

**“O‘zbektelekom” aksiyadorlik kompaniyasida nomzodlarni tanlash,
ishga qabul qilish va xodimlarning adaptatsiyasi jarayonini amalga oshirish
TARTIBI**

1. Umumiy qoidalar

1.1 Ushbu tartib “O‘zbektelekom” aksiyadorlik kompaniyasining (keyingi o‘rinlarda – Kompaniya) ichki me‘yoriy hujjati bo‘lib, unda bo‘sh (vakant) lavozimlarga nomzodlarni tanlash bosqichlari, ishga qabul qilish va yangi ishga qabul qilingan xodimlarni adaptatsiyadan o‘tkazishning yagona jarayoni aks ettirilgan.

1.2 Ishga qabul qilishda nomzodlarni tanlashning asosiy maqsadi Kompaniyada belgilangan ishlarning sifatli bajarilishini ta‘minlash uchun tegishli kompetensiyaga, kasbiy tayyorgarlik darajasiga, ko‘nikma, tajribaga ega bo‘lgan malakali xodimlarni talab qilinadigan miqdorda va o‘z vaqtida tanlash, Kompaniyada ishlash uchun murojaat etuvchilarning (keyingi o‘rinlarda – nomzod) malakasi va ko‘nikmalarini aniqlash, shuningdek, ishlayotgan xodimlarni (keyingi o‘rinlarda – xodim) bo‘sh (vakant) lavozimlarga o‘tkazishda Kompaniyaning strategik va taktik maqsadlariga erishish hamda tanlov jarayonlarining shaffofligini ta‘minlashdir.

1.3 Adaptatsiya jarayonining asosiy maqsadi Kompaniyada yangi ishga qabul qilingan xodimlarning lavozimga tezroq kirishini ta‘minlash, Kompaniyaning ijobiy imidjini yaratish hamda xodimlarning malaka darajasi va salohiyatini xolis baholashni ta‘minlashdir.

1.4 Ushbu Tartib talablari Kompaniyaning barcha tarkibiy bo‘linmalari hamda filiallari (keyingi o‘rinlarda – Filial)ga nisbatan qo‘llaniladi va majburiy hisoblanadi.

1.5 Mazkur Tartib O‘zbekiston Respublikasining qonunchilik hujjatlari bilan ishga qabul qilishda alohida tartibda qabul qilish belgilangan lavozimlarga nisbatan tatbiq etilmaydi.

2. Atamalar va ta‘riflar

Ushbu Tartibda quyidagi atamalar va ta‘riflar qo‘llanilgan:

2.1 **rekruting:** Kompaniyaga zarur kadrlarni jalb qilish bo‘yicha chora-tadbirlar majmuyi.

2.2 **nomzod:** bo‘sh (vakant) lavozimlar uchun o‘tkaziladigan tanlovda ishtirok etish uchun o‘zi haqidagi ma‘lumotlarni elektron yoki yozma ko‘rinishdagi rezyume orqali taqdim etgan O‘zbekiston Respublikasining fuqarolari, fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar hamda xorijiy davlatlar fuqarolari.

2.3 **ish beruvchi:** Kompaniya va uning filiallari.

2.4 **xodim:** Kompaniyada mehnat shartnomasi asosida faoliyat olib boruvchi shaxs.

2.5 **rezyume:** tanlovda ishtirok etish uchun o'zi to'g'risidagi ma'lumotlarni mazkur Tartibning ilovasida keltirilgan tavsiyaviy shaklda elektron yoki yozma tarzda nomzod tomonidan taqdim etilgan hujjat shakli (1-ilova).

2.6 **ichki tanlov:** bo'sh (vakant) lavozimni to'ldirish uchun Kompaniya tizimida ishlayotgan xodimlar – ichki nomzodlar o'rtasida o'tkaziladigan tanlov.

2.7 **tashqi tanlov:** bo'sh (vakant) lavozimni to'ldirish uchun Kompaniya tizimida ishlamaydigan – tashqi nomzodlar o'rtasida o'tkaziladigan tanlov.

2.8 **aralash tanlov:** bo'sh (vakant) lavozimni to'ldirish uchun Kompaniya tizimida ishlayotgan xodimlar – ichki nomzodlar hamda Kompaniya tizimida ishlamaydigan – tashqi nomzodlar o'rtasida o'tkaziladigan tanlov.

2.9 **kompetensiya:** ma'lum bir sohada samarali natijaga erishish va masalalar yechimini topish uchun o'z bilim va ko'nikmalari, xatti-harakatlari va shaxsiy xususiyatlarini qo'llash qobiliyati.

2.10 **malaka:** muayyan turdagi ishlarni bajarishdagi kasbiy tayyorgarlik darajasi.

2.11 **kasbiy va malakaviy talablar:** qonunchilikda yoki Kompaniyaning ichki me'yoriy hujjatlari bilan tasdiqlangan va lavozimlar uchun qo'yilgan talablar.

2.12 **adaptatsiya:** jamoaga moslashish, hamkasblar bilan munosabatlarni o'rnatish, ish jarayoni va ishning tashkiliy jihatlarini o'zlashtirish jarayoni.

2.13 **shaxsiy rivojlanish dasturi:** xodimning uzluksiz rivojlanishiga qaratilgan harakatlar ro'yxati.

2.14 **xodimlarni baholash:** xodimning shaxsiy xususiyatlari, xislatlari va samaradorligini belgilangan talablar bilan taqqoslash jarayoni.

2.15 **motivatsiya:** Kompaniyaning umumiy maqsadlariga erishish uchun o'zini yoki boshqalarni faoliyatga rag'batlantirishdan iborat bo'lgan intellektual, fiziologik va psixologik jarayonlarni mujassam qilgan xulq-atvorni boshqarish jarayoni.

2.16 **samaradorlik:** rejalashtirilgan faoliyatni amalga oshirish darajasi va rejalashtirilgan natijalarga erishish.

2.17 **o'qitish:** bilim va ko'nikmalarni o'zlashtirish, ijodiy qobiliyat va axloqiy qarashlarini rivojlantirish uchun faol o'quv-tarbiyaviy faoliyatni tashkil etish va rag'batlantirishning maqsadli pedagogik jarayonlari.

2.18 **malaka oshirish:** kasbiy ma'lumotga ega bo'lgan xodimlarga qo'yiladigan malakaviy talablarga va kasbiy muammolarni hal qilishning yangi usullarini o'zlashtirish zarurligiga muvofiq bilimlarni yangilash.

3. Nomzodlarni tanlash

3.1 Nomzodlarni to'plash, saralash, tanlash va ishga qabul qilish bilan bog'liq jarayonlar Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish departamenti/Filialning Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish xizmati (bo'limi) tomonidan muvofiqlashtiriladi.

3.2 Kompaniyaning rasmiy veb-saytida va/yoki rasmiy tarzda berilgan e'lonlarda ko'rsatilgan ma'lumotlar bo'sh (vakant) lavozimlar to'g'risidagi haqqoniy va rasmiy ma'lumotlar hisoblanadi.

3.3 Bo'sh (vakant) lavozimga ishga qabul qilishda uch xil tanlovdan foydalaniladi: ichki, tashqi va aralash tanlov.

3.4 Kadrlar zaxirasi ro'yxatiga kiritilgan xodimni bo'sh (vakant) ish o'rniga tayinlash va o'rindoshlik asosida ishga qabul qilish, uning roziligi asosida Kompaniya boshqaruvi raisining buyrug'i bilan tanlovsiz amalga oshiriladi.

3.5 Filiallar xodimlari tarkibidan Kompaniya ijroiya apparatida stajirovka o'tash uchun tanlab olingan hamda stajirovkani muvaffaqiyatli o'tagan nomzodlarni ishga qabul qilish stajirovka davrini baholash natijalariga ko'ra, ularning roziligi asosida Kompaniya boshqaruvi raisining buyrug'i bilan tanlovsiz amalga oshiriladi.

3.6 Kompaniya boshqaruvi raisi hamda uning o'rinbosarlari lavozimlariga tayinlash ishlari Kompaniya Ustaviga asosan amalga oshiriladi.

