



2026-yil 6-fevraldagi 96/26-sonli buyruq bilan

Tasdiqlangan

**"Unitel" MCHJning shaxsga doir
ma'lumotlarga ishlov berish va himoya qilish
siyosati**

Toshkent 2026 yil

Mazmuni

1. Umumiy qoidalar
2. Atamalar va ta'riflar
3. Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish tamoyillari
4. Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishning huquqiy asoslari
5. Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishning shartlari, maqsadlari va xususiyatlari
6. Shaxsga doir ma'lumotlar subyektlarining huquqlari
7. Shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish
8. Shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish tamoyillari
9. Shaxsga doir ma'lumotlarni uchinchi shaxslarga uzatish
10. Shaxsga doir ma'lumotlarni transchegaraviy uzatish
11. Shaxsga doir ma'lumotlarni saqlash va yo'q qilish
12. Vakolatli bo'linma
13. Kompaniya xodimlarining majburiyatlari va javobgarligi
14. Yakuniy qoidalar

1. UMUMIY QOIDALAR

1.1. Ushbu Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish va himoya qilish siyosati (keyinchalik Siyosat deb yuritiladi) "Unitel" MCHJda (keyinchalik Kompaniya deb yuritiladi) shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish va ularni himoya qilish tartibini belgilaydi.

1.2. Siyosat O'zbekiston Respublikasining (keyinchalik O'zR deb yuritiladi) shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risidagi qonunchilik hujjatlariga muvofiq ishlab chiqilgan.

1.3. Kompaniya shaxsga doir ma'lumotlar bazalarining mulkdori va operatori bo'lib, ularni qonunchilik talablariga muvofiq ishlov berishni, shuningdek ularga ruxsatsiz kirishdan va shaxsga doir ma'lumotlar bilan bog'liq boshqa noqonuniy harakatlardan himoya qilishni ta'minlaydi.

2. ATAMALAR VA TA'RIFLAR

2.1. **Shaxsga doir ma'lumotlar** - muayyan jismoniy shaxsga taalluqli bo'lgan yoki uni identifikatsiya qilish imkonini beradigan, elektron tarzda, qog'ozda va (yoki) boshqa moddiy jismda qayd etilgan axborot.

2.2. **Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish** - shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ish, tizimlashtirish, saqlash, o'zgartirish, to'ldirish, ulardan foydalanish, ularni berish, tarqatish, uzatish, egasizlantirish va yo'q qilish bo'yicha bir harakatni yoki harakatlar majmuini amalga oshirish.

2.3. **Shaxsga doir ma'lumotlar subyekti** - shaxsga doir ma'lumotlar o'ziga taalluqli bo'lgan jismoniy shaxs.

2.4. **Rasmiy veb-sayt** - Kompaniyaning internet-resursi bo'lib, u rasmiy ma'lumotlarni joylashtirish, shaxsga doir ma'lumotlar subyektlari bilan o'zaro hamkorlik qilish, shuningdek, qonunchilik va Kompaniyaning ichki me'yoriy hujjatlariga muvofiq majburiy ma'lumotlarni nashr qilish uchun mo'ljallangan, u quyidagi manzilda joylashgan: <https://beeline.uz>.

2.5. **Xizmatlar** – Kompaniya va (yoki) Biznes-hamkor tomonidan ko'rsatiladigan xizmatlar va raqamli yechimlar majmuasi bo'lib, ularga aloqa xizmatlari, Raqamli servislar, shuningdek, Kompaniyaning asosiy faoliyati doirasida Abonentlar, Raqamli servis Foydalanuvchilari, Biznes-hamkorlar va boshqa shaxslar bilan o'zaro hamkorlikning boshqa shakllari kiradi.

2.6. **Raqamli servis** – Kompaniya va (yoki) Biznes-hamkor tomonidan axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan (jumladan, mobil ilovalar, veb-platformalar va boshqa tizimlardan) foydalangan holda ko'rsatiladigan va foydalanuvchilarga xizmatlar taqdim etishga mo'ljallangan texnologik yechimlar majmuasi.

2.7. **Abonent** – Kompaniya bilan aloqa xizmatlarini ko'rsatish to'g'risida shartnoma tuzgan jismoniy shaxs yoki bunday shartnoma asosida (shu jumladan, uchinchi shaxs nomiga ro'yxatdan o'tkazilganda) amalda Kompaniyaning aloqa xizmatlaridan foydalanuvchi shaxslar.

2.8. **Raqamli servis foydalanuvchisi** – aloqa xizmatlarini ko'rsatish to'g'risidagi shartnoma mavjud yoki mavjud emasligidan qat'i nazar, Kompaniya va (yoki) Biznes-hamkorlarning Raqamli servislaridan tegishli foydalanuvchi shartnomalari/ofertalari asosida foydalanuvchi jismoniy shaxs.

2.9. **Ijrochi (jismoniy shaxs)** — Kompaniya fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida (shu jumladan, lekin ular bilan cheklanmagan holda: pudrat shartnomalari, xizmat ko'rsatish

shartnomalari, mualliflik shartnomalari) hamkorlik qiladigan jismoniy shaxs, shuningdek, yuridik shaxs tashkil etmasdan faoliyat yurituvchi yakka tartibdagi tadbirkor.

2.10. **Biznes-hamkor** - Kompaniya bilan shartnoma asosida servislar, mahsulotlar, marketing va bonus dasturlari, shuningdek boshqa loyihalarni amalga oshirishda ishtirok etuvchi yuridik yoki jismoniy shaxs (jumladan, yakka tartibdagi tadbirkorlar).

2.11. **Vakolatli vakil** – Biznes-hamkor (yuridik shaxs yoki yakka tartibdagi tadbirkor), shu jumladan potensial Biznes-hamkorlar nomidan yoki uning manfaatlarida qonunda, nizomda, ishonchnomada yoki boshqa huquqiy asosda harakat qiladigan jismoniy shaxs, shuningdek, shartnoma tuzilgan-tuzilmaganidan qat'i nazar, Kompaniya tomonidan shaxsga doir ma'lumotlari yuridik shaxs ishtirokchisi sifatidagi maqomi bilan bog'liq holda ishlov beriladigan jismoniy shaxslar (shu jumladan, ta'sischi, rahbarlar, imzo huquqiga ega shaxslar).

2.12. **Uchinchi shaxs** – subyekt, mulkdor va (yoki) operator bo'lmagan, ammo shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish bo'yicha holatlar yoki munosabatlar orqali ular bilan bog'liq bo'lgan har qanday shaxs.

2.13. **Shaxsga doir ma'lumotlarni transchegaraviy uzatish**- shaxsga doir ma'lumotlarni O'zR hududidan tashqariga uzatish.

2.14. **Egasizlantirilgan shaxsga doir ma'lumotlar** – ularga nisbatan muayyan harakatlar amalga oshirilishi natijasida aniq shaxsga doir ma'lumot subyektiga tegishlilikini aniqlash mumkin bo'lmaydigan shaxsga doir ma'lumotlar.

2.15. **Agregatlashtirilgan ma'lumotlar** – egasizlantirilgan shaxsga doir ma'lumotlar asosida shakllantirilgan, muayyan subyektni aniqlash imkonini bermaydigan va umumiy ko'rsatkichlarni aks ettiradigan (masalan, o'rtacha qiymatlar, miqdor, foiz, taqsimot) jamlanma statistik ma'lumotlar.

