InfinBANK

“InFinBank” АЖ

“ТАСДИҚЛАЙМАН”
“InFinBank” АЖ
Кенгаш Раиси

Мамаджанов Ф.Ф.

“_____” _____ 20____ й.

“ТАСДИҚЛАЙМАН”
“InFinBank” АЖ
Бошқарув Раиси

Нуманова О.Л.

“_____” _____ 20____ й.

“InFinBank” АЖ Кенгашининг
2024 йил «23» 12 даги
141 - сонли баённомаси

Қайд рақами ДСК № 32
2024 йил «23» 12

“InFinBank” АЖ Бошқарувининг
2024 йил «_____» _____ даги
_____ - сонли баённомаси

Қайд рақами ДСК № _____
2024 йил «_____» _____

“Invest Finance Bank”
АКЦИЯДОРЛИК ЖАМИЯТИНИНГ
КАДРЛАР СИЁСАТИ

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА “Invest Finance Bank”

ДСК № 32

Мазкур ҳужжат “InFinBank” АЖ нинг мулки ҳисобланади. Ушбу ҳужжатнинг мазмуни сифат бўйича раҳбарият вакили билан олдиндан келишилмаган ҳолда тўлиқ ёки қисман қайта чоп этилиши ёки банк ходимлари бўлмаган учинчи шахсларга берилиши мумкин эмас. Ҳар қандай ўзгартишлар асл нусхага ва фақат ушбу ҳужжатнинг назорат қилинадиган нусхаларига киритилади.

Документ является собственностью АО «InFinBank». Содержание данного документа не может воспроизводиться целиком или по частям, либо передаваться третьим лицам, не являющимися работниками Банка, без предварительного согласования с Представителем руководства по Качеству. Любые изменения вносятся в оригинал и только в контролируемые копии настоящего документа.

МУНДАРИЖА/ ОГЛАВЛЕНИЕ

ЎЗГАРИШЛАРНИ РЎЙХАТГА ОЛИШ ВАРАҚАСИ/ ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

1. МАҚСАД/ ЦЕЛЬ....4
2. ҚЎЛЛАНИЛИШ СОҲАСИ/ ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ....4
3. ҲАВОЛАЛАР/ ССЫЛКИ....4
4. АТАМАЛАР ВА ТАЪРИФЛАР/ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ....5
5. ЖАВОБГАРЛИК/ОТВЕТСТВЕННОСТЬ....6
6. ЖАРАЁН
6.1. ХОДИМЛАР БИЛАН ИШЛАШ СИЁСАТИ ТИЗИМИ / СИСТЕМА ПОЛИТИКИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ....6
6.2. ХОДИМЛАР БИЛАН ИШЛАШ СИЁСАТИ / ПРИНЦИПЫ ПОЛИТИКИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ....6
7. САҚЛАШ/ ХРАНЕНИЕ....9
8. ХУЛОСА/ ЗАКЛЮЧЕНИЕ....9
9. ИЛОВАЛАР/ПРИЛОЖЕНИЯ....9
10. ТАРҚАТИШ/ РАССЫЛКИ....10
11. ТАНИШТИРИШЛАРНИ ҚАЙД ЭТИШ ВАРАҚАСИ/ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ....11

ЎЗГАРИШЛАРНИ РЎЙХАТГА ОЛИШ ВАРАҚАСИ/ ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Ўзгариш раками/ № изменения	Ўзгаришларнинг мазмуни/ Содержание изменения	Тасдикланган/ Утверждено	Жорий этилган/ Введено в действие	Ҳужжатни бошқариш учун жавобгар шахс имзоси/ Подпись отв. за управление документацией