3.7 Bo'sh (vakant) lavozimlar uchun nomzodlarni tanlab olish jarayoni quyidagi bosqichlardan tashkil topadi:

3.7.1 nomzodlarni jamlash;

3.7.2 nomzodlarning dastlabki mos kelishini aniqlash;

3.7.3 dastlabki suhbat o'tkazish va saralash;

3.7.4 nomzodning o'zi, uning professional faoliyati, boshqa jismoniy va yuridik shaxslar bilan qarindoshlik va tijorat aloqalari haqida ma'lumotlarni tekshirish;

3.7.5 nomzodni tanlash;

3.7.6 nomzodlarga tanlov natijalarini yetkazish;

3.7.7 tanlov jarayoniga doir ma'lumotlarni saqlash va hisobini yuritish.

Nomzodlarni jamlash

3.8 Bo'sh (vakant) ish o'rinlariga tanlov orqali nomzodlarni jamlash quyidagi mexanizmlar orqali amalga oshiriladi:

- Kompaniyaning rasmiy veb-saytida e'lon berish;
- Internet tarmog'idagi maxsus saytlarda e'lon berish;
- oliy va o'rta maxsus ta'lim muassasalari bitiruvchilarini jalb qilish;
- Kambag'allikni qisqartirish va bandlikka ko'maklashish bo'limlariga murojaat qilish;
- nomzodlarni to'g'ridan-to'g'ri qidirish (head hunting) va hokazo.

Bunda, bo'sh (vakant) ish o'rinlari to'g'risidagi ma'lumotlarni Kompaniyaning rasmiy veb-saytida e'lon qilinishi majburiy hisoblanadi.

3.9 Bo'sh (vakant) ish o'rinlariga e'lon berishda lavozim uchun qo'yilgan kasbiy malaka talablari va kompetensiyasi aniqlanib, ish beruvchi sifatida Kompaniya logotipini qo'llagan holda e'lon matni tayyorlanadi. E'longa qo'shimcha tarzda ish sharoitlari va

xususiyatlari, ish haqi va kompensatsiyalar (C&B) to'g'risidagi boshqa ma'lumotlar ham kiritilishi mumkin.

3.10 Bo'sh (vakant) ish o'rinlariga e'lon berish va tanlov o'tkazish uchun tegishli tarkibiy bo'linma yoki Filial rahbarining bo'sh (vakant) lavozimning nomlanishi, lavozim majburiyatlari, nomzodga qo'yiladigan kasbiy malaka va kompetensiyasi bo'yicha talablar aniq ko'rsatilgan holda Kompaniya boshqaruvi raisi nomiga yozgan bildirishnomasi asos bo'lib hisoblanadi (2-ilova).

3.11 Bo'sh (vakant) ish o'rinlariga ichki nomzod(lar)ni ko'rib chiqishda nomzod ishlab turgan tarkibiy bo'linma/Filial/Filialning tarkibiy bo'linmasi rahbari bilan kelishish shart hisoblanadi.

3.12 Tanlov bo'yicha nomzodlar murojaatlari tavsiyaviy shakldagi rezyumeni to'ldirish orqali qabul qilinadi. Nomzodlar uchun qulay bo'lishini ta'minlash maqsadida boshqa shakldagi rezyumelar ham qabul qilinishi mumkin. Nomzod tomonidan rezyumeda yolg'on ma'lumotlar ko'rsatilishi uning nomzodi rad etilishiga olib kelishi mumkin.

3.13 Qanday usulda va necha marotaba taqdim etilganligidan qat'i nazar rezyumelar Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish departamenti/Filialning Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish xizmati (bo'limi) tomonidan yuritiladigan elektron ma'lumotlar bazasiga kiritiladi.

Nomzodlarning dastlabki mos kelishini aniqlash

3.14 Nomzodlarning dastlabki mos kelishini aniqlash nomzodning oldingi tanlovlarda ishtirok etganligini tekshirish, nomzod rezyumesidagi ma'lumotlarni olish, ma'lumotlar yetarli bo'lmaganda, telefon orqali suhbat o'tkazish va kerakli ma'lumotlarni to'plashdan iborat. Nomzodlarning dastlabki mos kelishini aniqlash Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish departamenti/Filialning Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish xizmati (bo'limi) tomonidan amalga oshiradi.

3.15 Tanlovning keyingi bosqichlariga o'tmagan nomzodlar Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish departamenti/Filialning Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish xizmati (bo'limi) tomonidan telefon orqali xabardor qilinadi va ushbu haqda tegishli ma'lumotlar elektron ma'lumotlar bazasiga kiritiladi. Tavsiya etilgan nomzodlar hujjatlari esa tanlovning keyingi bosqichga o'tkaziladi.

Dastlabki suhbat o'tkazish va nomzodlarni saralash

3.16 Dastlabki suhbat nomzod bilan yuzma-yuz yoki masofaviy videokonferensiya orqali o'tkazilishi mumkin. Suhbatda nomzodning bilim va tajribasiga, xorijiy tillarni bilish darajasiga baho beriladi.

Barcha o'tkaziladigan dastlabki suhbatlar nomzodning roziligi bilan videotasvirga tushiriladi hamda Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish departamenti/Filialning Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish xizmati (bo'limi)da bir yil saqlanadi.

3.17 Dastlabki suhbat Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish departamenti/Filialning Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish xizmati (bo'limi), Kompaniya ijroiya apparatining/Filialning nomzod tavsiya etilayotgan tarkibiy bo'linmasidan kamida 2 nafar vakillar, Yuridik departament vakili/Filial yuriskonsulti hamda Komplayens departamenti vakilining ishtirokida to'g'ridan-to'g'ri yoki videokonferensaloqa rejimida o'tkaziladi.

Dastlabki suhbat davomida nomzodning:

- bo'sh ish o'rnini lavozim yo'riqnomasiga muvofiq ma'lumoti va malakasi mavjudligiga;

- ish-bilarmonlik sifatleri mavjudligiga (mas'uliyat, muomala madaniyati, mijozlar bilan ishlovchilar uchun – davlat tilini, taklif etilayotgan bo'sh ish o'rnini funksiyalari va xususiyatidan kelib chiqib, qoida tariqasida rus va ingliz tillarini bilishiga), nutqi ravonligiga;

- o'zini tutish, odob-axloq qoidalari, korrupsiyaga qarshi murossasiz munosabati, kasbiy etikasi va mehnat intizomiga rioya qilishga hamda ish beruvchining qonuniy farmoyishlarini bajarishga tayyorligiga ishonch hosil qilish kerak.

Dastlabki suhbat va saralash natijalari bayonnoma (3-ilova) shaklida rasmiylashtiriladi.

3.18 Quyidagi nomzodlar dastlabki suhbatga kiritilmaydi:

- mehnat munosabatlari subyekti uchun belgilangan yoshga to'lmaganlar;
- sud hukmi bilan tegishli lavozimni egallash yoki muayyan ishni bajarish huquqidan mahrum etilganlar (bunday mahrum etish muddati yakunlangunga qadar);
- bo'sh ish o'rnini lavozim yo'riqnomasida nazarda tutilgan ma'lumoti va malakasi mavjud bo'lmaganlar.

3.19 Dastlabki suhbatni o'tkazish sanasi nomzodlarga ushbu sanadan kamida bir hafta oldin ma'lum qilinadi.

3.20 Nomzod bilan dastlabki suhbat bo'sh ish o'rnini lavozim yo'riqnomasi talablarini hisobga olgan holda og'zaki (savol-javob) ko'rinishida o'tkaziladi. Suhbat jarayonida barcha savollar va javoblar nomzodning roziligi bilan videotasvirga tushiriladi hamda bir vaqtning o'zida uztelecom.uz sayti orqali to'g'ridan-to'g'ri translyatsiya qilinadi.

3.21 Dastlabki suhbat natijalariga ko'ra ochiq ovoz berish yo'li bilan quyidagi xulosalar qilinadi:

- nomzod bo'sh (vakant) ish o'rniga mos keladi;
- nomzod bo'sh (vakant) ish o'rniga mos kelmaydi.

3.22 Nomzod bo'sh (vakant) ish o'rnining lavozim darajasiga mos kelmasligi to'g'risida xulosa qilinganda, unga rad javobi beriladi.

3.23 Dastlabki suhbatda ishtirok etmagan nomzodlar "suhbatdan o'tmagan" deb hisoblanadi.

3.24 Dastlabki suhbat natijalariga ko‘ra saralangan nomzodning ushbu bo‘sh (vakant) ish o‘rni bo‘yicha lavozim darajasiga muvofiqligi to‘g‘risida xulosa qilingan taqdirda, barcha hujjatlar keyingi bosqichga o‘tkaziladi.