2.16. **Shaxsga doir ma'lumotlarga avtomatlashtirilgan tarzda ishlov berish** – shaxsga doir ma'lumotlarga axborot texnologiyalari, dasturiy vositalar, algoritmlar va avtomatlashtirilgan tizimlardan foydalangan holda ishlov berish bo'lib, unda shaxsga doir ma'lumotlar bilan bog'liq harakatlar to'liq yoki asosan inson ishtirokisiz amalga oshiriladi.

2.17. **Vakolatli bo'linma** – Kompaniyaning shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish va ularni himoya qilishni O'zbekiston Respublikasining shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risidagi qonunchiligiga muvofiq ta'minlash uchun tashkil etilgan tuzilmaviy bo'linmasi.

2.18. **Shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish** – shaxsga doir ma'lumotlarning maxfiyligi, yaxlitligi va mavjudligini ta'minlashga, shuningdek, ularning yo'qolishi, noqonuniy ravishda kirish, o'zgartirish, yo'q qilish, tarqatish va boshqa qonunga xilof harakatlarning oldini olishga qaratilgan huquqiy, tashkiliy va texnik choralar majmuasi.

2.19. **Shaxsga doir ma'lumotlarning maxfiyligi** – shaxsga doir ma'lumotlarning holati bo'lib, unda ularga noqonuniy ishlov berilishidan muhofaza qilinganligi ta'minlanadi.

2.20. **Shaxsga doir ma'lumotlarning yaxlitligi** – shaxsga doir ma'lumotlarning holati bo'lib, bunda ularning dastlabki va/yoki belgilangan ko'rinishi saqlanib qolinadi, ular noqonuniy yoki tasodifiy o'zgartirish, o'chirish yoki buzib ko'rsatishdan himoyalangani, nosozlik, yo'qolish yoki shikastlanish holatida tiklanishi ta'minlanadi.

2.21. **Texnik ma'lumotlar** – Kompaniyaning xizmatlaridan shaxsga doir ma'lumotlar subyekti tomonidan foydalanishda avtomatik ravishda to'planadigan va ishlov beriladigan ma'lumotlar to'plami, jumladan, lekin shular bilan cheklanmay: qurilmalar va modullar identifikatorlari (IMEI, IMSI, MAC-manzil, seriyali raqam, model, uskuna turi); SIM-karta va

bazaviy stansiyalarga ulanish to'g'risidagi ma'lumotlar (BS ID, ro'yxatdan o'tish, qoplash zonasi); IP-manzil, tarmoq parametrlari, ulanish turi, aloqa tezligi, rouming rejimi; operatsion tizim va dasturiy ta'minot to'g'risidagi ma'lumotlar (versiya, identifikatorlar, foydalanish parametrlari); geoma'lumotlar (mamlakat, shahar, koordinatalar, kirish nuqtasi); tizim jurnallari va loglar (xatolar, voqealar, APIga murojaatlar, sessiyalar); cookie-fayllar va shu kabi texnologiyalar; texnik qo'llab-quvvatlashga murojaatlar to'g'risidagi ma'lumotlar (sana, mazmun, natija); va Xizmatlarni taqdim etish, qo'llab-quvvatlash, ularning ishlashi, tahlil qilish va xavfsizligini ta'minlash uchun avtomatik ravishda yaratiladigan boshqa texnik ma'lumotlar.

2.22. Xulqiy profil – Kompaniya xizmatlaridan shaxsga doir ma'lumotlar subyekti foydalanishi jarayonida shakllanadigan, uning harakatlari, afzalliklari va faollik darajasini tavsiflovchi ma'lumotlar to'plami jumladan: veb-saytlar va mobil ilovalardagi harakatlari (kliklar, o'tishlar, sessiyalarning davomiyligi, foydalanish jihati); avtomatik ravishda shakllantirilgan xulqiy modellar va xarakteristikalar (masalan, qiziqishlar, afzalliklar, moyilliklar, ishtirok darajasi); iste'mol hajmi, Xizmatlardan foydalanish tarixi, o'zaro aloqalar ssenariylari; Big Data va mashina o'rganishi algoritmlari asosida olingan tahliliy xulosalar; Xizmatlardan foydalanishda subyektning individual xulqiy xususiyatlarini aks ettiruvchi boshqa ma'lumotlar.

2.23. Moliyaviy ma'lumotlar – Kompaniya xizmatlaridan foydalanishda yoki u bilan o'zaro aloqa jarayonida subyektning moliyaviy faoliyatini aks ettiruvchi shaxsga doir ma'lumotlar to'plami, jumladan, lekin shular bilan cheklanmay: balans, tariflar, hisob-kitoblar, hisobdan chiqarishlar va qarzlar to'g'risidagi ma'lumotlar; to'lovlar tarixi, shu jumladan operatsiyalarning sanasi, summasi, usuli va maqsadi; subyekt tomonidan foydalanilayotgan to'lov vositalari haqidagi ma'lumotlar (jumladan, karta turi, to'lov tizimi, yashirilgan raqam, tokenlashtirilgan ma'lumotlar); Kompaniyaning Raqamli servislarida amalga oshirilgan tranzaksiyalar haqidagi ma'lumotlar (shu jumladan xaridlar, obunalar, bonuslar va chegirmalar); to'lovlar yoki qaytarishlar uchun taqdim qilingan bank va hisob raqamlari rekvizitlari; subyektning operatsiyalarini to'g'ridan-to'g'ri yoki bilvosita aks ettiruvchi, Kompaniyaning axborot tizimlarida saqlanadigan yoki ishlov beriladigan boshqa ma'lumotlar.

2.24. Sun'iy intellekt (SI) – insonning bilim va ko'nikmalariga taqlid qilish, shu jumladan mustaqil ravishda o'rganish va yechimlarni izlash hamda aniq vazifalarni bajarishda inson aqliy faoliyati natijalari bilan taqqoslanadigan natijalarni olish imkonini beradigan texnologik yechimlar majmui.

3. SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARGA ISHLOV BERISH TAMOYILLARI

3.1. Kompaniyada shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tamoyillarga qat'iy muvofiq ravishda amalga oshiriladi. Keltirilgan tamoyillar shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishda ishtirok etuvchi barcha xodimlar va uchinchi shaxslar tomonidan bajarilishi majburiy bo'lib, ishlov berishning qonuniyligini baholash asosi sifatida xizmat qiladi.

3.2. Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishning har qanday tamoyilining buzilishi O'zbekiston Respublikasi qonunchiligini buzish sifatida qaraladi va belgilangan tartibga muvofiq javobgarlik choralari qo'llashga olib keladi.

3.3. Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishning asosiy tamoyillariga quyidagilar kiradi:

3.3.1 inson va fuqaroning konstitutsiyaviy huquq va erkinliklariga rioya qilish;

3.3.2. Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishning maqsadlari va usullarining qonuniyligi;

- 3.3.3. Shaxsga doir ma'lumotlarning aniqligi va ishonchliligi;
- 3.3.4. Shaxsga doir ma'lumotlarning maxfiyligi va himoyalanganligi;
- 3.3.5. Shaxsga doir ma'lumotlar subyektlari, egalari va operatorlari huquqlarining tengligi;
- 3.3.6. shaxs, jamiyat va davlat xavfsizligi;
- 3.3.7. Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishning shaffofligi;
- 3.3.8. ishlov berilgan Shaxsga doir ma'lumotlar hajmini minimallashtirish;
- 3.3.9. Shaxsga doir ma'lumotlarni saqlash muddatlariga rioya qilish.

4. SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARGA ISHLOV BERISHNING HUQUQIY ASOSLARI

4.1. Kompaniya shaxsga doir ma'lumotlarga O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan quyidagi huquqiy asoslardan biri mavjud bo'lganda ishlov beradi:

4.1.1. ma'lumot subyektining aniq va ixtiyoriy roziligi asosida, u ma'lumotlarga ishlov berishning aniq maqsadlari uchun taqdim etiladi;

4.1.2. ishlov berish ma'lumot subyekti tarafidan tuzilgan shartnomani bajarish uchun yoki bunday shartnoma tuzilmasidan oldin subyektining so'roviga muvofiq choralar ko'rish uchun zarur bo'lgan holatda;

4.1.3. ishlov berish Kompaniyaga qonunchilikda belgilangan majburiyatlarni bajarish uchun zarur bo'lgan holatda;

4.1.4. ishlov berish shaxsga doir ma'lumotlar subyekti yoki boshqa shaxsning qonuniy manfaatlarini himoya qilish uchun zarur bo'lgan holatda;

4.1.5. ishlov berish Kompaniya yoki uchinchi shaxslar huquqlari va qonuniy manfaatlarini amalga oshirish yoki ijtimoiy ahamiyatga ega maqsadlarga erishish uchun zarur bo'lgan holatda, shu bilan birga shaxsga doir ma'lumotlar subyektlarining huquqlari va qonuniy manfaatlari buzilmasligi ta'minlansa;

4.1.6. statistik yoki boshqa tadqiqot maqsadlarida, shaxsga doir ma'lumotlarni majburiy ravishda Egasizlantirish sharti bilan;

4.1.7. agar ushbu ma'lumotlar ommaviy manbalardan olingan bo'lsa va ularga ishlov berish shaxsga doir ma'lumotlar subyektlarining huquqlari va erkinliklarini buzmasa.

5. SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARGA ISHLOV BERISHNING SHARTLARI, MAQSADLARI VA XUSUSIYATLARI

5.1. O'zbekiston Respublikasining Shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risidagi qonunchiligi talablariga rioya qilish maqsadida, ushbu Siyosat Ilovasida Shaxsga doir ma'lumot subyektlari toifalari, shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish maqsadlari hamda har bir toifa uchun ishlov beriladigan shaxsga doir ma'lumotlar ro'yxati belgilangan.

5.2. Kompaniya mazkur Siyosatda ko'zda tutilgan maqsadlarga erishish uchun zarur bo'lgan hajmda shaxsga doir ma'lumotlarga Avtomatlashtirilgan va avtomatlashtirilmagan tarzda ishlov berishni amalga oshiradi.

5.2.1. Shartnoma tuzish va uni ijro etish (jumladan, xizmatlar ko'rsatish va tovarlarni realizatsiya qilish), shuningdek, Subyektning so'roviga ko'ra shartnoma tuzilishidan oldin choralar ko'rish, shu jumladan ishonchlilik va to'lov qobiliyatini baholash, firibgarlik (frod)ning oldini olish, tovarlarni sotish (shu jumladan muddatli to'lov shartlarida) imkoniyati to'g'risida qaror qabul qilish, to'lovni kechiktirish sharti bilan Xizmatlarni taqdim etish yoki Kredit limitlarini belgilash maqsadlarida, Kompaniya scoring algoritmlarini qo'llagan holda shaxsga doir ma'lumotlarga (jumladan Moliyaviy ma'lumotlar, Xulqiy profil va Texnik ma'lumotlarga)

Avtomatlashtirilgan tarzda ishlov berishni amalga oshirishga haqlidir. Kompaniyada mavjud bo'lgan va (yoki) uchinchi shaxslardan (jumladan kredit byurolaridan) olingan ma'lumotlarga asoslangan bunday ishlov berish natijalari, Tomonlar o'rtasida Kompaniya tomonidan tegishli qarorlarni (jumladan shartnoma tuzishni, xizmatlar yoki tovarlar taqdim etishni rad etishni) qo'shimcha ravishda qo'lda qayta ko'rib chiqishsiz yoki xodimlar aralashuvisiz qabul qilish uchun yetarli va istisno asos deb tan olinadi.

5.2.2. Subyektga nisbatan yuridik oqibatlar tug'diruvchi yoki uning huquqlari va qonuniy manfaatlariga boshqacha tarzda jiddiy ta'sir ko'rsatuvchi qaror shaxsga doir ma'lumotlarga faqat Avtomatlashtirilgan tarzda ishlov berish asosida qabul qilingan hollarda, Kompaniya Subyektning tegishli yozma murojaatini (murojaat qiluvchining shaxsini ishonchli identifikatsiya qilish imkonini beruvchi tartibda taqdim etilgan) olganda quyidagilarga majburdir:

- bunday qarorni qabul qilish tartibini tushuntirish;
- bunday qarorga nisbatan asoslantirilgan e'tiroz bildirish imkoniyatini taqdim etish;
- Subyekt tomonidan o'z huquqlarini himoya qilish tartibini tushuntirish;
- e'tirozni ko'rib chiqish va natijalari to'g'risida Subyektning qonunchilikda belgilangan muddatda yozma shaklda xabardor qilish.

5.3. Kompaniya shaxsga doir ma'lumotlar subyektlarining Xizmatlar bilan bo'lgan harakatlari, afzalliklari va o'zaro aloqasi to'g'risidagi ma'lumotlarga (shu jumladan Xulqiy profil, Texnik va Moliyaviy ma'lumotlarni) Xizmatlarni taqdim etish, optimallashtirish va rivojlantirish maqsadida ishlov berishga haqli, bunda minimallik va subyektlar huquqlarining buzilishiga yo'l qo'ymaslik tamoyillari saqlanishi lozim.

Ishlov berish avtomatlashtirilgan vositalar orqali amalga oshiriladi va Kompaniya xodimlari tomonidan shaxsga doir ma'lumotlarga individuallashtirilgan tarzda ishlov berishni nazarda tutmaydi.

Bunday ishlov berish natijalari agregatsiyalangan yoki egasizlantirilgan ko'rinishda shakllantiriladi va muayyan subyektlarni aniqlash imkonini istisno qiladi.

Bunday ma'lumotlarni Hamkorlarga uzatish faqat umumlashtirilgan va/yoki egasizlantirilgan ko'rinishda amalga oshirilishi mumkin.

5.4. Shaxsga doir ma'lumot subyektlarining shaxsga doir ma'lumotlariga ishlov berishga roziligi quyidagi shakllarda berilishi mumkin:

5.4.1. ofertani (ommaviy shartnomani) qabul qilish orqali, unda shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish maqsadlari aniq ko'rsatilgan bo'ladi, bu holatda rozilik ofertani qabul qilish paytidan boshlab berilgan hisoblanadi;

5.4.2. Kompaniyaning Raqamli servislarida xizmat ko'rsatish shartlariga rozilikni tasdiqlash orqali;

5.4.3. shartnoma tuzish orqali;

5.4.4. yozma yoki elektron shaklda rasmiylashtirilgan alohida hujjat shaklida;

5.4.5. konklyudent harakatlarni sodir etish, jumladan Kompaniya xizmatlaridan amalda foydalanish orqali;

5.4.6. O'zR qonunchiligiga zid bo'lmagan boshqa usullarda.

5.5. Shaxsga doir ma'lumotlarga subyektning rozilgisiz ishlov berilgan hollarda (masalan, shartnomani bajarish, qonunchilik talablari asosida yoki Kompaniyaning huquq va qonuniy manfaatlarini himoya qilish maqsadida), Kompaniya faqat O'zbekiston qonunchiligida belgilangan doirada harakat qiladi.

