TASDIQLANGAN

«Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJ
direktorining 14 Iyul 2026-yildagi 6-son
buyrug'i bilan

«Korporativ Maslahat Tizimlari»
mas'uliyati cheklangan jamiyatli

KASBIY AXLOQ KODEKSI

KMT-CEC-002 1.0 versiyasi

Buxoro 2026

HUJJATNING PASPORTI

Hujjat nomi	Kasbiy etika kodeksi
Hujjat kodi	KMT-CEC-002
Versiya	1.0
Hujjat holati	Faol
Hujjat turi	Mahalliy tartibga solish to'g'risidagi qonun
Tashkilot	«Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJ
Qo'llanish doirasi	Kompaniyaning barcha tarkibiy bo'linmalari va xodimlari
Tasdiqlangan	«Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJ direktorining 2026-yil 14-iyuldagi 6-sonli buyrug‘i bilan
Amalga oshirish	2026-yil 15-iyul
Ishlab chiquvchi	«Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJ direktori
Belgilangan	«Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJ direktori
Tasdiqlangan	«Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJ direktori
Keyingi tahrir	2029-yil 1-yanvardan kechiktirmay yoki O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida yoki Kompaniyaning ichki talablarida o'zgarishlar yuz bergan taqdirda.
Hujjatni bekor qilish	Yangi versiyasi bilan almashtirilgunga qadar yoki direktor buyrug'i bilan bekor qilinmaguncha
Sahifalar soni	41
Arizalar soni	3

Direktor murojaati

Hurmatli hamkasblar!

«Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJ mulk va biznesni baholash, biznes konsaltingi, biznes-reja ishlab chiqish, texnik-iqtisodiy asoslash, moliyaviy modellashtirish va investitsiya loyihalarini qo'llab-quvvatlash sohasida faoliyat yuritadi.

Mijozlarning ishonchi bizning ishimizning eng muhim natijasidir. Bu ishonchni faqat bilim va tajriba orqali qozonib bo'lmaydi. U halollik, professional mustaqillik, xolislik, mas'uliyat va har bir mijozga hurmatga asoslanadi.

Ushbu Kasbiy etika kodeksi Kompaniyaning har bir xodimi, egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, unga yo'l-yo'riq ko'rsatadigan korporativ qadriyatlar va xulq-atvor standartlarini belgilaydi.

Kodeks qoidalariga rioya qilish har bir xodimning mas'uliyati va Kompaniyaning ishbilarmonlik obro'sini saqlab qolishning eng muhim shartidir.

Biz faqat yuqori professional va axloqiy standartlar mijozlar, hamkorlar va jamiyat bilan uzoq muddatli munosabatlarni o'rnatishga imkon berishiga ishonamiz.

«Korporativ Maslahat Tizimlari»

MChJ direktori

Mundarija

Hujjat maqomi 7
Bizning missiya 8
Bizning tasavvurimiz 8
Bizning korporativ qadriyatlarimiz 8
1-modda. Kodeksning maqsadi 10
2-modda. Kodeksning maqsadlari 10
3-modda. Kodeksning huquqiy asoslari 10
4-modda. Kodeksning amal qilish doirasi 11
5-modda. Asosiy tushunchalar 11
6-modda. Kodeksning korporativ boshqaruv tizimidagi o'rni 12
7-modda. Shaxsiy javobgarlik prinsipi 12
2-bob. Korporativ qadriyatlar va professional faoliyat tamoyillari 12
8-modda. Kompaniyaning korporativ qadriyatlari 12
9-modda. Qonuniylik 13
10-modda. Kasbiy mustaqillik 13
11-modda. Ob'ektivlik 14
12-modda. Vijdonlilik va halollik 14
13-modda. Javobgarlik 15
14-modda. Hurmat 15
15-modda. Kasbiy rivojlanishga intilish 15
3-bob. Xodimlarning kasbiy xulq-atvori standartlari 16
16-modda. Kasbiy xulq-atvorga qo'yiladigan umumiy talablar 16
17-modda. Kasbiy faoliyatning vakolati va sifati 16
18-modda. Kasbiy halollik 17
19-modda. Professional xulosalarning xolisligi 17
20-modda. Xizmatlar ko'rsatishda professional mustaqillik 17
21-modda. Muddatlar va majburiyatlarga rioya qilish 18
22-modda. Kasbiy bilimlardan foydalanish 18
23-modda. Kompaniya manfaatlarini ifodalash 18
24-modda. Rahbarlarning shaxsiy namunasi 19
4-bob. Mijozlar va biznes sheriklar bilan o'zaro munosabatlar standartlari 19
25-modda. O'zaro ta'sirning asosiy tamoyillari 19
26-modda. Mijozlarga hurmat bilan munosabatda bo'lish 20
27-modda. Mijozlarga adolatli ma'lumot berish 20

28-modda. Mijozlar bilan o'zaro munosabatlarda mustaqillik....21
29-modda. Murojaatlar, mulohazalar va shikoyatlarni ko'rib chiqish....21
30-modda. Biznes sheriklari bilan o'zaro munosabatlar....21
31-modda. Davlat organlari va boshqa tashkilotlar bilan o'zaro hamkorlik....22
32-modda. Mijozlar bilan uzoq muddatli munosabatlar....22
5-bob. Xizmat ko'rsatishda professional mustaqillik va xolislik....22
33-modda. Kasbiy mustaqillik prinsipi....22
34-modda. Kasbiy faoliyat natijalarining mustaqilligi....23
35-modda. Professional xulosalarning xolisligi....23
36-modda. Hujjatlarni tayyorlashda professional halollik....24
37-modda. Ish natijalari uchun professional javobgarlik....24
38-modda. Noqonuniy ta'sirga yo'l qo'yilmasligi....24
39-modda. Professional fikrning obro'si....25
6-bob. Korporativ madaniyat va jamoaviy munosabatlar....25
40-modda. Korporativ madaniyat tamoyillari....25
41-modda. Xodimlar o'rtasidagi munosabatlar....25
42-modda. Jamoaviy ish....26
43-modda. Rahbarlarning roli....27
44-modda. Bilimlarni uzatish va ustozlik....27
45-modda. Kasbiy kelishmovchiliklarni hal qilish....27
46-modda. Korporativ sadoqat....27
47-modda. Xodimlarning malakasini oshirish....28
7-bob. Xodimlarning ishbilarmonlik obro'si va jamoatchilik oldida o'zini tutishi....28
48-modda. Kompaniyaning ishbilarmonlik obro'si....28
49-modda. Xodimlarning jamoatchilik oldida o'zini tutishi....29
50-modda. Ijtimoiy tarmoqlar va axborot resurslaridan foydalanish....29
51-modda. Ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro aloqalar....29
52-modda. Jamiyatning firma nomi va belgilaridan foydalanish....30
53-modda. Korporativ aloqa vositalaridan foydalanish....30
54-modda. Zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish....30
55-modda. Mijozlar va hamkorlarning ishbilarmonlik obro'sini himoya qilish....31
8-bob. Professional ma'lumotlarning maxfiyligi va himoyasi....31
56-modda. Maxfiylik prinsipi....31
57-modda. Maxfiy ma'lumotlar....32
58-modda. Xodimlarning axloqiy majburiyatlari....32
59-modda. Hujjatlar va ma'lumotlar bilan ishlash....33

60-modda. Mijoz ma'lumotlaridan foydalanish 33
61-modda. Faoliyatning intellektual natijalarini himoya qilish 33
62-modda. Maxfiylik siyosatiga rioya qilish 34
9-bob. Kodeksga rioya qilish va xodimlarning majburiyatlari 34
63-modda. Kodeksga rioya qilish majburiyati 34
64-modda. Xodimlarni Kodeks bilan tanishtirish 34
65-modda. Kodeksga rioya qilinishini ta'minlash bo'yicha menejerning majburiyatlari 34
66-modda. Kodeksni buzish to'g'risidagi ishlarni ko'rib chiqish 35
67-modda. Kodeksning buzilishiga qarshi choralar 35
68-modda. Xodimning tushuntirish olish huquqi 35
69-modda. Korporativ madaniyatni takomillashtirish 36
10-bob. Yakuniy qoidalar 36
70-modda. Kodeksning kuchga kirishi 36
71-modda. Kodeks bilan tanishish 36
72-modda. O'zgartirishlar va qo'shimchalar 36
73-modda. Kompaniyaning ichki hujjatlari bilan o'zaro aloqasi 37
74-modda. Kompaniyaning kasbiy etika tamoyillariga sodiqligi 37
Korporativ deklaratsiya 38
Rasmiy nashr 38
1-ilova 39
2-ilova 40
3-ilova 41

Hujjat maqomi

«Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJning mahalliy normativ hujjatidir Maslahat " Tizimlari " Kompaniya xodimlari uchun yagona korporativ qadriyatlar, professional xulq-atvor tamoyillari va biznes etikasi standartlarini belgilaydi.

Kodeks xodimlarning kasbiy faoliyatiga, ularning mijozlar, biznes sheriklar, davlat idoralari va hamkasblar bilan munosabatlariga qo'yiladigan talablarni belgilaydi va ko'rsatilayotgan xizmatlarning qonuniyligi, professional mustaqilligi, xolisligi, halolligi, mas'uliyati va yuqori sifatini ta'minlashga qaratilgan.

Ushbu Kodeks qoidalari Kompaniyaning barcha xodimlari uchun, egallab turgan lavozimidan, bajaradigan ishining xususiyatidan, ish stajidan va mehnat vazifalarini bajarish joyidan qat'i nazar, majburiydir.

«Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJ korporativ boshqaruv tizimining asosiy elementlaridan biridir Maslahat Tizimlari » va Kompaniyaning Korrupsiyaga qarshi kurash siyosati, Sifat siyosati, Maxfiylik siyosati, Ichki mehnat qoidalari va boshqa ichki me'yoriy hujjatlar bilan birgalikda qo'llaniladi.

Ushbu Kodeks talablariga rioya qilish Kompaniyaning ishbilarmonlik obro'sini mustahkamlashga, mijozlar, biznes sheriklar, investorlar, banklar, davlat idoralari va boshqa manfaatdor tomonlarning ishonchini oshirishga, shuningdek, professionallik, halollik, o'zaro hurmat va mas'uliyat tamoyillariga asoslangan yagona korporativ madaniyatni shakllantirishga yordam beradi.

