bank mijozlari va ish jarayonida boshqa shaxslar bilan hushfel munosabatda bo'lish.

2.4.16. Bankning Odob-ahloq qoidalari talablariga rioya qilish.

2.4.17. 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. Ishga qabul qilish ish beruvchiga to'g'ridan-to'g'ri murojaat qilish yoki mehnat bo'yicha organlarning bepul vositachiligi orqali amalga oshirilishi mumkin.

3.2. Ishga qabul qilishga MKning 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 MKning 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;

- sudlanganligi, shu jumladan tugallangan va olib tashlangan sudlanganligi sababli shaxslarni ishga qabul qilmaslik, bundan qonunchilikda nazarda tutilgan hollar mustasno, yoxud shaxslarni ularning yaqin qarindoshlari sudlanganligi, shu jumladan tugallangan sudlanganligi munosabati bilan 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 imzolangan 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:**

3.8. Bankda ishga qabul qilish Bank Boshqaruvining 2025 yil 27 dekabrda 145/3-sonli qarori bilan tasdiqlangan "Xodimlarni ishga qabul qilish va xodimlar moslashuvini tashkil etish tartibi" asosida amalga oshiriladi.

3.9. Ishga qabul qilish quyidagi jarayonlarni o'z ichiga oladi:

- ishga qabul qilish chog'idagi tanishtirish;

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

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

3.10. O'z kasbiy va ishchanlik sifatlari 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;

- qonunchilikda belgilangan tartibda tanlovlar o'tkazishga.

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

- ish beruvchiga MKning 124-moddasi, ishga qabul qilish chog'ida talab etiladigan hujjatlarni taqdim etishi;

- ish beruvchi tomonidan o'tkaziladigan suhbatda ishtirok etishi;

- agar ishga qabul qilish chog'ida tanlov o'tkaziladigan bo'lsa unda ishtirok etishi shartdir.

3.12. Ish beruvchi tanlov o'tkaziladigan sana haqida tegishli ishga (lavozimga) kirayotgan shaxsga kamida 1(bir) hafta oldin xabar qiladi.

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

3.14. Qonunchilikda 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.

3.15. 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.

3.16. Bankda ishga qabul qilish jarayonida hujjatlar bilan tanishtirish tartibi:

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

-ushbu shaxs qaysi ishni bajarish uchun ishga qabul qilinayotgan bo'lsa, o'sha ishning mazmu bilan;

-mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ish bajariladigan mehnat sharoitlari bilan; ichki mehnat tartibi qoidalari, jamoa shartnomasi, uning mehnat faoliyati bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa ichki hujjatlar bilan.

3.18. Bankda ishga qabul qilish chog'ida talab etiladigan hujjatlar.

3.18.1. Ishga qabul qilish chog'ida ishga kirayotgan shaxs quyidagi hujjatlarni taqdim etadi:

-pasportni yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikatsiyalovchi ID kartani;

-elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'rniga 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;

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

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

3.19. Bankda qarindoshlarning birga xizmat qilishini cheklanishi.

3.19.1. 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)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.

3.20. Mehnat shartnomasi shartlari bo'yicha taraflarning kelishuvga erishishi va shartnomaning imzolanishi.

3.20.1. Tomonlarining o'zaro kelishuviga ko'ra mehnat shartnomasida quyidagilar belgilab olinadi:

-ish joyi — xodim shartnomada shart qilib ko'rsatilgan mehnat vazifasiga ko'ra mehnat faoliyatini amalga oshiradigan ish beruvchi (tashkilot, uning alohida bo'linmasi yoki jismoniy shaxs), shuningdek xodim mehnat qilishi kerak bo'lgan joy;

-mehnat vazifasi — muayyan kasb, mutaxassislik, malaka yoxud lavozim bo'yicha ish, shuningdek xodimga topshiriladigan ishning aniq turi;

-ishning boshlanish sanasi — xodim mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ishni bajarishga kirishishi kerak bo'lgan kalendar sana;

-mehnatga haq to'lash shartlari (shu jumladan xodimning tarif stavkasi yoki maoshi miqdori, qo'shimcha to'lovlar, ustamalar va rag'batlantiruvchi to'lovlar);

-xodim bilan muddatli mehnat shartnomasi tuzilgan taqdirda mehnat shartnomasining muddati, shuningdek MKga yoki boshqa qonunlarga muvofiq muddatli shartnomaning tuzilish uchun asoslar;

-ish vaqti va dam olish vaqti rejimi, agar bu xodim uchun ushbu rejim mazkur ish beruvchida mehnat faoliyatini amalga oshiradigan xodimlar uchun nazarda tutilgan ish vaqtining va dam olish

vaqtining umumiy rejimidan farq qiladigan bo'lsa;

-ish joyidagi mehnat sharoitlarining xususiyatlari ko'rsatilgan holda normal sharoitlardan farq qiladigan sharoitlardagi ish uchun kafolatlar va kompensatsiyalar, agar xodim mazkur ishga qabul qilinayotgan bo'lsa;

-zarur bo'lgan hollarda ishning xususiyatini belgilaydigan shartlar (ko'chma, sayyor, yo'ldagi, ishning boshqa xususiyati);

-mehnat to'g'risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan hollarda boshqa shartlar.

3.20.2. Mehnat shartnomasida mehnat to'g'risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda belgilanganiga nisbatan xodimning holatini yomonlashtirmaydigan qo'shimcha shartlar, shu jumladan quyidagi shartlar nazarda tutilishi mumkin:

-ish joyini aniqlashtirish (tarkibiy bo'linma va uning joylashgan yeri ko'rsatilgan holda) va (yoki) ish joyi to'g'risida;

-ishga qabul qilish chog'idagi dastlabki sinov haqida;

-bir necha kasbda (lavozimda) ishlaganlik to'g'risida;

-bank sirini oshkor qilmaslik haqida;

-agar o'qitish ish beruvchining mablag'lari hisobidan bo'lsa, xodimning o'qishdan keyin shartnomada belgilangan muddatdan kam bo'lmagan muddatni ishlab berish majburiyati to'g'risida;

-xodimning ish sharoitlariga nisbatan qo'llaniladigan xodimning va ish beruvchining mehnat to'g'risidagi qonunchilikda hamda mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda belgilangan huquqlari va majburiyatlarini aniqlashtirish haqida.

3.20.3. 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.

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

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

3.21.2. Bank Boshqaruvi Raisini ishga qabul qilish, bevosita bank mulkdori yoki ta'sis hujjatlariga muvofiq vakolatli organ tomonidan amalga oshiriladi.

3.21.2. Bank Boshqaruvi Raisi bank mulkdori tomonidan yoki ta'sis hujjatlari bilan o'ziga berilgan vakolatlar doirasida xodimlar bilan mehnat shartnomalarini tuzadi va imzolaydi.

3.21.3. Ish beruvchining ishga qabul qilish to'g'risidagi buyrug'ining mazmuni xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasining shartlariga muvofiq bo'lishi lozim. Buyruq 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.

3.21.3. Ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq asosida ishga qabul qilish haqidagi ma'lumotlar «Yagona milliy mehnat tizimi» idoralararo dasturiy-apparat kompleksiga kiritiladi.

3.22. Xodimni haqiqatda ishga qo'yish.

3.22.1. Ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxs tomonidan yoxud uning ruxsati bilan xodimni haqiqatda ishga qo'yish, ishga qabul qilish lozim darajada rasmiylashtirilganligidan yoki rasmiylashtirilmaganligidan qat'i nazar, mehnat shartnomasini ish boshlangan kundan e'tiboran tuzilgan deb hisoblanadi. Mazkur holatda xodimni haqiqatda ishga qo'yilishi, ishga qabul qilinishini lozim darajada rasmiylashtiriladi.

3.22.2. Xodim tegishli hujjatlar rasmiylashtirilmagan holda ishga qo'yilgan (ruxsat berilgan)da ish boshlangan kundan e'tiboran 3(uch) kunlik muddatda mehnat shartnomasini tuziladi va xodimni ishga qabul qilish to'g'risida buyruq chiqarish orqali xodim bilan yakka tartibdagi mehnat munosabati belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi.

3.22.3. Bankda jismoniy shaxs vakolat berilmagan xodim tomonidan haqiqatda ishga qo'yilgan bo'lsa, ish beruvchi yoki uning vakolatli vakili haqiqatda ishga qabul qilingan shaxs va ish beruvchi o'rtasida yuzaga kelgan munosabatlarni yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlari deb tan oladi (agar ish beruvchi haqiqatda ishga qo'yilgan shaxs bilan mehnat shartnomasini tuzishni, ishga qabul qilish to'g'risida buyruq chiqarishni) rad etayotgan bo'lsa, manfaatlarini ko'zlab ish bajarilgan ish beruvchi bunday jismoniy shaxsga u haqiqatda ishlagan vaqt (bajargan ishi) uchun tegishli murakkablikdagi (malakadagi) ishni bajarganlik uchun belgilangan tarif

stavkasidan (maoshdan) kelib chiqib haq to'laydi.

3.23. Ishga qabul qilish chog'idagi dastlabki sinov.

3.23.1. Bankda mehnat shartnomasi quyidagi maqsadlarda dastlabki sinov bilan tuziladi:

- xodimning topshirilayotgan ishga muvofiqligini tekshirish uchun;

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

3.23.2. Dastlabki sinov mehnat shartnomasida shartlashilgan bo'lishi kerak. Shartnomada bunday shartlashuv mavjud bo'lmasa, xodim dastlabki sinovsiz ishga qabul qilingan deb hisoblanadi.

3.23.3. Bankda ishga qabul qilishda quyidagilarga dastlabki sinov belgilanmaydi:

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

- zaxiraga qo'yiladigan ish o'rinlariga ishga joylashtirish uchun yuborilgan aholining ijtimoiy ehtiyojmand toifalaridan bo'lgan shaxslar;

- davlat grantlari asosida o'qigan va oliy ta'lim tashkilotini tamomlagan kundan e'tiboran uch oy ichida yo'llanma bo'yicha olingan mutaxassisligiga doir ishga kirayotgan oliy ta'lim tashkilotlarining bitiruvchilari;

- tegishli ta'lim tashkilotini tamomlagan kundan e'tiboran bir yil ichida birinchi bor ishga kirayotganda olingan mutaxassisligi bo'yicha mustaqil ravishda ishga joylashayotgan umumiy o'rta, o'rta maxsus, professional va oliy ta'lim tashkilotlarining bitiruvchilari;

- olti oygacha muddatga mehnat shartnomasi asosida ishga qabul qilingan xodimlar;

- o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslar;

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

- ishlab chiqarishda o'qitish shartnomasi bo'yicha ushbu ish beruvchida o'qishni o'tagan o'quvchilar;

- jamo'a kelishuvida, shuningdek jamoa shartnomasida va ichki hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa xodimlar ham bo'lishi mumkin.