5.6. Kompaniyaning hududi va obyektlarida xavfsizlikni ta'minlash, mulkni himoya qilish va hodisalarning oldini olish maqsadida videokuzatuv olib boriladi.

Videokuzatuv orqali olingan ma'lumotlarga Kompaniya tomonidan muayyan shaxsga doir ma'lumot subyektlarini aniqlash maqsadida ishlov beriladi.

Shu bilan birga, videokuzatuv yozuvlari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'rsatilgan holatlarda, jumladan, huquqni muhofaza qiluvchi organlar, sudlar yoki boshqa vakolatli davlat organlari so'roviga binoan uzatilishi mumkin.

5.7. Kompaniyaning hududi va obyektlariga kiritish rejimini va kirishni nazorat qilish maqsadida xodimlar, stajyorlar, amaliyotchilar, Ijrochilar (jismoniy shaxslar) va Vakolatli vakillarning biometrik shaxsga doir ma'lumotlariga ishlov berishga ruxsat etiladi. Bunday ishlov berish subyektning roziligi asosida, ushbu Siyosatda belgilangan maqsadlarga muvofiq hamda O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida shaxsga doir ma'lumotlarga oid talablarga rioya qilgan holda amalga oshiriladi.

5.8. Kompaniya mazkur Siyosatda ko'zda tutilgan maqsadlarga erishish uchun zarur bo'lgan hajmda shaxsga doir ma'lumotlarga avtomatlashtirilgan tarzda ishlov berish vositasi sifatida sun'iy intellekt, mashina o'rganishi va algoritmik tahlil texnologiyalaridan foydalanishga haqlidir.

5.8.1. Sun'iy intellekt texnologiyalaridan foydalanishda Kompaniya inson va fuqaroning huquq va erkinliklariga rioya etilishini ta'minlashga qaratilgan zarur choralarni ko'radi. Ushbu texnologiyalarni qo'llash zarar yetkazish xavflarini minimallashtirishni hisobga olgan holda amalga oshiriladi, bunda algoritmlar qonunchilik doirasida faoliyat yuritgan taqdirda, Kompaniya ularning ishlash etikasi yuzasidan subyektiv baholar uchun javobgarlikni o'z zimmasiga olmaydi.

6. SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLAR SUBYEKTLARINING HUQUQLARI

6.1. Shaxsga doir ma'lumotlar subyektlari O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida ko'zda tutilgan huquqlarga, jumladan shaxsga doir ma'lumotlarga kirish, tuzatish, cheklash, yo'q qilish huquqiga hamda ularning qonuniy manfaatlarini himoya qilishga qaratilgan boshqa huquqlarga ega.

6.2. Shaxsga doir ma'lumotlar subyektlarining huquqlarini amalga oshirish bilan bog'liq so'rovlar quyidagi usullar bilan yuborilishi mumkin:

- Kompaniyaning rasmiy manbalarida ko'rsatilgan manzillariga elektron pochta orqali;
- Kompaniyaning yuridik manziliga pochta xabarnomasi bilan;
- shaxsan Kompaniya ofisiga tashrif buyurganda.

6.3. Kompaniya o'z xizmatlarini taqdim etishi uchun zarur bo'lgan shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishga rozilikni qaytarib olish, ularni yo'q qilish yoki shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishni to'xtatish talablari kelgusida Kompaniya tomonidan bunday xizmatlar taqdim etilishini imkonsiz qilib qo'yadi.

7. SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARNI HIMOYA QILISH

7.1. Kompaniya shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish jarayonida ularni O'zbekiston Respublikasi qonunchiligi talablariga muvofiq himoya qiladi.

7.2. Shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish noqonuniy kirish, yo'qotilish, o'zgartirish, oshkor qilish yoki yo'q qilinishning oldini olishga qaratilgan huquqiy, tashkiliy, texnik va boshqa choralar majmuasi orqali amalga oshiriladi.

8. SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARNI HIMOYA QILISH TAMOYILLARI

8.1. Kompaniyada shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish ushbu Siyosatda belgilangan tamoyillarga qat'iy muvofiq ravishda amalga oshiriladi. Keltirilgan tamoyillar

shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishda ishtirok etuvchi barcha xodimlar tomonidan bajarilishi majburiy bo'lib, himoya darajasini baholash asosi sifatida xizmat qiladi.

8.2. Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishning har qanday tamoyilining buzilishi Siyosatni buzish sifatida qaraladi va belgilangan tartibga muvofiq javobgarlik choralari qo'llashga olib keladi.

8.3. Kompaniya shaxsga doir ma'lumotlarni quyidagi tamoyillarga tayanib himoya qiladi, bu tamoyillar O'zbekiston qonunchiligi va xalqaro axborot xavfsizligi amaliyoti talablaridan kelib chiqadi:

8.3.1. shaxsga doir ma'lumotlarni subyektning rozilgisiz yoki boshqa huquqiy asos bo'lmagan holda ochiqlash yoki tarqatishga yo'l qo'ymaydigan, qonunchilikda belgilangan tartibga rioya qilish;

8.3.2. yaxlitlik va butlik – shaxsga doir ma'lumotlarni yo'qotish, buzib ko'rsatish yoki ularni ruxsatsiz o'zgartirishning oldini olish maqsadida talablarga rioya qilish va choralarni qo'llash; shaxsga doir ma'lumotlar dolzarb, ziddiyatsiz va himoyalangan holda saqlanishi lozim;

8.3.3. kirishni cheklash – shaxsga doir ma'lumotlarga kirish faqat aniq belgilangan shaxslar doirasiga, ularning lavozim vazifalari doirasida va rolli kirish hamda minimal zarur hajm tamoyillari asosida beriladi;

8.3.4. shaffoflik va hisobdorlik – shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish mexanizmlari hujjatlashtirilishi kerak, ma'lumotlarga ishlov berish va ularni himoya qilish bilan bog'liq harakatlar esa tekshirilishi va tasdiqlanishi mumkin;

8.3.5. javobgarlikni mustahkamlash – shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish bo'yicha majburiyatlar va javobgarliklarni lavozim vazifalari yo'riqnomalarida, maxfiylik to'g'risidagi kelishuvlarda hamda xodimlar va shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishga ruxsat berilgan boshqa shaxslarning faoliyatini tartibga soluvchi ichki me'yoriy hujjatlarda mustahkamlashni ta'minlash.

9. SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARNI UCHINCHI SHAXSLARGA UZATISH

9.1. Shaxsga doir ma'lumotlarni Biznes-hamkorlarga yoki Uchinchi shaxslarga, shu jumladan transchegaraviy tarzda uzatish, faqat ularga ishlov berish maqsadlari doirasida va ushbu Siyosatning 4.1 va 10.2-bandlarida ko'rsatilgan huquqiy asoslar mavjud bo'lgan holda ruxsat etiladi.

9.2. Quyidagi xavfsizlik choralariga rioya qilinishi kerak:

- Biznes-hamkor yoki Uchinchi shaxs bilan shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilish bo'yicha majburiyatlarni o'z ichiga olgan shartnomani tuzish;

- uzatishning qonuniyligini baholash va bunday operatsiyalar reyestrini yuritish.