Bizning missiya

«Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJ missiyasi Maslahat Tizimlari kompaniyasining vazifasi mijozlarga xabardor boshqaruv, investitsiya va moliyaviy qarorlar qabul qilishda yordam beradigan mustaqil, xolis va professional baholash va konsalting xizmatlarini taqdim etishdir.

Biz yuqori sifatli xizmatlarni ta'minlash va O'zbekiston qonunchiligi va xalqaro professional tamoyillarga rioya qilishni ta'minlash orqali mijozlarimiz uchun uzoq muddatli qiymat yaratishga intilamiz.

Bizning tasavvurimiz

Biz O'zbekiston Respublikasidagi eng nufuzli baholash va konsalting kompaniyalaridan biri bo'lishga intilamiz, yuqori professionalligimiz, mustaqilligimiz, xolisligimiz va mijozlar ishonchimiz bilan tan olinganmiz.

Kompaniyaning rivojlanishi xodimlarning malakasini doimiy ravishda oshirish, zamonaviy texnologiyalarni joriy etish va eng yaxshi korporativ amaliyotlarga rioya qilishga asoslangan.

Bizning korporativ qadriyatlarimiz

«Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJning korporativ qadriyatlari Maslahat " Tizimlari " Kompaniyaning professional faoliyatining asosi hisoblanadi. Ular ishga yondashuvni, qarorlar qabul qilishni, mijozlar, biznes sheriklar va hamkasblar bilan o'zaro munosabatlarni belgilaydi, shuningdek, kompaniyaning korporativ madaniyatini shakllantiradi.

Qonuniylik

Biz O'zbekiston Respublikasi qonunlariga, professional standartlarga va Kompaniyaning ichki qoidalariga qat'iy rioya qilgan holda faoliyat yuritamiz. Qonunni buzish orqali hech qanday tijorat ustunligiga erishish mumkin emas.

Professional mustaqillik

Biz professional qarorlarni faqat qonunchilik, faktik ma'lumotlar, professional standartlar va ob'ektiv tahlil asosida qabul qilamiz. Bizning ishimizga har qanday noqonuniy ta'sir ko'rsatish qabul qilinishi mumkin emas.

Ob'ektivlik

Biz xulosalarimiz, hisob-kitoblarimiz va tavsiyalarimizning ishonchliligini ta'minlaymiz. Bizning barcha ishlarimiz tasdiqlangan ma'lumotlarga, professional tahlilga va tegishli metodologiyalarni qo'llashga asoslangan.

Mas'uliyat

Biz mijozlarimiz, hamkorlarimiz, davlat idoralari va jamiyat oldidagi xizmatlarimiz sifati, ishimizning o'z vaqtida bajarilishi va hujjatlarimizning aniqligi uchun javobgarligimizni tan olamiz.

Professionalizm

Biz bilimlarimizni doimiy ravishda oshirib boramiz, ko'nikmalarimizni oshiramiz, qonunchilikdagi o'zgarishlarni o'rganamiz va baholash, moliyaviy tahlil, biznes konsaltingi va loyihalarni boshqarishning zamonaviy usullarini qo'llaymiz.

Maxfiylik

Biz professional faoliyatimiz davomida olingan ma'lumotlarning himoyasini ta'minlaymiz, qonun talablari va Kompaniyaning ichki hujjatlariga rioya qilamiz va mijozlarimizning maxfiylikni saqlash huquqini hurmat qilamiz.

Hurmat

Biz mijozlar, hamkasblar, biznes sheriklar va davlat amaldorlari bilan o'zaro hurmat, halollik, ochiq professional muloqot va biznes etikasi tamoyillariga asoslangan munosabatlarni quramiz.

Rivojlanish

Biz jarayonlar, texnologiyalar, professional kompetensiyalar va taqdim etilayotgan xizmatlar sifatini doimiy ravishda takomillashtirishni Kompaniyaning barqaror rivojlanishi va mijozlar ishonchini oshirish uchun zarur deb bilamiz.

Mijozlarimizga bo'lgan sadoqatimiz

Korporativ " MChJga xizmat ko'rsatishda Maslahat Tizimlari » quyidagilarni amalga oshirish majburiyatini oladi:

- O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga rioya qilish;
- professional mustaqillikni ta'minlash;
- ma'lumotlarning maxfiyligini saqlash;
- ob'ektiv natijalarni taqdim etish;
- zamonaviy professional usullardan foydalanish;
- ishni bajarish muddatlariga rioya qilish;
- mijozlar bilan o'zaro munosabatlarda shaffoflikni ta'minlash
- har bir mijozga hurmat bilan munosabatda bo'lish;
- xizmatlar ko'rsatishda manfaatlar to'qnashuvining oldini olish;
- taqdim etilayotgan xizmatlar sifatini doimiy ravishda yaxshilash.

1-bob. Umumiy qoidalar

1-modda. Kodeksning maqsadi

1. Korporativ " mas'uliyati cheklangan jamiyatining kasbiy etika kodeksi Maslahat " Tizimlari " (bundan buyon matnda Kodeks deb yuritiladi) Kompaniya xodimlari uchun baholash, konsalting va boshqa professional faoliyatni amalga oshirishda yagona korporativ tamoyillar, axloqiy normalar va professional xulq-atvor standartlarini belgilaydi.
2. Kodeks Kompaniyaning asosiy ichki korporativ hujjatlaridan biri bo'lib, yuqori darajadagi professionallikni rivojlantirish, mijozlar va hamkorlarning ishonchini mustahkamlash, ko'rsatilayotgan xizmatlar sifatini ta'minlash, Kompaniyaning biznes obro'sini himoya qilish va korporativ qadriyatlarni rivojlantirishga qaratilgan.
3. Kodeksning asosiy maqsadi xodimlar uchun yagona professional xulq-atvor standartlarini yaratish, qonuniylik, xolislik, professional fikr mustaqilligi, halollik va professional faoliyatning barcha ishtirokchilariga hurmatni ta'minlashdan iborat.

2-modda. Kodeksning maqsadlari

Ushbu Kodeks quyidagi vazifalarni hal qilishga qaratilgan:

- Kompaniya xodimlari uchun yagona axloqiy xulq-atvor standartlarini shakllantirish;
- korporativ madaniyat va professional intizomni mustahkamlash;
- taqdim etilayotgan xizmatlarning yuqori sifatini ta'minlash;
- mijozlar, hamkorlar, investorlar, banklar va davlat idoralari bilan ishonchli munosabatlarni rivojlantirish;
- xodimlarning professional fikrlarining mustaqilligini ta'minlash;
- har bir xodimning o'z faoliyati natijalari uchun javobgarligini oshirish;
- Kompaniyaning biznes obro'sini mustahkamlash;
- o'zaro hurmat, hamkorlik va professionallikka asoslangan qulay ish muhitini yaratish.

3-modda. Kodeksning huquqiy asoslari

1. Kodeks O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, biznes va kasbiy etikaning umum e'tirof etilgan tamoyillariga muvofiq hamda Kompaniya faoliyatining o'ziga xos xususiyatlarini hisobga olgan holda ishlab chiqilgan.
2. Ushbu Kodeks quyidagilar bilan birgalikda qo'llaniladi:

- Jamiyatning korrupsiyaga qarshi siyosati;
- Kompaniyaning sifat siyosati;
- Kompaniyaning Maxfiylik siyosati;
- Ichki mehnat qoidalari;
- xodimlarning mehnat shartnomalari;
- Kompaniyaning boshqa mahalliy normativ hujjatlari.

3. Agar alohida masalalar Kompaniyaning maxsus ichki hujjatlari bilan tartibga solinadigan bo'lsa, tegishli hujjatlarning qoidalari qo'llaniladi.

4-modda. Kodeksning amal qilish doirasi

1. Ushbu Kodeks talablari egallab turgan lavozimidan, ish stajidan, bajarilgan funktsiyalarning xususiyatidan va ish vazifalarini bajarish joyidan qat'i nazar, Kompaniyaning barcha xodimlari uchun majburiydir.
2. Kodeks qoidalari xodimlarning xizmatlar ko'rsatish, ishlarni bajarish, mijozlar, davlat idoralari, banklar, sudlar, investorlar, sheriklar, yetkazib beruvchilar va boshqa manfaatdor tomonlar bilan o'zaro munosabatlardagi faoliyatiga nisbatan qo'llaniladi.
3. Kompaniya rahbari ushbu Kodeksning amalga oshirilishini va unga rioya qilinishini ta'minlaydi, shaxsiy namunasi bilan yuqori professional etika standartlarini o'rnatadi va korporativ madaniyatni rivojlantirishga ko'maklashadi.
4. Kompaniya mijozlar, hamkorlar va boshqa manfaatdor tomonlarni ushbu Kodeksning asosiy qoidalari bilan uni rasmiy veb-saytga joylashtirish yoki O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida taqiqlanmagan boshqa vositalar orqali tanishtirish huquqiga ega.

5-modda. Asosiy tushunchalar

Ushbu Kodeksda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

Kompaniya - «Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJ.

Xodim - egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, Kompaniya bilan mehnat munosabatlarida bo'lgan shaxs.

Kasbiy etika - bu xodimlarni o'z mehnat vazifalarini bajarishda yo'naltiradigan axloqiy, biznes va professional tamoyillar va xulq-atvor normalari to'plamidir.

Mijoz – Kompaniya shartnoma asosida yoki shartnomadan oldingi o‘zaro ta’sir doirasida xizmat ko‘rsatadigan yoki ish bajaradigan jismoniy yoki yuridik shaxs.

Hamkor – Kompaniya bilan biznes hamkorlikni amalga oshiradigan yuridik yoki jismoniy shaxs.

Kasbiy mustaqillik - bu xodimning faqat O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, professional standartlar, faktik ma'lumotlar va shartnoma shartlari asosida, hech qanday nojo'ya tashqi ta'sirsiz qarorlar qabul qilish va professional xulosalar chiqarish qobiliyatidir.

Ishbilarmonlik obro'si - bu Kompaniya faoliyatining ishonchliligi, professionalligi, halolligi va sifati haqida shakllangan fikr.