3.23.4. Dastlabki sinov faqat xodimni ishga qabul qilish chog'ida belgilanishi mumkin. Xodim boshqa ishga o'tkazilayotganda va boshqa ish beruvchiga xizmat safariga yuborilganda dastlabki sinov belgilanishiga yo'l qo'yilmaydi.

3.23.4. Bankda dastlabki sinov muddati umumiy tartibda 3(uch) oydan, bank rahbarlari va ularning o'rinbosarlari, bosh buxgalterlar hamda bankning alohida bo'linmalarining rahbarlari uchun esa 6 (olti) oydan oshmagan holda belgilanadi.

3.23.4. Dastlabki sinov muddatiga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davri va xodim haqiqatda ishda bo'lmagan boshqa davrlar qo'shilmaydi.

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

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

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

3.23.8. Ish beruvchi xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini sinov natijasi qoniqarsiz 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.

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

3.23.10. Mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi 3 (uch) kunlik ogohlantirish muddatini qisqartirish faqat shartnoma taraflarining kelishuvi asosida amalga oshiriladi.

3.23.11. 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.

3.23.13. 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.

3.23.14. 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 uni bekor qilishga umumiy asoslarda yo'l qo'yiladi.

3.24. 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.

3.24.1. Mehnat shartlari ish beruvchi bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga muvofiq xodimning mehnat faoliyati amalga oshiriladigan ijtimoiy va ishlab chiqarish omillarining majmuidir.

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

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

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

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

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

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

3.26. Xodimning mehnat shartlarini o'zgartirish huquqi

3.26.1. 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 beruvchidan mehnat shartlarini o'zgartirishni talab qilishga haqlidir.

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

3.26.3. Xodimning mehnat shartlarini o'zgartirish haqidagi talablarini qanoatlantirish rad etilgan taqdirda, ish beruvchi unga 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.

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

3.26.5. 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.

3.26.4. Ish beruvchi mehnat shartlarining kelgusidagi o'zgarishi to'g'risida xodimni ogohlantirishning 2 (ikki) haftadan ortiq bo'lgan muddatini mutanosib pullik kompensatsiya bilan almashtirishga haqlidir. Bunda xodimni ogohlantirish paytidan e'tiboran 2 (ikki) haftalik ogohlantirish muddati faqat xodimning roziligi bilan pullik kompensatsiya bilan almashtirilishi mumkin.

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

3.26.6. Agar o'zining mehnat shartlari o'zgartirilayotgan xodimlar soni MKning 98-moddasi ikkinchi qismida nazarda tutilgan miqdorga teng bo'lsa yoki undan oshadigan bo'lsa, ish beruvchi xodimlar uchun mehnat shartlarining o'zgartirilishi xususida kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan dastlabki maslahatlashuvlar o'tkazadi.

3.26.7. Mehnat shartlari noqulay tarzda o'zgargan taqdirda, ish beruvchi, agar mehnat shartlari yomonlashayotgan xodimlar soni MKning 98-moddasi, 2-qismida nazarda tutilgan miqdorga teng bo'lsa yoki undan oshadigan bo'lsa, mahalliy mehnat organiga, shuningdek kasaba uyushmalarining hududiy yoki tarmoq birlashmasiga bunday o'zgarishlarning sabablari to'g'risida axborot taqdim etishi shart.

3.26.8. 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.

3.27. Xodimni boshqa ishga o'tkazish.

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

3.27.2. Xodim uchun sog'lig'ining holatiga ko'ra tibbiy xulosa bilan tasdiqlangan qarshi ko'rsatmalar bo'lganda xodimni boshqa ishga o'tkazishga yo'l qo'yilmaydi.

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

3.27.4. Xodimni boshqa ishga o'tkazish qaysi muddatga amalga oshirilayotganligiga qarab boshqa ishga o'tkazish turlari doimiy va vaqtinchaga ajratiladi.

3.27.5. Agar xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish yuz bergan bo'lsa, bunday o'tkazish muddati belgilanadi.

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

- vaqtincha o'tkazishning umumiy davomiyligini kunlar, oylar, yillar bilan ko'rsatish;

- qaysi ishga o'tkazish amalga oshirilgan bo'lsa, o'sha ishini 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).

3.27.7. Xodimni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish muddati tugagach, ish beruvchi xodimga mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan **avvalgi ishini berishi shart**.

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

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

3.27.10. Ish beruvchi xodimning boshqa ishga o'tkazishga **roziligi olinguniga qadar** xodim o'zi o'tkazilayotgan ishning mazmuni, ushbu ishdagi mehnat shartlari, shuningdek mazkur ishini bajarish bilan bevosita bog'liq bo'lgan ichki hujjatlar bilan oldindan tanishtiriladi.

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

3.27.12. **Bankda o'zaro kelishuviga ko'ra xodim 1(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'rnini egallash uchun amalga oshirilayotgan taqdirda ushbu xodim ishga chiqquniga qadar o'tkazilishi mumkin. Agar xodimni **boshqa ishga o'tkazish muddati tugagach** unga avvalgi 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.

3.27.13. Xodimning vaqtincha boshqa ishga o'tkazish to'g'risidagi iltimosi ish beruvchi tomonidan quyidagi uzrli sabablarga ko'ra **qanoatlantirilishi lozim**:

-qaysi tibbiy xulosaga muvofiq xodim sog'lig'ining holatiga ko'ra vaqtincha yengilroq yoki noqulay ishlab 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 muhtoj bo'lsa, o'sha tibbiy xulosaning mavjud bo'lishi;

- **2 (ikki) yoshga to'lmagan bolasini parvarishlayotgan ota-onaning biri (vasiy)** tomonidan avvalgi ishni bajarish mumkin bo'lmashligi;

-ushbu iltimos uzrli sabablar tufayli kelib chiqqan va bunday ish ish beruvchida mavjud bo'lgan boshqa hollarda.

3.27.14. Xodimning tashabbusiga ko'ra vaqtincha boshqa ishga o'tkazish uchun **uzrli sabablar ro'yxati**, shuningdek bunday o'tkazish chog'ida mehnatga haq to'lash tartibi jamoa shartnomasida yoki ish beruvchi tomonidan kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishilgan holda belgilanadi.

3.27.14. Ish beruvchi bo'sh (vakant) ish o'rni mavjud bo'lgan taqdirda, sog'lig'ining holatiga ko'ra, tibbiy xulosaga muvofiq yengilroq yoki noqulay ishlab chiqarish omillarining ta'sirini istisno etadigan, sog'lig'ining holati bo'yicha qarshi ko'rsatma bo'lmagan ishga doimiy o'tkazishga muhtoj bo'lgan xodimni uning roziligi bilan shunday ishga o'tkazishi shart.

3.27.15. Xodim boshqa ishga o'tkazilishni rad etgan taqdirda, shuningdek agar ish beruvchida xodim sog'lig'i holati bo'yicha qarshi ko'rsatma bo'lmagan boshqa ish bo'lmasa, xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi xodim sog'lig'i holati bo'yicha qarshi ko'rsatma bo'lmagan boshqa ishga o'tkazilishni rad etganligi yoxud ish beruvchida tegishli ish bo'lmaganligi munosabati bilan xodimga MKsining 173-moddasida nazarda tutilgan ishdan bo'shatish nafaqasi to'langan hamda va 100-moddasida nazarda tutilgan kafolatlar taqdim etilgan holda bekor qilinishi mumkin.

3.27.16. Agar mehnat shartnomasida belgilangan mehnat vazifasiga doir ishni xolisona sabablarga ko'ra davom ettirish imkoni bo'lmasa, ish beruvchi xodimga uning mutaxassisligi va malakasiga muvofiq keladigan boshqa ishga o'tkazilishni, bunday ish bo'lmagan taqdirda esa ish beruvchida mavjud bo'lgan boshqa ishni **taklif etishi shart**.

3.27.17. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi MKning 143-moddasining 2-qismida, 161-moddasi, 2-qismining 2 va 3-bandlarida, 168-moddasi, 1-qismining 2, 4, 5 va 9-bandlarida, 489-moddasi 1-qismining 1-bandida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra bekor qilingan taqdirda, MKning 144-moddasining 1-qismida nazarda tutilgan **majburiyat** ish beruvchining zimmasiga yuklatiladi.

3.27.18. Mehnat kodeksining 168-moddasi 1-qismining 4 yoki 5-bandiga ko'ra mehnat shartnomasi bekor qilingan taqdirda, xodimni boshqa ishga o'tkazish tegishincha MKning 161-moddasining 5 yoki 6-qismi talablari hisobga olingan holda amalga oshiriladi.

3.27.19. Xodim malakasi yetarli bo'lmaganligi sababli bajarayotgan ishiga (egallab turgan lavozimiga) muvofiq bo'lmagan taqdirda, ish beruvchi xodimga uning mutaxassisligiga mos keladigan, birmuncha kam malaka talab etiladigan ishni, bunday ish mavjud bo'lmaganda esa ish beruvchida mavjud bo'lgan boshqa ishni **taklif etiladi**.

3.27.20. Agar tibbiy xulosaga muvofiq xodimga mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ishni bajarishga qarshi ko'rsatma bo'lsa, ish beruvchi xodimni tibbiy xulosaga mos keladigan boshqa ishga o'tkazilishni taklif etishi kerak. Bunda xodimga o'zida mavjud bo'lgan mutaxassislik va malaka bo'yicha ish taklif etilishi, ish beruvchida bunday ish mavjud bo'lmagan taqdirda esa **boshqa ish taklif etiladi**.

3.27.21. Mehnat shartnomasini MKning 144-moddaning 2-qismida sanab o'tilgan asoslarga ko'ra bekor qilishga quyidagi hollarda yo'l qo'yiladi:

-xodim ushbu moddaning 1 va 5-qismlarida nazarda tutilgan talablarga rioya etilgan holda ish beruvchi taklif etgan boshqa ishga o'tishni rad etganda;

-ish beruvchida bo'sh (vakant) o'rinlar yoki xodim sog'lig'i holati bo'yicha qarshi ko'rsatma bo'lmagan ish mavjud bo'lmaganda;

-xodim ushbu ishni bajarish uchun zarur bo'lgan malaka talablariga muvofiq emasligi sababli

uni boshqa ishga o'tkazish mumkin bo'lmaganda.

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

3.28.1. Ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolish munosabati bilan xodimni mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilmagan boshqa ishga uning roziligisiz, ish beruvchining tashabbusiga ko'ra vaqtincha o'tkazishga yo'l qo'yiladi. Bunda xodim sog'lig'ining holatiga ko'ra qarshi ko'rsatma bo'lgan boshqa ishga o'tkazilishi mumkin emas. Bekor turib qolish sababli xodimni pastroq malaka talab etiladigan ishga vaqtincha o'tkazishga xodimning yozma roziligi bilan yo'l qo'yiladi.

3.28.2. Ishda bekor turib qolishning oldini olish yoki bartaraf etish, vaqtincha yo'q bo'lgan xodimning o'rniga ishlab turish, ishlab chiqarish avariyesi va ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalarning oldini olish yoki oqibatlarini bartaraf etish, favqulodda holat yoki favqulodda vaziyatda bajariladigan yoki tabiiy, texnogen va ekologik tushdagi (yong'in, suv toshqini, zilzila, epidemiya, epizootiya va boshqa) halokat oqibatlarining oldini olish va (yoki) ularni bartaraf etish maqsadida, shuningdek butun aholi yoki uning bir qismi hayoti yoki normal yashash sharoitlariga tahdid soluvchi boshqa hollarda amalga oshiriladigan kechiktirib bo'lmaydigan kutilmagan ishlarni bajarish zarurati ishlab chiqarish zaruriyatidir.

3.28.3. **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**.

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

3.28.5. Ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolish munosabati bilan xodimni boshqa **ishga o'tkazish davrlari 1(bir) kalendar yil davomida jami 60(oltmish) kalendar kundan oshib ketishi mumkin emas**.

3.28.6. 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.

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

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

3.29.2. 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.

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

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

3.29.5. 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 MKning 173-moddasiga muvofiq ishdan bo'shatish nafaqasi to'langan va ishga joylashish davrida MKning 100-moddasi, 1-qismiga muvofiq o'rtacha ish haqi saqlab qolingan holda bekor qilinadi.

3.29.6. 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.

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

3.30. Xodimni boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborish.

3.30.1. Xodimni boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborish faqat uning yozma roziligi bilan 1(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.

3.30.2. 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 1(bir)** yilga uzaytirilishi mumkin.

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

3.30.4. 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.

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

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

3.30.7. 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.

3.31. Ish joyini o'zgartirish.

3.31.1. 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 ishini bajarish uchun bu joyga yetib kelishi kerak.

3.31.2. 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.

3.31.3. 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.

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

3.31.5. 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'lgan 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.

3.31.6. 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'zgartishlarning mazmuniga aynan muvofiq ravishda chiqariladi va xodimga **imzo qo'ydirib** e'lon qilinadi.

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

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

3.31.9. 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.

3.31.10. 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.

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

3.31.12. Xodimni boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborish haqida buyruq chiqarish uchun xodim hamda mazkur xodimni vaqtincha xizmat safariga yuborgan ish beruvchi bilan kelishuvga ko'ra xodim qaysi ish beruvchiga xizmat safariga yuborilgan bo'lsa, o'sha ish beruvchi o'rtasida tuzilgan alohida muddatli mehnat shartnomasi asos bo'ladi.

3.32. Bankda mehnat shartnomasini bekor qilish.

3.32.1. Mehnat shartnomasini bekor qilish Mehnat kodeksida nazarda tutilgan asoslar bo'yicha xodim va ish beruvchi o'rtasidagi yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlarni tugatishdir.

3.32.2. Bankda mehnat shartnomasini bekor qilish quyidagi asoslarga ko'ra bekor qilinadi:

- taraflarning kelishuvi (MKning 157-moddasi);
- mehnati shartnomasi muddatining tugashi (MKning 158-moddasi);
- mehnati shartnomasini xodimning tashabbusiga ko'ra bekor qilish (MKning 160-moddasi);
- mehnati shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilish (MKning 161-moddasi);
- tashkilot mulkdorining almashganligi, uning qayta tashkil etilganligi, tashkilotning idoraviy taalluqliligi (bo'ysunuvi) o'zgarganligi munosabati bilan xodimning ishni davom ettirishni rad etishi (MKning 156-moddasining 5-qismi);
- xodimning yangi mehnat shartlarida ishlashni davom ettirishni rad etishi (MKning 137-moddasining 4-qismi);
- xodimning ish beruvchi bilan birga boshqa joyga ishlash uchun ko'chishni rad etishi (MKning 146-moddasining 5-qismi);
- xodimning tibbiy xulosaga muvofiq sog'lig'ining holatiga ko'ra qarshi ko'rsatma bo'lmagan boshqa ishga o'tkazishni rad etishi yoxud ish beruvchida tegishli ish bo'lmagan taqdirda (MK 143-moddasining 2-qismi);
- taraflarning ixtiyoriga bog'liq bo'lmagan holatlar (MK 168-moddasi);
- yangi muddatga saylanmaganlik yoki tanlovdan o'tmaganlik yoxud saylovda, tanlovda ishtirok etishni rad etish (MK 169-moddasi);
- Mehnati kodeksi yoxud boshqa qonunlar alohida toifadagi xodimlar bilan tuzilgan mehnat shartnomalarida mehnatga oid munosabatlarni tugatishning qo'shimcha asoslari to'g'risidagi shartni nazarda tutish imkoniyatini mustahkamlaydigan hollarda mehnat shartnomasida nazarda tutilgan asoslar.

3.32.3. Mehnat shartnomasi Mehnat kodeksida va boshqa qonunlarda nazarda tutilgan o'zga asoslar bo'yicha ham bekor qilinishi mumkin.

3.32.4. Bankning mulkdori almashganda, xuddi shuningdek bank qayta tashkil etilganda (qo'shib yuborilganda, qo'shib olinganda, bo'linganda, ajratib chiqarilganda, o'zgartirilganda) yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlar xodimning roziligi bilan davom ettiriladi.

3.32.5. Yangi mulkdor bank rahbari, uning o'rinbosarlari, bosh buxgalter va tashkilot alohida bo'linmasi rahbari bilan Mehnat kodeksi 489-moddasining 1-qismi, 1-bandiga muvofiq mehnat shartnomasini bekor qilishga haqlidir. Bankning boshqa xodimlari bilan mehnat shartnomasini faqat

Mehnat kodeksiga va boshqa qonunlarga muvofiq bekor qilish mumkin.

3.32.6. Bankning **mulkdori almashganda** xodimlar sonini yoki shtatini o'zgartirishga faqat mulk huquqining boshqa shaxsga o'tishi **davlat ro'yxatidan o'tkazilganidan keyin** yo'l qo'yiladi.

3.32.7. Bankning idoraviy taalluqliligi (bo'ysunuvi) o'zgarganligi yoki qayta tashkil etilganligi (qo'shib yuborilganligi, qo'shib olinganligi, bo'linganligi, ajratib chiqarilganligi, o'zgartirilganligi) ushbu tashkilotning xodimlari bilan mehnat shartnomalarini bekor qilish uchun asos bo'lmaydi.

3.32.8. Xodim MKning 156-moddasi, 1 yoki 4-qismida nazarda tutilgan hollarda ishni davom ettirishni rad etganda xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi MKning 173-moddasiga muvofiq tegishli ishdan bo'shatish nafaqasi to'langan holda bekor qilinadi.

3.32.9. Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasi, shuningdek muddatli mehnat shartnomasi istalgan vaqtda taraflarning kelishuviga ko'ra bekor qilinishi mumkin. Mehnat shartnomasi mazkur asos bo'yicha bekor qilinadigan sana xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi.

3.32.10. Mehnat shartnomasini taraflarning kelishuviga ko'ra bekor qilish mehnat shartnomasiga doir **qo'shimcha kelishuv bilan yozma shaklda rasmiylashtiriladi**, unda **mehnat shartnomasi bekor qilinadigan sana, qo'shimcha kelishuv tuzilgan sana va taraflarning rekvizitlari** ko'rsatilishi shart.

3.32.11. 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.

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

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

3.32.14. Xodim nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini, shuningdek muddati tugaganiga 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 (MK 489-moddasining 3 va 4-qismlari);

- mavsumiy xodimlar (MK 494-moddasining 1-qismi);

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

- qonunda nazarda tutilgan hollarda boshqa xodimlar.

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

3.32.16. Xodim mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi arizani pochta jo'natmasini topshirish haqidagi xabarnoma bilan yuborishga haqli.

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

3.32.18. 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 buyruqining ko'chirma nusxasini, mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani berishi hamda u bilan hisob-kitobni amalga oshirishi shart.

3.32.19. MKning 160-moddasi 1-qismiga muvofiq belgilangan yoki taraflarning kelishuviga ko'ra belgilangan ogohlantirish muddati davomida, shu jumladan ogohlantirish muddati so'nggi

kuni ish vaqti tugaguniga qadar **xodim o'zi bergan arizani chaqirib olishga** haqlidir.

3.33.20. 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.

3.32.21. **Mehnat shartnomasini xodimning tashabbusiga ko'ra bekor qilishda xodim o'z ishini davom ettirishiga monelik qilayotgan quyidagi sabablarni ko'rsatgan holda ariza bilan murojaat qilganda ish beruvchi xodim iltimos qilgan sanada mehnat shartnomasini bekor qilishi lozim:**

- pensiyaga chiqqanli;
- saylab qo'yiladigan lavozimga saylanganli;
- boshqa ishga o'tayotganli;
- boshqa joyga ko'chib ketayotganli;
- ishni tashlab ketish niyati mavjudligi;
- oilaviy sharoiti;
- o'quv muassasiga kunduzgi ta'lim shaklida o'qishga qabul qilinganligi;
- vakolotli organ tomonidan boshqa tashkilotdagi avvalgi ishga tiklanganligi;
- turmush o'rtog'ini boshqa joyga (shahar, viloyat, xorijiy davlat) ishga yuborilganligi;
- ishni davom ettirishga monelik qiladigan boshqa sabablar;

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

3.32.23. Quyidagi sabablardan (asoslardan) birining mavjudligi mehnat shartnomasini bekor qilishning asoslanganligini bildiradi:

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

- texnologiyaning, ishlab chiqarish 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 ishga muvofiq emasligi;

- xodimning o'z mehnat majburiyatlarini muntazam ravishda buzganligi. Avval mehnat majburiyatlarini buzganligi uchun xodim intizomiy yoki moddiy javobgarlikka tortilgan yoxud unga nisbatan mehnat to'g'risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan ta'sir choralari 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 mumkin bo'lgan mehnat majburiyatlarining bir marta qo'pol ravishda buzilishlari ro'yxatini belgilash MKning 162-moddasiga muvofiq amalga oshiriladi;

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

3.32.24. Mehnat shartnomasini MK 161-moddasi, ikkinchi qismi, 2 va 3-bandlariga ko'ra bekor qilishga MK 144-moddasi talablariga rioya etilgan holda yo'l qo'yiladi.

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

3.32.26. 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 uch yil ichida birinchi bor ishga kirgan bitiruvchilari bilan mehnat shartnomasi ushbu mehnat shartnomasi tuzilgan kundan e'tiboran uch yillik muddat o'tguniga qadar ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilinganida ish beruvchi bu haqda mahalliy mehnat organiga yozma shaklda xabar qilishi kerak.

3.32.27. Mehnat shartnomasini:

- MKda yoki boshqa qonunlarda nazarda tutilmagan asoslar bo'yicha;
- MKning mehnat va mashg'ulotlar sohasida kamsitishni taqiqlash talabini buzadigan;
- xodimning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrlarida, u mehnat to'g'risidagi qonunchilikda 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 (MK 408-moddasi) va uch yoshgacha bolasi bo'lgan xodimlar (MK 409-moddasi) uchun kafolatlar berishni nazarda tutadigan talablarga rioya qilmasdan ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilish taqiqlanadi.