Nomzodning o‘zi, uning professional faoliyati, boshqa jismoniy va yuridik shaxslar bilan qarindoshlik va tijorat aloqalari haqida ma’lumotlarni tekshirish

3.25 Nomzodlar tomonidan taqdim etilgan o‘zi, uning professional faoliyati, boshqa jismoniy va yuridik shaxslar bilan qarindoshlik va tijorat aloqalari haqidagi ma’lumotlarni tekshirish “O‘zbektelekom” aksiyadorlik kompaniyasiga ishga qabul qilinayotgan nomzodlarni tekshirish bo‘yicha Yo‘riqnoma talablari asosida amalga oshiriladi.

3.26 Nomzodlar tomonidan taqdim etilgan o‘zi, uning professional faoliyati, boshqa jismoniy va yuridik shaxslar bilan qarindoshlik va tijorat aloqalari haqidagi ma’lumotlarni tekshirish Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish departamenti/Filialning Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish xizmati (bo‘limi) tomonidan amalga oshiriladi.

3.27 Nomzodlar tomonidan taqdim etilgan o‘zi, uning professional faoliyati, boshqa jismoniy va yuridik shaxslar bilan qarindoshlik va tijorat aloqalari haqidagi ma’lumotlarni tekshirish bo‘yicha xulosa nomzod hujjatlari bilan birgalikda keyingi bosqichga o‘tkaziladi.

Nomzodni tanlash

3.28 Kompaniya ijroiya apparatiga ishga qabul qilishda xodimlarni tanlash Kompaniya boshqaruv raisining buyrug‘i bilan tasdiqlangan “O‘zbektelekom” aksiyadorlik kompaniyasida bo‘sh ish o‘rinlariga ishga qabul qilinadigan shaxsning bilimi va malakasini baholash bo‘yicha doimiy faoliyat yurituvchi komissiya (keyingi o‘rinlarda – Komissiya) tomonidan amalga oshiriladi.

3.29 Filialga ishga qabul qilishda xodimlarni tanlash Filial direktorining buyrug‘i bilan tasdiqlangan “O‘zbektelekom” aksiyadorlik kompaniyasi filialida (bunda, har bir filialning nomi ko‘rsatiladi) bo‘sh ish o‘rinlariga ishga qabul qilinadigan shaxsning bilimi va malakasini baholash bo‘yicha doimiy faoliyat yurituvchi komissiya tomonidan amalga oshiriladi.

3.30 Mazkur Tartibning 3.28- hamda 3.29-bandlarida ko‘rsatilgan Komissiyalar tarkibi kamida 5 nafardan iborat bo‘lishi lozim.

3.31 Komissiya a‘zolarining 2/3 qismi yig‘ilganda, qaror qabul qilishga haqli hisoblanadi. Ovoz berish natijalari ko‘pchilik ovoz bilan aniqlanadi. Ovozlar teng bo‘lganda, qaror nomzodning foydasiga qabul qilinadi.

3.32 Komissiya qarori bayonnoma orqali rasmiylashtiriladi (4-ilova), shuningdek, bayonnomaga asosan qaror natijalari elektron ma’lumotlar bazasiga

kiritiladi. Bayonnoma yuridik ahamiyatga ega bo'lgan hujjat, jumladan, mehnat shartnomasi va buyruqni rasmiylashtirish uchun asos hisoblanadi.

Nomzodlarga tanlov natijalarini yetkazish

3.33 Nomzodlar bilan qayta aloqa nomzodlar rezyume orqali murojaat qilgandan boshlab, ularning ishga qabul qilinganligi yoki rad etilganligi haqidagi qaror qabul qilingungacha bo'lgan jarayonlarda, ularga yetkazilishi lozim bo'lgan ma'lumotlardan xabardor etishni o'z ichiga oladi.

3.34 Nomzodlarga tanlovning yakuniy natijalarini yetkazish uchun Komissiya qarori bayonnomasi asos bo'lib hisoblanadi.

3.35 Nomzodlarga tanlov natijalarini aloqa kanallari orqali yetkazishda Kompaniya imidjini saqlagan holda, nomzod ishga qabul qilinmagan taqdirda ham unda Kompaniya to'g'risida ijobiy taassurot qoldirish tamoyillariga amal qilinishi lozim.

3.36 Nomzodlarga tanlov natijalarini aloqa kanallari orqali yetkazish uchun Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish departamenti/Filialning Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish xizmati (bo'limi) mas'ul hisoblanadi.

Tanlov jarayoniga doir ma'lumotlarni saqlash va hisobini yuritish

3.37 Tanlov jarayonlariga taalluqli ma'lumotlarni saqlash va hisobini yuritish, tezkor ma'lumot bilan ta'minlash, nomzodlar zaxirasini yaratish uchun tegishli ma'lumotlarning elektron yoki belgilangan shakllarda yozma qayd etib borilishi uchun Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish departamenti/Filialning Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish xizmati (bo'limi) mas'ul hisoblanadi.

3.38 Elektron ma'lumotlar bazasi elektron jadvallar yoki maxsus dasturiy ta'minotlar ko'rinishida bo'lishi mumkin.

3.39 Tanlov jarayonlarida nomzodlar to'g'risida mavjud va ma'lum bo'lgan ma'lumotlardan faqat xizmat doirasida foydalanishga ruxsat etiladi hamda uni uchinchi shaxslarga oshkor etish taqiqlanadi.

4. Ishga qabul qilish

4.1 Komissiya tomonidan ijobiy qaror qabul qilingan taqdirda:

4.1.1 Xodimni tegishli lavozimga o'tkazish Kompaniya boshqaruvi raisining/Filial direktorining tegishli buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Buyruq chiqarish uchun xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga kiritilgan qo'shimcha kelishuv asos bo'ladi. Buyruq xodimga ma'lum qilinib, tilxat olinadi.

4.1.2 Nomzodni bo'sh (vakant) ish o'rniga ishga qabul qilish uchun u bilan bir xil yuridik kuchga ega bo'lgan, kamida ikki nusxada yozma shaklda mehnat shartnomasi tuzilib, ularning har biri taraflar tomonidan imzolanadi.

4.2 Tashqi nomzodlar Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish departamenti/Filialning Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish xizmati (bo'limi)ga quyidagi hujjatlarni taqdim etishlari lozim:

- pasportni yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikasiyalovchi ID-kartani;
- oxirgi ish joyi bo'yicha tasdiqlangan qog'oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani (birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar bundan mustasno). O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma'lumotnomani taqdim etadi;
- harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani;
- oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim tashkilotini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar qo'yilishi mumkin bo'lsa, o'sha ishga kirish chog'ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni;
- jismoniy shaxsning shaxsiy identifikasiya raqamini.

Bundan tashqari, nomzodni zararli va xavfli ish sharoitlari yoxud transport harakati bilan bog'liq ishga qabul qilishda tibbiy ko'rik xulosalari talab etilishi mumkin.

4.3 Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish departamenti/Filialning Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish xizmati (bo'limi) taqdim etilgan hujjatlar nusxalarini asl nusxasiga muvofiqligini tekshiradi. Hujjatlarning asl nusxalari (qog'oz shaklidagi mehnat daftarchasidan tashqari) nomzodga qaytariladi.

4.4 Mehnat shartnomasi ish beruvchi va xodim tomonidan imzolangan kundan e'tiboran kuchga kiradi. Xodim mehnat shartnomasida belgilangan sanadan e'tiboran mehnat vazifalarini bajarishga kirishishi shart.

4.5 Xodimni doimiy boshqa ishga o'tkazish Kompaniya/Filial buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Xodimni boshqa ishga doimiy o'tkazishga faqat uning roziligi bilan yo'l qo'yiladi.

Xodimni doimiy boshqa ishga o'tkazish to'g'risida, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat shartlarini o'zgartirish haqida, mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ish joyini o'zgartirish to'g'risida buyruqlar chiqarish uchun mehnat shartnomasiga kiritilgan o'zgartishlar asos bo'ladi. Mehnat shartnomasiga doir o'zgartishlar Kompaniya/Filial va xodim tomonidan yozma shaklda tuziladigan hamda mehnat shartnomasining ajralmas qismi bo'lgan qo'shimcha kelishuv imzolash orqali rasmiylashtiriladi.

Mehnat shartnomasiga qo'shimcha kelishuv Kompaniya/Filial va xodim tomonidan imzolangan kundan e'tiboran kuchga kiradi. Xodim mehnat shartnomasiga qo'shimcha kelishuvda belgilangan sanadan e'tiboran yangi mehnat vazifalarini bajarishga kirishishi shart.