6-modda. Kodeksning korporativ boshqaruv tizimidagi o'rni

1. Ushbu Kodeks Kompaniyaning korporativ madaniyatining asosi bo'lib, xodimlar uchun yagona professional xulq-atvor standartlarini belgilaydi.
2. Kodeks Kompaniyaning boshqa ichki hujjatlarining qoidalarini almashtirmaydi yoki takrorlamaydi, balki ular bilan birgalikda qo'llaniladi.
3. Korrupsiyaning oldini olish masalalari Kompaniyaning Korrupsiyaga qarshi kurash siyosati bilan tartibga solinadi.
4. Xizmatlar sifatini ta'minlash masalalari Kompaniyaning Sifat siyosati bilan tartibga solinadi.
5. Axborot xavfsizligi va maxfiylik masalalari Kompaniyaning Maxfiylik siyosati bilan tartibga solinadi.
6. Xodimlar o'z vazifalarini bajarishda ushbu Kodeks va Kompaniyaning boshqa ichki me'yoriy hujjatlariga amal qilishlari shart.

7-modda. Shaxsiy javobgarlik prinsipi

1. Har bir xodim ushbu Kodeks talablariga rioya qilish uchun shaxsan javobgardir.
2. Kasbiy etika standartlariga rioya qilish, egallab turgan lavozimidan qat'i nazar, har bir xodimning mehnat vazifalarini bajarishining ajralmas qismi hisoblanadi.
3. Barcha darajadagi menejerlar ushbu Kodeks talablariga rioya qilish uchun sharoit yaratishga, o'zaro hurmat, professional hamkorlik va shaxsiy mas'uliyat muhitini saqlashga majburdirlar.
4. Xodimlar o'zlarining xulq-atvori bilan Kompaniyaga bo'lgan ishonchni mustahkamlashga, uning biznes obro'sini saqlashga va korporativ madaniyatni rivojlantirishga hissa qo'shishga majburdirlar.

2-bob. Korporativ qadriyatlar va professional faoliyat tamoyillari

8-modda. Kompaniyaning korporativ qadriyatlari

1. Kompaniyaning korporativ qadriyatlari uning xodimlarining professional faoliyatining asosini tashkil etadi va ularning ish vazifalarini bajarishda xulq-atvor standartlarini belgilaydi.
2. Har bir xodim quyidagi korporativ qadriyatlarga amal qilishi shart:

- qonuniylik;
- professional mustaqillik;
- xolislik;
- yaxlitlik;
- halollik;
- mas'uliyat;
- professionallik;
- shaxsga hurmat;
- maxfiylik;
- doimiy rivojlanishga intilish.

3. Korporativ qadriyatlar barcha xodimlar uchun, lavozimidan qat'i nazar, majburiydir va har qanday professional qarorlarni qabul qilishda hisobga olinishi kerak.

9-modda. Qonuniylik

1. Kompaniya xodimlari o'zlarining kasbiy faoliyatini O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga qat'iy muvofiq ravishda amalga oshirishlari shart.
2. Rahbar, mijoz yoki boshqa shaxsning hech qanday ko'rsatmasi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligini yoki Kompaniyaning ichki hujjatlarini buzish uchun asos bo'la olmaydi.
3. Agar amalga oshirilgan harakatlarning qonuniyligiga shubha tug'ilsa, xodim darhol bevosita rahbarga xabar berishi shart.

10-modda. Kasbiy mustaqillik

1. Kasbiy mustaqillik Jamiyat faoliyatining asosiy tamoyillaridan biridir.
2. Har bir xodim faqat quyidagilarga asoslanib, mustaqil ravishda professional qarorlar qabul qilishi shart:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi;
- professional standartlar;
- shartnoma shartlari;

- taqdim etilgan hujjatlar;
- haqiqiy holatlar;
- o'tkazilgan tahlil natijalari.

3. Xodim shaxsiy manfaatlar, mijozning fikri, uchinchi shaxslar yoki professional fikrning xolisligiga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan boshqa holatlar ta'siriga yo'l qo'yishga haqli emas.
4. Professional fikrning mustaqilligi Kompaniya faoliyatining barcha sohalariga, jumladan, quyidagilarga ham tegishli:

- mulkni baholash;
- biznesni baholash;
- mulk huquqlarini baholash;
- biznes-rejalarni ishlab chiqish;
- texnik-iqtisodiy asoslashni tayyorlash;
- moliyaviy modellarni ishlab chiqish;
- investitsiya konsaltingi;
- strategik konsalting;
- boshqa konsalting xizmatlari.

11-modda. Ob'ektivlik

1. Xodimlar o'z kasbiy faoliyati natijalarining xolisligini ta'minlashga majburdirlar.
2. Barcha xulosalar, hisob-kitoblar, fikrlar, tavsiyalar va ishning boshqa natijalari faqat ishonchli ma'lumotlarga, professional tahlilga va tegishli usullarni qo'llashga asoslangan bo'lishi kerak.
3. Xodim bajarilgan ish natijalarining xolisligiga shubha tug'dirishi mumkin bo'lgan har qanday harakatlarni istisno qilishga majburdir.

12-modda. Vijdonlilik va halollik

1. Xodimlar o'z vazifalarini vijdonan bajarishlari va halol, ochiq va mas'uliyatli harakat qilishlari shart.
2. Ishni bajarishda xodim quyidagilarga majburdir:

- mijozga ishonchli ma'lumotlarni taqdim etish;
- ish vaqti yoki natijalariga ta'sir qiluvchi har qanday holatlar haqida o'z vaqtida xabar berish;
- mijozni chalg'itmang;

- kafolatlanmagan natijani va'da qilmang;
- o'z zimmasiga olgan majburiyatlarni vijdonan bajarish.

3. Xodim yo'l qo'yilgan xatolarni tan olishi va ularni o'z vaqtida tuzatish uchun zarur choralarni ko'rishi shart.

13-modda. Javobgarlik

1. Har bir xodim bajarilgan ishning sifati va ushbu Kodeks talablariga rioya qilinishi uchun shaxsan javobgardir.
2. Xodim mijoz, Kompaniya va uning biznes obro'si uchun mumkin bo'lgan oqibatlarni hisobga olgan holda qarorlar qabul qilishi shart.
3. Xodim o'z zimmasiga olgan majburiyatlarni belgilangan muddatlarda va zarur sifat darajasida bajarishga majburdir.

14-modda. Hurmat

1. Xodimlar mijozlar, hamkasblar, sheriklar va boshqa shaxslar bilan o'zaro hurmat, xayrixohlik va biznes etikasi tamoyillariga asoslangan munosabatlarni o'rnatishlari shart.
2. Quyidagilarga ruxsat berilmaydi:

- qo'pollik;
- qadr-qimmatni kamsitish;
- kamsitish;
- tahdidlar;
- haqoratlar;
- beadab tildan foydalanish;
- hurmatsizlikning boshqa shakllari.

3. Har bir xodim, hatto kelishmovchilik bo'lgan taqdirda ham, hamkasblarining professional fikrlarini hurmat qilishga majburdir.

15-modda. Kasbiy rivojlanishga intilish

1. Kompaniya xodimlarning kasbiy kompetensiyalarini doimiy ravishda rivojlantirishni taqdim etilayotgan xizmatlarning yuqori sifatini ta'minlash shartlaridan biri deb biladi.
2. Xodimlar quyidagilarga majbur:

- professional bilimlaringizni oshiring;

- qonunchilikdagi o'zgarishlarni o'rganish;
- malaka oshirish;
- zamonaviy baholash va konsalting usullarini o'zlashtirish;
- biznes aloqalari va mijozlarga xizmat ko'rsatish ko'nikmalarini rivojlantirish.

3. Kompaniya rahbariyati xodimlarning kasbiy rivojlanishini qo'llab-quvvatlaydi va uzluksiz o'rganish madaniyatini shakllantirishga ko'maklashadi.

3-bob. Xodimlarning kasbiy xulq-atvori standartlari

16-modda. Kasbiy xulq-atvorga qo'yiladigan umumiy talablar

1. Kompaniya xodimi o'z xizmat vazifalarini vijdonan, professional va mas'uliyatli tarzda, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, Kompaniyaning ichki hujjatlariga va ushbu Kodeksga amal qilgan holda bajarishi shart.
2. Kasbiy faoliyatni amalga oshirishda xodim quyidagilarga majburdir:

- O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;
- Kompaniyaning ichki me'yoriy hujjatlariga rioya qilish;
- yuqori darajadagi professional malakani saqlab qolish;
- halollik, xolislik va betaraflik bilan harakat qilish;
- mijozlar, sheriklar va hamkasblarning huquqlari, qonuniy manfaatlari va qadr-qimmatini hurmat qilish;
- Kompaniyaning biznes obro'siga yaxshi g'amxo'rlik qiling.

3. Xodim shaxsiy manfaatlar yoki afzalliklarga emas, balki faqat professional mezonlarga asoslanib qaror qabul qilishi shart.

17-modda. Kasbiy faoliyatning vakolati va sifati

1. Xodim faqat zarur bilim, malaka va amaliy tajribaga ega bo'lgan yoki Kompaniya yordamida oqilona vaqt ichida ularni olishi mumkin bo'lgan vazifalarni bajarish uchun qabul qilishi shart.
2. Agar xodim ixtisoslashgan bilimga ega bo'lmasa, u darhol rahbar yoki boshqa malakali mutaxassisdan maslahat so'rashi shart.
3. Xodim rasman yoki dastlabki ma'lumotlarni zarur tahlil qilmasdan ishni bajarish huquqiga ega emas.
4. Xodim tomonidan tayyorlangan har bir hujjat belgilangan sifat talablariga javob berishi, mantiqan to'g'ri, ishonchli va mijoz uchun tushunarli bo'lishi kerak.

5. Agar xodim zarur bilim va tajribaga ega bo'lmasa va tegishli malakani olish yoki malakali mutaxassisni jalb qilishning iloji bo'lmasa, u vazifani bajarishdan bosh tortishi shart.

18-modda. Kasbiy halollik

1. Xodim o'z vazifalarini ehtiyotkorlik va e'tibor bilan bajarishga majburdir.
2. Hisobotlar, fikrlar, hisob-kitoblar, moliyaviy modellar, biznes-rejalar, texnik-iqtisodiy asoslash va boshqa hujjatlarni tayyorlashda xodim quyidagilarga majburdir:

- faqat ishonchli manba ma'lumotlaridan foydalaning;
- amaldagi me'yoriy hujjatlar va usullarni qo'llash;
- amalga oshirilgan hisob-kitoblarning to'g'riligini tekshirish;
- iloji bo'lsa, foydalanilgan ma'lumotlarning hujjatli dalillarini taqdim eting;
- asossiz xulosalar va tasdiqlangan faktlar sifatida taqdim etilgan taxminlarni istisno qiling.