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

3.32.28. Mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilish uchun MK 163-moddasi 1-qismining 3-6-bandlarida nazarda tutilgan cheklovlar 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 qo'llanilmaydi.

3.32.29. Mehnat shartnomasini bekor qilish ish beruvchi yoki ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan shaxslar tomonidan amalga oshiriladi va buyrug bilan rasmiylashtiriladi.

3.32.30. Oxirgi ish kuni mehnat shartnomasi bekor qilingan kundir. 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.

3.32.31. 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.

3.32.32. Mehnat shartnomasi shartnomada nazarda tutilgan asoslar bo'yicha bekor qilinganda, ish beruvchining MKning 170-moddasi, 3-qismi 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.

3.32.33. Mehnat shartnomasi xodim tomonidan mehnat majburiyatlari bir marta qo'pol ravishda buzilganligi munosabati bilan bekor qilinganda, ish beruvchining buyrug'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.**

3.32.34. Ish beruvchining mehnat shartnomasini MKning 168-moddasi, 1-qismi, 4-bandiga ko'ra bekor qilish to'g'risidagi buyrug'ida ishga qabul qilishning **qanday qoidalari buzilganligi**, nima uchun ularni bartaraf etib bo'lmazligi va ular qaysi sababga ko'ra mehnatga oid munosabatlarni davom ettirishga to'sqinlik qilayotganligi ko'rsatilishi kerak.

3.32.35. Ish beruvchining mehnat shartnomasini MKning 168-moddasi, 1-qismi, 5-bandiga ko'ra bekor qilish to'g'risidagi buyrug'ida qonunchilikda nazarda tutilgan qanday holatlarning yuzaga kelishi yakka tartibdagi mehnatga oid munosabatlarni davom ettirishga monelik qilayotganligi ko'rsatiladi.

3.33. Xodimning shaxsga doir ma'lumotlari.

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

3.33.1. 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 natijalari;
- 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 beruvchiga ma'lum bo'lib qolgan faktlar, voqealar hamda holatlar haqidagi boshqa ma'lumotlar.

3.33.1. Xodimning shaxsga doir ma'lumotlari to'g'risidagi axborot **maxfiy** axborot toifasiga taalluqlidir.

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

3.34.2. Ish beruvchi va uning vakillari shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish chog'ida (shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ish, tizimlashtirish, saqlash, o'zgartirish, to'ldirish, ulardan foydalanish, ularni berish, tarqatish, uzatish, egasizlantirish va yo'q qilish bo'yicha bitta harakatni yoki harakatlar majmuini amalga oshirganda):

- xodimning ishlov berilayotgan shaxsga doir ma'lumotlarining hajmi va mazmunini belgilashda shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risidagi qonunchilik qoidalariga amal qilishi;
- xodimning shaxsga doir barcha ma'lumotlarini xodimning o'zidan olishi shart.

3.33.3. Agar xodimning shaxsga doir ma'lumotlarini faqat uchinchi shaxslardan 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 natijalari, malaka oshirish doirasida malakaviy va boshqa baholashlar natijalari bo'yicha xulosa va boshqalar) xodim mazkur ish beruvchi tomonidan qonunchilikka muvofiq qaysi uchinchi shaxslarga yuborilgan bo'lsa, o'sha uchinchi shaxslardan 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 oqibatlarini to'g'risida xodimga xabar qilishi;

- xodimning shaxsga doir ma'lumotlarini g'ayriqonuniy ravishda foydalanilishdan yoki yo'qolishdan ish beruvchining shaxsiy mablag'lari hisobidan 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 sohadagi huquq va majburiyatlari to'g'risidagi hujjatlar bilan **imzo qo'ydirib tanishtirishi**;

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

3.33.1. Agar Mehnat kodeksda va boshqa qonunda boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, ish beruvchi va uning vakillari xodimning jamoat birlashmalaridagi a'zoligi yoki kasaba uyushmasidagi faoliyati to'g'risidagi shaxsga doir ma'lumotlarini olish hamda ularga ishlov berish huquqiga ega emas.

3.33.1. Ish beruvchining vakillari tomonidan xodimning shaxsga doir ma'lumotlaridan foydalanish faqat xodimning mehnat majburiyatlariga muvofiq amalga oshirilishi kerak.

3.33.1. Ish beruvchining xodimlarning shaxsga doir ma'lumotlariga ishlov berishni amalga oshirayotgan vakillari o'zlariga ishonib topshirilgan yoki mehnat majburiyatlarini bajarishi sababli o'ziga ma'lum bo'lib qolgan shaxsga doir ma'lumotlarning oshkor etilishiga yo'l qo'ymasligi shart.

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

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

3.34.2. Xodimning shaxsga doir ma'lumotlarini berishda quyidagi talablarga rioya etiladi:

-xodimning shaxsga doir ma'lumotlarini uning yozma rozilgisiz uchinchi 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 ma'lumotlarini uning yozma rozilgisiz tijorat maqsadlarida xabar qilmaslik;

-xodimning shaxsga doir ma'lumotlarini oladigan shaxslarni ushbu ma'lumotlardan faqat ular xabar qilingan maqsadlarda foydalanish mumkinligi to'g'risida ogohlantirish va ushbu shaxslardan bu qoidaga rioya etilganligining tasdig'ini 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 tadbirkorda 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.

3.35. Ish vaqtining tushunchasi va turlari.

3.35.1. 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.

3.35.2. Ish vaqtiga quyidagilar kiradi:

-xodim mehnat majburiyatlarini haqiqatda bajargan vaqt;

3.35.3. 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-yakuniy ishlarni bajarish vaqti (kiyim, materiallar, asbob-uskunalar olish, texnika, hujjatlar bilan tanishish, ish o'rnini tayyorlash va tozalash va boshqalar).

3.35.4. Ish vaqtining turlari quyidagilardan iboratdir:

-ish vaqtining normal davomiyligi;

-ish vaqtining qisqartirilgan davomiyligi;

-to'liqsiz ish vaqti.

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

3.35.6. 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.

3.35.7. 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);

3.36. 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

3.36.1. 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 mumkin.

3.36.2. Ish beruvchi:

-MKning 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'rnini 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 MKning 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.

3.36.3. MKning 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.

3.36.4. 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.

3.36.5. 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.

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

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

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

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

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

3.36.11. 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.

3.36.12. Ish vaqtidan tashqari ishga jalb etish MKning 396, 417-moddalarining 1-qismida va 428-moddasida belgilangan cheklovlarga rioya etilgan holda amalga oshiriladi.

3.36.13. Ish vaqtidan tashqari ish uchun kompensatsiya va haq to'lash ushbu MKning 262-moddasiga muvofiq amalga oshiriladi.

3.37. Xodim boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborilgan taqdirda ish vaqti rejimi.

3.37.1. Xodim boshqa ish beruvchiga vaqtincha xizmat safariga yuborilgan taqdirda, xodimga nisbatan xodim o'ziga vaqtincha xizmat safariga yuborilgan ish beruvchida 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 mustasno.

3.37.2. Xizmat safariga yuborilgan xodimga nisbatan xizmat safarining maqsadiga qarab ushbu xodim o'ziga xizmat safariga yuborilgan ish beruvchida belgilangan ish vaqti rejimi tatbiq etiladi yoxud xizmat safaridagi ish rejimi xodimni xizmat safariga yuborgan ish beruvchi tomonidan tasdiqlanadigan xizmat safariga oid topshiriq bilan belgilanadi.

3.38. Dam olish vaqti tushunchasi va turlari

3.38.1. Dam olish vaqti xodim mehnat majburiyatlarini bajarishdan ozod bo'lgan va o'z ixtiyoriga ko'ra foydalanishi mumkin bo'lgan vaqtdir.

Dam olish vaqtining turlari quyidagilardan iborat:

ish kuni davomidagi tanaffuslar;

har kungi dam olish;

dam olish kunlari (har haftalik uzluksiz dam olish);

ishlanmaydigan bayram kunlari;

har yilgi asosiy va qo'shimcha mehnat ta'tillari;

xodimning istagiga ko'ra dam olish kunida yoki ishlanmaydigan bayram kunida ishlaganlik uchun kompensatsiya sifatida taqdim etiladigan ishdan bo'sh bo'lgan qo'shimcha kunlar, shuningdek qon va uning tarkibiy qismlari topshirilgan har bir kundan keyin donorlarga beriladigan dam olish kuni.

3.38.2. Xodimga dam olish uchun emas, balki boshqa maqsadlarda beriladigan, xodimni mehnat majburiyatlarini bajarishdan ozod etish davrlari dam olish vaqtiga kirmaydi. Bunday davrlar jumlasiga quyidagilar kiradi:

-mehnat shartnomasi ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilinishi to'g'risidagi ogohlantirish muddati davrida xodimga ishga joylashish uchun beriladigan ishdan bo'sh bo'linadigan qo'shimcha kunlar;

-o'n olti yoshga to'lguniga qadar nogironligi bo'lgan bolani tarbiyalayotgan ota-onadan biriga (ota-onaning o'rmini bosuvchi shaxsga) beriladigan ishdan bo'sh bo'linadigan qo'shimcha kunlar;

-homilador ayollarga beriladigan ishdan bo'sh bo'linadigan kunlar;

-donorlarning tibbiy tekshiruv kunida hamda qon va uning tarkibiy qismlari topshiriladigan kunda ishdan ozod etilishi;

-ijtimoiy ta'tillar: homiladorlik va tug'ish ta'tillari, bolani parvarishlash ta'tillari, o'quv ta'tillari va ijodiy ta'tillar;

-xodim tomonidan davlat yoki jamoat majburiyatlari bajariladigan davrlar;

-ish beruvchining va mehnat jamoasining manfaatlarini ko'zlab majburiyatlar bajariladigan davrlar;

-xodimning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrlari;

-xodimga dam olish uchun emas, balki mehnat to'g'risidagi qonunchilikda va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarda belgilangan o'zga maqsadlarda beriladigan, xodimni mehnat majburiyatlarini bajarishdan ozod etishning boshqa davrlari.

3.39. Dam olish kunlari va ishlanmaydigan bayram kunlari.

3.39.1. Bankda ish kuni davomida xodimga dam olish va ovqatlanish uchun davomiyligi 1(bir) soat bo'lgan, ish vaqtiga kiritilmaydigan tanaffus beriladi.

3.39.2. Dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus berish vaqti va uning aniq davomiyligi mazkur qoidalarda yoki xodim va ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra belgilanadi.

3.39.3. Xodimlar dam olish va ovqatlanish uchun tanaffusdan o'z ixtiyoriga ko'ra foydalanadi.

Bu vaqtda ular ish joyi (bankdan)dan chiqib ketishi mumkin.

3.40. Bankda ishlanmaydigan bayram kunlari.

3.40.1. Quyidagi kunlar ishlanmaydigan bayram kunlaridir:

- 1 yanvar — Yangi yil;
- 8 mart — Xotin-qizlar kuni;
- 21 mart — Navro‘z bayrami;
- 9 may — Xotira va qadrlash kuni;
- 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 (Iyd al-Adha) diniy bayramning birinchi kuni.

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

3.40.3. Dam olish kunlaridan va ishlanmaydigan bayram kunlaridan xodimlarning oqilona foydalanishi maqsadida dam olish kunlari O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni bilan boshqa kunlarga ko‘chirilishi mumkin.

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

3.40.5. Umuman bankning yoki uning alohida tarkibiy bo‘linmalarining keyinchalik normal ishlashi oldindan kutilmagan qaysi ishlarining shoshilinch bajarilishiga bog‘liq bo‘lsa, o‘sha ishlarni bajarish zarur bo‘lgan taqdirda xodimlarni dam olish kunlari va ishlanmaydigan bayram kunlari ishga jalb etish ularning yozma roziligi bilan amalga oshiriladi.

3.40.6. Umuman bankning yoki uning alohida tarkibiy bo‘linmalarining keyinchalik normal ishlashi oldindan kutilmagan qaysi ishlarining shoshilinch bajarilishiga bog‘liq bo‘lsa, o‘sha ishlarining ro‘yxati **jamoat shartnomasida** belgilanadi.

3.40.7. Ishlanmaydigan bayram kunlarida ishlab chiqarish sharoitlarga ko‘ra, to‘xtatib turish imkoni bo‘lmagan ishlarni (xizmatlarni), aholiga xizmat ko‘rsatish zarurati yuzaga keltiradigan ishlarni amalga oshirishga yo‘l qo‘yiladi.

3.40.8. Dam olish kunlaridagi yoki ishlanmaydigan bayram kunlaridagi ish uchun haq to‘lash MKning 263-moddasiga muvofiq amalga oshiriladi.

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

- tabiiy yoki texnogen xususiyatga ega halokatlarning, ishlab chiqarishdagi avariylarning, ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalarning, shuningdek yong‘inlarning, toshqinlarning, zilzilalarning, epidemiyalarning oldini olish yoki 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 hodisalarning oldini olish uchun;

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

3.40.10. Xodimlarni 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.

3.40.11. Xodim dam olish kuni yoki ishlanmaydigan bayram kuni ishga o‘z rozilgisiz jalb etilganda ish beruvchining buyrug‘ida MKning 210-moddasida nazarda tutilgan alohida holat ko‘rsatiladi.

3.41. Bankda xodimlarga ta‘tilning quyida turlari beriladi.

3.41.1. Ish beruvchi bilan tuzilgan mehnat shartnomasi asosida:

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

3.41.2. Xodim ta‘tillarda bo‘lgan davrda xodimning ish o‘rni (lavozimi) saqlanib qoladi va

xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilishga yo'l qo'yilmaydi.

3.41.3. Ta'til davrida xodimning ish o'rnini (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 MKning 161-moddasi, 2-qismining 1-bandiga muvofiq;

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

3.41.4. Har yilgi mehnat ta'tili dam olish va ishlash qobiliyatini tiklash uchun ish o'rnini (lavozimini) hamda o'rtacha ish haqi saqlab qolinganda xodim ishdan ozod etiladigan, xodimga har yili ish yili davomida beriladigan vaqt davridir.

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

3.41.6. 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.

3.41.5. 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.

3.41.6. Har yilgi qo'shimcha ta'tillar:

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

-MKning 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.

3.42. Xalq bankda yoki tarmoqda ko'p yillik ish staji uchun beriladigan har yilgi qo'shimcha mehnat ta'tili.

3.42.1. Xodimga u bitta bankda yoki tarmoqda ishlagan har besh yil uchun davomiyligi ikki kalendar kun bo'lgan, biroq jami sakkiz kalendar kundan ko'p bo'lmagan har yilgi qo'shimcha mehnat ta'tili 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

3.42.2. Agar xodim ish beruvchining taklifiga ko'ra ishga qabul qilingan bo'lsa, har yilgi qo'shimcha mehnat ta'tilini olish huquqini beruvchi ish stajiga boshqa oldingi ish joyidagi ish staji kiritiladi.

3.43. Har yilgi mehnat ta'tilini olish huquqini beradigan ish stajini hisoblab chiqarish.

3.43.1. Har yilgi asosiy mehnat ta'tilini va bitta tashkilotda yoki tarmoqda ko'p yillik ish staji uchun qo'shimcha ta'til olish huquqini beruvchi ish staji jumlasiga quyidagilar kiradi:

-ish yili davomida haqiqatda ishlangan vaqt;

-xodim haqiqatda ishlamagan, lekin mehnat to'g'risidagi qonunchilikka va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarga, mehnat shartnomasiga muvofiq uning ish o'rnini (lavozimini) saqlangan vaqt, shu jumladan har yilgi mehnat ta'tili vaqti, dam olish kunlari, ishlanmaydigan bayram kunlari hamda qonunchilikda belgilangan boshqa davrlari;

-mehnat shartnomasi qonunga xilof ravishda bekor qilinganda, xodim boshqa ishga o'tkazilganda yoki u ishdan chetlashtirilganda va kelgusida xodim avvalgi ishga tiklanganda majburiy progul vaqti;

-agar tibbiy ko'rikdan o'tmaslik yoki mehnatni muhofaza qilish sohasida bilim va ko'nikmalar tekshiruvdan o'tmaslik xodimning aybisiz yuz bergan bo'lsa, majburiy tibbiy ko'rikdan o'tmagan yoki mehnatni muhofaza qilish sohasida o'quvdan o'tmagan hamda bilim va ko'nikmalari tekshiruvdan o'tmagan xodim ishdan chetlashtirilgan davr;

-agar xizmat tekshiruvi natijalariga ko'ra, mehnat majburiyatlarining buzilishidagi xodimning aybi tasdiqlanmasa yoxud mehnat majburiyatlarini buzish faktining o'zi tasdiqlanmasa, ushbu xizmat tekshiruvini o'tkazish vaqtida xodim ishdan chetlashtirilgan davr;

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

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

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

-xodim uzrli sabablarsiz ishdan bo'lmagan vaqt;

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

-MKning 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.

3.43.3. 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.

3.43.3. 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'rnini 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;

3.43.4. Bunda har yilgi mehnat ta'tili to'liq davomiylikda va to'liq haq to'langan holda beriladi.

3.43.5. 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 undan ortiq ishlagan o'rindoshlarga birinchi ish yili uchun o'rindoshlik asosidagi ishdan 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.

3.43.6. 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.

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

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

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

- I va II guruh nogironligi bo'lgan shaxslarga;

- 1941 - 1945 yillardagi urush qatnashchilariga 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, kurs, 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.

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

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

3.43.12. 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.

3.43.13. 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.

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

3.43.15. 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.

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

3.43.17. 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.

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

3.43.19. 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'lmashligi lozim.

3.43.20. 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 MKning 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.

3.43.21. Har yilgi mehnat ta'tilida bo'lgan vaqti uchun xodimga Mehnat kodeksning 257-moddasiga muvofiq hisoblab chiqariladigan o'rtacha ish haqining saqlanishi kafolatlanadi.

3.43.22. Har yilgi mehnat ta'tili vaqti uchun haq to'lashda yakshanba kuni inobatga olinmaydi.

3.43.23. Har yilgi mehnat ta'tili vaqti uchun haq to'lash jamoa shartnomasida, ichki hujjatlarda yoxud mehnat shartnomasida belgilangan muddatlarda, biroq ta'til boshlanguniga qadar oxirgi ish kunidan kechiktirmay amalga oshiriladi.

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

3.43.25. Xodimlarga ish davrida ularning xohishiga ko'ra har yilgi mehnat ta'tili uchun ta'tilning MKning 217-moddasida belgilangan eng kam davomiyligidan tashqari pulli kompensatsiya to'lanishi mumkin. Pulli kompensatsiya to'lashda yakshanba kuni inobatga olinmaydi.

3.43.26. Bankda har yilgi mehnat ta'tili vaqti uchun haq to'lash ta'til boshlanguniga qadar oxirgi ish kunidan kechiktirmay amalga oshiriladi.

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

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

3.43.29. 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 MKning 481 va 483-moddalarida nazarda tutilgan qo'shimcha ta'tillardan asli holida foydalaniladi hamda mehnat davrida ularni pullik kompensatsiya bilan almashtirishga yo'l qo'yilmaydi.

3.43.30. 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.

3.43.31. 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.

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

3.43.33. 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.

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

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

- homiladorlik va tug'ish ta'tillari (MKning 404-moddasi);
- bola parvarishlash ta'tili (MKning 405-moddasi, 1va 2- qismlari);
- o'quv ta'tili (MKning 385-moddasi,1-qismi);
- ijodiy ta'tillar (MKning 387-moddasi, 1-qismi).

3.43.36. Xodim o'quv ta'tilida (Mehnat kodeksining 385-moddasi, 1-qismi) yoki ijodiy ta'tilda (MKning 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.

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

3.43.38. 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 to'lanadi.

3.43.39. 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'rnini 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 (MK 401-moddasi).

3.43.40. Ushbu moddaning birinchi qismida belgilangan ijtimoiy ta'tillar, Mehnat 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.

3.43.41. 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.

3.43.42. 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.**

3.44. Ish haqi qisman saqlanadigan ta'til.

3.44.1. 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.

3.44.2. 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.

3.44.3. 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 masalasi 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.

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

3.44.5. 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.

3.44.6. 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.

3.44.7. 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 undan ortiq nafar bolani yoki o'n olti yoshga to'lmagan nogironligi bo'lgan bolani tarbiyalayotgan ota-onasining biriga (ota-onaning o'rnini 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.

3.45. Mehnatga haq to'lash va ish haqi.

3.45.1. 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.

3.45.2. 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 ishlaganlik 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.

3.45.3. 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.

3.45.4. 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 vaqtdan tashqari, dam olish va ishlanmaydigan bayram kunlari, tungi vaqtda ishlash) uchun mehnatga haq to'lashning kafolatlangan miqdorlarini belgilash;

-MKning 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.

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

3.46.1. 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 sifatlari, uning mehnati hamda tashkilotning xo'jalik faoliyati natijalari hisobga olingan holda ushbu ish beruvchida amalda bo'lgan mehnatga haq to'lash tizimlariga muvofiq belgilanadi.

3.46.2. Mehnatga haq to'lash tizimlari, tarif stavkalari, maoshlar, kompensatsiya 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.

3.47. Ish haqini to'lash muddatlari.

3.47.1. 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 hap oyning 5-sanasida to'lanadi.

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

3.47.1. 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.

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

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

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

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

3.47.6. Xodim vafot etgan kunga qadar olinmagan ish haqi **uning oila a'zolariga yoki xodim vafot etgan kunda marhumning 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 uning asl nusxasi taqdim etilgan kundan e'tiboran 7(etti) kundan kechiktirmay amalga oshiriladi.