9.3. Agar Biznes-hamkor yoki Uchinchi shaxs bilan munosabatlar shaxsga doir ma'lumotlarga kirishni, ularga ishlov berishni yoki uzatishni nazarda tutsa, shaxsga doir ma'lumotlarni himoya qilishga oid qoidalar shartli ravishda qayd etilishi lozim. Bunday qoidalar bevosita shartnoma matnida yoki maxfiylik to'g'risidagi alohida shartnoma (NDA) ko'rinishida yoki shartnomaning qo'shimcha boshqa kelishuvi shaklida rasmiylashtirilishi mumkin.

10. SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARNI TRANSCHEGARAVIY UZATISH

10.1. Shaxsga doir ma'lumotlarni transchegaraviy uzatish shaxsga doir ma'lumotlar subyektlarining huquqlari bir xilda himoya qilinishini ta'minlovchi chet davlatlar hududiga amalga oshiriladi.

10.2. Shaxsga doir ma'lumotlarning bir xilda himoya qilinishini ta'minlamaydigan chet davlatlar hududiga shaxsga doir ma'lumotlarni transchegaraviy uzatish quyidagi hollarda amalga oshirilishi mumkin:

- subyektning o'z shaxsga doir ma'lumotlarini transchegaraviy uzatish bo'yicha roziligi mavjud bo'lganda;

- O'zbekiston Respublikasining konstitutsiyaviy tuzumini himoya qilish, jamoat tartibini saqlash, fuqarolarning huquqlari va erkinliklarini, aholining sog'lig'i va ma'naviyatini muhofaza qilish zarur bo'lganda;

O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalarida nazarda tutilgan hollarda.

11. SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARNI SAQLASH VA YO'Q QILISH

11.1. Shaxsga doir ma'lumotlar subyektni aniqlash imkonini beruvchi shaklda saqlanadi va ularga ishlov berish maqsadlari hamda belgilangan saqlash muddatlaridan uzoq saqlanmaydi.

11.2. Agar O'zR qonunchiligida boshqasi nazarda tutilmagan bo'lsa, shaxsga doir ma'lumotlar ularga ishlov berish maqsadlariga erishish uchun zarur bo'lgan muddat davomida saqlanadi, lekin shaxsga doir ma'lumotlar subyekti bilan shartnomaviy yoki boshqa huquqiy munosabatlar tugatilganidan so'ng O'zR qonunchiligida belgilangan umumiy da'vo muddatidan ortiq saqlanmaydi.

11.3. Saqlash muddatlari tugagandan so'ng, agar qonunchilikda boshqasi nazarda tutilmagan bo'lsa, shaxsga doir ma'lumotlar yo'q qilinishi yoki egasizlantirilishi lozim.

12. VAKOLATLI BO'LINMA

12.1. Kompaniyada shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish va himoya qilishni tashkil qilish vazifasiga ega Vakolatli bo'lim tuziladi.

12.2. Vakolatli bo'limning faoliyatini tashkil etish, vazifalari, huquq va majburiyatlari O'zR qonunchiligi, Vakolatli bo'lim to'g'risidagi nizom va Kompaniyaning boshqa ichki me'yoriy hujjatlari bilan belgilanadi.

13. KOMPANIYA XODIMLARINING MAJBURIYATLARI VA JAVOBGARLIGI

13.1. Xodimlar O'zR qonunchiligi normalariga va Kompaniyaning Shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risidagi ichki me'yoriy hujjatlariga rioya qilishlari shart.

13.2. Xodimlar shaxsga doir ma'lumotlarga oid O'zR qonunchiligi va Kompaniyaning ichki me'yoriy hujjatlari talablari bajarilishini nazorat qilishda Vakolatli bo'limga yordam berishlari shart.

13.3. Ishga qabul qilishda xodim maxfiy ma'lumotlar va Shaxsga doir ma'lumotlarni oshkor qilmaslik majburiyatini imzolashi va ushbu Siyosat bilan tanishib chiqishi kerak.

13.4. Kompaniya xodimlari O'zR qonunchiligi normalarini, ushbu Siyosatni va Kompaniyaning shaxsga doir ma'lumotlar to'g'risidagi boshqa ichki me'yoriy hujjatlarini buzganlik uchun shaxsan javobgardirlar.

13.5. Kompaniyada shaxsga doir ma'lumotlar bilan to'g'ridan-to'g'ri ishlagan xodimlar, boshqa lavozimga o'tkazilganda, Kompaniya ichidagi pozitsiyasini o'zgartirganda yoki ishdan bo'shatilganda, barcha ma'lumotlarning moddiy tashuvchilarini (jumladan, qog'ozli hujjatlar va shaxsga doir ma'lumotlar bo'lgan boshqa tashuvchilarni) belgilangan tartibda topshirishlari shart. Kompaniya tomonidan taqdim etilgan texnik vositalar (shu jumladan noutbuklar, statsionar

kompyuterlar va boshqa qurilmalar) qaytarilishi lozim, va xizmat vazifasi bilan bog'liq hollarda noqonuniy harakatlarni aniqlash maqsadida tekshirilishi mumkin.

14. YAKUNIY QOIDALAR

14.1. Ushbu Siyosat Kompaniyaning ichki me'yoriy hujjati hisoblanadi va barcha xodimlar hamda shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish jarayonlarida ishtirok etuvchi boshqa shaxslar uchun majburiy hisoblanadi.

14.2. Siyosat Kompaniyaning rasmiy veb-saytida va Raqamli servislarida barcha foydalanuvchilar uchun ochiq bo'lgan bo'limda joylashtiriladi.

14.3. Siyosat ushbu manbalarda joylashtirilgan paytdan boshlab kuchga kiradi, agar Siyosatning o'zida yoki Kompaniyaning alohida qarorida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa.

14.4. Kompaniya Shaxsga doir ma'lumotlar subyektlarini maxsus ogohlantirishsiz ushbu Siyosatga o'zgartirishlar kiritish huquqiga ega. Yangi tahrir Kompaniyaning rasmiy veb-saytida va Raqamli servislarida joylashtirilgan kundan e'tiboran kuchga kirgan hisoblanadi, agar yangi tahrirda boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa.

Ilova

SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLAR SUBYEKTLARINING TOIFALARI

ISHLOV BERISH MAQSADLARI VA ISHLOV BERILADIGAN SHAXSGA DOIR MA'LUMOTLARNING RO'YXATI

Ushbu Ilovada shaxsga doir ma'lumotlar subyektlarining toifalari, ishlov berish maqsadlari va Kompaniyada ishlov beriladigan shaxsga doir ma'lumotlarning ro'yxati belgilanadi. Ushbu qoida Kompaniya tomonidan amalga oshiriladigan barcha shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish jarayonlariga, shu jumladan avtomatlashtirilgan va avtomatlashtirilmagan ishlov berishga nisbatan qo'llaniladi.