3. Agar xato aniqlansa, xodim bu haqda darhol rahbarga xabar berishi va uni bartaraf etish choralarini ko'rishi shart.

19-modda. Professional xulosalarning xolisligi

1. Xodimlarning barcha professional xulosalari faqat o'tkazilgan tahlil natijalari va tasdiqlangan faktlarga asoslanishi kerak.
2. Xodimga quyidagilar taqiqlanadi:

- mijoz yoki boshqa manfaatdor tomonlar ta'siri ostida xulosalarni o'zgartirish;
- ish natijalari uchun muhim bo'lgan ma'lumotlarni hujjatlardan chiqarib tashlash;
- hujjatlarga bila turib yolg'on yoki tasdiqlanmagan ma'lumotlarni kiritish;
- o'tkazilgan tahlil bilan tasdiqlanmagan xulosalar chiqarish.

3. Agar turli xil professional yondashuvlar mavjud bo'lsa, xodim eng oqilonasini tanlashi va agar kerak bo'lsa, tegishli asoslashni taqdim etishi shart.

20-modda. Xizmatlar ko'rsatishda professional mustaqillik

1. Kompaniya xodimlari mijozning xohishi, shartnoma doirasi, loyiha narxi yoki boshqa holatlardan qat'i nazar, professional fikr mustaqilligini saqlashga majburdirlar.
2. Baholash va konsalting xizmatlarini ko'rsatishda xodimlarga quyidagilar taqiqlanadi:

- to'liq tahlil o'tkazishdan oldin baholash obyektining qiymatini oldindan aniqlash;
- mijozning iltimosiga binoan baholash natijalarini obyektiv asoslarsiz o'zgartirish;
- moliyaviy ko'rsatkichlarni faqat mijozning istalgan natijasiga erishish maqsadida sozlash;
- aniqlangan xavflar haqidagi ma'lumotlarni hujjatlardan chiqarib tashlash;
- xulosalarga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan muhim holatlarni yashirish.

3. Xodim mijozga qonun hujjatlariga, professional standartlarga yoki Kompaniyaning ichki hujjatlariga zid bo'lgan talablarni bajarishning iloji yo'qligi sabablarini tushuntirishi shart.

21-modda. Muddatlar va majburiyatlarga rioya qilish

1. Xodim ishni bajarish uchun belgilangan muddatlarga vijdonan rioya qilishga majburdir.
2. Agar ob'ektiv sabablarga ko'ra ishni belgilangan muddatda bajarish imkonsiz bo'lib qolsa, xodim darhol bevosita rahbarga xabar berishi shart.
3. Xodim, agar bu Kompaniyaning ichki tartib-qoidalarida nazarda tutilgan bo'lsa, mijozni ish vaqtiga ta'sir qiluvchi muhim holatlar to'g'risida darhol xabardor qilishi shart.

22-modda. Kasbiy bilimlardan foydalanish

1. Xodim o'z bilimlaridan faqat qonuniy maqsadlarda va kasbiy vazifalarini to'g'ri bajarish manfaatlarida foydalanishi shart.
2. Kasbiy bilimlardan foydalanishga yo'l qo'yilmaydi:

- shaxsiy manfaat uchun;
- mijoz yoki Kompaniya manfaatlariga zarar yetkazgan holda;
- bila turib yolg'on ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hujjatlarni tayyorlaganlik uchun;
- O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga zid bo'lgan harakatlarni sodir etish.

23-modda. Kompaniya manfaatlarini ifodalash

1. Xodim Kompaniya manfaatlarini vijdonan va professional tarzda ifoda etishga majburdir.
2. Mijozlar, davlat idoralari, banklar, sudlar, investorlar va boshqa tashkilotlar bilan o'zaro aloqada bo'lganda, xodimlar biznes etikasi standartlariga rioya qilishlari, yuqori darajadagi professional muloqotni saqlab qolishlari va Kompaniyaning biznes obro'siga putur etkazishi mumkin bo'lgan harakatlardan qochishlari shart.

3. Xodim tegishli vakolatisiz Kompaniya nomidan bayonotlar berish, majburiyatlarni qabul qilish yoki kafolatlar berish huquqiga ega emas.

24-modda. Rahbarlarning shaxsiy namunasi

1. Barcha darajadagi menejerlar o'z xatti-harakatlari bilan ushbu Kodeks talablariga rioya qilishlarini namoyish etishlari shart.
2. Menejer quyidagilarga majbur:

- xodimlarga teng va hurmatli munosabatda bo'lishni ta'minlash;
- vazifalarni vijdonan bajarish uchun sharoit yaratish;
- xodimlarning ish faoliyatini ob'ektiv baholash;
- xodimlarning kasbiy rivojlanishini qo'llab-quvvatlash;
- ishonch, mas'uliyat va o'zaro hurmatga asoslangan korporativ madaniyatni shakllantirishga ko'maklashish.

3. Rahbar xodimdan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, Kompaniyaning ichki hujjatlariga yoki ushbu Kodeksga zid bo'lgan harakatlarni bajarishni talab qilishga haqli emas.

4-bob. Mijozlar va biznes sheriklar bilan o'zaro munosabatlar standartlari

25-modda. O'zaro ta'sirning asosiy tamoyillari

1. Kompaniya xodimlari mijozlar, biznes sheriklar, investorlar, banklar, davlat idoralari, sud organlari, notariuslar va boshqa manfaatdor tomonlar bilan qonuniylik, hurmat, professionallik, halollik va o'zaro ishonch tamoyillari asosida munosabatlarni o'rnatishga majburdirlar.
2. Mijozlar bilan o'zaro aloqada bo'lganda, xodim quyidagilarga majburdir:

- professional etika standartlariga rioya qilish;
- mijozning huquqlari va qonuniy manfaatlarini hurmat qilish;
- o'z vakolatlari doirasida harakat qilish;
- korporativ xizmat ko'rsatish standartlariga rioya qilish;
- Kompaniyaning biznes obro'sini saqlab qolish.

3. Har bir mijoz loyiha qiymati, ish hajmi, tashkiliy-huquqiy shakli, mulkchilik shakli, fuqaroligi, millati, muloqot tili, jinsi, yoshi, diniy e'tiqodi yoki shartnoma predmetiga aloqador bo'lmagan boshqa holatlardan qat'i nazar, bir xil yuqori darajadagi professional xizmatni kutish huquqiga ega.

26-modda. Mijozlarga hurmat bilan munosabatda bo'lish

1. Xodimlar mijozlar va boshqa shaxslar bilan muloqotda xushmuomalalik, to'g'rilik, xushmuomalalik va hurmatni namoyon etishlari shart.
2. Xodim quyidagilarga majbur:

- mijozni diqqat bilan tinglang;
- aniq va ishonchli tushuntirishlar berish;
- so'rovlarga o'z vaqtida javob berish;
- biznes aloqasi standartlariga rioya qilish;
- yuzaga kelayotgan muammolarni konstruktiv hal qilishga intilish.

3. Quyidagilarga ruxsat berilmaydi:

- qo'pol muomala;
- takabburlik;
- mijozlarning so'rovlarini e'tiborsiz qoldirish;
- tirnash xususiyati namoyon bo'lishi;
- qadr-qimmatni kamsitish;
- kamsitish;
- har qanday hurmatsizlik shakli.

27-modda. Mijozlarga adolatli ma'lumot berish

1. Xodim o'z vakolati doirasida mijozga to'liq va ishonchli ma'lumotlarni taqdim etishga majburdir.
2. Xodimga quyidagilar taqiqlanadi:

- mijozni chalg'itish;
- moddiy holatlarni yashirish;
- bila turib yolg'on ma'lumot berish;
- Kompaniyaga bog'liq bo'lmagan va'da qilingan natijalar;
- tegishli malakasiz yoki mutaxassis ishtirokisiz o'z vakolatlaridan tashqari yuridik, soliq, moliyaviy yoki boshqa maslahatlar berish.

3. Zarur bo'lganda, xodim mijozga O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida, professional standartlarda va shartnoma shartlarida nazarda tutilgan cheklovlarni tushuntirishi shart.

28-modda. Mijozlar bilan o'zaro munosabatlarda mustaqillik

1. Mijozga hurmat bilan munosabatda bo'lish Kompaniya xodimlarining professional mustaqilligiga ta'sir qila olmaydi.
2. Xodim mijozning talablarini bajarishdan bosh tortishga majburdir, agar bunday talablar quyidagi hollarda bo'lsa:

- O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga zid bo‘lsa;
- professional standartlarga zid keladi;
- ish natijalarini buzib ko'rsatishni talab qilish;
- Kompaniyaning ishbilarmonlik obro'siga zarar yetkazishga qodir bo'lgan;
- Kompaniyaning ichki hujjatlari qoidalarini buzish.

3. Rad etilgan taqdirda, xodim mijozga tegishli talabni bajarishning iloji yo'qligi sabablarini to'g'ri tushuntirishi shart.

29-modda. Murojaatlar, mulohazalar va shikoyatlarni ko'rib chiqish

1. Kompaniya mijozlarning so'rovlarini taqdim etilayotgan xizmatlar sifatini yaxshilash vositasi sifatida ko'rib chiqadi.
2. Xodimlar mijozlarning fikr-mulohazalariga diqqat bilan e'tibor berishlari va yuzaga keladigan har qanday muammolarni o'z vaqtida hal qilish uchun zarur choralarni ko'rishlari shart.
3. Da'vo arizasini olgandan so'ng, xodim quyidagilarga majburdir:

- to'g'ri muloqotni saqlang;
- vaziyatni ob'ektiv tekshirish;
- menejerga kerakli ma'lumotlarni taqdim etish;
- arizani o'z vaqtida ko'rib chiqishni osonlashtiradi.

4. Mijoz manfaatlariga yoki Kompaniyaning ishbilarmonlik obro'siga zarar yetkazishi mumkin bo'lgan ziddiyatli xatti-harakatlarga yo'l qo'yilmaydi.

30-modda. Biznes sheriklari bilan o'zaro munosabatlar

1. Pudratchilar, yetkazib beruvchilar, mutaxassislar, maslahatchilar va boshqa biznes sheriklar bilan o'zaro aloqada bo'lganda, xodimlar vijdonan, o'zaro hurmat va qabul qilingan majburiyatlarni bajarish tamoyillariga rioya qilishlari shart.
2. Xodimlar quyidagilarga majbur:

- shartnoma majburiyatlariga rioya qilish;

- hamkorlarning manfaatlarini hurmat qilish;
- zarur ma'lumotlarni o'z vaqtida taqdim etish;
- ish yozishmalariga rioya qilish;
- uzoq muddatli hamkorlikni saqlab qolish.