4.6 Mehnat shartnomasi quyidagi maqsadda dastlabki sinov bilan tuzilishi mumkin:

- nomzodning topshirilayotgan ishga muvofiqligini tekshirish;

- mehnat shartnomasida shart qilib ko'rsatilgan ishni davom ettirish maqsadga muvofiqligi haqida xodim tomonidan qaror qabul qilish.

4.7 Dastlabki sinovdan o'tish mehnat shartnomasida shartlashilgan bo'lishi kerak. Bunday shartlashuv mavjud bo'lmagan taqdirda, xodim dastlabki sinovsiz ishga qabul qilingan deb hisoblanadi.

4.8 Quyidagilar ishga qabul qilinganda dastlabki sinov belgilanmaydi:

- homilador ayol, uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayol yoki uch yoshga to'lmagan bolani yolg'iz o'zi tarbiyalayotgan ota (vasiy);

- zaxiraga qo'yiladigan ish o'rinlariga ishga joylashtirish uchun yuborilgan aholining ijtimoiy ehtiyojmand toifalaridan bo'lgan shaxslar;

- davlat grantlari asosida o'qigan va oliy ta'lim tashkilotini tamomlagan kundan e'tiboran uch oy ichida yo'llanma bo'yicha olingan mutaxassisligiga doir ishga kirayotgan oliy ta'lim tashkilotlarining bitiruvchilari;

- tegishli ta'lim tashkilotini tamomlagan kundan e'tiboran bir yil ichida birinchi bor ishga kirayotganda olingan mutaxassisligi bo'yicha mustaqil ravishda ishga joylashayotgan umumiy o'rta, o'rta maxsus, professional va oliy ta'lim tashkilotlarining bitiruvchilari;

- o'zi bilan olti oygacha muddatga mehnat shartnomasi tuzilayotgan xodimlar;

- o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslar;

- ishga qaytadan qabul qilingan taqdirda ish beruvchi ilgari qaysi xodimlar bilan mehnat shartnomasini alohida asoslar bo'yicha bekor qilgan bo'lsa, o'sha shaxslar;

- ishlab chiqarishda o'qitish shartnomasi bo'yicha ushbu ish beruvchida o'qishni o'tagan o'quvchilar;

- jamoa kelishuvlarida, shuningdek, jamoa shartnomasida va ish beruvchining ichki hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa xodimlar.

4.9 Dastlabki sinov muddati O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksida nazarda tutilgan boshqa lavozimlardan tashqari lavozimlar uchun uch oydan oshmasligi kerak.

4.10 Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davri va xodim haqiqatda ishda bo'lmagan boshqa davrlar dastlabki sinov muddatiga qo'shilmaydi. Dastlabki sinov davrida xodimga nisbatan mehnat to'g'risidagi qonunchilikning va mehnat haqidagi boshqa huquqiy hujjatlarning amal qilishi to'liq tatbiq etiladi. Dastlabki sinov davri mehnat stajiga, shu jumladan har yilgi mehnat ta'tilini olish huquqini beradigan ish stajiga ham kiritiladi.

4.11 Dastlabki sinov muddati tugagunga qadar taraflarning har biri ikkinchi tarafni kamida uch kun oldin yozma shaklda ogohlantirgan holda mehnat shartnomasini bekor qilishga haqli.

4.12 Ish beruvchi xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini sinov natijasi qoniqarsiz bo'lganda, xodimni sinovdan o'tmagan deb e'tirof etish uchun asos bo'lib xizmat qilgan sabablarni ko'rsatgan holda o'z tashabbusiga ko'ra, dastlabki sinov davrida bekor qilishga haqli.

4.13 Dastlabki sinov davrida xodim tomonidan qonunchilik va ichki idoraviy hujjatlarda nazarda tutilgan majburiyatlar bajarilmagan, shuningdek, mehnat va ijro intizomini buzish holatlariga yo‘l qo‘yilgan taqdirda, tegishli tarkibiy bo‘linma rahbari holat o‘ziga ma‘lum bo‘lgan kunning ertasidan kechikmay Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish departamenti/Filialning Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish xizmati (bo‘limi)ga asoslantirilgan bildirgi kiritish orqali xabar berishi lozim.

4.14 Xodimning tashabbusi bilan mehnat shartnomasini dastlabki sinov davrida bekor qilish uchun xodimning yozma arizasi asos bo‘lib, unda xodimning mehnatga oid munosabatlarni haqiqatda tugatish istagi aks ettirilishi kerak. Bunda, xodimni mehnat shartnomasini bekor qilish to‘g‘risida qaror qabul qilishga undagan sabablar ahamiyatga ega emas.

4.15 Mehnat shartnomasini bekor qilish haqida ogohlantirish muddatini qisqartirishga faqat shartnoma taraflarining kelishuvi bilan yo‘l qo‘yiladi.

4.16 Agar mehnat shartnomasida nazarda tutilgan dastlabki sinov muddati tugagan bo‘lsa yoxud ushbu muddat tugashiga kamida uch kun qolgan bo‘lsa hamda xodim yoki ish beruvchi uch kunlik ogohlantirish muddatini qisqartirishga o‘z roziligini bermasa, mehnat shartnomasining amal qilishi davom etadi va kelgusida uni bekor qilishga umumiy asoslarda yo‘l qo‘yiladi.

4.17 Ishga qabul qilishga o‘n olti yoshdan yo‘l qo‘yiladi.

4.18 Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish departamenti/Filialning Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish xizmati (bo‘limi)da:

- xodim tomonidan taqdim etilgan hujjatlar asosida xodim uchun T-2 shaxsiy varaqasi to‘ldiriladi. Bunda, xodim ushbu varaqada ishga qabul qilish to‘g‘risidagi buyruq sanasi ostiga imzo qo‘yishi shart;

- xodimning shaxsiy hujjatlari yig‘majildi yuritiladi. Ushbu yig‘majildga xodim to‘g‘risidagi shaxsiy ma‘lumotlar: familiyasi, ismi, otasining ismi, lavozimi, tug‘ilgan sanasi, yashash manzili, oilaviy holati, faoliyat yo‘nalishiga oid xodimning o‘z qo‘li bilan yozib to‘ldirgan maxsus so‘rovnoma va tarjimai hol, belgilangan rag‘batlantirish va qo‘llanilgan jazo choralarini aks etadigan hujjatlar hamda mazkur Tartibning 3.25-3.27 bandlarida ko‘rsatilgan tekshiruv xulosasi kiritiladi;

- xodimning lozim darajada tasdiqlangan qog‘oz shaklidagi mehnat daftarchasining asl nusxasi saqlanadi. O‘rindoshlik asosida ishlayotgan xodimlarning mehnat daftarchasi esa asosiy ish joylarida saqlanadi;

- elektron shakldagi mehnat daftarchasi mehnat shartnomasini ro‘yxatga olish, tuzish, unga o‘zgartish va qo‘shimchalar kiritish, shuningdek, uni bekor qilish chog‘ida avtomatik rejimda “Yagona milliy mehnat tizimi” idoralararo dasturiy-apparat kompleksida shakllantiriladi.

4.19 Ishga qabul qilish jarayonlariga taalluqli ma‘lumotlarni saqlash va hisobini yuritish, tezkor ma‘lumot bilan ta‘minlash uchun tegishli ma‘lumotlarning elektron yoki belgilangan shakllarda yozma qayd etib borilishi uchun Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish departamenti/Filialning Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish xizmati (bo‘limi) mas‘ul hisoblanadi.

5. Adaptatsiya jarayoni

5.1 Kompaniyaning korporativ qadriyatlariga hamda lavozim funksiyalariga tezroq moslashishlarini qo'llab-quvvatlash maqsadida yangi ishga qabul qilingan tashqi nomzodlar hamda Kompaniyaning bir tarkibiy bo'linmasi/Filialidan boshqa tarkibiy bo'linmasiga/Filialiga, shuningdek, Kompaniyadan Filialga yoki Filialdan Kompaniyaga o'tkazilgan ichki nomzodlar adaptatsiya jarayonidan o'tkaziladi.

5.2 Adaptatsiya jarayoni "O'zbektelekom" aksiyadorlik kompaniyasida adaptatsiya jarayonini tashkil qilish bo'yicha harakatlar rejasi (5-ilova)ga muvofiq, uch bosqichda amalga oshiriladi.