Shaxsga doir ma'lumotlar subyektlari	Shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berishning maqsadlari	Shaxsga doir ma'lumotlar ro'yxati
Kompaniya Abonentlari	1. Xizmatlarni taqdim etish va qo'llab-quvvatlash – Kompaniya xizmatlarini taqdim etish, shu jumladan shartnomalar tuzish va bajarish, raqamli tizimlarda ro'yxatdan o'tish va avtorizatsiya qilish, aloqa xizmatlari va Kompaniya hamda Biznes-hamkorlarning Xizmatlariga kirish imkonini ta'minlash; Xizmatlarni taqdim etishni qo'llab-quvvatlash, shu jumladan hisob-kitoblar va billingni yuritish, hisoblarni chiqarish, to'lovlarni qayd etish, qarzlarni boshqarish va to'lov operatsiyalarini rasmiylashtirish. 2. Identifikatsiya, xavfsizlik va huquqiy himoya: – Abonentlarni identifikatsiya va autentifikatsiya qilish, shu jumladan mobil ilovalar, shaxsiy kabinetlar orqali, telefon raqamlari, qurilma identifikatorlari va shaxsni aniqlashning boshqa mexanizmlari orqali; axborot tizimlari va ilovalarga kirishda xavfsizlikni ta'minlash, firibgarlik va ruxsatsiz kirishdan himoya qilish, shubhali harakatlarni aniqlash, oldini olish va tekshirish; – Kompaniyaning huquq va qonuniy manfaatlarini amalga oshirish, shu jumladan suddan oldingi va sud jarayonlari doirasida manfaatlarni himoya qilish hamda qonunchilikka muvofiq va rasmiy so'rovlar asosida davlat organlari bilan o'zaro aloqani ta'minlash.	– familiyasi, ismi, otasining ismi; – tug'ilgan sanasi va joyi; – shaxsni tasdiqlovchi hujjatining rekvizitlari; – JShShIR; – jinsi; – fuqaroligi; – telefon raqami; – elektron pochta manzili; – yashash joyidagi ro'yxatdan o'tish manzili; – ko'rsatilayotgan aloqa xizmatlari haqidagi ma'lumotlar (jumladan, aloqa xizmatlarini ko'rsatish to'g'risidagi shartnoma haqidagi ma'lumotlar, aloqa xizmatlari ko'rsatilishi davrida shakllantiriladigan boshqa hujjatlardagi ma'lumotlar); – telefon raqami bo'yicha xarajatlar detalizatsiyasi; – Texnik ma'lumotlar; – Xulqiy profili;

	3. Mijozlar tajribasi va xizmat sifati bilan ishlash – taqdim etilayotgan Xizmatlar sifatini oshirish, shu jumladan murojaatlar va shikoyatlarga ishlov berish, texnik qo'llab-quvvatlash, nosozliklarni bartaraf etish, qoniqish so'rovnomalarini o'tkazish, fikr-mulohazalarni tahlil qilish; raqamli muhitda personallashtirilgan interfeys va servislarni taqdim etish. 4. Axborotli kommunikatsiyalar va xabarnomalar – Abonentlarni yangi mahsulotlar, xizmatlar, tariflar, xizmat ko'rsatish shartlaridagi o'zgarishlar, aksiyalar, ilovalar yangilanishi va xizmat ko'rsatish bilan bog'liq boshqa ma'lumotlar haqida xabardor qilish. 5. Marketing va tijorat aloqalari: – Abonentning harakatlari, xizmatdan foydalanish tarixi, Raqamli servislardagi xulq-atvori, voqealar va afzalliklari asosida shakllantiriladigan trigger va target kommunikatsiya xizmatlarini, shu jumladan SMS-xabarlar, avtomatlashtirilgan IVR-qo'ng'iroqlar, tijorat takliflari va boshqa ma'lumotlarni taqdim etish; – Abonentlarning ishtirokini va sodiqligini oshirishga qaratilgan marketing tadbirlarini amalga oshirish, personallashtirilgan takliflarni shakllantirish, aksiyalar, bonus va hamkorlik dasturlarida ishtirok etish, reklama va axborot-kommunikatsiya xabarlarini yuborish. 6. Tahlil qilish, prognozlash va Biznes-hamkorlar bilan o'zaro aloqa qilish: – foydalanuvchi xulq-atvori, afzalliklari va iste'mol trendlarini tahlil qilish loyihalarini amalga oshirish, shu jumladan xulqiy ma'lumotlar, navigatsiya loglari, foydalanuvchi ssenariylari va Raqamli servislar bilan o'zaro aloqa parametrlarini to'plash va tahlil qilish, xulq-atvorni modellashtirish va Big Data hamda mashina o'rganishi texnologiyalaridan foydalanib talabni prognoz qilish, shuningdek Kompaniya xizmatlarini optimallashtirish; – skoring algoritmlarini qo'llash, shu jumladan to'lov intizomi bahosi, xatarlarni tahlil qilish, foydalanuvchining faolligi,	– Moliyaviy ma'lumotlar.
--	---	---------------------------------

	afzalliklari va Xizmatlar bilan o'zaro aloqasi tarixi asosida takliflarga javob berish ehtimolini prognoz qilish; – ko'rsatilgan maqsadlar doirasida shaxsga doir ma'lumotlar subyektini identifikatsiya qilishning imkoniyati bo'lmagan hollarda, Biznes-hamkorlarga xizmatlarni taqdim etish maqsadida, Egasizlantirilgan shaxsga doir ma'lumotlar va(yoki) Agregatlangan ma'lumotlarni uzatishga ruxsat etiladi. 7. Shartnomaviy majburiyatlarni bajarish, Xizmatlar taqdim etish, funkcionallikni ta'minlash, Biznes-hamkorlarning Raqamli servislari va mahsulotlari bilan integratsiya yoki o'zaro aloqa qilish doirasida ma'lumotlarni Biznes-hamkorlar va Uchinchi shaxslarga uzatish. 8. Tovarlarni realizatsiya qilish – Abonentlarga tovarlarni sotish, jumladan oldi-sotdi shartnomalarini tuzish va ijro etish, muddatli to'lovni rasmiylashtirish, hisob-kitoblarni yuritish va to'lovlar hisobini olib borish; Abonentning muddatli to'lov taqdim etish mezonlariga muvofiqligini baholash uchun skoring o'tkazish.	
Raqamli servis foydalanuvchilari	1. Raqamli servislarni taqdim etish va qo'llab-quvvatlash – Kompaniya va Biznes-hamkorlarning Raqamli servislarni taqdim etish, shu jumladan foydalanuvchi hisob yozuvini ro'yxatdan o'tkazish va qo'llab-quvvatlash, mobil ilovalar va veb-saytlarda shaxsiy kabinetni yaratish, akkauntni telefon raqami yoki boshqa identifikatorlarga bog'lash, kirishni tiklash, profil va shaxsga doir ma'lumotlar sozlamalarini boshqarish. 2. Xavfsizlik va barqaror ishlashni ta'minlash – Raqamli servislarning xavfsizligi va uzluksiz ishlashini ta'minlash, shu jumladan noqonuniy kirish, ma'lumotlar chiqib ketishi va firibgarlikdan himoya qilish, avtorizatsiya jarayonining to'g'riligini nazorat qilish, texnik loglarni yuritish va mobil ilovalar hamda veb-saytlarning ishlash holatini monitoring qilish. 3. Foydalanuvchi xatti-harakatlarini va texnik analitikani tahlil qilish – foydalanuvchilarning xulq-atvorini (kliklar, navigatsiya, ko'rishlar va boshqa o'zaro aloqa	– familiyasi, ismi, otasining ismi; – tug'ilgan sanasi va joyi; – telefon raqami; – elektron pochta manzili; – shaxsni tasdiqlovchi hujjatining rekvizitlari; – jinsi; – fuqaroligi; – yashash joyidagi ro'yxatdan o'tish manzili; – ko'rsatilayotgan Xizmat haqidagi ma'lumot (jumladan, xizmat va servislarni ko'rsatish to'g'risidagi shartnoma haqida ma'lumot, xizmat va servislarni ko'rsatish davrida shakllantiriladigan