3. Hamkorlar yoki Kompaniyaning ishbilarmonlik obro'siga putur yetkazishi mumkin bo'lgan harakatlar qilishga yo'l qo'yilmaydi.

31-modda. Davlat organlari va boshqa tashkilotlar bilan o'zaro hamkorlik

1. Davlat organlari, sudlar, banklar, moliya institutlari, notariuslar, o'zini o'zi boshqarish tashkilotlari va boshqa muassasalar bilan o'zaro aloqada bo'lganda, xodimlar O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, kasbiy etika normalariga va Kompaniyaning ichki hujjatlari talablariga rioya qilishlari shart.
2. Xodim quyidagilarga majbur:

- rasmiy ishbilarmonlik muloqot uslubini saqlab qolish;
- faqat ishonchli ma'lumotlarni taqdim etish;
- so'rovlarni bajarish muddatlariga rioya qilish;
- Tashkilot vakillariga hurmat bilan munosabatda bo'ling.

3. Xodimlar tegishli vakolatsiz Kompaniya nomidan bayonot berish yoki majburiyatlarni qabul qilish huquqiga ega emaslar.

32-modda. Mijozlar bilan uzoq muddatli munosabatlar

1. Kompaniya mijozlar ishonchini o'zining asosiy korporativ qadriyatlaridan biri sifatida ko'radi.
2. Xodimlar professionallik, o'zaro hurmat, ochiqlik va ko'rsatilayotgan xizmatlarning yuqori sifatiga asoslangan uzoq muddatli hamkorlikni o'rnatishga intilishlari shart.
3. Har bir xodim o'zining xulq-atvori bilan mijozlar ishonchini mustahkamlashga, Kompaniyaning obro'sini oshirishga va uning biznes obro'sini rivojlantirishga hissa qo'shishga majburdir.

5-bob. Xizmat ko'rsatishda professional mustaqillik va xolislik

33-modda. Kasbiy mustaqillik prinsipi

1. Professional mustaqillik Jamiyat faoliyatining asosiy tamoyillaridan biri va yuqori sifatli baholash va konsalting xizmatlarini ko'rsatishning zaruriy shartidir.
2. Har bir xodim o'zining professional fikrini faqat quyidagilar asosida shakllantirishi shart:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi;
- professional standartlar;
- tuzilgan shartnoma shartlari;
- ishonchli hujjatlar va ma'lumotlar;
- tahlil natijalari;
- professional tajriba va bilim.

3. Xodim o'z vazifalarini bajarishda shaxsiy manfaatlar, mijoz yoki boshqa shaxslarning xohish-istaklariga amal qilish huquqiga ega emas, agar bu uning professional fikrining xolisligiga ta'sir qilishi mumkin bo'lsa.

34-modda. Kasbiy faoliyat natijalarining mustaqilligi

1. Kompaniya xodimlarining kasbiy faoliyatining barcha natijalari xolis, ishonchli va hujjatlashtirilgan bo'lishi kerak.
2. Xodimga quyidagilar taqiqlanadi:

- mulk yoki biznesni baholash natijalarini oldindan aniqlash;
- baholash hisobotining xulosalarini ob'ektiv asoslarsiz o'zgartirish;
- baholash obyektining qiymatini sun'iy ravishda oshirish yoki pasaytirish;
- mijozning iltimosiga binoan moliyaviy modelning hisob-kitoblarini tegishli iqtisodiy asoslashsiz o'zgartirish;
- biznes-reja yoki texnik-iqtisodiy asoslash ko'rsatkichlarini faqat kerakli natijaga erishish uchun sozlash;
- loyiha xavflari yoki jiddiy holatlar haqidagi ma'lumotlarni chiqarib tashlash;
- hujjatlarga haqiqiyligi tasdiqlanmagan ma'lumotlarni kiritish.

3. Xodim bajarilgan ish natijalarining mustaqilligiga shubha tug'dirishi mumkin bo'lgan harakatlardan tiyilishga majburdir.

35-modda. Professional xulosalarning xolisligi

1. Barcha xulosalar, tavsiyalar, hisob-kitoblar va fikrlar faqat taqdim etilgan materiallarning ob'ektiv tahliliga va tegishli professional usullarni qo'llashga asoslangan bo'lishi kerak.

2. Xodim muayyan xulosalarni tasdiqlovchi holatlarni ham, ularga zid kelishi mumkin bo'lgan holatlarni ham hisobga olishi shart.
3. Professional tahlil natijalarini buzib ko'rsatishi mumkin bo'lgan ma'lumotlardan tanlab foydalanishga yo'l qo'yilmaydi.
4. Agar bir nechta maqbul professional yondashuvlar mavjud bo'lsa, xodim topshiriqning maqsadlari va qonun talablarini hisobga olgan holda eng asosli va hujjatlashtirilgan yondashuvni qo'llashi shart.

36-modda. Hujjatlarni tayyorlashda professional halollik

1. Hisobotlar, fikrlar, biznes-rejalar, texnik-iqtisodiy asoslash, moliyaviy modellar, investitsiya taqdimotlari va boshqa hujjatlarni tayyorlashda xodim maksimal darajada professional e'tibor ko'rsatishi shart.
2. Xodim quyidagilarga majbur:
    - manba ma'lumotlarining to'liqligini tekshirish;
    - olingan ma'lumotlarning ishonchliligini tahlil qilish;
    - amaldagi normativ hujjatlardan foydalanish;
    - umumiy qabul qilingan professional usullarni qo'llash;
    - amalga oshirilgan hisob-kitoblarning to'g'riligini tekshirish;
    - xulosalarning mantiqiyligi va izchilligini ta'minlash.
3. Xodim bajarilgan ish natijalariga ta'sir qilishi mumkin bo'lgan jiddiy xatolar mavjudligidan xabardor bo'lsa, mijozga hujjatni imzolash yoki taqdim etish huquqiga ega emas.

37-modda. Ish natijalari uchun professional javobgarlik

1. Har bir xodim o'zi tomonidan tayyorlangan hujjatlarning sifati va o'z ish vazifalari doirasida amalga oshirilgan hisob-kitoblarning to'g'riligi uchun shaxsan javobgardir.
2. Agar xatolar yoki noaniqliklar aniqlansa, xodim ularni darhol bevosita rahbarga xabar qilishi va ularni tuzatish uchun zarur choralarni ko'rishi shart.
3. Kompaniya xatolarni tan olish va o'z vaqtida tuzatishni xodimni salbiy baholash uchun asos sifatida emas, balki professional mas'uliyat ifodasi sifatida ko'rib chiqadi, agar bunday xatolar vijdonsizlik yoki qo'pol beparvolik natijasi bo'lmasa.

38-modda. Noqonuniy ta'sirga yo'l qo'yilmasligi

1. Xodim shartnoma qiymati, mijozning maqomi, hamkorlik muddati yoki boshqa holatlardan qat'i nazar, professional mustaqillikni saqlab qolishga majburdir.

2. Xodimga uning kasbiy faoliyati natijalarini o'zgartirish maqsadida hech qanday bosim o'tkazilmasligi kerak.
3. Noqonuniy ta'sir ko'rsatishga urinish holatida, xodim tegishli talablarni muhokama qilishni to'xtatishi va voqea haqida darhol Kompaniya rahbariga xabar berishi shart.
4. Korrupsiya xavflarining oldini olish va bunday holatlarga munosabat bildirish tartibi Kompaniyaning Korrupsiyaga qarshi kurash siyosati bilan belgilanadi.

39-modda. Professional fikrning obro'si

1. Xodimlar Kompaniya faoliyati natijalari mijozlar, banklar, investorlar, sudlar, davlat idoralari, notariuslar va boshqa tashkilotlar tomonidan yuridik va iqtisodiy jihatdan muhim qarorlar qabul qilishda foydalanishi mumkinligini tushunishlari shart.
2. Har bir xodim tayyorlangan hujjatlarning ishonchliligi, xolisligi va professional asosliligini ta'minlash uchun barcha oqilona choralarni ko'rishi shart.
3. Xodim professional fikrning ishonchliligini shubha ostiga qo'yishi yoki Kompaniyaning obro'siga putur yetkazishi mumkin bo'lgan har qanday harakatlardan tiyilishga majburdir.

6-bob. Korporativ madaniyat va jamoaviy munosabatlar

40-modda. Korporativ madaniyat tamoyillari

1. Kompaniya o'zaro hurmat, ishonch, professionallik, mas'uliyat va doimiy takomillashtirishga sodiqlikka asoslangan korporativ madaniyatni rivojlantiradi.
2. Har bir xodim Kompaniyaning vakili bo'lib, o'zining xatti-harakatlari orqali kompaniyaning ijobiy imidjini shakllantirishga hissa qo'shadi.
3. Kompaniyaning korporativ madaniyati quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

- o'zaro hurmat;
- jamoaviy ish;
- ochiq professional muloqot;
- umumiy natija uchun javobgarlik;
- bilim va tajriba almashish;
- biznes etikasiga rioya qilish;
- har bir xodimning shaxsiyatiga hurmat.

41-modda. Xodimlar o'rtasidagi munosabatlar

1. Xodimlar bir-biri bilan hurmat, o'zaro yordam, halollik va professional hamkorlik tamoyillari asosida munosabatlarni o'rnatishlari shart.
2. Har bir xodim quyidagilarga majbur:

- hamkasblarning qadr-qimmatini hurmat qilish;
- biznes aloqasi standartlariga rioya qilish;
- ish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni o'z vaqtida taqdim etish;
- o'z vakolatlari doirasida hamkasblarga yordam ko'rsatish;
- qulay ish muhitini shakllantirishga hissa qo'shadi.

3. Quyidagilarga ruxsat berilmaydi:

- haqoratlar;
- qadr-qimmatni kamsitish;
- takabburlikning namoyon bo'lishi;
- hamkasblar haqida yolg'on ma'lumotlar tarqatish;
- fitna va mojaroli vaziyatlarni yaratish;
- psixologik bosim;
- har qanday asosda kamsitish;
- hamkasblarga nisbatan shaxsiy ustunlik uchun rasmiy mavqeidan foydalanish.

