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

"UzAssets investitsiya kompaniyasi" aksiyadorlik jamiyati xodimlarining Odob-axloq qoidalari

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur Odob-axloq qoidalari "UzAssets investitsiya kompaniyasi" aksiyadorlik jamiyati (keyingi o'rinlarda - Jamiyat) Axloq kodeksiga muvofiq ishlab chiqilgan bo'lib, Jamiyat xodimlarining (keyingi o'rinlarda — xodimlar) kasbiy madaniyati, xizmat faoliyati davomida hamda xizmatdan tashqari vaqtda odob-axloqi, tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubi qoidalarini belgilaydi.

Odob-axloq qoidalari Jamiyatda yuksak kasbiy madaniyatni shakllantirish, jamoatchilikda Jamiyat faoliyatiga nisbatan hurmat va ishonchni oshirish hamda xodimlarning axloq qoidalariga zid xatti-harakatlarining oldini olishga qaratilgan.

Odob-axloq qoidalari Jamiyat vakolatlarini amalga oshirilishini ta'minlashga doir mehnat shartnomasi asosida haq to'lanadigan kasbiy faoliyat bilan shug'ullanuvchi Jamiyat ijroiya organiga bo'ysunuvchi xodimlar uchun amal qiladi.

2. Xodimlar o'z kasbiy faoliyatini quyidagi tamoyillar asosida amalga oshirishi shart:

qonuniylik;

prinsipiallik, shaffoflik, proffesionallik;

Vatanga sadoqat va xizmat vazifasiga fidoyilik, yuklangan vazifalarini to'liq bajarish, ijro intizomiga qat'iy rioya etish;

fuqarolar huquqlari, erkinliklari va qonuniy manfaatlarining ustuvorligi;

davlat va jamiyat manfaatlariga sodiqlik;

adolatlilik, halollik va xolislik;

korrupsiyaviy holatlarga murosasiz munosabatda bo'lish va qarshi kurashish;

xizmat sirini qat'iy saqlash;

mansab vakolatlarini suiste'mol qilmaslik;

manfaatlar to'qnashuviga yo'l qo'ymaslik.

3. Xodimlar mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvorning quyidagi umumiy qoidalariga amal qilishi lozim:

Jamiyatning obro'siga putur yetkazishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlardan tiyilish, axloq normalariga doimiy rioya qilish;

mas'uliyat, kasbiga sadoqat va halollikni kundalik shiorga aylantirish;

murakkab vazifalarni bajarishda hamkasblariga ko'maklashish;

xushmuomalalik, e'tiborlilik va hushyorlik bilan fuqarolarda Jamiyatga nisbatan ishonch va hurmat hissini uyg'otish;

oilasida sog'lom muhitni ta'minlab, oila a'zolariga doimiy g'amxo'r bo'lish, farzandlarida vatanparvarlik va boshqa yuksak axloqiy fazilatlarni shakllantirish;

fuqarolarning ijtimoiy kelib chiqishi, iqtisodiy ahvoli va boshqa omillardan qat'i nazar, ular bilan bir xil, samimiy, odob doirasida munosabatda bo'lish; jamiyatda axloqning umume'tirof etilgan qoidalariga amal qilish.

4. Xodimlar o'z vakolatlarini amalga oshirayotganda O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi va Qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga hamda ushbu Odob-axloq qoidalariga amal qiladi.

5. Xodimlar Odob-axloq qoidalariga rioya qilish majburiyatiga ega.

6. Xodimlarning Odob-axloq qoidalariga rioya etishi ularning faoliyati hamda xizmatdagi axloqini baholashning asosiy mezonlaridan biri hisoblanadi.

Xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya qilinishi holati ularni kelgusida yuqori lavozimlarga tayinlashda hisobga olinadi.

2-bob. Kasbiy madaniyatga oid umumiy odob-axloq qoidalari

7. Xodimlar:

fuqarolarning jinsi, irqi, millati, fuqaroligi, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e'tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqeyi kamsitilishiga olib keluvchi ta'sir choralari va harakat/harakatsizliklarga yo'l qo'ymasligi;

halol, adolatli va kamtar bo'lishi, fuqarolar bilan muloqotda xushmuomala, vazinin va samimiy munosabatni namoyish qilishi;

jismoniy va yuridik shaxslarning huquqlari va qonuniy manfaatlariga daxldor qarorlarni qabul qilishda qonuniylikni, adolatlilikni va shaffoflikni ta'minlashi;

