

**“ZIRAAT BANKA UZBEKISTAN” АЖ
ОДОБ-АҲЛОҚ БЎЙИЧА ТАРТИБ-ҚОИДАЛАРИ**

КИРИШ

Одоб-ахлоқ тартиб-қоидалари, “Ziraat Bank Uzbekistan” АЖ ходимларининг, ўз вазифаларини амалга ошириш пайтида риоя қилиши керак бўлган принципларни ва иш тартибига оид қоидаларни ўз ичига олган. Бу тартиб-қоидалардан мақсад, ходимлар, миждозлар ва корхона ўртасида юзага келиши мумкин бўлган турли хил низолар ва манфаатлар тўқнашувини олдини олишдан иборат.

Бу қоидаларга зид келган феъл-атвор ва ҳатти-ҳаракатлар, интизом бўйича тартиб-қоидаларга кўра баҳоланиб, ходимлардан кутилгани, бу қоидаларга кирмаган вазият ва шартларда алқ-идрок билан яхши ниятга қараб ҳаракат қилишларидадир.

Меҳнат ахлоқи тартиб-қоидаларида, ходимлар:

- Барча иш муносабатларида қадр-қиммат, иззат-ҳурматли ва тўғри ҳаракат қилишлари шарт.
- Мажбуриятларини бажараётганида, “Ziraat Bank Uzbekistan” АЖ нинг обрў-эътиборига путур етказмайдиган турли шахсий ҳатти-ҳаракатлари ва феъл-атворидан ўзини четга олиши керак.
- Вазифалари билан боғлиқ масалаларда, қонун, низом, қўлланма ва қонун ҳужжатларни яхши билиши ва уларга боғлиқ равишда бажариши шарт.
- Жамоат учун очиқ бўлмаган маълумотларни, билиши керак бўлган шахслардан ташқари учинчи шахсларга ҳеч бир шаклда ошкор эмаслиги шарт.
- Меҳнат шароитларининг тартибга солиш, меҳнат интизомини ҳимоя қилиш борасида чиқариладиган буйруқ, қўлланма, процедура ва кўрсатмаларни кундалик равишда кузатиб бориши, таҳлил қилиши ва шуларга мувофиқ равишда ҳаракат қилиши керак.
- Маълум бўлган ёки шубҳаланган қонунбузарликларни, ҳар қандай шахсан ўзи олдини олмасдан, раҳбарига ёки кадрлар бўлимининг эътиборига қаратиш керак.
- Сиёсий, ижтимоий ва диний дунёқарашларини асло, иш муҳитига акс этмаслиги керак.
- Ҳар доим иш муҳитига мос, содда ва хушбичим бўлган кийимларни кийиш керак, ташкилотнинг жиддийлигига мос келмайдиган спорт услубидаги ёки кечки безакли кўйлақлар билан сиёсий ёки диний маъно берувчи ёки жамият дунёқарашини ифодаловчи кийимларни кийишдан ўзини четга олиши керак.
- Ташкилотда эркак ва аёлларнинг тенг ҳуқуқли эканлигига, ҳурмати ва умумий ахлоқ билан жамиятда қабул қилинган одоб-ахлоқ ҳаракатларига тескари равишда ҳаракат қилмаслиги керак.

Ходимларнинг мазкур принципларга асосланган ҳолда ишлаб чиқилган қоидаларга мувофиқ равишда амал қилишларидан филиал ёки бўлинма раҳбарлари 1-нчи даражада жавобгар бўлишади.

І.БЎЛИМ **МАНФААТ ТЎҚНАШУВЛАРИ**

АСОСИЙ ПРИНЦИП

Ходимлар, асло шахсий ва хусусий манфаатини кўзлаган ҳолда, ўзининг, оилаларининг ёки учинчи шахсларнинг фойдасига корхонадаги вазифа ва ваколатларидан фойдаланиши мумкин эмас.

1) ТЎЛОВ / СОВҒА ОЛИШ ТАҚИҚИ

Ходимлар, ташкилот билан иш алоқасида бўлган учинчи шахслардан асло шахсий бир тўлов ёки совға талаб қилиши ёки қабул қилиши мумкин эмас ва бундай ҳолатни юзага келитрувчи ҳатти-ҳаракатларни амалга ошириши мумкин эмас.