42-modda. Jamoaviy ish

1. Jamiyat jamoaviy ishni loyihalarni muvaffaqiyatli amalga oshirish uchun zarur shart sifatida ko'radi.
2. Qo'shma loyihalarni amalga oshirishda xodimlar quyidagilarga majburdirlar:

- qabul qilingan majburiyatlarni o'z vaqtida bajarish;
- kelishilgan muddatlarga rioya qilish;
- loyihani amalga oshirishga ta'sir qiluvchi muhim holatlar haqida hamkasblarni xabardor qilish;
- boshqa faoliyat sohalaridagi mutaxassislarning professional fikrlarini hurmat qilish;
- optimal yechimlarni birgalikda izlashda ishtirok etish.

3. Kasbiy kelishmovchiliklar yuzaga kelganda, xodimlar ularni qonuniy talablar, professional standartlar va Kompaniya manfaatlariga asoslanib, konstruktiv tarzda muhokama qilishlari shart.

43-modda. Rahbarlarning roli

1. Menejerlar o'zlarining xatti-harakatlari bilan professional etika madaniyatini va ishga vijdonan munosabatni shakllantirishga majburdirlar.
2. Menejer quyidagilarga majbur:

- ushbu Kodeks talablariga rioya qilish;
- ob'ektiv boshqaruv qarorlarini qabul qilish;
- har bir xodimga hurmat bilan munosabatda bo'lish;
- xodimlarning kasbiy rivojlanishi uchun sharoit yaratish;
- mas'uliyatlarning adolatli taqsimlanishini ta'minlash;
- Kompaniya faoliyatini takomillashtirish bo'yicha xodimlarning takliflarini o'z vaqtida ko'rib chiqish.

3. Rahbar o'zining rasmiy mavqeidan shaxsiy manfaatlarga erishish yoki alohida xodimlar uchun asossiz afzalliklar yaratish uchun foydalanishga haqli emas.

44-modda. Bilimlarni uzatish va ustozlik

1. Kompaniya xodimlar o'rtasida professional bilim, tajriba va eng yaxshi amaliyotlarni almashishni rag'batlantiradi.
2. Tajribali mutaxassislar yangi xodimlarga professional moslashish va korporativ standartlarni o'zlashtirishda yordam berishlari shart.
3. Ustozlik o'zaro hurmat, professional qo'llab-quvvatlash va kompetensiyalarni rivojlantirish tamoyillari asosida amalga oshiriladi.

45-modda. Kasbiy kelishmovchiliklarni hal qilish

1. Xodimlar o'rtasida yuzaga keladigan kasbiy kelishmovchiliklar konstruktiv muhokama va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga, Kompaniyaning ichki hujjatlariga va professional standartlarga mos keladigan yechimlarni izlash orqali hal qilinishi kerak.
2. Professional kelishmovchiliklarni shaxsiy nizolarga aylantirishga yo'l qo'yilmaydi.
3. Agar nizoni mustaqil ravishda hal qilishning iloji bo'lmasa, xodimlar xolis qaror qabul qilish uchun bevosita rahbarlariga murojaat qilish huquqiga ega.

46-modda. Korporativ sadoqat

1. Xodimlar Kompaniyani, uning tarixini, biznes obro'sini, korporativ qadriyatlarini va yutuqlarini hurmat qilishlari shart.
2. Korporativ sadoqat quyidagilarni anglatadi:

- ish vazifalarini vijdonan bajarish;
- Kompaniyaning ichki hujjatlariga rioya qilish;
- Kompaniya mulkiga ehtiyotkorlik bilan munosabatda bo'lish;
- korporativ tashabbuslarni qo'llab-quvvatlash;
- Jamiyat faoliyatini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish orqali uni rivojlantirishda ishtirok etish.

3. Korporativ sadoqat, agar u to'g'ri, vijdonan amalga oshirilsa va Kompaniya faoliyatini yaxshilashga qaratilgan bo'lsa, xodimlarning professional fikrlari va konstruktiv tanqidini bildirish huquqini cheklamaydi.

47-modda. Xodimlarning malakasini oshirish

1. Kompaniya xodimlarning doimiy ravishda kasbiy rivojlanishi uchun sharoit yaratadi.
2. Xodimlar quyidagilarga majbur:

- kasbiy bilim darajasini oshirish;
- qonunchilikdagi o'zgarishlarni o'rganish;
- zamonaviy baholash, konsalting va tahlil usullarini qo'llash ko'nikmalarini oshirish;
- Kompaniya faoliyatida qo'llaniladigan yangi texnologiyalar va dasturiy mahsulotlarni o'zlashtirish;
- yuqori darajadagi professional malakani saqlab qolish.

3. Kasbiy ko'nikmalarni oshirish Kompaniya tomonidan har bir xodimning mas'uliyati va ko'rsatilayotgan xizmatlarning yuqori sifatini ta'minlash omillaridan biri sifatida qaraladi.

7-bob. Xodimlarning ishbilarmonlik obro'si va jamoatchilik oldida o'zini tutishi

48-modda. Kompaniyaning ishbilarmonlik obro'si

1. Kompaniyaning ishbilarmonlik obro'si uning eng qimmatli nomoddiy aktivlaridan biri bo'lib, xodimlarning professionalligi, ko'rsatilayotgan xizmatlar sifati, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va korporativ qadriyatlarga rioya qilinishi asosida shakllanadi.
2. Har bir xodim o'zining xulq-atvori bilan Kompaniyaga bo'lgan ishonchni mustahkamlashga, uning ijobiy biznes obro'sini saqlashga va mijozlar va

hamkorlar bilan uzoq muddatli munosabatlarni rivojlantirishga hissa qo'shishga majburdir.

3. Xodimlar Kompaniyaning ishbilarmonlik obro'siga putur yetkazishi mumkin bo'lgan har qanday harakatlardan tiyilishga majburdirlar.

49-modda. Xodimlarning jamoatchilik oldida o'zini tutishi

1. Xodimlar o'z mehnat vazifalarini bajarishda ham, ularning harakatlari Kompaniya faoliyati bilan bog'liq bo'lishi mumkin bo'lgan yoki Kompaniya vakilining harakatlari sifatida qabul qilinishi mumkin bo'lgan hollarda ham professional etika standartlariga rioya qilishlari shart.
2. Xodim ommaviy nutqlar qilishda, konferensiyalar, seminarlar, muzokaralar va boshqa tadbirlarda ishtirok etishda quyidagilarga majburdir:

- biznes muloqot uslubini saqlab qolish;
- ishonchli ma'lumotlarni taqdim etish;
- tadbir ishtirokchilariga hurmat bilan munosabatda bo'ling;
- Kompaniyaning biznes obro'siga putur yetkazishi mumkin bo'lgan bayonotlardan qoching.

3. Xodim tegishli vakolatsiz Kompaniya nomidan ish yuritish huquqiga ega emas.

50-modda. Ijtimoiy tarmoqlar va axborot resurslaridan foydalanish

1. Kompaniya xodimlarning ijtimoiy tarmoqlar va boshqa axborot resurslaridan foydalanish huquqini hurmat qiladi.
2. Ijtimoiy tarmoqlardan foydalanganda xodimlar quyidagilarga majburdirlar:

- O‘zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;
- boshqalarning huquqlari va qonuniy manfaatlarini hurmat qilish;
- Kompaniya faoliyati to'g'risida yolg'on ma'lumotlarni nashr etmaslik;
- maxfiy ma'lumotlarni tarqatmang;
- Kompaniya, mijozlar yoki biznes sheriklarning ishbilarmonlik obro'siga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni joylashtirmaslik.

3. Agar xodim Kompaniyadagi ish joyini ko'rsatsa, u o'zining jamoatchilik oldidagi xatti-harakatlari kompaniyaning korporativ madaniyatini aks ettirishi mumkinligi hisobga olinishi kerak.

51-modda. Ommaviy axborot vositalari bilan o'zaro aloqalar

1. Kompaniya nomidan rasmiy izohlar, bayonotlar va tushuntirishlar faqat Kompaniya rahbari yoki boshqa vakolatli shaxslar tomonidan beriladi.
2. Xodim tegishli ruxsatisiz Kompaniya faoliyati to'g'risida ommaviy axborot vositalari orqali mustaqil ravishda ma'lumot tarqatish huquqiga ega emas.
3. Ommaviy axborot vositalari vakillaridan so'rovlar olingandan so'ng, xodim bunday so'rovni Kompaniya rahbariga yoki boshqa vakolatli shaxsga yuborishi shart.

52-modda. Jamiyatning firma nomi va belgilaridan foydalanish

1. Xodimlar kompaniya nomi, logotipi va Kompaniyaning boshqa individualizatsiya vositalaridan faqat rasmiy maqsadlarda va Kompaniyaning ichki hujjatlarida belgilangan tartibda foydalanishlari shart.
2. Kompaniyaning korporativ uslubidan foydalanishga yo'l qo'yilmaydi:

- shaxsiy tijorat maqsadlarida;
- ish vazifalarini bajarish bilan bog'liq bo'lmagan faoliyatni amalga oshirayotganda;
- Kompaniyaning biznes obro'siga putur yetkazishi mumkin bo'lgan usullar bilan.

53-modda. Korporativ aloqa vositalaridan foydalanish

1. Korporativ elektron pochta, ofis telefonlari, korporativ messenjerlar va boshqa aloqa vositalari asosan rasmiy vazifalarni bajarish uchun ishlatiladi.
2. Xodimlar yozishmalarning biznes uslubiga rioya qilishlari shart.
3. Rasmiy yozishmalarni tayyorlashda xodim quyidagilarga majburdir:

- to'g'ri so'z birikmalaridan foydalaning;
- biznes tili standartlariga rioya qilish;
- yuborilgan ma'lumotlarning to'g'riligini tekshirish;
- qabul qiluvchilarga hurmat bilan munosabatda bo'ling.

4. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga yoki Kompaniyaning ichki hujjatlariga zid bo'lgan ma'lumotlarni tarqatish uchun korporativ aloqa vositalaridan foydalanishga yo'l qo'yilmaydi.

54-modda. Zamonaviy axborot texnologiyalaridan foydalanish

1. Jamiyat taqdim etilayotgan xizmatlar sifatini va operatsion samaradorlikni oshirish uchun zamonaviy raqamli texnologiyalar, dasturiy mahsulotlar va sun'iy intellekt tizimlaridan foydalanishni qo'llab-quvvatlaydi.