5.3 Kompaniyaning/Filialning tarkibiy bo'linmalari rahbarlari hamda Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish departamenti/Filialning Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish xizmati (bo'limi) xodimlari adaptatsiya jarayoni uchun mas'ul hisoblanadi.

5.4 Adaptatsiya jarayoni dastlabki sinov muddati davri bilan bir vaqtda o'tkaziladi, agar xodim uchun dastlabki sinov muddati belgilanmagan/xodim bir lavozimdan boshqasiga o'tkazilgan bo'lsa, adaptatsiya jarayoni davomiyligi uch oy deb belgilanadi.

Xodimning kasbiy kompetensiyasi va imkoniyatlaridan kelib chiqib, adaptatsiya jarayoni olti oygacha muddatga belgilanishi, shuningdek, zaruriyat mavjud bo'lmaganda (sohada katta ish tajribasi va yetarli salohiyatga ega xodim uchun) adaptatsiya jarayoni qo'llanilmasligi mumkin.

5.5 Adaptatsiya jarayoni bo'sh (vakant) ish joylariga nomzodni/xodimni ishga qabul qilish/o'tkazish bo'yicha ijobiy qaror qabul qilinib, Kompaniya boshqaruvi raisining/Filial rahbarining tegishli buyrug'i rasmiylashtirilgandan so'ng amalga oshiriladi.

5.6 Adaptatsiya jarayonini tashkil qilish va o'tkazishni boshlashdan oldin adaptatsiya jarayoni davomiyligiga teng muddatga xodimning Shaxsiy rivojlanish dasturi (6-ilova) tuzib chiqiladi.

5.7 Adaptatsiya jarayoni hamda xodimning Shaxsiy rivojlanish dasturida amalga oshirilishi lozim bo'lgan chora-tadbirlarning to'liq bajarilganligi hamda xodim tomonidan moslashuv jarayoni o'zlashtirilganligi Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish departamenti/Filialning Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish xizmati (bo'limi)ning adaptatsiya jarayoni uchun mas'ul xodimi tomonidan adaptatsiya muddati tugashidan uch kun oldin so'rovnoma (7-ilova) orqali o'rganiladi.

5.8 Adaptatsiya jarayoni yakunida "O'zbektelekom" aksiyadorlik kompaniyasi/Filiali xodimlarining adaptatsiya jarayoni yakunlari bo'yicha baholash varag'i (8-ilova) orqali xodimning kasbiy odob-axloqi, bilimi va layoqati, kompetensiyasi baholanadi hamda kelgusida e'tibor qaratishi lozim bo'lgan zarur tavsiyalar beriladi.

5.9 Kompaniya/Filialning rahbariyat tarkibi lavozimlariga ishga qabul qilingan xodimlarga hamda xizmat ko'rsatuvchi xodimlarga nisbatan adaptatsiya jarayonining ikkinchi va uchinchi bosqichlari tatbiq etilmaydi.

5.10 Adaptatsiya jarayonlariga taalluqli ma'lumotlarni saqlash va hisobini yuritish, tezkor ma'lumot bilan ta'minlash, xodimlar zaxirasini yaratish uchun tegishli ma'lumotlarning elektron yoki belgilangan shakllarda yozma qayd etib borilishi uchun Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish departamenti/Filialning Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish xizmati (bo'limi) mas'ul hisoblanadi.

6. Saqlash

6.1 Ushbu Tartibning asl nusxasi Kompaniyaning Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish departamentida, nusxasi esa Filialning Inson resurslarini boshqarish va rivojlantirish xizmati (bo'limi)da saqlanadi.

7. Yakunlovchi qoidalar

7.1 Ushbu Tartib Kompaniya boshqaruvi raisining buyrug'i bilan tasdiqlangan sanadan kuchga kiradi hamda yangi tahrirdagi Tartib qabul qilingunga qadar amal qiladi.

7.2 Mazkur Tartibga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish, shuningdek, bekor qilish Kompaniya boshqaruvi raisining buyrug'i bilan amalga oshiriladi.

“O‘zbektelekom” AKning
2025-yil “18”-iyuldagi
308-son buyrug‘iga
2-ilova

**“O‘zbektelekom” aksiyadorlik kompaniyasida bo‘sh ish o‘rinlariga
ishga qabul qilinadigan shaxsning bilimi va malakasini baholash bo‘yicha
doimiy faoliyat yurituvchi komissiya tarkibi**

Komissiya raisi:

N.N. Xasanov

- “O‘zbektelekom” AK boshqaruv raisi

Komissiya raisi o‘rinbosari:

J.A. Aripov

- “O‘zbektelekom” AK boshqaruv raisining birinchi
o‘rinbosari

Komissiya a‘zolari:

A.N. Toxtiyarov

- “O‘zbektelekom” AK boshqaruv raisining moliyaviy
masalalar bo‘yicha o‘rinbosari

J.R. Islamov

- “O‘zbektelekom” AK boshqaruv raisining tijorat
masalalari bo‘yicha o‘rinbosari

M.J. Berdiklichev

- “O‘zbektelekom” AK boshqaruv raisining davlat
organlari bilan o‘zaro munosabatlar bo‘yicha o‘rinbosari

vakant

- “O‘zbektelekom” AK boshqaruv raisining xavfsizlik va
rejim bo‘yicha o‘rinbosari

B.T. Jurayev

- “O‘zbektelekom” AK Yuridik departament direktori

R.A. Toshpo‘latov

- “O‘zbektelekom” AK Komplaens departamenti direktori
v.v.b.

M.J. Shaymatov

- “O‘zbektelekom” AK Inson resurslarini boshqarish va
rivojlantirish departamenti direktori, Komissiya kotibi

Izoh: Komissiya tarkibiga o‘zgartirish kiritilishi mumkin. Komissiya a‘zolari boshqa lavozimga o‘tganda yoki lavozimidan ozod etilganda, ularning o‘rniga tayinlangan xodim Komissiya a‘zosi hisoblanadi.

“O‘zbektelekom” aksiyadorlik kompaniyasida
nomzodlarni tanlash, ishga qabul qilish va
xodimlarning adaptatsiyasi jarayonini amalga
oshirish tartibiga 1-ilova

lavozimiga nomzodning

(Kompaniya/Filialning bo‘sh (vakant) ish o‘rni mavjud bo‘lgan tarkibiy bo‘linmasi va lavozim nomi)

REZYUMESI

F.I.O.		OILAVIY HOLATI		FOTO	
TUG‘ILGAN SANASI		OILA A‘ZOLARI			
MILLATI		TELEFON E-MAIL			
MANZILI					
MA‘LUMOTI					
DAVRI	TA‘LIM MUASSASASI NOMI	TA‘LIM YO‘NALISHI, MUTAXASSISLIGI		DARAJASI	
QO‘SHIMCHA TA‘LIM (KURSLAR, SEMINARLAR, TRENINGLAR)					
RASMIY ISH TAJRIBASI (mehnat daftarchasida qayd etilgan)					
DAVRI	KORXONA NOMI	LAVOZIMI	HAR BIR ISH JOYIDA FUNKSIONAL MAJBURIYATLARI		
XARAKTERI	Ijobiy hislatlari				
	Salbiy hislatlari				
QO‘SHIMCHA AMALIY KO‘NIKMALARI		TIL BILISH DARAJASI (a‘lo/yaxshi/qoniqarli)			
Shaxsiy kompyuterdan foydalanishni bilish darajasini ko‘rsating (qaysi dasturlarda ishlaysiz), Boshqa qanday amaliy ko‘nikmalarga egasiz		TILLAR	SO‘ZLASHISH	YOZISH	O‘QISH
		O‘ZBEK TILI			
		RUS TILI			
		INGLIZ TILI			
		BOSHQA			
ISTALAYOTGAN ISH TAVSIFI					
KUTILAYOTGAN ISH HAQI DARAJASI, BOSHQA SHARTLAR					sana

“O‘zbektelekom” aksiyadorlik kompaniyasida
nomzodlarni tanlash, ishga qabul qilish va
xodimlarning adaptatsiyasi jarayonini amalga
oshirish tartibiga 2-ilova

Namuna

“O‘zbektelekom” AK
boshqaruv raisi
N.N. Xasanovga

**Bo‘sh (vakant) ish o‘rinlariga tanlov o‘tkazish uchun
bildirishnoma**

Kompaniya/Filialning tarkibiy bo‘linmasi to‘liq nomi	
Bo‘sh (vakant) lavozimning to‘liq nomi	
Bo‘sh (vakant) lavozimning funksional vazifalari	
Kasbiy tayyorgarlik darajasi, bilim va ko‘nikmalari, malakasi bo‘yicha nomzodga qo‘yiladigan talablar	
Ish sharoitlari	
Qo‘shimcha talablar	

_____ departament/filial
direktori (boshqarma, bo‘lim, xizmat
boshlig‘i)

(shaxsiy imzo)

(F.I.O.)