davlat va jamiyat manfaatlariga zarar yetkazuvchi, davlat organlari va tashkilotlari faoliyati samaradorligini pasaytiradigan harakat/harakatsizliklardan tiyilishi;

o'zining xatti-harakati va axloqi tufayli jamoatchilikning tanqidiga uchramaslik choralarini ko'rishi, tanqid uchun ta'qibga yo'l qo'ymasligi, asosli va konstruktiv tanqiddan o'z faoliyatidagi kamchiliklar hamda nuqsonlarni bartaraf etish yoiida foydalanishi;

xodimlar boshqa shaxslarga o'z xizmat mavqeyidan foydalangan holda, shaxsiy masalalar yuzasidan ta'sir o'tkazmasligi;

o'z xizmat vakolatlarini jismoniy va yuridik shaxslarning manfaatlarini ko'zlab bajarish yoki bajarmaslik evaziga ulardan biron-bir mukofot, foyda yoki sovg'alar olmasligi;

Jamiyat mulkining but saqlanishini ta'minlashi, o'ziga ishonib topshirilgan Jamiyat mulkidan faqat xizmat maqsadlarida foydalanishi;

xizmat intizomiga qat'iy rioya qilishi, ish vaqtidan oqilona va samarali foydalanishi;

aholining davlat xizmatlari iste'molchisi sifatidagi talablariga muvofiq, doimiy ravishda faoliyat sifatini oshirib borish choralarini ko'rishi;

qonun bilan intizomiy, ma'muriy va jinoiy javobgarlik nazarda tutilgan huquqbuzarlik va boshqa xatti-harakatlarga yo'l qo'ymasligi;

kasb etikasi va ishchanlik uslubiga rioya etishi;

siyosiy partiyalar, jamoat birlashmalari va boshqa nodavlat tashkilotlari manfaatlari yo'lida xizmat mavqeyi va imkoniyatlaridan foydalanmasligi kerak.

3-bob. Xizmat faoliyatiga oid odob-ahloq qoidalari

8. Xodimlar xizmat faoliyati davomida quyidagilarga majbur:

O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi, qonunlari va boshqa qonunchilik hujjatlariga so'zsiz rioya etishi;

mamlakat sha'nini e'zozlash, davlat siyosatiga sodiq bo'lish;

tashqi siyosat sohasida davlat manfaatlarini qat'iy himoya qilish;

o'z xizmat vazifalarini vijdonan, halol va yuksak professional darajada bajarish, rasmiyatchilik, soxtakorlik va suiste'molchilikka yo'l qo'ymaslik;

xizmat majburiyatlarini samarali bajarish uchun zarur bilim va ko'nikmalarni doimiy ravishda oshirish;

yuqori davlat organlari va tashkilotlari hamda mansabdor shaxslarining o'z vakolatlari doirasida qabul qilgan qarorlari hamda berilgan topshiriqlarni o'z vaqtida va sifatli bajarish;

ishlab chiqilayotgan normativ-huquqiy va boshqa hujjatlarga biron-bir shaxs, guruh yoki idoralar manfaati nuqtayi nazaridan yondashmaslik hamda ularning manfaatlari ifoda etilishiga yo'l qo'ymaslik;

har qanday qonun buzilishiga, ayniqsa, korrupsiya holatlariga qarshi murosasizlik bilan kurashish;

xizmat safarlari, nazorat tadbirlari davomida mehnat faoliyati bilan bog'liq har qanday turdagi sarf-xarajatlarni boshqa shaxslar hisobidan amalga oshirmaslik;

xodimlar yoki boshqa shaxslar tomonidan jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga undovchi murojaatlar haqida, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki tayyorgarlik ko'rilayotgan qonun buzilishlar haqida o'zining rahbariga zudlik bilan ma'lum qilish;

o'z xizmat majburiyatlarini bajarayotganda fuqarolar va boshqa shaxslarni kamsitmaslik, ularning ta'siridan saqlanish, fuqarolar huquqlari, majburiyatlari va qonuniy manfaatlarini hisobga olish;

o'z xizmat majburiyatlarini vijdonan bajarishga to'sqinlik qilishi mumkin bo'lgan xatti-harakatlardan saqlanish; davlat siri, qonun bilan qo'riqlanadigan va xizmatga oid boshqa ma'lumotlarning oshkor etilmasligini ta'minlash yuzasidan barcha choralarni ko'rish, ulardan qonunga zid ravishda foydalanmaslik;

axborotlarni tarqatish qoidalariga rioya qilish, internet tarmog‘i va axborot kommunikatsiya vositalaridan foydalanishda axborot xavfsizligini ta’minlashning belgilangan tartibiga amal qilish;