2. Bunday texnologiyalardan foydalanishga faqat quyidagilarga rioya qilingan taqdirdagina ruxsat beriladi:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi;
- axborot xavfsizligi talablari;
- maxfiylik talablari;
- mualliflik huquqi va boshqa intellektual huquqlar;
- Kompaniyaning ichki hujjatlari.

3. Xodim dasturiy ta'minot mahsulotlari, avtomatlashtirilgan tizimlar va sun'iy intellekt texnologiyalaridan foydalangan holda olingan natijalarning to'g'riligini Kompaniyaning rasmiy hujjatlarini tayyorlashda ulardan foydalanishdan oldin tekshirishi shart.
4. Tayyorlangan hujjatlarning mazmuni uchun yakuniy javobgarlik, raqamli texnologiyalardan foydalanishdan qat'i nazar, har doim tegishli hujjatni tayyorlagan yoki imzolagan xodim zimmasida bo'ladi.
5. Xodim sun'iy intellekt texnologiyalaridan foydalangan holda olingan natijalardan ularning professional tekshiruvi va bahosisiz foydalanish huquqiga ega emas.

55-modda. Mijozlar va hamkorlarning ishbilarmonlik obro'sini himoya qilish

1. Xodimlar mijozlar, hamkorlar, yetkazib beruvchilar va Kompaniya bilan hamkorlik qiluvchi boshqa shaxslarning ishbilarmonlik obro'sini hurmat qilishlari shart.
2. Mijozlar yoki hamkorlarning ishbilarmonlik obro'siga putur yetkazishi mumkin bo'lgan ma'lumotlarni tarqatish, agar bunday ma'lumotlar ishonchli faktlarga asoslanmagan bo'lsa yoki O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida tarqatish nazarda tutilmagan bo'lsa, taqiqlanadi.
3. Xodimlar boshqa tashkilotlar va mutaxassislar faoliyatiga oid professional bayonotlarida to'g'rilikni saqlashlari shart.

8-bob. Professional ma'lumotlarning maxfiyligi va himoyasi

56-modda. Maxfiylik prinsipi

1. Kompaniya ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlashni professional faoliyatning asosiy tamoyillaridan biri deb biladi.
2. Har bir xodim o'z mehnat vazifalarini bajarishi munosabati bilan unga ma'lum bo'lgan ma'lumotlarning xavfsizligini ta'minlashi shart.

3. Maxfiylikni saqlash majburiyati Kompaniyada ishlagan butun davr davomida, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida, shartnomada yoki Kompaniyaning ichki hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda ishdan bo'shatilgandan keyin ham amal qiladi.

57-modda. Maxfiy ma'lumotlar

1. Maxfiy ma'lumotlarga kirish O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi, shartnoma shartlari yoki Kompaniyaning ichki hujjatlari bilan cheklangan ma'lumotlar kiradi.
2. Xodimlar maxfiylikni saqlashlari shart, jumladan:

- mijoz haqida ma'lumot;
- mijoz hujjatlari;
- baholash hisobotlari;
- biznes-rejalar;
- texnik-iqtisodiy asoslash;
- moliyaviy modellar;
- investitsiya loyihalari;
- dizayn hujjatlari;
- tijorat takliflari;
- Kompaniyaning ichki hujjatlari;
- hamkorlarning faoliyati haqida ma'lumot;
- ommaviy tarqatish uchun mo'ljallanmagan boshqa ma'lumotlar.

58-modda. Xodimlarning axloqiy majburiyatlari

1. Xodim olingan ma'lumotlardan faqat o'z mehnat vazifalarini bajarish uchun foydalanishi shart.
2. Xodimga quyidagilar taqiqlanadi:

- rasmiy ma'lumotlardan shaxsiy manfaatlar uchun foydalanish;
- tegishli asoslarsiz uchinchi shaxslarga ma'lumotlarni o'tkazish;
- mijoz loyihalarini notanish odamlar huzurida muhokama qilish;
- hujjatlarni begonalar kirishi mumkin bo'lgan joylarda qarovsiz qoldiring;
- rasmiy ehtiyojsiz hujjatlarni nusxalash;
- loyiha tugagandan so'ng mijoz ma'lumotlaridan shaxsiy maqsadlar uchun foydalanish.

3. Xodim maxfiy ma'lumotlarning tasodifiy oshkor bo'lishining oldini olish uchun oqilona choralar ko'rishi shart.

59-modda. Hujjatlar va ma'lumotlar bilan ishlash

1. Xodimlar rasmiy yoki maxfiy ma'lumotlarni o'z ichiga olgan hujjatlarni ehtiyotkorlik bilan ishlatishlari shart.
2. Hujjatlar bilan ishlashda xodim quyidagilarga majburdir:

- hujjatlarni saqlashning belgilangan tartibiga rioya qilish;
- ruxsatsiz shaxslarning ularga kirishiga yo'l qo'ymaslik;
- ish tugagandan so'ng hujjatlarni darhol qaytaring;
- Kompaniyaning axborot bilan ishlashga oid ichki hujjatlari talablariga rioya qilish.

3. Agar hujjatlar yo'qolganligi yoki maxfiy ma'lumotlarning oshkor bo'lishi mumkinligi aniqlansa, xodim darhol bevosita rahbarga xabar berishi shart.

60-modda. Mijoz ma'lumotlaridan foydalanish

1. Mijozdan olingan ma'lumotlar faqat shartnomani bajarish maqsadida yoki O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida nazarda tutilgan boshqa hollarda ishlatiladi.
2. Xodim mijozning taqdim etilgan ma'lumotlarning maxfiyligini saqlash huquqini hurmat qilishi shart.
3. Yakunlangan loyihalar materiallaridan reklama, ta'lim, taqdimot yoki boshqa maqsadlarda foydalanishga faqat qonuniy asoslar mavjud bo'lganda va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi va Kompaniyaning ichki hujjatlari talablariga rioya qilingan holda ruxsat beriladi.

61-modda. Faoliyatning intellektual natijalarini himoya qilish

1. Xodimlar Kompaniya, mijozlar va hamkorlarning intellektual faoliyat natijalariga bo'lgan huquqlarini hurmat qilishlari shart.
2. Quyidagilarga ruxsat berilmaydi:

- boshqa xodimlarning ish natijalarini o'zlashtirish;
- intellektual mulkdan tegishli qonuniy asoslarsiz foydalanish;
- dasturiy ta'minot, o'quv materiallari va hujjatlarni noqonuniy nusxalash;
- mualliflik huquqi va turdosh huquqlarning buzilishi.

3. Xodimlar intellektual faoliyat natijalaridan faqat berilgan vakolatlar doirasida foydalanishlari shart.

62-modda. Maxfiylik siyosatiga rioya qilish

1. Ushbu Kodeks xodimlarning axborot bilan ishlash sohasidagi axloqiy majburiyatlarini belgilaydi.
2. Axborotni himoya qilishni ta'minlash bo'yicha tashkiliy, texnik va huquqiy choralar Kompaniyaning Maxfiylik siyosati va boshqa ichki hujjatlar bilan belgilanadi.
3. Har bir xodim o'z ish vazifalarini bajarishda Maxfiylik siyosati talablariga rioya qilishi shart.

9-bob. Kodeksga rioya qilish va xodimlarning majburiyatlari

63-modda. Kodeksga rioya qilish majburiyati

1. Kompaniyaning har bir xodimi o'z mehnat vazifalarini bajarishda ushbu Kodeks talablariga rioya qilishi shart.
2. Kodeksga rioya qilish xodimning kasbiy faoliyatining ajralmas qismi va uning ishbilarmonlik va kasbiy fazilatlarini baholash mezonlaridan biridir.
3. Ushbu Kodeks qoidalarini bilmaslik xodimni ularga rioya qilish majburiyatidan ozod qilmaydi.

64-modda. Xodimlarni Kodeks bilan tanishtirish

1. Kompaniya xodimlari ishga qabul qilinayotganda, shuningdek, unga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilganda ushbu Kodeks bilan tanishib chiqishlari shart.
2. Xodimlarni tanishtirish Kompaniya tomonidan belgilangan tartibda amalga oshiriladi.
3. Kompaniya rahbari xodimlarning Kodeksning amaldagi versiyasidan foydalanish imkoniyatiga ega bo'lishini ta'minlaydi.

65-modda. Kodeksga rioya qilinishini ta'minlash bo'yicha menejerning majburiyatlari

1. Kompaniya rahbari quyidagilarga majbur:

- ushbu Kodeks talablariga rioya qilinishini ta'minlash;
- shaxsiy namuna bilan korporativ qadriyatlarga sodiqlikni namoyish etish;
- xodimlarning kasbiy etika standartlariga rioya qilishlari uchun sharoit yaratish;
- xodimlarning Kodeksni qo'llash bo'yicha so'rovlarini o'z vaqtida ko'rib chiqish;
- Kodeks talablari buzilishining oldini olish choralarini ko'rish.

2. Rahbar ushbu Kodeks talablarining mumkin bo'lgan buzilishi haqidagi ma'lumotlarni xolisona ko'rib chiqishi va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga va Kompaniyaning ichki hujjatlariga muvofiq qarorlar qabul qilishi shart.

66-modda. Kodeksni buzish to'g'risidagi ishlarni ko'rib chiqish

1. Ushbu Kodeks talablarining buzilishi mumkinligi haqida ma'lumot olgandan so'ng, Kompaniya rahbari tegishli holatlarning xolis ko'rib chiqilishini ta'minlashi shart.
2. Har bir holatni ko'rib chiqishda quyidagilar hisobga olinadi:

- qoidabuzarlikning tabiati;
- uning sodir bo'lish holatlari;
- qoidabuzarlikning oqibatlari;
- niyatning mavjudligi yoki yo'qligi;
- qoidabuzarlik aniqlangandan keyin xodimning xatti-harakati;
- ilgari sodir etilgan qoidabuzarliklar, agar mavjud bo'lsa.

3. Vaziyatni ko'rib chiqishda, barcha muhim holatlarni o'rganmasdan xodimga nisbatan xolis munosabatda bo'lishga yoki qaror qabul qilishga yo'l qo'yilmaydi.