1. МАҚСАД/ ЦЕЛЬ	
1.1. Кадрлар сиёсатининг (кейинги ўринларда - "Сиёсат"), "InFinBank" АЖ (кейинги ўринларда "Банк") умумий ривожланиш стратегиясининг таркибий қисми сифатида мақсади Банкнинг режалаштирилган мақсад ва вазифаларини амалга оширишга, шунингдек, банкнинг тижорат фаолияти натижаларини яхшилашга ҳисса қўшувчи кадрлар билан ишлашнинг самарали тизимини сақлаб туришдан иборат.	1.1. Целью Кадровой политики (далее по тексту - «Политика», как составляющей общей стратегии развития АО «InFinBank» (далее по тексту - «Банк») является поддержание эффективной системы работы с персоналом, способствующей осуществлению запланированных целей и задач Банка, а также улучшению результатов коммерческой деятельности банка.
1.2. Сиёсатнинг асосий вазифалари қуйидагиларга имкон ва ёрдам берувчи асосий тамойилларни аниқлаб олишдан иборат: - меҳнат бозорига мувофиқлик ва иш берувчи брендини ривожлантириш; -керакли компетенцияларга эга бўлган ва саралашнинг самарали жараёнларидан фойдаланган ҳолда ходимларни ишга олиш; -Банк ходимларини самарали рағбатлантириш тизимини сақлаб туриш; -ходимларни ривожлантириш йўналишларини амалга ошириш; -корпоратив маданиятни ривожлантириш, Банкнинг корпоратив кадриятларига содиқлик.	1.2. Основные задачи Политики определение основных принципов, позволяющие и способствующие следующему: - Соответствие на рынке труда и развитие бренда работодателя; -Набор персонал с необходимыми компетенциями и с применением эффективных процессов подбора; - Поддержание эффективной системы мотивации работников Банка; -Реализация направлений развития персонала; -Развитие корпоративной культуры, приверженность корпоративным ценностям Банка.
2. ҚЎЛЛАНИЛИШ СОҲАСИ / ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	
2.1. Ушбу сиёсат билан белгиланган меъёрлар ва қоидалар Банкнинг таркибий бўлинмалари раҳбарларидан тортиб оддий ходимларигача бўлган барча даражадаги ходимлар томонидан бажарилиши шартдир.	2.2. Нормы и правила, установленные настоящей политикой, обязательны для исполнения работниками всех уровней от руководителей до рядовых работников структурных подразделений Банка.
3. ҲАВОЛАЛАР / ССЫЛКИ	
3.1. Банк сиёсати Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодекси ва меҳнат қонунчилигига мувофиқ тузилган.	3.1. Политика Банка составлена в соответствии с Трудовым кодексом и законодательством о труде Республики Узбекистан.
3.2. Қуйидагилар Банк сиёсатини амалга оширишни ахборот таъминоти ҳисобланади: - "InFinBank" АЖ жамоа шартномаси; - "InFinBank" АЖ ички меҳнат тартиби қоидалари;	3.2. Информационным обеспечением реализации политики Банка являются: - Коллективный договор АО «InFinBank»; - Правила внутреннего трудового распорядка АО «InFinBank»;

- Банкда юриш-туриш қоидалари ва ахлоқий меъёрларини тартибга солувчи "InFinBank" АЖ Ходимларининг касб одоб-аҳлоқи кодекси; - иш берувчи ва ходим ўртасидаги меҳнат шартномаси (контракт); - "InFinBank" АТБ Бошқаруви ҳузуридаги Ходимларни баҳолаш ва ривожлантириш қўмитаси тўғрисидаги низом; - "InFinBank" АТБ Ходимларининг меҳнатига ҳақ тўлаш ва моддий рағбатлантириш тизими тўғрисидаги низом; -"InFinBank" АЖ ташкилий тузилмаси ва ходимлар сонини режалаштириш низоми; - "InFinBank" АЖга ишга қабул қилишда номзодларни танлаш ва саралаш тартиби тўғрисидаги низом; -"InFinBank" АЖ Ходимларининг мослашув жараёнидан ўтиш тартиби тўғрисидаги низом.	- Кодекс корпоративной этики работников АО «InFinBank», регламентирующие правила и этические нормы делового поведения в Банке; - Трудовой договор (контракт) между работодателем и работником; - Положение о Комитете по оценке и развитию персонала при Правлении АКБ «InFinBank»; - Положение о системе оплаты труда и материального стимулирования работников АО «InFinBank»; -Положение организационного дизайна и планирования численности АО «InFinBank»; -Положение о порядке подбора и отбора кандидатов при приеме в АО «InFinBank»; -Положение о порядке прохождения адаптации персонала АО «InFinBank».