2) МИЖОЗЛАРГА БЕРИЛАДИГАН СОВҒАЛАР

Мижозларга бериладиган совғалар, томонлар ўртасидаги манфаат тўқнашувига олиб келмаслигига амин бўлиш керак. Бу маънода бериладиган совғалар учун куйидаги қоидалар белгиланган.

- Йил охирида ёки махсус кунларда банк томонидан ўрнатилган қоидалар доирасида мижозларга совғалар берилиши мумкин.
- Ҳеч қандай шаклда ва миқдорда пуллик тўлов берилиши мумкин эмас.
- Берилган совғалар, ташкилот ичида амалга оширилган ҳар қандай иш ёки битим билан алоқаси бўлган тегишли қарши томонга таъсир кўрсатиш мақсадида бўлиши керак эмас.

3) КОРОПРАТИВ ТЎЛОВЛАР ВА СИЁСИЙ МАҚСАДДАГИ ХАЙР-ЭҲСОНЛАР

Ташкилот фаолиятининг давом этиши билан боғлиқ ёки ташкилот фойдасига бўлиши мумкин бўлган ҳар қандай қарорнинг таъсир кўрсатиши мақсадида ҳеч ҳам ҳеч бир давлат ходимиغا, сиёсий партия номзодларига корпоратив равишда тўлов амалга оширилиши мумкин эмас, совға берилиши мумкин эмас.

4) ШАХСИЙ СИЁСИЙ МАҚСАДДАГИ ХАЙР-ЭҲСОНЛАР

Ташкилот фаолиятининг давом этиши билан боғлиқ, ёки ташкилотнинг фойдаси учун керакли бўлиш эҳтимоли бўлган ҳар қандай қарорнинг таъсир кўрсатиши мақсадида ҳеч ҳам ҳеч бир давлат ходимиغا, сиёсий партия номзодларига шахсий тўлов, ёрдам ёки хайр-эҳсон берилиши мумкин эмас. Банкни вакил сифатида ифодалаш маъносига келадиган тарзда сиёсий йиғилиш ва намоёишларига қатнашиши ман этилади.

5) ҚАРЗДОРЛИҚ БИЛАН БОҒЛИҚ ҚОНУН ҲУЖЖАТЛАР

Ташкилот ходимлари фақатгина қонуний равишда ҳуқуқ бериладиган, кредит ва қарзга пул беришга мўлжалланган муассаса ва ташкилотларга қарздор бўлиши мумкин.

6) ҚЎШИМЧА ИШ

Ташкилот ходимлари, иш кунларида, ҳафталик дам олиш кунларида, миллий байрам ва умумий таътил кунларида, шунингдек иш ҳақи сақланган ҳолда чиқадиган йиллик меҳнат таътилида ўриндошлик асосида иккинчи ишда ишлаши

мумкин эмас. Ходимлар, ўзларига иш ҳақи тўланишини талаб қилувчи маслаҳат бериш иши ёки шунга ўхшаш лавозим муҳокама қилиниши шарт бўлган вазиятда, албатта кадрлар бўлимининг ёзма равишда тасдиғини олиши шарт.

Шундай бўлса ҳам, корхонадаги вазифа ва мажбуриятларини орқада қолдирмаган ҳолда, ходимлар ихтиёрий равишда (қонуний ташкилқилинган хайр-эҳсон ташкилотлари, уюшма ёки нодавлат ташкилотлари ва ҳоказо) фаолиятда бўлиши мумкин.

7) МИЖОЗЛАР БИЛАН ВАКИЛЛИК ШАРТНОМАЛАРИ

Ходимлар, тўғридан –тўғри ёки воситали равишда мижозлардан (мабодо яқин қариндош ёки оила аъзоларидан бири бўлмаса), асло мерос ёки васиятни қабул қилиши мумкин эмас. Портфель бошқариш амалиётидан ташқари, мижозни қонун доирасида манфаатларини ифодалашга ваколатли васийлик вазифасини ўз зиммасига юклаши мумкин эмас ва мижозга ваколат бера олмайди, мижознинг ҳисоб-рақамлари устидан ўзини ваколатли қиладиган вазиятдаги вакилликни ўз зиммасига ололмайди.

8) ХУСУСИЙ ИНВЕСТИЦИЯЛАР

Ходимлар, шахсий пул маблағларини йўналтирганида, ташкилотдаги вазифа ва мажбуриятлари билан ҳар қандай манфаат тўқнашувига олиб келувчи фирма акциялари ёки бошқа инвестициявий воситалар ёрдамида шахсий пул маблағларини қўяолмайди.

Ў.БЎЛИМ

АХБОРОТ ОҚИМИНИ ТАРТИБГА СОЛУВЧИ ҚОИДАЛАР

АСОСИЙ ПРИНЦИП:

Ташкилотга тегишли турли маълумот, махфийлик асосига тегишли бўлиб, мазкур маълумотларнинг учинчи шахсларга етказилиши ва уларнинг сотилиши тақиқланади.

1) ТАШКИЛОТГА ТЕГИШЛИ МАЪЛУМОТЛАР

Ташкилотга тегишли хусусий хўжалик сирлари, молиявий маълумотлар, мижоз-ходимларнинг маълумотлари ва ишланган вақт мобайнида тўпланган барча ахборот, материал, дастурлар ва ҳужжатлар, компьютер ва телекоммуникация тизимлари, техник аппарат воситалари, дастурий таъминот ва бошқа турли тартиб-қоидалар ва қўлланмалар билан биргаликда, ходимларнинг иш вақти мобайнида бажарган барча ишлари, шартномалар ва ишлаб чиқарган маҳсулотлари махфий ҳисобланади ва ташкилотнинг мулки деб ҳисобланади. Бундай ҳужжат, ахборот ёки воситаларнинг руҳсат берилган ва ташкилотдаги вазифаси талаб қилган ҳолатлардан ташқари, шахсий ва хусусий манфаатда ёки учинчи шахслар, ташкилот ва муассаса фойдасига, ташкилотда ишлаган вақти мобайнида ёки кейинчалик фойдаланиши асло ман этилади. Кашфиётларнинг патент ҳуқуқи, ташкилотга тегишлидир.

2) АХБОРОТНИ СОТИШ ТАҚИҚИ

Ташкилотга, мижозга ёки амалларга тегишли турли хил махфий маълумотга эга бўлган ходимлар, мазкур маълумотни акция ва бошқа молиявий

инструментларнинг олди-сотди ишларида фойдаланган ҳолда шахсий манфаатни кўзлаши ёки бу ахборни номақбул усул билан учинчи шахсларга етказиши асло тақиқланади. Бу қоида, ходимларнинг хизмат вазифасини бажариш пайтида уларга маълум бўлиб қолган барча маълумотлар учун амал қилади.

3) АХБОРОТ ТИЗИМЛАРИ

Қайси мақсадда (шахсий ёки бш билан боғлиқ) бўлишига қарамасдан, ташкилотда ишлаб чиқилган ёки ташқаридан харид қилинган бирорта дастурий таъминот ваколатсиз ва лицензиясиз ишлатилиши ва нусхасини кўчириш ман этилади.

4) ЭЛЕКТРОН ЁКИ БОШҚА МАЪЛУМОТЛАРНИНГ МАХФИЙЛИГИ

Ходимларнинг шахсий ва хусусий бўлган маълумотларини тайёрлаш, сақлаш ёки юбориш мақсадида ташкилотга тегишли асбоб-ускуна, тизим ва э-майл тизимидан фойдаланиши мумкин эмас. Шунга қарамасдан, фойдаланган бўлса, шахсий маълумотларнинг махфийлигидан воз кечган ҳисобланади ва ташкилотнинг аудит ва хавфсизлик ходимлари бундай маълумотларни текшириш ҳуқуқига эга бўлишади.

5) МОЛИЯВИЙ МАЪЛУМОТЛАР

Ташкилотнинг барча ҳисоблари, ҳаққонийлигини тўлиқ ва тўғри акс этадиган шаклда умум равишда қабул қилинган бухгалтерия принципларига мувофиқ равишда юритилади. Барча операциялар, текширувлар, дебитор ва кредитор қарздорликлар, даромад ва ҳаражатлар, албатта талаб қилинган шаклда юритилиши ва ҳисоботлари топширилиши керак. Махфий равишда ва ҳисобга олинмаган шаклда бирорта шартнома ва контракт тузилмайди. Даромад ёки товар олинмайди. Ҳар қандай операция ёки ҳисоб-рақам бўйича ҳисобларнинг хато, қалбаки ёки янглиштирадиган тарзда тутилишига йўл қўйилмайди.