Namuna

“O‘zbektelekom” aksiyadorlik kompaniyasi

Dastlabki suhbat bayonnomasi

Suhbat o‘tkazilgan sana:	
Xodim/Nomzodning familiyasi, ismi, otasining ismi:	
Tugatgan oliy ta’lim muassasasi nomi va yo‘nalishi/mutaxassisligi:	
Tavsiya etilayotgan tarkibiy bo‘linma/Filial:	
Tavsiya etilayotgan lavozim:	

Chet tillarini bilish darajasi (savolga 0 - 5 ball qo‘yiladi)		Ball
Rus tili	1. Fikrini bildirish (o‘zi, o‘quv yurti haqida yoki boshqa mavzularda suhbat)	___
	2. Tushuna olishi (savollarni yoki fikrlarni qanchalik to‘liq tushunishi)	___
Ingliz tili	1. Fikrini bildirish (o‘zi, o‘quv yurti haqida yoki boshqa mavzularda suhbat)	___
	2. Tushuna olishi (savollarni yoki fikrlarni qanchalik to‘liq tushunishi)	___

Berilgan savollar (savolga 0 - 5 ball qo‘yiladi)		Ball
Berilgan savollar:	1.	___
	2.	___
	3.	___
Yakuniy ball:		Foiz: %

Xulosa (✓ yoki x):		
Tavsiya etildi ☐	Tavsiya etilmadi ☐	
Izoh:		

Dastlabki suhbat o‘tkazuvchilar:		
1.	F.I.O.	Imzo:
2.	F.I.O.	Imzo:
3.	F.I.O.	Imzo:
4.	F.I.O.	Imzo:
5.	F.I.O.	Imzo:

Izoh:

berilgan savollarga to'liq va aniq javob berishi, faoliyat sohasi bilan bog'liq tizimli bilimlarga ega bo'lishi, ulardan o'z kasb faoliyatida mustaqil foydalanishni bilishi, ijtimoiy muammolar va jarayonlarni mustaqil tahlil qila olishi - 5 ball;

berilgan savollarga aniq, biroq to'liq javob berolmasligi, faoliyat sohasi bilan bog'liq bilimlarga ega bo'lishi, ulardan o'z kasb faoliyatida foydalanishni bilishi, ijtimoiy muammolar va jarayonlarni tahlil qila olishi - 4 ball;

berilgan savollarga to'liq javob berolmasligi, faoliyat sohasi bilan bog'liq bilimlarga yetarli darajada ega bo'lishi, ulardan o'z kasb faoliyatida foydalanishni bilishi - 3 ball;

berilgan savollarga noaniq javob berishi, faoliyat sohasi bilan bog'liq bilimlarga ega bo'lishi, ulardan o'z kasb faoliyatida foydalanishni bilmasligi - 2 ball;

berilgan savollarga noaniq javob berishi, faoliyat sohasi bilan bog'liq bilimlarga yetarli darajada ega emasligi - 1 ball;

berilgan savollarga umuman javob bera olmasligi - 0 ball.

Namuna

**“O‘zbektelekom” aksiyadorlik kompaniyasi ijroiya apparati/filialining
bo‘sh ish o‘rinlariga ishga qabul qilinadigan shaxsning bilimi va malakasini baholash
bo‘yicha doimiy faoliyat yurituvchi komissiyaning**

____-son B A Y O N N O M A S I

_____ shahri

sana (yil, kun, oy)

Komissiya raisi: (F.I.O.) – (lavozimi), Komissiya raisi

Komissiya kotibi: (F.I.O.) – (lavozimi), Komissiya kotibi

Qatnashdilar:

- (F.I.O.) – (lavozimi), Komissiya raisining o‘rinbosari,
- (F.I.O.) – (lavozimi),
- (F.I.O.) – (lavozimi),
- (F.I.O.) – (lavozimi),
- (F.I.O.) – (lavozimi) - huquqshunos,
- (F.I.O.) – (lavozimi) - komplaens bo‘yicha mas‘ul shaxs.

Kun tartibi: “O‘zbektelekom” AK _____ / _____ filialining _____
lavozimiga/lavozimlariga (bo‘sh ish o‘rniga/o‘rinlariga) nomzodlar tomonidan kelib tushgan
hujjatlarni ko‘rib chiqish.

1. Kun tartibidagi masala bo‘yicha Komissiya kotibi _____ (F.I.O.)
axborot berdi.

“O‘zbektelekom” AK “uztelecom.uz” rasmiy veb-sayti va _____ elektron platformasida
e‘lon qilingan “O‘zbektelekom” AK/_____ filiali (tarkibiy bo‘linmaning to‘liq nomi)
_____ lavozimiga (bo‘sh ish o‘rniga) ishga qabul qilish bo‘yicha _____ nafar
nomzodlarning hujjatlari kelib tushgan:

- 1-nomzod: (F.I.O.)
- 2-nomzod: (F.I.O.)
- 3-nomzod: (F.I.O.)

...

Ushbu nomzodlarning hujjatlarini o‘rganish hamda bilim va malakalarini baholash
maqsadida ular suhbatga chaqirilgan.

2. Komissiya tomonidan ushbu nomzodlar taqdim etgan hujjatlar to‘liq tanishib chiqildi.

Suhbat natijasi:

Nomzodlarning hujjatlari va ular bilan o‘tkazilgan suhbat natijasi bo‘yicha Komissiya
a‘zolari tomonidan bir ovozdan:

F.I.O. - (tarkibiy bo‘linmaning to‘liq nomi) _____ lavozimiga (bo‘sh ish
o‘rniga),

...

bilimi va tajribasi boshqa nomzodlarga nisbatan yuqori ekanligi ta'kidlandi va u/ular bo'sh ish o'rniga/o'rinlariga eng munosib nomzod/nomzodlar sifatida ma'qullandi.

QAROR QILINDI:

1. Quyidagilar:

“O‘zbektelekom” AK/_____ filiali (tarkibiy bo‘linmaning to‘liq nomi) _____
lavozimiga (bo‘sh ish o‘rniga) nomzodlar:

1-nomzod: (F.I.O.),

2-nomzod: (F.I.O.),

3-nomzod: (F.I.O.),

...

tomonidan hujjatlar kelib tushganligi;

Komissiya tomonidan quyidagi nomzodlar:

1-nomzod: (F.I.O.)

2-nomzod: (F.I.O.)

3-nomzod: (F.I.O.)

...

ning hujjatlari ko‘rib chiqilganligi va ular bilan suhbat o‘rtkazilganligi ma’lumot uchun qabul qilinsin.

2. Suhbat natijasida eng munosib deb topilgan nomzod/nomzodlar:

(F.I.O.)ni “O‘zbektelekom” AK/_____ filiali (tarkibiy bo‘linmaning to‘liq nomi)
lavozimiga (bo‘sh ish o‘rniga),

...

ishga qabul qilish bo‘yicha o‘rnatilgan tartibda hujjatlar rasmiylashtirilsin.

Komissiya raisi: (shaxsiy imzo) (F.I.O.)

Komissiya kotibi: (shaxsiy imzo) (F.I.O.)

Komissiya a’zolari: (shaxsiy imzo) (F.I.O.)

(shaxsiy imzo) (F.I.O.)

...