	ssenariylari) tahlil qilish, afzalliklarini aniqlash, interfeysdagi qiyinchiliklarni aniqlash hamda mobil ilovalar va veb-saytlar funksiyalarining samaradorligini baholash maqsadida foydalanuvchilarning harakatlari haqidagi ma'lumotlarni yig'ish va ularga ishlov berish. 4. Foydalanuvchi tajribasini shaxsiylashtirish va yaxshilash – interfeys va namoyish etiladigan kontentni foydalanuvchining individual afzalliklariga moslashtirish, tavsiyalar, yordamchi ko'rsatmalar va ssenariylardan foydalanish, xabarnomalar, bezatish mavzulari, modullar va Raqamli servislarning boshqa elementlari ko'rsatilishini sozlash. 5. Marketing va mijozlarga qaratilgan dasturlarda ishtirok etish – sodiqlik dasturlari, bonusli va aksiyali takliflarni amalga oshirish, yangi mahsulotlar va xizmat ko'rsatish shartlaridagi o'zgarishlar haqida xabardor qilish, foydalanuvchilar ishtirokida so'rovnomalar, viktorinalar, yutuqli o'yinlar va boshqa tadbirlarni o'tkazish, shuningdek, reklama kampaniyalariga berilgan javoblarni tahlil qilish va Xizmatlarni ilgari surish uchun auditoriyani segmentlash. 6. Biznes-hamkorlar bilan o'zaro hamkorlik – shartnoma majburiyatlarini bajarish, qo'shma Raqamli servislarni ko'rsatish hamda raqamli platformalar va funksional imkoniyatlarni integratsiya qilish doirasida ma'lumotlarni Biznes-hamkorlarga uzatish. 7. Kompaniyaning huquq va qonuniy manfaatlarini himoya qilish – Kompaniyaning huquq va qonuniy manfaatlarini amalga oshirish, jumladan, sudgacha va sud jarayonlari doirasida manfaatlarini himoya qilish, shuningdek qonunchilik talablarini bajarish.	boshqa hujjatlarda mavjud ma'lumotlar); – fototasvir (Raqamli servisdan Foydalanuvchi tomonidan ishlatilayotgan Raqamli servisga mustaqil tarzda qo'shilgan hollarda); – Texnik ma'lumotlar; – Xulqiy profili; – Moliyaviy ma'lumotlar.
Ijrochilar (jismoniy shaxslar) va Vakolatli vakillar	1. Shartnomalarni tuzish va bajarish: – shartnomalarni tuzish, ta'minlash va bekor qilish (jumladan, fuqarolik-huquqiy, mualliflik, pudrat va boshqa turdagi shartnomalar); – xizmatlar ko'rsatish yoki ishlarni bajarish bilan bog'liq hisob-kitoblarni, hisoblashlarni va	- familiyasi, ismi, otasining ismi; - tug'ilgan sanasi va joyi; - shaxsni tasdiqlovchi hujjatining rekvizitlari;

	to'lovlarni amalga oshirish. 2. Moslikni tekshirish va huquqiy hamda ichki talablarga rioya etilishini ta'minlash: – identifikatsiya va verifikatsiyani (KYC) amalga oshirish, shu jumladan ma'lumotlar va hujjatlarni yig'ish, tekshirish va tasdiqlash; – ishonchlilik, kasbiy layoqat, maqom va ishbilarmonlik obro'sini baholash; – komplaens va xavfsizlik tartib-taomillari doirasida tekshirish, jumladan sanksiya cheklovlar, manfaatlar to'qnashuvi, jinoiy daromadlarni legallashtirishga qarshi kurash (AML) choralari va boshqa cheklovlar. 3. Kompaniya resurslariga kirishni tashkil etish: – shartnomaviy majburiyatlarni bajarish maqsadida Kompaniyaning axborot tizimlari, ofislari va boshqa obyektlariga kirish imkoniyatini ta'minlash; – ichki kiritish rejimi, axborot xavfsizligi qoidalari va boshqa kirish rejimlariga rioya qilish. 4. Shartnomaviy kommunikatsiya va hujjatlar aylanmasi: – shartnomalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan xabarnomalar, so'rovlar, da'volar, dalolatnomalar, hisobotlar va boshqa hujjatlarga ishlov berish; – xizmat ko'rsatish yoki ishlar bajarilishining sifati, muddatlari va shartlari bo'yicha hamkorlik qilish. 5. Kompaniyaning huquqlari va qonuniy manfaatlarini himoya qilish: – Kompaniya manfaatlarini sudgacha va sud jarayonlarida ifoda etish; – nizolarni hal etish yoki qonunchilik talablarini bajarish uchun dalillar, yozishmalar, ma'lumotlar va boshqa materiallarni	- JShShIR; - STIR; - jinsi; - fuqaroligi; - yashash joyidagi ro'yxatdan o'tish manzili; - telefon raqami; - elektron pochta manzili; - egallab turgan lavozimi, tashkilot nomi, vakolatlari to'g'risidagi ma'lumotlar; - tuzilgan shartnoma to'g'risidagi ma'lumot (raqami, sanasi, shartnoma turi); – bank rekvizitlari.
--	--	--

	tayyorlash.	
Kompaniya xodimlari va ularning qarindoshlari	1. Qonunchilik talablariga rioya qilish: – O'zbekiston Respublikasining mehnat, soliq va boshqa qonunchilik talablarini bajarish; – kadrlar ishlarini va xodimlarning shaxsiy ish jildlarini yuritish; – mehnat haqi, soliqlar va majburiy to'lovlarni hisoblash va to'lash; – majburiy hisobotlarni shakllantirish va vakolatli davlat organlariga taqdim etish. 2. Ijtimoiy va kompensatsiya paketini ta'minlash: – tibbiy sug'urtani rasmiylashtirish va yuritish; - sport zallariga abonementlarni rasmiylashtirish; - xizmat uyali aloqasini rasmiylashtirish; - xodimlar bilan hisob-kitob qilish uchun bank kartalarini chiqarish va ularga xizmat ko'rsatish; – qonunchilik va Kompaniyaning ichki me'yoriy hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa imtiyozlar va kompensatsiyalarni taqdim etish. 3. Kadrlarni boshqarish va xodimlarni rivojlantirish: – kadrlar zaxirasini shakllantirish va yuritish; – Kompaniya ichida lavozimlar bo'yicha ko'chirishlarni tashkil etish; – kasbiy o'sish va malakaviy rivojlanishni rejalashtirish va kuzatib borish; – o'qitish va malaka oshirish jarayonlarini tashkil etish; – xizmat safari va ish safari tashriflarini tashkil etish. 4. Ma'lumotlarni tahlil qilish va statistik ishlov berish: – xodimlar bo'yicha statistik va boshqaruv	- familiyasi, ismi, otasining ismi; - tug'ilgan sanasi va joyi; - shaxsni tasdiqlovchi hujjatining rekvizitlari; - jinsi; - JShShIR; - STIR; - yashash joyidagi ro'yxatdan o'tish manzili; - asl yashash joyining manzili; - telefon raqami; - elektron pochta manzili; - ma'lumoti, mehnat faoliyatini boshlangandan beri bajarayotgan ishi; - harbiy majburiyatga munosabati, harbiy hisobga oid ma'lumotlar; - to'lov kartasining rekvizitlari; - shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvarag'i raqami; - oilaviy holati; - yaqin qarindoshlarning familiyasi, ismi, otasining ismi va tug'ilgan sanalari hamda shaxsni tasdiqlovchi hujjatlarning rekvizitlari; - mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari; - fototasviri; - majburiy tibbiy ko'rik natijalari; - rezyume, anketada yoki o'z tashabbusi bilan taqdim etilgan boshqa hujjatlardagi