6) ҲИСОБОТЛАР

Ташкилотнинг молиявий аҳволи, операцияларнинг қонунга мувофиқлиги ва бошқа масалаларда доимо қонун доирасида амалга оширилиши мажбурий бўлган барча ҳисоботлар тўғри ва камчиликсиз тайёрланиши керак. Мутасадди ташкилотлардан ёки текширувчи/тафтишчилардан бундай маълумотларни беркитиш, маълумотларга сохталаштириш мақсадида тузатиш ва ўзгартиришлар киритиш қатъиян ман этилади.

7) ОММАВИЙ АХБОРОТ ВОСИТАЛАРИ ТОМОНИДАН ТЕКШИРУВЛАР ВА РЕПОРТАЖ ТАЛАБЛАРИ

Оммавий ахборот воиталарида (газета, журнал, тв ва бошқа) ишлатиладиган турли репортаж ёки тушунтириш бериш талаблари, албатта реклама ва тақдимот бўлими томонидан мувофиқлаштирилган ҳолда жавоб берилади. Ходимлар, бош бошқарманинг рухсати бўлмасдан, ташкилот билан боғлиқ масалаларда ёзма, оғзаки, визуал тарзда ОАВларга ҳеч қандай тушунтириш бериши мумкин эмас. Конгресс, конференция, семинар каби бошқаларни ташкил этган йиғилишларда музокара қилиш, билдиришда бўлиш ёки саҳнада нутққа чиқиши учун кадрлар бўлимининг ёзма равишдаги тасдиғи керак. Шунингдек, тасдиқ олинмасдан ташкилотдаги мансабидан фойдаланган ҳолда мақола, хат ёки фотосурат тайёрлаши мумкин эмас.

Ш.БЎЛИМ

МИЖОЗЛАР БИЛАН АЛОҚАЛАР

АСОСИЙ ПРИНЦИП:

Ходимлар, ташкилот фаолият соҳасига кирган масалаларда миждозлар номидан иш юрийтиши мумкин эмас. Уларни ифодалаш орқали, улар номидан ташкилотга зарар бериши мумкин бўлган ишларни бажариши мумкин эмас.

1) АЛОҚАДА БЎЛИШ

Миждозлар билан ёки бошқа ташкилотлар билан ўрнатилган алоқада, берилган маълумотларнинг хато, янглиштирувчи ва бўрттирилган бўлишидан қатъиян ўзини четга олиши керак.

2) НАРХ БЕЛГИЛАШ

Корхонанинг таклиф этган маҳсулот ва хизматларига нарх белгилашда ходимлар, корхона ичидаги тартибларга ва бу хусус билан боғлиқ қонуний мажбуриятларга риоя этишга мажбурдир.

3) МИЖОЗНИНГ ШИКОЯТЛАРИ

Миждозларнинг ташкилот маҳсулот ва хизматлари бўйича турли шикоятлари тез ва тўғри шаклда керакли бўлимларга юборилиши керак. Ташкилотнинг обрў-эътиборига таъсир қилувчи даражада жиддий ва фавқулдда бўлган турли ишқоятларни кечиктирмасдан тегишли бўлим раҳбарларига юборилиши керак.

4) МИЖОЗ БИЛАН НОҚОНУНИЙ МУНОСАБАТЛАР

Ноқонуний ҳар қандай операцияни амалга оширишда миждозларга ёрдам бериш қатъиян ман этилади.

5) МИЖОЗЛАР БИЛАН БОҒЛИҚ ҚОНУНИЙ СУРИШТИРУВ ИШЛАРИ

Тегишли ваколатли органлар томонидан миждозларга нисбатан талаб қилинган маълумотлар, фақатгина тегишли бўлимнинг тасдиғига биноан берилиши мумкин.

6) РАҚОБАТ ҚОНУНЧИЛИГИГА ЗИД КЕЛУВЧИ ПРОЦЕДУРАЛАР

Ходимлар, ҳеч қандай шароитда ҳам, рақиблар билан нарх-наво ва маркетинг сиёсатига таъсир қилиши мумкин бўлган битимларнинг тузилишида қатнашиши мумкин эмас.