3.47.7. Bankda ish haqi milliy valyutada (so'mda) to'lanadi.

3.47.8. Ish haqini qarz majburiyatlari, tilxatlar, kuponlar tarzida to'lash taqiqlanadi.

3.47.9. Ish haqini natura shaklida to'lash taqiqlanadi, bundan belgilangan hollar bundan mustasno.

3.47.10. Xodimga ish haqini to'lash, qoida tariqasida, bevosita u ishni bajargan joyda amalga oshiriladi.

3.47.11. Xodimning yozma roziligi bilan ish haqini yoki uning bir qismini bank muassasalari yoki pochta bo'limlari orqali to'lashga yo'l qo'yilib, xizmatlar ish beruvchining hisobidan amalga oshiriladi.

3.47.12. 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.

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

3.47.14. To'liqsiz ish vaqtida (to'liqsiz ish kuni, to'liqsiz ish haftasi, to'liqsiz ish kunining va to'liqsiz ish haftasining qo'shilishi) ishlaydigan xodimlarning mehnatiga haq to'lash ishlab berilgan vaqtiga mutanosib ravishda amalga oshiriladi.

3.48. Bankda bir necha kasbda (lavozimda) ishlaganda, xizmat ko'rsatish doirasi kengayganda va ish hajmi ko'payganda mehnatga haq to'lash.

3.48.1. 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:

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

3.48.3. Vaqtincha yo'q bo'lgan xodimning majburiyatlarini asosiy ishdan ozod etilmagan holda bajarishni shtatdagi uning o'rnini bosadigan, mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, mehnat shartnomasiga, mansab yo'riqnomasiga muvofiq o'z lavozim majburiyatlariga vaqtincha yo'q bo'lgan xodimning majburiyatlarini bajarish kiradigan shaxs zimmasiga yuklatish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi, majburiyatlarni vaqtincha bajarish zimmasiga yuklatilayotgan xodimning biror-bir qo'shimcha roziligini olishni talab etmaydi hamda qo'shimcha ravishda haq to'lanmaydi.

3.48.4. Mehnatiga vaqtbay haq to'lanadigan xodim tomonidan har xil malaka talab etiladigan ishlar bajarilganda **uning mehnatiga yuqoriroq malakali ish bo'yicha haq to'lanadi.**

3.48.5. 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.

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

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

3.48.8. Bankda xodimning xohishiga ko'ra ish vaqtdan tashqari ish uchun oshirilgan haq to'lash o'rniga, 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.

3.48.9. 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 ichki hujjatlarida, mehnat shartnomasida dam olish kunlaridagi yoki ishlanmaydigan bayram kunlaridagi ish uchun qo'shimcha to'lovlarning yuqoriroq miqdorlari nazarda tutilishi mumkin.

3.48.10. 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, bunday ish uchun haq to'lash kamida bir hissa miqdorida amalga oshiriladi, dam olish kuni uchun esa haq to'lanmaydi.

3.48.11. 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 uchun 1(bir) hissa miqdorida haq to'lanadi.

3.48.12. Ishlanmaydigan bayram kunlaridagi ish uchun, ushbu ish jadvalga binoan amalga oshirilganligidan yoki xodim MKning 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.

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

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

3.48.15. Xodimning aybi bilan bekor turib qolingan vaqt uchun haq to'lanmaydi.

3.48.16. 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.

3.48.17. 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 uchun, shuningdek vakolatli organlarning qonuniy talablarini bajarish uchun;

3) ish haqi hisobiga berilgan bo'nakni ushlab qolish uchun, boshqa joydagi ishga ko'chib o'tganligi munosabati bilan xo'jalik ehtiyojlariga, xizmat safarlariga berilgan, sarflanmagan va o'z vaqtida qaytarilmagan bo'nakni ushlab qolish uchun hamda hisob-kitobdagi xatolar oqibatida ortiqcha to'langan summalarni qaytarib olish uchun.

4) ish beruvchi bo'nakni qaytarish, qarzdorlikni to'lash uchun belgilangan muddat tamom bo'lgan kundan yoki to'lov noto'g'ri hisoblab chiqarilgan kundan e'tiboran bir oydan kechiktirmay ushlab qolish haqida buyruq chiqarishga haqli. Agar bu muddat o'tib ketgan bo'lsa yoki xodim bo'nakni to'lash uchun ushlab qolish asoslariga yoxud miqdoriga e'tiroz bildirayotgan bo'lsa, qarzni to'lash sud tartibida amalga oshiriladi;

5) xodim tomonidan ish beruvchiga yetkazilgan zararning o'rnini qoplash uchun, agar yetkazilgan zararning miqdori xodimning o'rtacha oylik ish haqidan oshmasa;

6) intizomiy jazo sifatida qo'llanilgan jarimani undirish uchun;

7) xodim qaysi ish yili hisobiga ta'til olib bo'lgan bo'lsa, o'sha yil tugaguniga qadar mehnat shartnomasi bekor qilinganda ta'tilning ishlab berilmagan kunlari uchun.

3.48.18. Har yilgi mehnat ta'tilining ishlab berilmagan kunlari uchun ushlab qolishlar mehnat shartnomasi MKning 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 amalga oshirilmaydi. Basharti ishga qabul qilishga doir belgilangan qoidalarining 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 MK 168-moddasi, 4 va 5-bandlariga ko'ra bekor qilinganda ham bunday ushlab qolish amalga oshirilmaydi.

3.48.19. 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 bajarmaganlikdagi aybi e'tirof etilgan bo'lsa;

-xodimning sud tomonidan belgilangan g'ayriqonuniy harakatlari (harakatsizligi) sababli xodimga ortiqcha ish haqi to'langan bo'lsa.

-Soliq kodeksiga muvofiq soliq solinmaydigan to'lovlardan ushlab qolishlar amalga oshirilishi mumkin emas.

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

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

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

3.48.23. 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, shuningdek o'z vakolatlarini ishlab chiqarishdan yoki xizmat faoliyatidan ajralmagan holda amalga oshiruvchi Oliy Majlisi Senati a'zosining vazifalarini bajarayotganda;
- tibbiy-ijtimoiy ekspert komissiyasining ishida ishtirok etayotganda;
- harbiy majburiyatlarni 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;
- 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);
- qonun yoki O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlarida yoxud Vazirlar Mahkamasining qarorlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda.

3.49. Kompensatsiya to'lovlari.

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

3.49.2. 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 beruvchining 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 ko'rikdan o'tganligi munosabati bilan;
- xodim MKning 234-moddasi, 1 va 2-qismlariga muvofiq foydalanmagan yillik mehnat ta'tili uchun;

-ish beruvchining tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida xodimni ogohlantirish muddati mutanosib pul kompensatsiyasi bilan almashtirilishi 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.

3.49.3. Xizmat safari xodimning ish beruvchi 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 safarlari hisoblanmaydi.

3.49.4. Xizmat safariga yuborilgan taqdirda xodimga quyidagilar qoplab beriladi:

- yo'lkira xarajatlari;
- turar joy ijarasi xarajatlari;
- doimiy yashash joyidan tashqarida yashash bilan bog'liq qo'shimcha xarajatlar (kunlik, sutkalik);
- xodim tomonidan ish beruvchining ruxsati yoki roziligi bilan qilingan boshqa xarajatlar.

3.49.5. Xizmat safarlari bilan bog'liq xarajatlarning o'rnini qoplash miqdorlari jamoa shartnomasi yoki ish beruvchi tomonidan kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishilgan holda qabul qilingan ichki hujjat bilan belgilanadi.

3.49.6. Bankda ish beruvchi 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 qaramog'ida bo'lgan oila a'zolari) yo'lkirasining 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'tayotgan oila a'zolariga jami besh yuz kilogrammgacha bo'lgan mol-mulkni tashish xarajatlari;

- yo'lda bo'lishning har bir kuniga xizmat safarlari uchun nazarda tutilgan miqdorda sutkalik to'lovlar;

- agar ko'chib o'tayotgan xodimning ushbu joyda shaxsiy uy-joyi mavjud bo'lmasa hamda ish beruvchi ushbu xodimga va uning oila a'zolariga tegishli uy-joy taqdim etmasa, uy-joy ijarasi bilan bog'liq xarajatlari;

- yangi ish joyi bo'yicha bir oylik tarif stavkasi (maosh) miqdorida bir martalik nafaqa (ko'tarma pul), shuningdek xodim bilan birga ko'chib o'tayotgan 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 kundan e'tiboran 12 (o'n ikki) oy ichida ko'chib o'tsa.

3.49.6. 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 beruvchining tashabbusi bilan xodimning aybli harakatlari (harakatsizligi) bilan bog'liq asoslarga ko'ra bekor qilingan bo'lsa, **xodim olingan mablag'ni qaytarib berishi shart.**

3.49.7. Agar xodim uzrli sababga ko'ra (ishning davom etishiga to'sqinlik qiladigan kasallik, ish joyi joylashgan hududdan tashqarida istiqomat qiluvchi o'z qaramog'idagi shaxslarga g'amxo'rlik qilish zarurati va boshqalar) ish boshlamagan bo'lsa yoki ish boshlagan kundan e'tiboran bir yil o'tguniga qadar mehnat shartnomasini bekor qilsa, olingan mablag'larni ish beruvchiga qaytarishi kerak, bundan yo'lkira qiymati mustasno.

3.49.8. Agar ish beruvchining yo'llanmasi bo'yicha xodimning kasbiy tayyorgarlik, qayta tayyorlash, malaka oshirish va stajirovkadan o'tishi boshqa joyga ko'chishni talab qilsa, xodimga o'qish joyiga borish va qaytib kelish, shuningdek uy-joyini ijaraga olish xarajatlarining o'rni qoplanadi.

3.49.9. 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 rehabilitatsiya uchun qilgan xarajatlarining o'rnini tegishli hujjatlar (cheklar, ma'lumotnomalar va boshqalar) bilan tasdiqlangan, haqiqatda qilingan xarajatlar miqdoridan kam bo'lmagan miqdorda qoplanadi.

3.49.10. 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 xarajatlarining o'rnini qoplaydi. Ushbu xarajatlarning o'rnini qoplash miqdorlari va tartibi xodim hamda ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga ko'ra belgilanadi.

4. Bankda mehnat intizomini ta'minlash usullari.

4.1. Mehnat intizomi barcha xodimlarning mehnat to'g'risidagi qonunchilikka, jamoa shartnomasiga, mazkur Qoidalariga, boshqa ichki hujjatlarga 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 va mehnat (lavozim) majburiyatlarini buzgan xodimlarga nisbatan intizomiy jazo choralari hamda boshqa ta'sir choralari qo'llash orqali ta'minlanadi.

4.3. Bankda ishdagi yutuqlar uchun xodimga nisbatan rag'batlantirish choralari qo'llanilishi mumkin. Rag'batlantirish turlari, ularni qo'llash tartibi jamoa shartnomasida, mazkur Qoidalarda hamda Bankning ichki hujjatlarida va mehnat 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 choralari, 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. Xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilishi xodimni intizomiy javobgarlikka tortish uchun asos bo'ladi.

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

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

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

4.11. Umumiy intizomiy javobgarlik MK va mazkur Qoidalar bilan tartibga solinadigan javobgarlik bo'lib, u xodimga nisbatan MKning 312-moddasida nazarda tutilgan intizomiy jazo choralariidan birini qo'llashdan iborat va barcha xodimlarga nisbatan tatbiq etiladi.

4.12. 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.

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

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

4.15. 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.

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

- 1) **hayfsan;**
- 2) **xodimning o'rtacha oylik ish haqining 50 (o'ttiz) foizidan ko'p bo'lmagan** miqdorda jarima.
- 3) **mehnat shartnomasini bekor qilish** (MK 161-moddasi, 2-qismi, 4 va 5-bandlari).

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

4.18. Intizomiy jazo chorasini qo'llanilguniga 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.

4.19. 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 hulk-atvori hisobga olinadi.

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

4.21. 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.

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

4.23. 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.

4.24. 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.

4.25. 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 jinoyat ishini yuritish vaqti kiritilmaydi.

4.26. Intizomiy jazoning amal qilish muddati u qo'llanilgan kundan e'tiboran 1(bir) yildan oshmasligi kerak.

4.27. Agar intizomiy jazo qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yil ichida xodimga yangi intizomiy jazo qo'llanilmasa, u intizomiy jazoga tortilmagan deb hisoblanadi. Bunda intizomiy jazo ish beruvchining buyrug'i chiqmasidan avtomatik tarzda tugallanadi.

4.28. Ish beruvchi intizomiy jazoni o'z tashabbusiga ko'ra, xodimning bevosita rahbarining, kasaba uyushmasi qo'mitasining iltimosnomasiga, shuningdek xodimning iltimosiga ko'ra, bir yil o'tguniga qadar muddatidan oldin olib tashlash huquqiga ega. Intizomiy jazoni muddatidan oldin olib tashlash ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

4.29. Bankda ish beruvchi tomonidan intizomiy jazodan tashqari xodimlarga boshqa ta'sir choralari (intizomiy qilmish aniqlangan oyga nisbatan, oylik mukofot yoki shaxsiy ustama haq miqdorini qisman kamaytirish yoki to'liq mahrum qilish)ni qo'llanilishi mumkin.

4.30. Bankda quyidagilar intizomiy qilmish hisoblanadi:

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

-ish beruvchi yoki bevosita bo'ysunivida bo'lgan rahbar xodimning qonuniy topshiriqlarini qisman yoki lozim darajada bajarmaslik;

-mehnat muxofazasi, xafvsizlik texnikasi, yong'in xafvsizligi qoidalariga rioya etmaslik;

-belgilanmagan joylarda tamaki chekish;

-ish vaqtda kompyuter (planshet)da ishga aloqador bo'lmagan video lavhalarni tomosha qilish, video o'yinlar o'ynash;

-qimor va tavakkalchilikka asoslangan boshqa o'yinlarda ishtirok etish;

-xodim o'ziga tegishli bo'lgan elektron raqamli imzo parolini yoki iABS elektron dastur parolini boshqa shaxsga berishi;

-o'ziga ishonib topshirilgan (biriktirilgan) avtotransport vositasidan o'z manfaatida foydalanish;

-bankka amaldagi bazaviy hisoblash miqdorining bir barobarigacha bo'lgan miqdorda zarar yetkazish;

-uzrli sabablarsiz 3 (uch) soatgacha vaqt mobaynida ish joyida bo'lmaslik;

-mehnat jamoasi a'zolari va bank mijozlari va boshqalarga nisbatan qo'pol muomilada bo'lish;

-ishga kelish, ketish va tanaffus (tushlik) uchun belgilangan vaqtlarga rioya qilmaslik;

-maxsus nazorat vositalaridan o'tish qoidalarini buzish;

-bankda kiyinish, tashqi ko'rinish talablariga rioya qilmaslik;

-belgilangan (xabardor bo'lgan holda) yig'ilishga kechikib kelish, qatnashmaslik yoki qatnashishdan bosh tortish;

-xizmat safari bilan bog'liq topshiriqlarni qisman yoki lozim darajada bajarmaslik;

-ishga chiqmaslik sabablarini ish beruvchi (vakillari)ga ma'lum qilmaslik;

- ruxsatsiz bankning belgilanmagan hududlariga avtotransport vositasida kirish;
- avtotransport vositasi yoqilg'isi uchun ajratiladigan pul mablag'larini boshqa maqsadlarda ishlatib yuborish (amaldagi bazaviy hisoblash miqdorining bir barobarigacha bo'lgan miqdorda);
- bank hududida avtotransport vositasida o'zgalar hayotiga, sog'ligiga xavf tug'diradigan harakatlar sodir qilish;
- bank hududida avtotransport vositasida bank mulkiga amaldagi bazaviy hisoblash miqdorining bir barobarigacha bo'lgan miqdorda zarar yetkazish;
- bank va unga aloqador bo'lgan hujjatlarni saqlash va ulardan foydalanish qoidalarini buzish, zarar yetkazish;
- karantin e'lon qilingan davrda bankda belgilagan qoidalarga rioya etmaslik (maskasiz yurish, oraliq masofa saqlamaslik, emlanmaslik va boshqalar);
- xizmat safari davrida ruxsatsiz xizmat safari bilan bog'liq bo'lmagan joy (manzil)ga borish.

4.31. Quyidagilar bankda mehnat majburiyatlarini bir marta qo'pol ravishda buzish holatlaridir:

- ijro intizomini buzish (O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror va farmoyishlari talablari va alohida topshiriqlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari, bank Boshqaruvi qarorlari hamda ish beruvchining farmoyish va buyruqlari ijrosini o'z vaqtida va ta'minlamaganlik yoki ijrosini ta'minlashdan bosh tortish;
- normativ-huquqiy hujjatlar va bankning ichki hujjatlari talablarini buzish oqibatida bankka amaldagi bazaviy hisoblash miqdorining bir barobari va undan ortiq miqdorida zarar yetkazish;
- o'z lavozim vakolatidan foydalanib, bank mablag'lari va mol-mulkini hamda o'zgalar mol-mulkni qo'lga kiritish;
- bank operatsiyalari bilan bog'liq hujjatlarga yolg'on ma'lumotlar kiritish;
- belgilangan reja ko'rsatkichlariga qo'shib yozish yoki ularni buzib ko'rsatish;
- bankka amaldagi bazaviy hisoblash miqdorining bir barobari va undan ortiq miqdorida zarar yetkazish;
- hisobotlar va boshqa ma'lumotlarni buzib ko'rsatish oqibatida bankka amaldagi bazaviy hisoblash miqdorining bir barobari va undan ortiq miqdorida zarar yetkazish;
- bankda kirim, chiqim, qayta sanash kassalari, valyuta ayirboshlash shaxobchasi, xazinaxona faoliyati va boshqa amaliyotlar bilan bog'liq holda amaldagi bazaviy hisoblash miqdorining bir barobari va undan ortiq miqdorida kamomadga yo'l qo'yish;
- bankda kirim, chiqim, qayta sanash kassalari, valyuta ayirboshlash shaxobchasidagi ortiqcha pullarni, xazinaxona kalitlari, muhr va tamg'alarni topshirish, qabul kilib olishni rasmiylashtirmaslik;
- bankda kirim, chiqim, qayta sanash kassalari, valyuta ayirboshlash shaxobchasidagi ortiqcha pullarni, xazinaxona kalitlari, muhr va tamg'alarni topshirish, qabul kilib olishni rasmiylashtirmaslik oqibatida amaldagi bazaviy hisoblash miqdorining bir barobari va undan ortiq miqdorda bankga zarar yetkazish;
- bank rahbari, bosh buxgalter yoki kassa mudiri va boyliklar but saqlanishi bo'yicha mas'ul mansabdor shaxslar almashganda bankdagi xazinaxonalar va kassalardagi pul mablag'lari, tangalar va boshqa boyliklarni taftish qilish qoidalarini buzish;
- o'z manfaatida, lavozim vakolatidan foydalangan holda xodimlar ish faoliyatiga aralashish, bosim o'tkazish, talab qilish, to'sqinlik qilish, bo'ysunuvidagi xodimlardan foydalanish;
- xizmat lavozimi, mavqei va o'ziga berilgan vakolatdan o'z manfaati yo'lida foydalanish;
- bank siri, tijorat siri yoki boshqa xizmat sirini oshkor qilish;
- mijozlarga xizmat ko'rsatishda ularga nisbatan korrupsion xarakterga ega bo'lgan harakatlarni sodir qilish, sun'iy muammolarni yuzaga keltirish, moliyaviy yoki boshqa foyda olish maqsadida xizmat evaziga xaq, moddiy qiymatga ega bo'lgan tovar, ashyolarni talab qilish, olish, bu borada vositachilik qilish;
- pensiya va nafaqa mablag'larini qabul qilib olishga vakolati (ishonchnoma) bo'lmagan boshqa shaxslarga berish;
- amalga oshirilgan valyuta operatsiyalari yuzasidan yolg'on ma'lumot yoki hisobot taqdim etish;
- bankning kompyuter sistema parametrlarini o'zboshimchalik bilan o'zgartirish;