	hisobotlarini to'plash, yuritish, tahlil qilish va tayyorlash; – kadrlar sohasida ehtiyoj va resurslarni prognoz qilish. 5. Ichki va tashqi kommunikatsiyani tashkil etish va qo'llab-quvvatlash: – Kompaniya ichidagi o'zaro aloqani qo'llab-quvvatlash (shu jumladan, kross-funksional va mintaqalararo); – VEON Ltd., VEON UZBEKISTAN HOLDING B.V., VEON CENTRAL ASIA B.V. ishtirokchilari (aksiyadorlari) bo'lgan yuridik shaxslarning xodimlari va ularning affillangan yuridik shaxslari bilan aloqa o'rnatish; – shartnomalar va boshqa majburiyatlarni bajarish doirasida Kompaniya Hamkorlari bilan hamkorlik qilish. 6. Kompaniya huquqlarini amalga oshirish va manfaatlarini himoya qilish: – Biznes-jarayonlar ishlashini va mehnatni tashkil etishni ta'minlash; – majburiyatlar bajarilishini va ish sifatini nazorat qilish; - ish vaqtini hisoblash va samaradorlikni baholash; - Kompaniyaning mulkiy va boshqa qonuniy manfaatlarini himoya qilish; – suddan oldingi va sud nizolarida ishtirok etish, murojaatlar va da'volarni ko'rib chiqish. 7. Xavfsizlikni ta'minlash: – jismoniy va axborot xavfsizligini ta'minlash, mehnatni muhofaza qilish; - xodimlarning hayoti va sog'lig'ini himoya qilish; – qat'iy maxfiy, maxfiy va ichki foydalanish uchun mo'ljallangan ma'lumotlarni himoya qilish; – Kompaniya binolari, resurslari va	ma'lumotlar; - biometrik ma'lumotlar: Kompaniyaning hududi va obyektlariga kirishni boshqarish maqsadida ishlov berilishi mumkin.
--	---	--

	tizimlariga kirishni nazorat qilish. 8. Nazorat tadbirlari – audit, tekshiruvlar, reviziyalar va xizmat tekshiruvlarini o'tkazish; – ichki nazorat, korrupsiyaga qarshi tartib-taomillar va korporativ etikaga rioya qilish.	
Bo'sh turgan lavozimlarga nomzodlar	1. Nomzodlarni tanlash va baholash: – Kompaniya talablarida o'rnatilgan malaka, tajriba, vakolatlar va boshqa xususiyatlarga mosligini baholash; - nomzod tomonidan taqdim etilgan ma'lumotlarni, jumladan tavsiyanomalar va boshqa ma'lumotlarni tekshirish; – suhbatlar, baholash tadbirlari va kadrlarni tanlashning boshqa bosqichlarini tashkil etish va o'tkazish. 2. Kadrlar zaxirasini shakllantirish. 3. Kompaniya huquqlarini amalga oshirish va manfaatlarini himoya qilish: – ehtimolli nizolarni, jumladan tanlov natijalari ustidan shikoyat tushganda ularni suddan oldin va sud tartibida hal qilish; – kadrlar tanlovi natijalari bo'yicha qarorlar qabul qilishda shaffoflik va asoslanganlikni ta'minlaydigan Kompaniyaning ichki tartib-taomillariga rioya qilish.	- familiyasi, ismi, otasining ismi; - tug'ilgan sanasi va joyi; - shaxsni tasdiqlovchi hujjatining rekvizitlari; - jinsi; - JShShIR; - fuqaroligi; - telefon raqami; - elektron pochta manzili; - yashash joyidagi ro'yxatdan o'tish manzili; - ma'lumoti, bajarayotgan ishi, malakasi to'g'risida ma'lumot; - fototasviri; - rezyume, anketada yoki nomzod o'z tashabbusi bilan taqdim etgan boshqa hujjatlardagi ma'lumotlar.
Kompaniya stajorlari va amaliyotchilari	1. Stajirovka / amaliyotni tashkil etish va qo'llab-quvvatlash – qonunchilik va Kompaniyaning ichki me'yoriy hujjatlari talablariga muvofiq stajirovka yoki o'quv (ishlab chiqarish) amaliyotini rasmiylashtirish, o'tkazish va hujjatlar bilan ta'minlash. 2. Kiritish va o'tkazish rejimi: – Kompaniya binolari va obyektlariga kirish uchun ruxsatnomalarni rasmiylashtirish va kirishni boshqarish; – Kiritish rejimi va jismoniy xavfsizlik	- familiyasi, ismi, otasining ismi; - tug'ilgan sanasi va joyi; - shaxsni tasdiqlovchi hujjatining rekvizitlari; - jinsi; - JShShIR; - fuqaroligi; - telefon raqami; - elektron pochta manzili;

	choralariga rioya qilish. 3. Texnik va operatsion kirish: – stajirovka / amaliyot doirasida vazifalarni bajarish uchun zarur axborot tizimlari, resurslar va texnik infratuzilmaga kirish imkonini ta'minlash; - axborot xavfsizligi choralariga rioya qilish; – shartnomalar va boshqa kelishuvlarni rasmiylashtirish, jumladan xizmat aloqasi va boshqa korporativ servislarga ulanish uchun. 4. Kompaniya huquqlarini amalga oshirish va manfaatlarini himoya qilish - O'zR qonun hujjatlari talablariga rioya etilishini ta'minlash; - sudgacha va sud jarayonlari doirasida huquqlarni himoya qilish.	- yashash joyidagi ro'yxatdan o'tish manzili; - to'lov kartasining rekvizitlari; - fototasviri; - rezyume, anketada yoki o'z tashabbusi bilan taqdim etilgan boshqa hujjatlardagi ma'lumotlar. - biometrik ma'lumotlar: Kompaniyaning hududi va obyektlariga kirishni boshqarish maqsadida ishlov berilishi mumkin.
Kompaniya ofislari va obyektlariga tashrif buyuruvchilar	1. Kirishni boshqarish va kiritish rejimiga rioya qilish: - tashrif buyuruvchilarni identifikatsiya qilish va ro'yxatga olish; - vaqtinchalik ruxsatnomalarni rasmiylashtirish va Kompaniyaning hududiga va binolariga kirishni nazorat qilish; - kirish va chiqish vaqtini qayd etish. 2. Jismoniy va axborot xavfsizligini ta'minlash: – Kompaniya hududida bo'lgan xodimlar, tashrif buyuruvchilar va boshqa shaxslarning hayoti va salomatligini himoya qilish; – ruxsatsiz kirish, huquqbuzarliklar va boshqa hodisalarning oldini olish va ularni aniqlash; - mulk va axborot resurslarini muhofaza qilish. 3. Hodisalar va ichki tekshiruvlarga javob qaytarish: – Xavfsizlik hodisalarini monitoring qilish (shu jumladan videokuzatuvdan foydalangan holda);	- familiyasi, ismi, otasining ismi; - shaxsni tasdiqlovchi hujjatining rekvizitlari; - kirish/chiqish sanasi va vaqti; - tashrif maqsadi.

– Kirish tartibi buzilishi yoki huquqbuzarliklar yuz berganda xizmat tekshiruvlarini o'tkazish.

4. Kompaniya huquqlari va qonuniy manfaatlarini amalga oshirish, jumladan suddan oldingi va sud jarayonlari doirasida huquqlarni himoya qilish.