4. АТАМАЛАР ВА ТАЪРИФЛАР / ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Қадриятлар - ҳар бир ходимнинг ишида ва мулоқотида кундалик йўналиш бўлган ишга доир тамойиллар ва қоидалар. Улар бизнес ёндашувни белгилаб беради, вазифани амалга оширишга ва олдига қўйилган мақсадларга эришишга ёрдам беради.	**Ценности** - деловые принципы и правила, которые являются повседневным ориентиром в работе и коммуникациях каждого сотрудника. Они определяют подход в бизнесе, помогают реализовывать миссию и достигать поставленных целей.
Корпоратив маданият - Банк ходимларининг ички ва ташқи хулқ-атворини, шу жумладан моддий ва маънавий таркибий қисмларни акс эттирувчи мураккаб кўп жиҳатли ҳодиса; Расмий ва норасмий қоидалар, хулқ-атвор меъёрлари, кўрсатмалар ва қадриятлар тизими.	**Корпоративная культура** – сложное многослойное явления, отражающее внутреннее и внешнее поведение работников Банка, включающее в себя материальные и духовные компоненты; Система формальных и неформальных правил, норм поведения, установок и ценностей.
Лавозим - ички ҳужжатларда белгиланган лавозим (меҳнат) мажбуриятлари ва ваколатлари доираси юкланган таркибий штат бирлиги.	**Должность** - Структурная штатная единица, на которую возложен установленный внутренними актами круг должностных (трудовых) обязанностей и полномочий;
Малакавий талаблар - Ходимнинг иш тажрибаси, касбий тайёргарлик даражаси, махсус билимлари, Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларини, бошқа ҳужжатларни, усул ва воситаларни билиши, шунингдек, ходим лавозим (меҳнат) мажбуриятларини бажаришда қўллаши	**Квалификационные требования** - Требования, предъявляемые к работнику в отношении опыта работы, уровня профессиональной подготовки, специальных знаний, знаний законодательства Республики Узбекистан, других документов, методов и средств, а также компетенций (умений и навыков), которые работник должен применять при