7) ҚОНУНИЙ МАСАЛАЛАР

Ходимлар, қандай сабаб бўлишига қарамасдан (гувоҳ сифатида кўрсатма бериш учун ёки айбланувчи томон сифатида), ҳар қайси қонуний ва расмий суриштирув ишларига қатнашиши, ҳибсга олиниши, терговга жалб қилиниши ёки жазога ҳукм қилиниш вазиятида, дарҳол раҳбарларига ва инсон ресурслари (кадрлар) бўлимига ёзма равишда хабардор қилиши шарт.

ходимлар, агарда қонунга мувофиқ кўрсатма бериши мажбурий қилинмаган бўлса, ташкилотнинг обрў-эътиборини, доимийлигини ва олиб борилаётган ишларга таъсир қилиши мумкин бўлган масалаларни гувоҳлик қилмайди, учинчи шахсларнинг талабига биноан тайёрланган ҳимоя аризаларига имзо қўйишга ҳаққи йўқ.

IV. БЎЛИМ **ИНСОН РЕСУРСЛАРИ**

АСОСИЙ ПРИНЦИП:

Иш муҳитини тартибга солувчи қонун ҳужжатларнинг қўлланилиши ва ходимларнинг ташкилотга нисбатан энг юқори самарадорлик билан содиқлигини ўзаро яхши ниятлари доирасида ривожлантириш ҳисобланади.

Бу борада ташкилот ходимлари билан барча сиёсат ва жорий қилишлар (имкониятларнинг тенглиги, самарадорликни баҳолаш, иш ҳақи ва қўшимча тўловларни жорий қилиш, иш билан таъминлаш ва ҳоказо масалалар) инсон ресурслари бўлими томонидан қонуний тартиб-қоидаларга мувофиқ ишлаб чиқилади ва иш муносабатларида меҳнат муҳитини тартибга солувчи қонун ҳужжатларида бошқа тарзда кўрсатилмагунга қадар қўлланилади.

Ходимларнинг, одоб-ахлоқ бўйича тартиб-қоидалар, юқори турган раҳбарларининг топшириқлари, соҳа бўйича умумий ҳатти-ҳаракатлар ва амаллари билан ноқонуний ҳаракат қилишса, уларга нисбатан интизом низомидаги моддалар қўлланилади.

БЎЛИМ V **ЯКУНИЙ МОДДАЛАР**

АСОСИЙ ПРИНЦИП:

Инсон ресурслари бўйича бўлимнинг барча жорий қилинадиган амалларига доир батафсил маълумотлар, тегишли йўриқномаларда кўрсатиб ўтилган. Мазкур йўриқномаларни ўқиб чиқиш мажбурияти, ходимларнинг зиммасига юклатилган.

1) ВАКОЛАТНИ ТОПШИРИШ

Бошқарув масъулиятига эга ходимлар, иш вазифаларини топширган шахсларнинг ишни қониктирадиган даражада бажариши учун керакли қобилият ва тажрибага эга бўлганлигига амин бўлган ҳолда, иш вазифаларини тақсимлаш ва ваколатни топширишга мажбурдир.

Агар ходимлар, бу қоидалар ва меъёрларга зид келувчи ҳатти-ҳаракатлари тўғрисида тегишли бўлимларга билдирмаса, яқка ўзи томонидан қонунбузарлик ҳисобланади ва мазкур ҳолат аниқланганида, унга нисбатан интизом жазо жаримаси қўлланилади.

Одоб-ахлоқ тартиб-қоидаларида кўрсатилган қоидаларга ўзгаришларни киритиш ҳуқуқига Кузатув Кенгаши эгадир.

МАЖБУРИЯТНОМА

“Ziraat Bankasi Uzbekistan” АЖ томонидан белгиланган Одоб-ахлоқ тартиб-қоидаларини ўқиб чикдим ва менга тушунарли.

Бу тартиб-қоидаларни “Ziraat Bank Uzbekistan” АЖ билан тузган меҳнат шартномасининг бир қисми сифатида қабул қиламан ва уни бажариш мажбуриятини ўз зиммамга оламан.

Имзо :

Ф.И.Ш.:

Сана :