**“O‘zbektelekom” aksiyadorlik kompaniyasida
adaptatsiya jarayonini tashkil qilish bo‘yicha
HARAKATLAR REJASI**

T/r	Amalga oshiriladigan chora-tadbirlar	Bajarish vaqti	Mas’ul ijrochi
Birinchi bosqich			
1.	Xodimni kutib olish, ishga qabul qilish haqidagi buyruq bilan tanishtirish	ishning birinchi kuni	Adaptatsiya uchun mas’ul xodim
2.	Kompaniya, uning missiyasi, korporativ qadriyatlari, tuzilmasi, ish jarayonlari, lozim hollarda, Kompaniya/Filial rahbariyati to‘g‘risidagi ma’lumotlarni yetkazish	ishning birinchi kuni	Adaptatsiya uchun mas’ul xodim
3.	Xodimni tarkibiy bo‘linma jamoasi bilan tanishtirish (shu bilan birga, uni jamoada mavjud elektron tizimlar orqali e’lon qilish)	ishning birinchi kuni	Adaptatsiya uchun mas’ul xodim, Xodim bevosita bo‘ysunadigan tarkibiy bo‘linma rahbari
4.	Xodimning ish joyi birlamchi jihozlar bilan ta’minlanganligi va zarur moddiy-texnik uskunalar bilan jihozlanganligini tekshirish	ishning birinchi kuni	Xodim bevosita bo‘ysunadigan tarkibiy bo‘linma rahbari
5.	Adaptatsiya davri uchun xodim ishtirokida uning Shaxsiy rivojlanish dasturini tuzib chiqish va tasdiqlash	ishning birinchi va ikkinchi kunlari	Xodim bevosita bo‘ysunadigan tarkibiy bo‘linma rahbari
6.	Yo‘l-yo‘riqlarni, tushuntirishga qaratilgan amaliy instruktlarni ketma-ketlikda va to‘liq o‘tkazish	ishning birinchi va ikkinchi kunlari	Tegishli mas’ullar
7.	Xodimning lavozim vazifalari va funksiyalari mazmun-mohiyati, xususan, lavozim yo‘riqnomasi bo‘yicha har bir vazifa va yo‘nalishni birma-bir tushuntirish	ishning birinchi va ikkinchi kunlari	Xodim bevosita bo‘ysunadigan tarkibiy bo‘linma rahbari
8.	Xodimda kasbiy intizomni shakllantirishga qaratilgan tarbiyaviy choralarga alohida e’tibor qaratish, bunda: ishga o‘z vaqtida kelish va ish vaqtiga rioya etish; ish vaqtida xodimlar uchun belgilangan kiyinish qoidalariga rioya qilish; ish joyida yurish-turish hamda o‘zini tutish qoidalariga e’tibor qaratish; fuqarolar va hamkasblar (xususan, o‘zidan yoshi katta bo‘lgan xodimlar) bilan xushmuomalalik bilan salomlashish madaniyati va boshqa axloqqa oid ko‘nikma va odatlarni ishning birinchi kunidanoq singdirish hamda xodimni muntazam kuzatib borish (qayd etilgan talablarga rioya qilmaganlik holati uchraganda, kelgusida ularning takrorlanishiga yo‘l qo‘ymasligi haqida tushuntirish berish, rioya qilmaganlik holati takroran sodir etilganda, adaptatsiya uchun mas’ul xodimni xabardor qilish)	adaptatsiya jarayoni yakunigacha har kuni	Xodim bevosita bo‘ysunadigan tarkibiy bo‘linma rahbari
9.	Xodim bilan adaptatsiyaning birinchi bosqichi bo‘yicha suhbatlashish	birinchi bosqich yakunida	Adaptatsiya uchun mas’ul xodim

Ikkinchi bosqich			
10.	Xodim zimmasidagi vazifa (topshiriq), shu jumladan, kunlik ish yurituvdagi har bir xat-hujjatni xodim bilan birgalikda tanishib chiqish hamda ularning ijrosini tashkil qilish yuzasidan manzilli tushuntirish va tavsiyalar berish	adaptatsiya jarayoni yakunigacha har kuni	Xodim bevosita bo'ysunadigan tarkibiy bo'linma rahbari
11.	Har bir topshiriq va xat-hujjat ijrosi yuzasidan xodim tomonidan tayyorlangan hujjat loyihalarini ko'rib chiqish, xato va kamchiliklar aniqlanganda, ularni birgalikda bartaraf etish choralari ko'rish	adaptatsiya jarayoni yakunigacha har kuni	Xodim bevosita bo'ysunadigan tarkibiy bo'linma rahbari
12.	Xodimning ish yuklamasini kunlik o'rganib borish, yuklama xodimning imkoniyatlariga nisbatan ortgan taqdirda yuklamani optimallashtirish choralari ko'rish	adaptatsiya jarayoni yakunigacha har kuni	Xodim bevosita bo'ysunadigan tarkibiy bo'linma rahbari
13.	Vaqtdan unumli foydalanish (time-menejment) ko'nikmalarini shakllantirib borish	adaptatsiya jarayoni yakunigacha har kuni	Xodim bevosita bo'ysunadigan tarkibiy bo'linma rahbari
14.	Xodim qiyinchilik va muammolarga duch kelganda, unga ko'maklashish, ularning yechimiga qaratilgan tavsiyalar berish va amaliy harakat qilish	zaruriyatga ko'ra	Xodim bevosita bo'ysunadigan tarkibiy bo'linma rahbari
15.	Xodim bilan adaptatsiyaning ikkinchi bosqichi bo'yicha suhbatlashish	ikkinchi bosqich yakunida	Adaptatsiya uchun mas'ul xodim
Uchinchi bosqich			
16.	Adaptatsiya davrida amalga oshirilishi nazarda tutilgan chora-tadbirlarning to'liq bajarilganligi hamda xodim tomonidan moslashuv jarayonlari o'zlashtirilganligini so'rovnoma orqali o'rganish	adaptatsiya muddati tugashidan uch kun oldin	Adaptatsiya uchun mas'ul xodim
17.	Adaptatsiya davri yakunida xodimning psixologik-emotsional holati, orttirilgan kasbiy va axloqiy kompetensiyalari, mavjud imkoniyatlaridan kelib chiqadigan kutilmalar, shuningdek, kuzatilgan salbiy va ijobiy jihatlarni hamda kelgusida e'tibor qaratish lozim bo'lgan zarur tavsiyalarni o'z ichiga olgan xulosa tuzish	adaptatsiya davrining oxirgi kunida	Xodim bevosita bo'ysunadigan tarkibiy bo'linma rahbari
18.	Adaptatsiya davri yakunida xodimning og'zaki hisoboti, xodim bo'ysunadigan tarkibiy bo'linma rahbari xulosasi va adaptatsiya uchun mas'ul xodim tomonidan o'tkazilgan so'rovnoma natijalarini xodim ishtirokida muhokama qilish, samaradorlikni oshirish yuzasidan tavsiya va ko'rsatmalar berish	adaptatsiya davrining oxirgi kunida	Xodim bevosita bo'ysunadigan tarkibiy bo'linma rahbari

“O‘zbektelekom” aksiyadorlik kompaniyasi/_____ filiali

SHAXSIY RIVOJLANISH DASTURI

Xodimning familiyasi, ismi, otasining ismi	
---	--

Tug‘ilgan sanasi va joyi:	
---------------------------	--

JSHSHIR:	
----------	--

Tarkibiy bo‘linma va egallagan lavozimi	
--	--

Dastur bajarilishi davomiyligi:	boshlanishi		tugashi	
---------------------------------	-------------	--	---------	--

Qaysi kompetensiyani rivojlantirish zarur?	
---	--

Yo‘nalish	Chora-tadbirlar	Muddat	Kutilayotgan natija	Bajarilishi	Monitoring belgisi
Ta’lim					

Amaliyot					

Ilmiy, ijodiy					

Kitob, adabiyot					

Boshqa					

“Tasdiqlayman”

Kompaniya/Filial tarkibiy bo‘linmasi rahbari,
familiyasi, ismi, otasining ismi va shaxsiy imzosi

“Kelishilgan”

Xodimning lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi
va shaxsiy imzosi

Monitoring olib boruvchining lavozimi,
familiyasi, ismi, otasining ismi va shaxsiy imzosi

Izoh:

Ta'lim yo'nalishi - o'quv kurslarida, shuningdek, mustaqil tarzda turli shakldagi o'quv mashg'ulotlarida ishtirok etish.

Amaliyot yo'nalishi - vazirlik va idoralarda amaliyot, rahbarlarga dublyor sifatida stajirovka o'tash, xorijiy stajirovka.

Ilmiy, ijodiy yo'nalish - maqola va tezislarni yozish va chop etish (gazeta, jurnal, Internet sahifalari), ilmiy-ommabop tadbirlarda ma'ruza bilan ishtirok etish.

Kitob, adabiyot yo'nalishi - kasbiy faoliyatga oid, shuningdek, tavsiya etilgan kitoblarni o'qish.