biriktirilgan xizmat kompyuteri hamda elektron tashuvchilaridagi xizmatga oid ma’lumotlarning xavfsiz saqlanishini ta’minlash va ularni boshqa shaxslarga tarqatilishining oldini olish choralarini ko‘rish;

ijtimoiy tarmoqlarda davlat organlari va tashkilotlarni hamda mansabdor shaxslar faoliyatini tanqidiy muhokama qilmaslik, axloqqa zid iboralarni ishlatmaslik, mamlakatda amalga oshirilayotgan islohotlarga nisbatan odamlarda ishonchsizlik kayfiyatini yuzaga keltirishi mumkin bo‘lgan materiallarni joylashtirmaslik;

fuqarolar va hamkasblarining sha’ni va qadr-qimmatiga dog‘ tushiruvchi ma’lumotlar, tuhmat, ig‘vo va uydirmalarni tarqatmaslik;

mehnat va ijro intizomi, ichki tartib qoidalariga, shuningdek, telefonda so‘zlashish va kiyinish madaniyatiga qat’iy rioya etish;

o‘ziga ishonib topshirilgan mulkka hamda moliyaviy mablag‘larga ehtiyotkorlik va tejamkorlik bilan munosabatda bo‘lish;

jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini qonunda belgilangan tartibda hamda muddatlarda qonuniy, asosli va adolatli hal qilish;

mehnat jamoasida sog‘lom ma’naviy muhitni saqlash choralarini ko‘rish, ishchanlik muhitini shakllantirish va uni mustahkamlashga ko‘maklashish, hamkasblarining sha’ni va qadr-qimmatini obro‘sizlantiradigan shaxsiy va kasbiy fazilatlarini muhokama qilishdan tiyilish.

9. Boshqaruv a’zolari, departament va boshqarma boshliqlari quyidagilarga majbur:

bo‘ysunuvidagi xodimlarga professionalizm, halollik, xolislik va adolatlilikda o‘rnak bo‘lish;

mehnat jamoasida sog‘lom ma’naviy muhit va ishchan kayfiyatni shakllantirish;

xodimlarni qonunga xilof xatti-harakatlarni amalga oshirishga undamaslik hamda ulardan bunday harakatlarni bajarishni talab qilmaslik;

kadrlarni mahalliychilik, urug‘-aymoqchilik, tanish-bilishchilik yoki shaxsiy sadoqat belgilari bo‘yicha tanlash, tayinlash yoki tavsiya etishga yo‘l qo‘ymaslik;

mehnat jamoasida guruhbozlik va favoritizm (ayrim xodimlarni yaqin olish va qo‘llab-quvvatlash) ko‘rinishlariga yo‘l qo‘ymaslik, shuningdek, xizmat vazifalarini bajarish jarayonida boshqa salbiy omillarning oldini olish;

xodimlarning faoliyatiga baho berishda qonuniy, asosli va adolatli qarorlar qabul qilish;

xodimlar tomonidan korrupsiya va boshqa suiiste’molchiliklar sodir etilishining oldini olish choralarini ko‘rish;

vakolati doirasida shartnomalar tuzish, tanlovlar o‘tkazish yoki rozilik berish masalalariga xolis, adolatli va qonuniy yondashish.

10. Rahbarlar bo‘ysunuvidagi xodimlarga qo‘pol muomalada bo‘lishi, haqorat qilishi, shaxsiyatiga tegishi, ularga asossiz tanbeh berishi yoki ayblashi hamda kamsitishi mumkin emas.

4-bob. Xizmatdan tashqari odob-axloq qoidalari

11. Xodimlar ishdan bo‘sh vaqtlarida umumqabul qilingan axloq normalariga rioya qilishlari hamda ularga zid bo‘lgan xulq-atvor va xatti-harakatlardan o‘zlarini tiyishlari shart.

12. Xodimlar ishdan tashqari vaqtda quyidagilarga majbur:

milliy urf-odat, qadriyat va an’analarga hurmat bilan munosabatda bo‘lish;

dabdababozlik, shuhratparastlik, guruhbozlik, maishatbozlik, ichkilikbozlik va boshqa salbiy illatlarga yo‘l qo‘ymaslik;

jamoat joylarida (kafe, restoran va boshqa ko‘ngilochar maskanlarda) o‘zini tutish qoidalariga rioya etish, atrofdagilarning e’tiborini tortuvchi ortiqcha va salbiy harakatlarga yo‘l qo‘ymashk;

jamoat tartibi va xavfsizligiga qarshi qaratilgan xatti-harakatlarni sodir etmaslik, mazkur noqonuniy harakatlarga boshqalarni jalb etmaslik yoki da’vat qilmaslik;

xizmat majburiyatlarini bajarish bilan bog‘liq idora va tashkilotlarning rahbar hamda xodimlaridan, boshqa mansabdor shaxslaridan qimmatbaho sovg‘a olmaslik;

ish faoliyati bilan bog‘liq ma’lumotlarni ishga aloqador bo‘lmagan boshqa shaxslar ishtirokida muhokama qilmaslik;

shaxsiy transport vositalaridan foydalanishda belgilangan tartibga amal qilish, yo‘l harakati qoidalariga qat’iy rioya etish;

tashqi ko‘rinishini belgilangan me’yorlar doirasida saqlash, kamtarona kiyinish, atrofdagilarning e’tiborini o‘ziga ortiqcha jalb qiladigan tarzda kiyinmaslik.

5-bob. Jamoatchilik, ommaviy axborot vositalari vakillari bilan munosabatlarga oid odob-axloq qoidalari

13. Xodimlar ommaviy axborot vositalari bilan o‘zaro hamkorlik qilishi, Jamiyat faoliyatini ommaviy axborot vositalarida yoritilishiga ko‘maklashishi kerak.

14. Jamiyat faoliyati to‘g‘risidagi ommaviy bayonotlar Boshqaruv raisi yoki mazkur yo‘nalish bo‘yicha vakolatli shaxs tomonidan amalga oshiriladi.

15. Quyidagi hollarda ommaviy bayonot berilishi mumkin emas:

ommaviy bayonot matni hamda mazmuni Jamiyat faoliyatiga aloqador bo‘lmasa;

ommaviy bayonotda keltiriladigan axborotlar davlat sirlari yoki Jamiyatning konfidensial ma’lumotlari bilan bog‘liq bo‘lsa;

ommaviy bayonot Jamiyat nufuzini pasaytirish yoki uning mansabdor shaxslarini kamsitishga yo‘naltirilgan bo‘lsa.

16. Jamiyat faoliyatida jamoatchilik nazoratini ta'minlash maqsadida jamoatchilik tomonidan Jamiyatning faoliyatiga oid ayblov yoki tanqid bildirilgan taqdirda Jamiyat unga nisbatan bildirilgan ayblov yoki tanqidga ommaviy izoh yoxud raddiya berishi lozim.

17. Agar ommaviy bayonotda fuqarolarning sha'nini yoki qadr-qimmatini kamsitadigan iboralar bo'lsa, xodim o'z fikrlarining yanglishligi yoki noto'g'riligini tan olishi hamda sha'ni, qadr-qimmatiga va ishchanlik obro'siga daxl qilingan fuqarodan, agar qonun hujjatlarida boshqa oqibatlar nazarda tutilmagan bo'lsa, kechirim so'rashi shart.

6-bob. Xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinish va kiyinish uslubiga oid odobaxloq qoidalari

18. Xodimlarning xizmat faoliyatidagi tashqi ko'rinishi hamda kiyinish uslubi fuqarolarning Jamiyat faoliyatiga hurmatini, shu jumladan, Jamiyat nufuzini oshirishga xizmat qilishi kerak.

19. Xodimlarning ish joyida (ish vaqtida) tashqi ko'rinishi va kiyinish uslubiga oid umumiy va asosiy talablar:

kiyinish uslubi oddiy hamda ish uslubiga monand, ya'ni kiyimi toza, dazmollangan, atrofdagilarni o'ziga jalb qiladigan turli xildagi bezaklardan xoli bo'lishi, shuningdek, har xil ko'zga tashlanadigan taqinchoqlar (ayollar), erkaklarga hajmi katta taqinchoq va aksesuarlar taqish man etiladi;

erkak xodimlarga klassik kiyim, och ranglardagi ko'ylak, qora yoki jigarrang oyoq kiyim tavsiya etiladi. Futbolkalar, sport uslubidagi kiyimlar man etiladi;

ayol xodimlar yelka qismini ochib turadigan, turli katta rasm va yozuvli kiyimda bo'lishi mumkin emas. Shuningdek, bir xil tusli klassik kiyimlar (poyabzal hamda taqinchoq) tavsiya etiladi. Kalta yubkada (yubkaning uzunligi oyoq tizza qismining o'rtasigacha bo'lishi) ishxonaga kelish man etiladi;

ob-havodan qat'i nazar, libos yengsiz, yelka qismini ochib turmasligi hamda tanani shaffof ko'rsatib turuvchi yupqa matodan tikilgan bo'lmasligi lozim.

7-bob. Manfaatlar to'qnashuvi

20. Xodimlar mansab yoki xizmat majburiyatlarini bajarish vaqtida manfaatlar to'qnashuviga olib keladigan yoki olib kelishi mumkin bo'lgan shaxsiy manfaatdorlikka yo'l qo'ymasligi kerak.

21. Manfaatlar to'qnashuvi yuzaga kelgan taqdirda xodimlar Jamiyatning manfaatlar to'qnashuvini boshqarish to'g'risidagi ichki normativ hujjatlarida belgilangan qoidalarga amal qilishi shart.

Manfaatlar to'qnashuvi mavjudligi to'g'risida ma'lumotlarni olgan rahbar bu to'qnashuvning oldini olish yoki uni bartaraf etish yuzasidan o'z vaqtida choralar ko'rishi shart.

8-bob. Xodimlarining manfaatini himoya qilish

22. Xodimlarni xizmat vazifalarini bajarish bilan bog‘liq tahdid, haqorat, tuhmat va qonunga xilof boshqa xatti-harakatlardan himoya qilish Boshqaruv raisi tomonidan amalga oshiriladi.

23. Zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarishga to‘sqinlik qilish, jinoyat yoki boshqa huquqbuzarlik sodir etishga og‘dirishga qaratilgan murojaatlar, shuningdek, hamkasblari tomonidan sodir etilgan yoki sodir etishga tayyorgarlik ko‘rilayotgan qonun buzilishlar haqida xabar bergan xodimlarni vujudga kelishi mumkin bo‘lgan tahdid va xavf-xatarlardan himoya qilish choralari ko‘riladi.

9-bob. Odob-axloq qoidalariga rioya etilishini nazorat qilish

24. Xodimlar tomonidan odob-axloq qoidalariga rioya etilishi ustidan nazorat Inson resurslarini rivojlantirish bo‘yicha mutaxassis tomonidan amalga oshiriladi.

25. Jamiyatga ishga qabul qilingan xodimlar Inson resurslarini rivojlantirish bo‘yicha mutaxassis tomonidan Odob-axloq qoidalari bilan tilxat asosida imzo qo‘ydirgan holda tanishtiriladi.

26. Odob-axloq qoidalarini buzish holatlari bo‘yicha xizmat tekshiruvi rahbariyat ko‘rsatmasiga muvofiq, Inson resurslarini rivojlantirish bo‘yicha mutaxassis tomonidan o‘tkaziladi.

10-bob. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun javobgarlik

27. Xodimlar tomonidan Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik holati aniqlanganda ularga nisbatan axloqiy va intizomiy ta’sir choralarini qo‘llash uchun asos bo‘ladi.

28. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun Inson resurslarini rivojlantirish bo‘yicha mutaxassis tomonidan xodimlarga quyidagi axloqiy ta’sir choralari qo‘llaniladi:

ogohlantirish;

uzr so‘rash yoki rasmiy uzrnoma keltirishni talab qilish;

kollegial yig‘ilishlarida tanbeh berish.

29. Inson resurslarini rivojlantirish bo‘yicha mutaxassis xodimga nisbatan intizomiy ta’sir chorasini qo‘llash uchun Boshqaruv raisiga taqdimnoma kiritishi mumkin.

Odob-axloq qoidalari ish beruvchi tomonidan buzilgan taqdirda, Inson resurslarini rivojlantirish bo‘yicha mutaxassis ularga nisbatan tegishli chora ko‘rish masalasi yuzasidan takliflarni aksiyadorlar umumiy yig‘ilishi yoki Kuzatuv kengashi raisiga yuboradi.

30. Xodimning Odob-axloq qoidalarini buzishi ularni qonunga muvofiq intizomiy va boshqa javobgarlikka tortish uchun asos bo‘ladi.

31. Xodim tomonidan uning xizmat faoliyati bilan bog‘liq bo‘lmagan odob-axloq qoidalari talablari buzilgan holat yuzasidan unga nisbatan vakolatli davlat organlari tomonidan ma’muriy jazo chorasi qo‘llanilgan taqdirda, ish beruvchi

tomonidan xodim ma'muriy javobgarlikka tortilganini inobatga olgan holda, intizomiy jazo chorasini qo'llanilishi masalasi ko'rib chiqiladi. Vakolatli davlat organlari tomonidan shaxsning xatti-harakatlari yuzasidan kiritilgan taqdimnoma yuzasidan intizomiy javobgarlik masalisini ko'rib chiqish holati bundan mustasno.