- mas'ul shaxs(lar)ning aybi bilan kredit qaytarilmasligi oqibatida bankka amaldagi bazaviy hisoblash miqdorining bir barobari va undan ortiq miqdorda zarar yetkazish;
- lavozim yo'riqnomasi asosidagi xizmat vazifasi va majburiyatlarini bajarishdan bosh tortish;
- ish beruvchi yoki bevosita bo'ysunivida bo'lgan rahbar xodimning qonuniy topshiriq(lar)ini bajarishdan bosh tortish;
- bank mol-mulkini yuqotish, yaroqsiz holga keltirishi;
- bank mol-mulkiga amaldagi bazaviy hisoblash miqdorining bir barobari va undan ortiq miqdorda zarar yetkazish;
- bank yoki boshqa shaxslarga tegishli mol-mulkni o'g'irlash;
- bank va boshqa shaxslarga tegishli barcha turdagi hujjatlarni yashirish, qalbakilashtirish yoki yuqotib yuborish (ishtirok etish);
- ish vaqtida mehnat jamoasi a'zosi, bank mijozi va boshqa shaxslarni haqorat qilish, kamsitish, shaxsning sha'ni qadr-qimmatiga, sog'lig'iga putur yetkazuvchi harakatlar sodir qilish;
- xodim o'ziga tegishli bo'lgan elektron raqamli imzo parolini yoki iABS elektron dastur parolini boshqa shaxsga berishi oqibatida bankka yoki boshqa shaxslarga amaldagi bazaviy hisoblash miqdorining bir barobari va undan ortiq miqdorda zarar yetkazish;
- belgilangan qoidalarga zid ravishda bank kassasidan tashqarida naqd pul va valyuta ayirboshlash amaliyotlarini amalga oshirish;
- tegishli ma'lumotnoma bermasdan valyuta ayirboshlash operatsiyalarini bajarish yoki valyuta ayirboshlash operatsiyasini bajarmasdan tegishli ma'lumotnomalarni berish.
- lavozim yo'riqnomasi asosidagi xizmat vazifasi yoki majburiyatlarini bajarishdan bosh tortish;
- bank hududida avtotransport vositasidan noto'g'ri foydalanish (boshqarish) oqibatida tan jarohati yetkazish;
- bank hududida avtotransport vositasini noto'g'ri foydalanish(boshqarish)da bank mulkiga amaldagi bazaviy hisoblash miqdorining bir barobari va undan ortiq zarar yetkazish;
- xizmat safari topshiriqlarini bajarmaslik yoki uni bajarishdan bosh tortish;
- jismoniy kuch ishlatish yoki boshqa usullar orqali o'zlarga tan jarohati yetkazish;
- ishdan chetlashtirilgan xodimni chetlashtirish bilan bog'liq talablarni rad etishi;
- tahliliy va jamlanma hisob yuritishda farqlar bo'lishiga yo'l qo'yish;
- bank manfaatiga zarar yetkazadigan omillar, shart-sharoitlar (o'g'irlik, kamomad yoki boshqalar) ehtimoli bo'la turib, ularni bartaraf etish bo'yicha chora-tadbirlar ko'rmaslik;
- yopilgan bank operatsiya kunini, qonuniy asoslarsiz kun balansini qayta ochish;
- ish jarayonida boshqa xodimlarning or-nomusi va qadr-qimmatini kamsitadigan g'ayriahloqiy harakatlar sodir qilish,
- odob-axloq qoidalarini qo'pol ravishda buzish;
- uzrli sabablarsiz ishga chiqmaslik (progul), uzrli sabablarsiz ish kuni mobaynida uzluksiz yoki vaqti-vaqti bilan jami 3 (uch) soat va undan ortiq vaqt ishda bo'lmaslik;
- ishga alkogolli ichimliklar, giyohvandlik yoki zaxarvand(toksik)lik moddalarini iste'mol qilib kelish yoki ish vaqtida iste'mol qilish, mast holatda bo'lish, (bular guvohlar ko'rsatmalari yoki tibbiy xulosa bilan asoslantirilgan bo'lsa);
- o'zgalarning, shu jumladan, tartibbuzarning ham hayoti yoki sog'lig'iga xavf tug'diradigan tarzda xavfsizlik texnikasini qo'pol ravishda buzish;
- bevosita pul yoki tovar boyliklariga xizmat ko'rsatadigan xodimning aybli xatti-harakatlari ish beruvchining unga nisbatan ishonchini yo'qolishiga olib kelishi;
- buyruq rasmiylashtirilmagan, ruxsat berilmagan holda barcha turdagi ta'tillardan yoki otguldand o'zboshimchalik bilan foydalanish;
- xizmat safariga borib kelganlik, qilingan xarajatlar to'g'risida yolg'on ma'lumotlar taqdim etish;
- xo'jalik shartnomalari bo'yicha tovar va xizmatlar (sifatsiz) bo'lsada ularni qabul qilish;
- manfaatlar tuqnashuvi bo'yicha deklaratsiyaga yolg'on ma'lumotlar kiritish yoki ma'lumotlarni yashirib ko'rsatish;

4.32 Xizmat tekshiruvi.

4.32.1. Xizmat tekshiruvi xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilganligi faktini, uning

sodir etilishida xodimning aybini, xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilishiga imkon bergan sabablar va shart-sharoitlarni, ish beruvchiga yetkazilishi mumkin bo'lgan moddiy zararining xususiyati va miqdorini aniqlash maqsadida amalga oshiriladigan tekshirishdir.

4.32.2. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish uchun ommaviy axborot vositalarining xabarlarini, xodimning bevosita rahbarining bildirgisi, jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari hamda xodim tomonidan intizomiy qilmish sodir etilgan deb taxmin qilish uchun asos beradigan boshqa ma'lumotlar asos bo'ladi.

4.32.3. Ish beruvchi xizmat tekshiruvi o'tkazish haqida qaror qabul qilishga haqli. Xizmat tekshiruvi o'tkazish to'g'risidagi qaror tegishli buyruq bilan rasmiylashtiriladi.

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

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

5. Xodimlarni o'qitish va rivojlantirish tashkil etish.

5.1. Xodimlarni o'qitish va rivojlantirish, ularning malakasini oshirish, rag'batlantirish, xodimlarning sadoqatini oshirish, bankka eng yaxshi xodimlarni jalb qilish va ularni saqlab qolish Bankning asosiy maqsadlaridan biri hisoblanadi.

5.2. Bank moliyaviy faoliyatining barcha yo'nalishlari, tarkibiy tuzilishidan hamda mamlakatimizda amalga oshirilayotgan islohotlardan kelib chiqib, bank xodimlarini tizimli o'qitib borish va ularning kasbiy kompetensiyalarini doimiy rivojlantirish bank xodimlarini o'qitishning asosiy vazifasi hisoblanadi.

5.3. Bankda xodimlarni o'qitishning quyidagicha amalga oshiriladi:

- yangi ishga olingan xodimlar "Welcome training" orqali bank faoliyatiga oid dastlabki ma'lumotlar bilan tanishtiriladi;

- bankning bank-moliya va boshqa sohadagi malakali amaliyotchi mutaxassislarni, iqtisodchi olimlar, oliy ta'lim muassasalarining professor-o'qituvchilari, yetakchi ekspertlarni jalb qilgan holda o'qitish olib boriladi;

- xodimlar bank amaliyotlari bilan doimiy ravishda tanishtirib boriladi;

- bank oldida turgan aniq vazifalarni hisobga olib, bank markaziy apparati, mintaqaviy va bank xizmatlari markazlari xodimlarining uzluksiz kasbiy ta'lim olishlari bo'yicha ishlarni tashkil qilinadi va muvofiqlashtiriladi;

- qisqa muddatli ta'lim olish orqali kadrlarni o'qitish va malakasini oshirishni tashkil qilinadi;

- yangi xodimlar bankning tarkibiy bo'linmalari tomonidan ishlab chiqilgan mijozlarga xizmat ko'rsatish standartlari bilan tanishtirilib boriladi;

- bankning tarkibiy bo'linmalari, mintaqaviy va bank xizmatlari markazlarida amaliy mashg'ulotlar o'tkaziladi;

- masofaviy o'quv seminarlari tashkil etiladi va "iSpring" o'quv platformasida har bir bank xizmatlari yuzasidan test sinovlarini joriy qilinadi.

6. Mehnatni muhofaza qilish.

6.1. 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, rehabilitatsiya tadbirlari va vositalari tizimidir.

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

6.3. 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.

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

6.5. 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.

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

6.7. Mehnatni muhofaza qilishga oid tadbirlarni o'tkazish uchun ish beruvchi tomonidan zarur mablag'lar va materiallar ajratiladi. Bu mablag'lar va materiallarni boshqa maqsadlarga sarflash taqiqlanadi.

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

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

6.10. Xodimning mehnatni muhofaza qilish sohasidagi huquq va majburiyatlari

6.10.1. Xodim quyidagi huquqlarga ega:

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

- ish beruvchidan 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;

- mehnatni muhofaza qilishning belgilangan normalariga va talablariga muvofiq ish beruvchining mablag'lari hisobidan shaxsiy himoya vositalari bilan ta'minlanish;

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

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

- ish beruvchining mablag'lari hisobidan mehnatning xavfsiz uslublari va usullari bo'yicha o'qish;

- qonunchilikda belgilangan imtiyozlar va kompensatsiyalar olish;

- o'z mehnat majburiyatlarini bajarishi bilan bog'liq holda mehnatda mayib bo'lganligi, sog'lig'iga boshqacha tarzda shikast yetkazilganligi munosabati bilan xodimning hayotiga yoki sog'lig'iga yetkazilgan zararining o'zni ish beruvchi 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 qolinganda 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.

6.10.2.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.

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

6.10.4.Ish beruvchi quyidagi huquqlarga ega:

- xodimlardan mehnatni muhofaza qilish va ishlarni bexatar olib borishga doir normalarga, qoidalariga 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 choralari ko'rish;

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

6.10.5. 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'minlashi;

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

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

-ish joylaridagi 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 holati, shuningdek shu munosabat bilan ularga berilishi lozim bo'lgan imtiyozlar va kompensatsiyalar, shaxsiy va jamoaviy himoya vositalari to'g'risida o'z vaqtida xabardor qilishi;

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

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

-qonunchilik 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;

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

-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 organlarining 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.

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

7.1. Ish beruvchi va xodim o'rtasida yoxud xodimlar (ularning vakillari) va ish beruvchilar (ularning vakillari) o'rtasida mehnat to'g'risidagi qonunchilikni, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarni va mehnatni muhofaza qilish qoidalarini, mehnat shartnomasini qo'llash masalalari bo'yicha, shuningdek yangi mehnat shartlarini belgilash yoki mavjud mehnat shartlarini o'zgartirish masalalari bo'yicha tartibga solinmagan kelishmovchiliklar mehnat nizolaridir.

7.1.2. Mehnat nizolari sub'ektning tarkibiga qarab yakka tartibdagi yoki jamoaviy bo'lishi mumkin.

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

- mehnat to'g'risidagi qonunchilikni, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarni 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.

7.1.4. 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 bildirgan shaxs o'rtasidagi nizo, agar ish beruvchi ushbu shaxsni ishga qabul qilishni rad etgan bo'lsa.

7.1.5. Xodimlar (ularning vakillari) va ish beruvchilar (ularning vakillari) o'rtasidagi:

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

- jamo'a kelishuvlarini, jamoa shartnomasini, shuningdek qonunchilikka muvofiq xodimlarning vakillari bilan kelishilgan holda qabul qilinadigan mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarni tuzish va o'zgartirish masalalari bo'yicha;

- mehnat to'g'risidagi qonunchilikni, mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarni va mehnatni muhofaza qilish qoidalarini qo'llash masalalari bo'yicha tartibga solinmagan kelishmovchiliklar jamoaviy mehnat nizolaridir.

7.1.6. Mehnat to'g'risidagi qonunchilikni va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarni, mehnat shartnomasini qo'llash masalalari bo'yicha yakka tartibdagi mehnat nizolarini (da'vo xususiyatiga ega yakka tartibdagi mehnat nizolari) ko'rib chiqish tartibi Mehnat kodeksida belgilanadi, sudlarda mehnat nizolari bo'yicha ishlarni ko'rish tartibi esa bundan tashqari O'zbekiston Respublikasining Fuqarolik protsessual kodeksida belgilanadi.

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

8. Yakuniy qoidalar.

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

8.2. Xodimlar Qoidalar bilan tanishgach bu haqda yozma ravishda tilxatni imzolaydi.

8.3. Ichki mehnat tartibi qoidalarini asl nusxasi Xodimlarni boshqarish departamentida saqlanadi.

8.4. Mazkur Qoida, ichki talablarini rad etadigan qonunga o'zgartirishlar kiritilgunga yoki yangi tahrirdagi Qoida tasdiqlangunga qadar amalda bo'ladi.