керак бўлган билимларига (кўникма ва қобилиятларга) нисбатан қўйиладиган талаблар;	выполнении должностных (трудовых) обязанностей;
5. ЖАВОБГАРЛИК/ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	
5.1. Ходимлар, эгаллаб турган лавозимидан қатъи назар, ушбу Сиёсат тамойилларига риоя қилиш, шунингдек, уларга ишониб топширилган шахсларнинг ушбу тамойиллар ва талабларни бузувчи ҳаракатлари (ҳаракатсизлиги) учун шахсан жавобгар бўладилар.	5.1. Работники, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов настоящей Политики, а также за действия (бездействие) вверенных ему лиц, нарушающих эти принципы и требования.
6. ЖАРАЁН/ПРОЦЕСС **6.1.КАДРЛАР СИЁСАТИ ТИЗИМИ /СИСТЕМА КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ**	
6.1.1. Даражалар: Банкда ходимларни бошқаришнинг уч даражали тизими мавжуд: 1-даража: Банк Кенгаши ҳузуридаги лавозимга тайинлаш ва мукофотлар қўмитаси; 2-даража: Банк Бошқаруви ҳузуридаги Ходимларни баҳолаш ва ривожлантириш қўмитаси; 3-даража: Филиал ходимларини баҳолаш ва ривожлантириш қўмитаси. Ваколат доираси ва вазифалар рўйхати ҳар бир Қўмита Низоми билан белгиланади.	6.1.1. Уровни: В банке существует трехуровневая система управления персоналом: 1 уровень: Комитет по назначениям и вознаграждению при Совете Банка 2 уровень: Комитет по оценке и развитию персонала при Правлении Банка 3 уровень: Комитет по оценке и развитию персонала филиала Область полномочий и перечень задач определяется Положением каждого Комитета.
6.1.2. Банкнинг Ходимлари билан ишлаш сиёсати тузилишига кўра иккита асосий йўналишга эга: 1) **функционал,** у қуйидагиларни ўз ичига олади: мавжуд кадрлар таркибини ҳисобга олган ҳолда Банкнинг кадрларга бўлган эҳтиёжини режалаштириш, ходимларни жалб қилиш, танлаш ва баҳолаш, уларнинг малакасини ошириш, ижтимоий ҳимоя қилиш ва ходимлар меҳнатини рағбатлантириш; 2) ташкилий, у ходимлар билан ишлашнинг барча даражаларини, барча даражадаги раҳбарларнинг ваколатлари ва жавобгарлигини, фикр-мулоҳаза олиш тизимини, шунингдек, корпоратив маданият ва кадриятларни қамраб олади.	6.1.2. Структура политики работы с персоналом Банка имеет две основные направленности: 1) **функциональную,** включающую в себя: планирование потребности Банка в персонале с учетом существующего кадрового состава, привлечение, отбор и оценка персонала, повышение его квалификации, социальной защиты и стимулирования труда работников. 2) **организационную,** охватывающую все уровни работы с персоналом, полномочия и ответственность руководителей всех уровней, систему обратной связи, а также корпоративную культуру и ценности.
6.1.3. Ходимлар билан ишлаш стратегияси ва сиёсати, шунингдек, кадрлар билан ишлаш	6.1.3. Стратегию и политику работы с персоналом, а также выработку приоритетов, основных

бўйича устувор йўналишлар, асосий қоидалар ва меъёрларни ишлаб чиқиш, маълумотларни таҳлил қилиш, банк раҳбариятининг муайян доираси билан ишлаш Банк Кенгаши Раиси томонидан белгиланади ва тасдиқланади.	положений и норм, анализ информации по работе с персоналом, работу с конкретным кругом высших руководителей Банка определяет и утверждает Председатель Совета Банка.
6.2.КАДРЛАР СИЁСАТИНИНГ ТАМОЙИЛЛАРИ /ПРИНЦИПЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ	
6.2.1. Кадрлар сиёсатининг тамойиллари ➢ **корпоратив маданият:** ▪ ҳар бир ходим "InFinBank" АЖ Ходимларнинг касб одоб-ахлоқ кодексида белгиланган банк қадриятларига амал қилади; ▪ ҳар бир раҳбар қадриятлар соҳиби ва уларга риоя қилишда намунадир; раҳбарлар ва оддий ходимлар банк ичида ҳам, меҳнат бозорида ҳам корпоратив қадриятлар тарқатувчисидир;	**6.2.2. Прицинципы кадровой политики:** ➢ **корпоративная культура:** ▪ каждый работник следует ценностям банка, которые определены Кодекс корпоративной этики работников АО «InFinBank»; ▪ каждый руководитель - носитель ценностей и пример в их соблюдении; ▪ руководители и рядовые работники транслируют корпоративные ценности как внутри Банка, так и на рынке труда.
➢ **ходимлар сонини режалаштириш:** ▪ бўлинмаларнинг мақсад ва вазифаларига мувофиқ унинг тузилиши ва сонини режалаштириш; ▪ Банк функцияларни мунтазам ривожлантириш ва бизнес жараёнларини мақбуллаштиришга интилади; ходимлар сони ишга ёллаш билан боғлиқ таҳлил, харажатлар ва самарадорликни режалаштириш билан реал эҳтиёждан келиб чиқади;	➢ **планирование численности** ▪ планирование структуры и численности в соответствии с целями и задачами подразделений; ▪ Банк стремится к постоянному развитию функций и оптимизации бизнес-процессов; ▪ численность сотрудников исходит от реальной необходимости с анализом, планированием затрат и эффективности, связанным с наймом;
➢ **ходимларни жалб қилиш ва танлаш:** ▪ ходимларни танлаш бизнесни қўллаб-қувватлаш ва унинг стратегик мақсадларини амалга ошириш учун амалга оширилади; ▪ ҳар бир лавозим учун аниқ мезонлар асосида номзодларни дастлабки холис баҳолаш; ▪ танлов мезонлари: қадриятлар, корпоратив, профессионал ва етакчилик компетенциялари, рағбат (ички, касбга нисбатан), қобилиятлар, олдинги натижалари; номзодлар мезон бўйича тенг бўлган тақдирда, ички номзодларга устунлик берилади;	➢ **привлечение и подбор персонала:** ▪ подбор персонала проводится для поддержания бизнеса, реализации его стратегических задач; ▪ объективная оценка кандидатов на входе, на основании ясных критериев для каждой позиции; ▪ критерии отбора: ценности, корпоративные, профессиональные и лидерские компетенции, мотивация (внутренняя к профессии), способности, результаты в прошлом; ▪ в случае равенства кандидатов по критериям предпочтение отдаётся внутренним кандидатам.
➢ **янги ходимларни мослаштириш:** ▪ янги ходимнинг лавозимга тезроқ киришишини таъминлашга, ишга қўшилиш билан боғлиқ эҳтимолий хатолар сонини	➢ **адаптация новых работников:** ▪ обязательное прохождение процедуры адаптации, направленное на обеспечение более быстрого вхождения в должность нового

камайтиришга, Банкнинг ижобий қиёфасини яратишга, ишнинг биринчи кунларидаги ноқулайликни камайтиришга, шунингдек, синов/мослашув даврида ходимнинг малакаси ва салоҳияти даражасини баҳолашга қаратилган мослашишнинг мажбурий тартиботидан ўтиш; ▪ ҳар бир департамент директори / Таркибий бўлинма бошлиғи ўз бўйсунувчисининг мослашуви учун жавобгардир;	работника, уменьшение количества возможных ошибок, связанных с включением в работу, формирования позитивного образа Банка, уменьшения дискомфорта первых дней работы, а также на оценку уровня квалификации и потенциала работника во время прохождения им испытательного/ адаптационного периода; ▪ каждый Директор департамента/ Руководитель структурного подразделения ответственный за адаптацию своего подчинённого;
➢ **ходимларни ўқитиш ва ривожлантириш:** ▪ ходимлар иш жойидаги амалиёт (70%), мураббийлик (20%) ва расмий машғулотлар (10%)дан иборат билим олиш моделига кўра доимий ривожланишда; ▪ Банк истеъдодларни аниқлаш, етакчиликни ривожлантириш, ўзаро функционал ривожланиш, ротация бўйича фаолиятни амалга оширади; ▪ ходимлар заҳираси ва юқори салоҳиятли ходимлар рўйхатини, уларни келгусида ривожлантиришни режалаштирган ҳолда шакллантиради; барча даражадаги раҳбарлар ўз қўл остидаги ходимларни ривожлантириш ва ўқитишдан, шу жумладан қадриятларга муносиб бўлишликни ривожлантиришдан манфаатдор;	➢ **обучение и развитие персонала:** ▪ работники в постоянном своем развитии по модели получения знаний - из практики на рабочем месте (70%); наставничество (20%) и на формальных занятиях (10%); ▪ Банк проводит активности в идентификации талантов, развития лидерства, кросс-функционального развития, ротации; ▪ формирует кадровый резерв и список высокопотенциальных сотрудников, с дальнейшим планированием их развития; ▪ руководители всех уровней заинтересованы развитием и обучением своих подчиненных, в том числе развитием ценностного соответствия.
➢ **мансаб поғоналарида кўтарилиш имкониятлари:** ▪ мансаб поғоналарида кўтарилиш мезонлари: таълим, кўникмалар, натижалар, қобилиятлар, билимлар, қадриятлар, рағбат; ▪ мансаб поғоналарида кўтарилиш бўйича қарорлар қабул қилиш - банк раҳбарияти, шунингдек, Кенгаш, Бошқарув ва филиалларнинг HR қўмиталари қарори асосида; жинси, диний эътиқоди, миллатидан қатъи назар лавозимга кўтарилиш учун тенг имкониятларни тақдим этиш;	➢ **карьерные возможности:** ▪ критерии продвижения по карьерной лестнице: образование, навыки, результаты, способности, компетенции, ценности, мотивация; ▪ принятие решений по карьерному росту - на основании решения руководства Банка, а также HR комитетов Совета, Правления, филиалов; ▪ предоставление равных возможностей при повышении в должности вне зависимости от: пола, вероисповедания, национальности.
➢ **Банк ходимларининг меҳнатига ҳақ тўлаш ва моддий рағбатлантириш тизими:**	➢ **система оплаты труда и материального стимулирования работников Банка:**