Adaptatsiya jarayoni yakuni bo‘yicha SO‘ROVNOMA

Mazkur so‘rovnoma adaptatsiya jarayonida uchragan xato va kamchiliklarning kelgusida oldini olish hamda adaptatsiya jarayoni samaradorligini oshirish uchun o‘tkazilmoqda.

1. Adaptatsiya davrida yangi ishga moslashishingiz va zarur ko‘nikmalarni o‘zlashtirishingizga qancha vaqt sarflandi deb hisoblaysiz?

- ☐ 15-20 kun;
- ☐ 1 oy;
- ☐ 2 oy;
- ☐ 3 oy.
- ☐ boshqa javob: _____

2. Adaptatsiya davrida Siz uchun nima juda murakkab kechdi?

- ☐ lavozim majburiyatlarini to‘g‘ri tushunib olish;
- ☐ rahbariyatim bilan o‘zaro munosabat;
- ☐ jamoaga kirishib ketish;
- ☐ mehnat sharoiti (ish rejimi, lavozim yuklamasi va boshqalar).
- ☐ boshqa javob: _____

3. Siz bevosita bo‘ysunadigan tarkibiy bo‘linma rahbari adaptatsiya jarayonida Siz bilan ish yuzasidan qanchalik muloqotga kirishib turdi?

- ☐ har kuni;
- ☐ haftada 2-3 marotaba;
- ☐ haftada 1 marotaba.
- ☐ boshqa javob: _____

4. Siz bevosita bo‘ysunadigan tarkibiy bo‘linma rahbari Siz bilan muloqotga bir haftada jami necha soat vaqt sarfladi?

- ☐ haftada o‘rtacha 3 soat;
- ☐ haftada o‘rtacha 2 soat;
- ☐ haftada o‘rtacha 1 soat;
- ☐ haftada deyarli muloqot qilinmadi.
- ☐ boshqa javob: _____

5. Siz bevosita bo‘ysunadigan tarkibiy bo‘linma rahbari savollaringizga har doim javob qaytarib, tushuntirishlar berdimi?

- ☐ Ha, har doim;
- ☐ Ha, qisman;
- ☐ kamdan-kam hollarda;
- ☐ deyarli javob qaytarmadi.
- ☐ boshqa javob: _____

6. Siz tomoningizdan vazifa va topshiriqlar qay darajada bajarilganligi yuzasidan Siz bevosita bo'ysunadigan tarkibiy bo'linma rahbari Siz bilan qayta aloqa o'rnatdimi (Siz bajargan ishni tekshirish, tuzatish va tavsiyalar)?

- ☐ Ha, har bir topshiriq yakunida;
☐ Ha, har bir vazifa bo'yicha emas, haftada umumiy bir marotaba;
☐ Ha, umumiy oyda bir marotaba desa bo'ladi;
☐ Yo'q, deyarli qayta aloqa qilinmadi.
☐ boshqa javob: _____

7. Siz bevosita bo'ysunadigan tarkibiy bo'linma rahbarining Sizga qilgan ustozlik faoliyatiga baho bering (1-5 ballgacha):

- ☐ 5 ball;
☐ 4 ball;
☐ 3 ball;
☐ 2 ball;
☐ 0-1 ball.

8. Ushbu lavozimga tayinlanganligizdan afsuslanish holatlari uchradimi, agar ha bo'lsa, qanday sabablarga ko'ra:

- ☐ Jamoada muhit yaxshi emasligi;
☐ Bevosita rahbarim bilan o'zaro ijobiy munosabat o'rnatilmaganligi;
☐ Ish haqim kam ekanligi;
☐ Ishning juda murakkabligi;
☐ Ushbu ishda karyera yo'qligi;
☐ Normal ish rejimi yo'qligi;
☐ Menda afsuslanish holati uchramadi.
☐ boshqa javob: _____

9. Yangi ishingizda mehnat munosabatlariga oid omillarni baholang (tegishli ustunga “☒” belgisi qo'yiladi):

Omillar	qoniqarli	o'rtacha	qoniqarsiz
Ishning mazmun va mohiyati			
Egallab turgan lavozimingiz			
Kasbiy o'sish istiqboli mavjudligi			
Ish haqi			
Kafolatlangan moddiy-ijtimoiy ko'maklar			
Ish rejimi			
Rahbariyatning munosabati			
Ichki muhit va hamkasblarning munosabati			

Xodimning F.I.O.: _____

Tarkibiy bo'linma nomi va lavozimi: _____

Sana: _____

Xodim imzosi: _____

**“O‘zbektelekom” aksiyadorlik kompaniyasi/Filiali
xodimlarini adaptatsiya jarayoni yakunlari bo‘yicha
BAHOLASH VARAG‘I**

Xodimning familiyasi, ismi, otasining ismi				
Tarkibiy bo‘linma va egallagan lavozimi				
Adaptatsiya jarayoni:	boshlanishi		tugashi	

Baholash natijalari:

Baholash ko‘rsatkichi	Ball (1-5)	Rivojlantirish bo‘yicha tavsiyalar
Qadriyatlarni baholash		
Kasbiy odob-axloqi (axloqiy fazilatlari, intizomga rioya qilishi, kiyinish va muomala madaniyati):		
Malakasini baholash		
Kasbiy bilimi va layoqati (lavozim vazifalarini bajarishda zarur bilimga egaligi, tegishli qonunchilik va ichki idoraviy qoidalarni bilishi):		
Kompetensiyasini baholash		
Vazifa va muammolarni o‘rganishi va yechishi (qaror qabul qilish va mijozning ehtiyojini qondirish uchun zarur bo‘lgan barcha ma’lumotlarni yig‘adi va o‘rganadi. Kompaniya va mijoz manfaatlarini hisobga olgan holda tezkor qaror qabul qiladi):		
Rejalashtirishi va tashkillashtirishi (o‘z oldiga maqsadlar qo‘yadi, vazifalarni aniqlaydi, zarur resurslarni rejalashtiradi va ularning bajarilishini nazorat qiladi):		
Ishlarni bajarishi va maqsadga erishishi (vazifalar va ish hajmi ko‘payganda, qo‘shimcha majburiyat yoki yuklamalarni qabul qilishga tayyor bo‘ladi. Ishlarni sifatli bajaradi, jarayonlarni yaxshilash ustida ishlaydi va boshqalarga yordam beradi):		

Kasbiy rivojlanishi (o'z professional bilim va ko'nikmalarini oshirib boradi, o'zgarishlarni o'rganadi, tajriba almashadi):		
Muloqot va kirishuvchanligi (xushmuomala va bosiqlik bilan muloqot qiladi, boshqalarni tinglaydi):		
Liderligi (barcha bilan teng munosabatda bo'ladi, odamlarni o'ziga ergashtira oladi, nizolarni bartaraf etadi, nizodan qo'rqmaydi, ma'lumotlarni to'plash, tahlil qilish va qayta ishlashni biladi, noodatiy qarorlarni qabul qiladi, zaxiralarni to'g'ri taqsimlaydi, o'z-o'zini tahlil qila oladi):		

Xodim bevosita bo'ysunadigan tarkibiy bo'linma rahbarining adaptatsiya jarayoni yakuni bo'yicha xodimning o'zlashtirganlik darajasiga bergan umumiy xulosasi (xulosalardan biri tanlanadi):

Yaxshi	Birlamchi kasbiy ko'nikmalarni o'zlashtirdi, ishni mustaqil davom ettirish imkoniyatiga ega	
Qoniqarli	Birlamchi kasbiy ko'nikmalarni qisman o'zlashtirdi, murakkab vazifa va topshiriqlarni boshqa tajribali xodimlar ko'magida bajarish maqsadga muvofiq hisoblanadi	
Qoniqarsiz	Xodimda ishlarni mustaqil bajarish layoqati va kasbiy ko'nikmalarni shakllantirishda o'zida ishtiyoq va intiluvchanlik mavjud emas. Vazifalarni bajara olish layoqati ko'zga tashlanmadi, maxsus malaka oshirish dasturlari orqali manzilli malakasini oshirish va individual yondashuv talab etiladi	

Kompaniya/Filial tarkibiy bo'linmasi rahbari,
familiyasi, ismi, otasining ismi va shaxsiy imzosi:

Monitoring olib boruvchining lavozimi,
familiyasi, ismi, otasining ismi va shaxsiy imzosi:

Tanishtirildi:

Xodimning lavozimi, familiyasi, ismi, otasining ismi va shaxsiy imzosi: