"UzAssets" investitsiya kompaniyasi"
aksiyadorlik jamiyatining
2026-yil "28"avgustdagi
45-P-son buyrug'iga
6-Ilova

Xodimlarning shaxsiy masalalar bo'yicha chet elga chiqishini kelishish tartibi to'g'risida
YO'RIQNOMA

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Yo'riqnoma "UzAssets investitsiya kompaniyasi" aksiyadorlik jamiyati (keyingi o'rinlarda – Jamiyat) xodimlarining (keyingi o'rinlarda – xodimlar) shaxsiy masalalar bo'yicha chet elga chiqishini kelishish tartibini, ularning majburiyatlarini va javobgarligini, bu borada mas'ul tuzilmalar tomonidan amalga oshirilishi lozim bo'lgan tadbirlarni belgilaydi.

2. Xodimlarning shaxsiy masalalar bo'yicha chet elga chiqish (keyingi o'rinlarda – chet elga chiqish) muddati (yo'ldagi vaqtni ham hisobga olganda) quyidagi davrlardan ortiq bo'lmasligi lozim:

mehnat ta'tili davri;

ish haqi saqlanmaydigan ta'til davri;

mehnatga layoqatsizlik davri;

dam olish, bayram (ishlanmaydigan) kunlari.

3. Chet elga chiqishni rejalashtirgan xodimlar qoida tariqasida kamida 2 (ikki) hafta oldin Boshqaruv raisi nomiga yozilgan hamda chet elga chiqishga zaruriyati yoki maqsadi bayon qilingan arizani Inson resurslarini rivojlantirish bo'yicha mutaxassisga taqdim qiladilar.

Chet elga chiqishi shoshilinch (chet elga chiqishi kutilmagan) bo'lgan (xodimning o'zi yoki yaqin qarindoshlari tibbiy muolajadan o'tadigan va boshqa uzrli deb topilgan) hollarda, xodim ish haqi saqlanmaydigan ta'tilga va chet elga chiqishga zaruriyati yoki maqsadi bayon qilingan ariza bilan murojaat qiladilar. Bunday hollarda xodimning chet elga chiqishi faqatgina Boshqaruv raisi munosabati asosida uzil-kesil hal etiladi.

4. Arizada quyidagi ma'lumotlar to'liq aks ettirilgan bo'lishi lozim:

xodimning familiyasi, ismi, otasining ismi;

xodimning egallab turgan lavozimi;

xodim borayotgan mamlakat nomi, manzili;

chet elga borish zaruriyati yoki maqsad, chet elda bo'lish davri va muddati (yo'ldagi vaqtni ham hisobga olganda).

2-bob. Chet elga chiqishni kelishish

5. Xodimlarning chet elga chiqishiga rozilik berish yoki rad etish masalasi ushbu Yo‘riqnoma talablari asosida Boshqaruv raisi (u bo‘lmaganda – Boshqaruv raisi vazifasi yoki vakolatlari vaqtincha yuklatilgan rahbar) tomonidan hal qilinadi.

6. Chet elga chiqish haqidagi xodimning arizasi va xodimning bevosita rahbarining kuzatuv xati Boshqaruv raisiga kiritiladi.

Kuzatuv xatida quyidagi ma’lumotlar to‘liq aks ettirilgan bo‘lishi lozim:

xodimning familiyasi, ismi, otasining ismi;

xodimning ishlayotgan bo‘linmasi, egallab turgan lavozimi, Jamiyatdagi ish staji, ish va shaxsiy telefon raqami;

xodimning borayotgan mamlakat nomi, manzili;

xodimning chet elga borish zaruriyati yoki maqsadi, chet elda bo‘lish davri (muddati);

xodimning davlat sirlari bilan tanishishga ruxsatnomasi mavjudligi yoki mavjud emasligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar.

Kuzatuv xatiga xodimning arizasi (asl nusxasi) ilova qilinadi.

3-bob. Chet elga chiqish bo‘yicha arizalarni ko‘rib chiqish

7. Xodimlarning chet elga chiqish bo‘yicha arizalari quyidagi tartibda ko‘rib chiqiladi:

Chet elga chiqish bo‘yicha ariza va kuzatuv xati Inson resurslarini rivojlantirish bo‘yicha mutaxassis, korrupsiyaga qarshi komplayens nazorati xodimi tomonidan ko‘rib chiqiladi.

8. Arizani ko‘rib chiqish davomida:

Inson resurslarini rivojlantirish bo‘yicha mutaxassis tomonidan xodimning davlat sirlari bilan tanishishga ruxsatnomasi mavjud yoki mavjud emasligi, shuningdek xodimning chet elga chiqishi ushbu Yo‘riqnomaning 2-band talablariga to‘g‘ri (mos) kelishi;

Inson resurslarini rivojlantirish bo’yicha mutaxassis tomonidan xodimning chet elga chiqish bo‘yicha arizasi yuzasidan belgilangan tartibda ko‘rib chiqish xulosasi tuziladi.

O‘rganish natijasiga ko‘ra Inson resurslarini rivojlantirish bo’yicha mutaxassis tomonidan xodimning chet elga chiqishini kelishish chet elga chiqishiga munosabat olish uchun xodimning arizasi bilan birga xulosani o‘z ichiga olgan bildirishnoma kiritiladi.

Boshqaruv raisi taqdim etilgan hujjatlarni ko‘rib chiqish natijasiga ko‘ra xodimning chet elga chiqishiga rozilik berish yoki rad qilish masalasini hal qiladi.

9. Bildirishnomaga Boshqaruv raisining munosabatidan kelib chiqib, Inson resurslarini rivojlantirish bo‘yicha mutaxassis tomonidan xodimga rahbariyat tomonidan unga chet elga chiqish uchun rozilik berilganligi yoki rad etilgaligi bildirishnomaga imzo qo‘ydirilgan holda ma’lum qilinadi va arizani nazoratdan yechish chorasi ko‘riladi.

4-bob. Shaxsiy masalalar bo‘yicha chet elga chiqqan xodimlarning majburiyatlari

10. Xodimlar chet elga Boshqaruv raisining roziligini olgan holda chiqishi mumkin.

11. Chet elga borgan xodimlar quyidagi majburiyatlarni o‘z zimmasiga oladi:

o‘zini Jamiyatning imiji va mamlakat obro‘-e’tiboriga munosib tutish;

borilgan chet davlat qonunchiligiga rioya qilish;

O‘zbekiston Respublikasining davlat sirlarini tashkil etuvchi va xizmatga oid ma’lumotlarni oshkor etmaslik;

O‘zbekiston Respublikasi to‘g‘risida salbiy fikr tug‘ilishiga olib kelishi mumkin bo‘lgan hamda qonunga zid xatti-harakatlar sodir qilmaslik;

qonunchilik hujjatlari bilan belgilab qo‘yilgan O‘zbekiston Respublikasi hududiga olib kirish (olib chiqish) taqiqlangan moddiy va ma’naviy boyliklarni (predmetlarni) olib kirmaslik (olib chiqmaslik);

ommaviy axborot vositalari orqali chiqish qilmaslik hamda ularga intervyu bermaslik;

favqulodda vaziyatlar yuzaga kelgan hollarda borilgan mamlakatdagi O‘zbekiston Respublikasining diplomatik vakolatxonasini (imkoniyat darajasida), O‘zbekiston Respublikasi hududiga kelgandan keyin o‘z rahbarini xabardor qilish.

5-bob. Chet elga chiqqan xodimlarning hisobini yuritish

12. Xodimlar chet eldan kelganlaridan keyin (ishga chiqqan kundan keyin) 3 ish kuni ichida chet elga borib kelganligi to‘g‘risida Inson resurslarini rivojlantirish bo‘yicha mutaxassisni xabardor qilishi shart.

13. Inson resurslarini rivojlantirish bo‘yicha mutaxassis 3 ish kuni davomida “Kadrlarga oid ma’lumotlar bazasi” avtomatlashtirilgan axborot tizimiga (mavjud bo‘lsa) tegishli ma’lumot kiritadi.

6-bob. Yakunlovchi qoidalar

14. Chet elga chiqayotgan xodimlar tomonidan ushbu Yo‘riqnoma talablariga to‘liq rioya etilishini ta’minlash Boshqaruv raisining o‘rinbosarlari zimmasiga, ushbu Yo‘riqnoma ijrosini nazorat qilish Boshqaruv raisining zimmasiga yuklatiladi.

15. Ushbu Yo‘riqnoma talablarini bajarmagan yoki lozim darajada bajarmagan mas’ul rahbar hamda xodimlar belgilangan tartibda intizomiy javobgarlikka tortiladi.