67-modda. Kodeksning buzilishiga qarshi choralar

1. Ushbu Kodeks talablarining buzilishi fakti aniqlangan taqdirda, Kompaniya O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida, mehnat shartnomasida va Kompaniyaning ichki hujjatlarida nazarda tutilgan javob choralarini qo'llash huquqiga ega.
2. Javob choralarini tanlashda quyidagilar hisobga olinadi:

- qoidabuzarlikning jiddiyligi;
- mumkin bo'lgan oqibatlar;
- takroriy qoidabuzarlik;
- xodimning sodir etilgan qoidabuzarlikka munosabati;
- xodim tomonidan oqibatlarni bartaraf etish bo'yicha ko'rilgan choralar.

3. Javob choralarini amalga oshirishdan maqsad takroriy qoidabuzarliklarning oldini olish, korporativ madaniyatni mustahkamlash va professional standartlarga rioya qilinishini ta'minlashdir.

68-modda. Xodimning tushuntirish olish huquqi

1. Mumkin bo'lgan qoidabuzarlik bo'yicha qaror qabul qilinishidan oldin, xodimga hodisaning holatlarini tushuntirish imkoniyati beriladi.
2. Xodim o'z lavozimini tasdiqlovchi hujjatlar, ma'lumotlar va boshqa materiallarni taqdim etish huquqiga ega.
3. Vaziyatni ko'rib chiqish xolis, xolis va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq amalga oshirilishi kerak.

69-modda. Korporativ madaniyatni takomillashtirish

1. Kompaniya ushbu Kodeksga rioya qilishni korporativ madaniyatni takomillashtirishning doimiy jarayoni sifatida ko'rib chiqadi.
2. Xodimlar ushbu Kodeksni, korporativ standartlarni va Kompaniyaning boshqa ichki hujjatlarini takomillashtirish bo'yicha takliflar kiritish huquqiga ega.
3. Kompaniya rahbariyati olingan takliflarni ko'rib chiqadi va agar kerak bo'lsa, korporativ madaniyat va professional standartlarni yanada rivojlantirish choralarini ko'radi.

10-bob. Yakuniy qoidalar

70-modda. Kodeksning kuchga kirishi

1. Ushbu Kodeks Kompaniya direktorining buyrug'i bilan tasdiqlanadi va agar buyruqning o'zida boshqacha tartib nazarda tutilmagan bo'lsa, tegishli buyruqda ko'rsatilgan sanadan boshlab kuchga kiradi.
2. Kodeks kuchga kirgan paytdan boshlab, Kompaniyaning barcha xodimlari o'z ish vazifalarini bajarishda uning qoidalariga amal qilishlari shart.
3. Ushbu Kodeks Kompaniyaning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari bilan birgalikda qo'llaniladi.

71-modda. Kodeks bilan tanishish

1. Kompaniyaning barcha xodimlari ushbu Kodeks bilan Kompaniya tomonidan belgilangan tartibda tanish bo'lishlari shart.
2. Kodeksning amaldagi versiyasiga kirish barcha xodimlarga taqdim etiladi.
3. Kompaniyaning qarori bilan ushbu Kodeks mijozlar, biznes sheriklar va boshqa manfaatdor tomonlarni professional etikaning korporativ standartlari haqida xabardor qilish maqsadida Kompaniyaning rasmiy veb-saytida joylashtirilishi mumkin.

72-modda. O'zgartirishlar va qo'shimchalar

1. Ushbu Kodeksga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish Kompaniya direktorining buyrug'i bilan tasdiqlanadi.
2. O'zgartirishlar kiritish uchun asoslar quyidagilar bo'lishi mumkin:

- O'zbekiston Respublikasi qonunchiligidagi o'zgarishlar;
- korporativ boshqaruv tizimini takomillashtirish;
- Kompaniya faoliyati yo'nalishlarining o'zgarishi;
- professional standartlarni ishlab chiqish;
- xodimlarning Kodeksni takomillashtirish bo'yicha takliflari;
- hujjatni yangilashni talab qiladigan boshqa holatlar.

3. O'zgartirishlar kiritishda Kompaniya xodimlarning Kodeksning yangi versiyasi bilan tanishib chiqishini ta'minlaydi.

73-modda. Kompaniyaning ichki hujjatlari bilan o'zaro aloqasi

1. Ushbu Kodeks Kompaniyaning korporativ boshqaruv tizimining bir qismidir va boshqa ichki me'yoriy hujjatlar bilan birgalikda qo'llaniladi.
2. Korrupsiyaning oldini olish bilan bog'liq masalalar Kompaniyaning Korrupsiyaga qarshi kurash siyosati bilan tartibga solinadi.
3. Ko'rsatilayotgan xizmatlar sifatini ta'minlash masalalari Kompaniyaning Sifat siyosati bilan tartibga solinadi.
4. Axborot maxfiyligini ta'minlash bilan bog'liq masalalar Kompaniyaning Maxfiylik siyosati bilan tartibga solinadi.
5. Mehnat faoliyatini tashkil etish masalalari Kompaniyaning Ichki mehnat qoidalari, mehnat shartnomalari va boshqa mahalliy normativ hujjatlar bilan tartibga solinadi.

74-modda. Kompaniyaning kasbiy etika tamoyillariga sodiqligi

1. Kompaniya professional etika qoidalariga rioya qilishni barqaror rivojlanish, mijozlar ishonchini qozonish va yuqori biznes obro'sini saqlab qolish uchun zarur shart sifatida ko'radi.
2. Har bir xodim o'zining professional xulq-atvori orqali Kompaniyaning strategik maqsadlariga erishishga, ko'rsatilayotgan xizmatlar sifatini yaxshilashga va kompaniyaning obro'sini mustahkamlashga hissa qo'shadi.
3. professional mustaqillik, xolislik, mas'uliyat, halollik va mijozlar, hamkorlar va xodimlarga hurmat tamoyillariga sodiqligini tasdiqlaydi .
4. 4. Ushbu Kodeks "Korporativ Maslahat Tizimlari" MCHJning asosiy korporativ hujjatlaridan biri bo‘lib, Jamiyatning qonuniylik, kasbiy mustaqillik, xolislik,

mas’uliyat, halollik, insonga hurmat va uzluksiz takomillashuv tamoyillariga sodiqligini tasdiqlaydi.

Korporativ deklaratsiya

"Korporativ Maslahat Tizimlari" MCHJ ushbu Kasbiy odob-axloq kodeksini Jamiyatning korporativ madaniyati, ishchanlik obro‘si va kasbiy faoliyatining asosi deb biladi.

Har bir xodim, egallab turgan lavozimidan qat’i nazar, o‘zining xulq-atvori, qarorlari va ishga bo‘lgan munosabati bilan mijozlar, hamkorlar va jamiyatning kompaniyaga bo‘lgan ishonchini shakllantiradi.

Ishonchimiz komilki, kasbiy mahorat, mustaqillik, mas’uliyat, halollik va hurmat Jamiyatning barqaror rivojlanishi hamda mijozlarimizning uzoq muddatli muvaffaqiyatining asosiy shartidir.

Ushbu Kodeks "Korporativ Maslahat Tizimlari" MCHJning korporativ qadriyatlarini aks ettiradi va kundalik faoliyatda kasbiy qarorlar qabul qilish uchun qo‘llanma bo‘lib xizmat qiladi.

Biz ushbu Kodeksga rioya qilishni mijozlar ishonchini saqlab qolish, Jamiyatni barqaror rivojlantirish va kompaniyaning uzoq muddatli strategik maqsadlariga erishishning majburiy sharti deb bilamiz.

Rasmiy nashr

Ushbu hujjat "Korporativ Maslahat Tizimlari" MCHJ Kasbiy etika kodeksining rasmiy tahriri bo‘lib, kompaniya faoliyatining ochiqligini ta’minlash hamda mijozlar, ishbilarmon hamkorlar, davlat organlari va boshqa manfaatdor shaxslarni Jamiyatning amaldagi korporativ standartlari to‘g‘risida xabardor qilish maqsadida Jamiyatning rasmiy veb-saytiga joylashtirilgan.

Hujjatning dolzarb tahriri Jamiyatning rasmiy saytida e’lon qilinadi. Hujjatning turli nusxalari o‘rtasida tafovutlar yuzaga kelgan taqdirda, direktor buyrug‘i bilan tasdiqlangan va "Korporativ Maslahat Tizimlari" MCHJning rasmiy veb-saytida joylashtirilgan oxirgi tahrir ustuvor hisoblanadi.

© "Korporativ Maslahat Tizimlari" MCHJ, 2026. Barcha huquqlar himoyalangan.

1-ilova

"Korporativ " MChJning Kasbiy etika kodeksi bilan tanishtirish varaqasi Maslahat Tizimlari »

«Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJning Kasbiy etika kodeksini o'qib chiqqanimni tasdiqlayman. Maslahat " Tizimlari ", Men o'z ish vazifalarimni bajarishda uning talablariga rioya qilishga va belgilangan korporativ standartlarga rioya qilish uchun o'z mas'uliyatimni tushunishga majburman.

Yo'q	Xodimning to'liq ismi	Lavozim	Imzo	Sana
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

2-ilova

Ro'yxatdan o'tish varag'ini o'zgartirish

«Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJning Kasbiy etika kodeksi Maslahat Tizimlari »

Versiya	Tasdiqlash sanasi	Sabab (buyurtma raqami)	O'zgarishlarning qisqacha tavsifi	Mas'ul shaxs
1.0	2026-yil 14-iyul	6__-sonli buyurtma	Asl versiyasi	Rejissor

3-ilova

Xodimning Kasbiy etika kodeksiga rioya qilish majburiyati

Men,

_____,

«Korporativ Maslahat Tizimlari» MChJda ishlash Maslahat Tizimlari » in position

_____,

Men buni tasdiqlayman:

- Jamiyatning Kasbiy etik kodeksi bilan tanish bo'lishi;
- Men uning qoidalarining mazmuni va ma'nosini tushunaman;
- Men o'z ish vazifalarimni bajarishda Kodeks talablariga rioya qilishga va'da beraman;
- Men korporativ qadriyatlar, professional standartlar va biznes etikasiga rioya qilishga majburman;
- Men Kompaniyaning ishbilarmonlik obro'sini saqlashga va'da beraman;
- Men Kompaniyaning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari talablariga rioya qilishga majburman.

Menga Kodeks talablariga rioya qilish mening ish majburiyatlarimning bir qismi ekanligi haqida ma'lumot berildi.

To'liq ism _____

Imzo _____

Sana _____