▪ умумий ҳақ тўлаш тизими малакаси, касбий маҳорати ва самарадорлиги Банкнинг бизнес ва стратегик мақсадларига эришишга ёрдам берадиган ходимларни жалб қилиш, ушлаб туриш, рағбатлантириш ва ривожлантиришга ёрдам беради; ▪ Банк меҳнат бозорида умумий ҳақ тўлашнинг рақобатбардош тизимини таъминлашга интилади; акциядорлар ва банк ходимлари манфаатлари мувозанатини таъминлаш;	▪ система общего вознаграждения способствует привлечению, удержанию, мотивированию, развитию работников, чья квалификация, профессиональные навыки и результативность способствуют достижению бизнес и стратегических целей Банка; ▪ Банк стремится обеспечить конкурентноспособную систему общего вознаграждения на рынке труда; ▪ обеспечение сбалансированности интересов акционеров и работников Банка;
➢ **меҳнат интизоми:** меҳнат интизомига риоя қилиш Ички меҳнат тартиби қоидалари ва Касб одоб-аҳлоқи кодексига мувофиқ ҳар қандай лавозим даражасидаги барча ходимлар учун шартдир;	➢ **трудовая дисциплина:** соблюдение трудовой дисциплины обязательно для всех работников, любого уровня должности, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Кодекса корпоративной этики.
➢ **меҳнат бозоридаги қиёфа:** ▪ Банк ва ҳар бир ходим меҳнат бозоридаги ижобий қиёфа ва иш берувчи бренди ҳақида ўйлайди; ▪ биз иш берувчининг ижобий брендига интиламиз; ходимларнинг киришиб кетганлиги ва банкнинг ташқи меҳнат бозоридаги ўрнини таҳлил қилиш бўйича тизимли сўровномалар ўтказилади;	➢ **имидж на рынке труда:** ▪ Банк и каждый работник заботится о позитивном имидже на рынке труда и о бренде работодателя; ▪ мы стремимся к положительному бренду работодателя; ▪ систематически проводятся опросы на вовлеченность персонала и анализ позиционирования Банка внешнему рынку труда;

7. САҚЛАШ/ХРАНЕНИЕ

7.1. Ушбу Сиёсат асл нусхаси Услубиёт бўлимида ДСК №32 рақами остида сақланади. Ушбу сиёсатнинг .PDF форматидаги электрон нусхаси барча хизмат фаолиятида фойдаланиши учун умумий серверда сақланади. Ушбу сиёсатнинг .DOCX фоматидаги электрон нусхаси кейинчалик ўзгартиш киритиш учун услубиёт бўлимида сақланади.	7.1. Оригинальный экземпляр настоящей Политики хранится в отделе методологии Банка под номером ДСК– 22. Электронный экземпляр настоящей Политики в формате .PDF хранится на общем сервере для пользования. Электронный экземпляр настоящей Политики в формате .DOCX хранится отделе методологии для последующего внесения изменений.

8. ХУЛОСА/ЗАКЛЮЧЕНИЕ

8.1. Ушбу Сиёсат Банк Кенгаши томонидан тасдиқланган санадан бошлаб кучга киради.	8.1. Настоящая Политика вступает в силу с даты утверждения ее Советом Банка.

8.2. Ушбу сиёсатга киритилган барча ўзгартириш ва қўшимчалар қонунчилик ва меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлардаги ўзгаришларни ҳисобга олган ҳолда, шунингдек, банк фаолиятининг мақсадлари ва кадрлар стратегияси ўзгаришига қараб Банк Бошқарувининг таклифига биноан Банк Кенгаши томонидан тасдиқланади ва улар Банк Кенгаши томонидан тасдиқланган кундан бошлаб кучга киради.	8.2. Все изменения и дополнения к настоящей политике утверждаются Советом Банка по представлению Правления Банка с учетом изменений законодательных и регулирующих норм, а также в зависимости от изменения целей и кадровой стратегии деятельности банка и вступают в силу с даты утверждения их Советом Банка.
8.3. Мазкур Сиёсат тасдиқланган кундан бошлаб Банк Кенгаши томонидан тасдиқланган "InFinBank" АЖнинг Кадрлар сиёсати (29.12.2018 й. 94-сон баённомаси, ДСК-06) ўз кучини йўқотади.	8.3. С даты утверждения настоящей Политики, Политика работы с персоналом АКБ «InFinBank», утвержденная Советом Банка (Протокол № 94 от 29.12.2018 г., ДСК-06) утрачивает свою силу.
9. ИЛОВАЛАР/ПРИЛОЖЕНИЯ	
10.1. Мазкур Низомда иловалари мавжуд эмас.	9.1. Настоящее Положение не имеет приложений.

10. ТАРҚАТИШ/ РАССЫЛКИ

Бўлинмалар бўйича ҳужжатларни тарқатиш рўйхати/ Перечень рассылки документов по подразделениям		Тўлдирилган сана/ Дата заполнения: "____" ____2024 йил/год
ДСК № 32	Редакция № 2 /2-сон тахрир	Амалга киритилган сана: "23" 12 2024 йил/год
Тарқатиладиган ҳужжатнинг Номи/ Наименование документа, подлежащего рассылке		"Invest Finance Bank" АКЦИЯДОРЛИК ЖАМИЯТИ КАДРЛАР СИЁСАТИ / КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА "Invest Finance Bank"

т/р	Ҳужжат тарқатиладиган бўлинма номи/ мансабдор шахснинг исм-шарифи/ Наименование подразделения / должностного лица, кому должен рассылаться документ
1	Каждый сотрудник Банка
2	
3	
4	
5	
6	

Ишлаб чиқувчи/разработчик		Методология бўлими бошлиғи/Начальник отдела Методологии	

ТАНИШТИРИШЛАРНИ ҚАЙД ЭТИШ ВАРАҚАСИ/ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ т/р	Ф.И.Ш. / Ф.И.О.	Танишдим/ Ознакомлен	
		Сана/ Дата	Имзо/ Роспись

КЕЛИШИЛГАН:
СОГЛАСОВАНО:

Нуманова О.Л.
_____ _____ «___» _____ 2024 г.
Ф.И.Ш./Ф.И.О. имзо/подпись

Кадиров Р.Ш.
_____ _____ «___» _____ 2024г.
Ф.И.Ш./Ф.И.О. имзо/подпись

Салимов П.Т.
_____ _____ «___» _____ 2024г.
Ф.И.Ш./Ф.И.О. имзо/подпись

Каримов Р.А.
_____ _____ «___» _____ 2024 г.
Ф.И.Ш./Ф.И.О. имзо/подпись

Хожиев Д.М.
_____ _____ «___» _____ 2024 г.
Ф.И.Ш./Ф.И.О. имзо/подпись

Аллаёрова Д.Н.
_____ _____ «___» _____ 2024 г.
Ф.И.Ш./Ф.И.О. имзо/подпись

Худайбердиев Б.И.
_____ _____ «___» _____ 2024 г.
Ф.И.Ш./Ф.И.О. имзо/подпись

ИШЛАБ ЧИҚИЛГАН:
РАЗРАБОТАЛ:

Ходимлар билан ишлаш Департаменти Директори/Директор Департамента по работе с персоналом
Лавозими/ Должность

Мукажанова А.К.
Ф.И.Ш./Ф.И.О.

Имзо/Подпись

Сана/Дата

Ҳужжатнинг амал қилиш муддати:/Срок действия документа:
20 24 йил "23 12 дан 20 29 йил "22 12 гача.

Узайтирилган: 20 __ йил "__" _____гача.

Амал қилиш муддати тугаганидан кейинги мақоми: / Статус по истечении срока действия_____

_____ _____
Сана/Дата **Ҳужжатни бошқариш учун масъул шахс имзоси/ Подпись ответственного за управление документом**

Ҳужжат нусхаси рақами/Копия ____

Тарқатилган сана/Дата рассылки «__» _____ 2024 г.

_____
(ҳужжатни тарқатишда ҳужжатни бошқариш учун масъул шахснинг асл имзоси)/ (оригинальная подпись ответственного за управление документом при рассылке документа)

InfinBANK

«Invest Finance Bank»
акциядорлик жамияти

ISO 9001:2015

ЮРИДИК ХУЛОСА № ЮЗ-125

Юридик департаменти томонидан “Invest Finance Bank” Акциядорлик Жамиятининг Кадрлар Сиёсати” лойиҳаси ҳуқуқий экспертизаси ўтказилди.

Ушбу лойиҳа:

- “InFinBank” АЖ жамоа шартномаси;
- “InFinBank” АЖ ички меҳнат тартиби қоидалари;
- Банкда юриш-туриш қоидалари ва ахлоқий меъёрларини тартибга солувчи “InFinBank” АЖ Ходимларининг касб одоб-аҳлоқи кодекси;
- Иш берувчи ва ходим ўртасидаги меҳнат шартномаси (контракт);
- “InFinBank” АТБ Бошқаруви ҳузуридаги Ходимларни баҳолаш ва ривожлантириш қўмитаси тўғрисидаги низом;
- “InFinBank” АТБ Ходимларининг меҳнатига ҳақ тўлаш ва моддий рағбатлантириш тизими тўғрисидаги низом;
- “InFinBank” АЖ ташкилий тузилмаси ва ходимлар сонини режалаштириш низоми;
- “InFinBank” АЖга ишга қабул қилишда номзодларни танлаш ва саралаш тартиби тўғрисидаги низом;
- “InFinBank” АЖ Ходимларининг мослашув жараёнидан ўтиш тартиби тўғрисидаги низом. меъёрий ҳужжатларга мувофиқ ишлаб чиқилган.

Ушбу лойиҳа амалдаги қонунчиликга ҳамда “Марказий банк томонидан тижорат банкларининг ички меъёрий ҳужжатларига қўйиладиган талаблар тўғрисида Низом” (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 05.04.2000 йилда 916-сон билан рўйхатга олинган) нинг талабларига жавоб беради.

Юридик департамент
Директори **Ҳ. Муродов**

Методология бўлим
Бошлиги Р. Якубов

2024 йил “28” ноябрь