

I.A. BAKIYEVA

KADRLAR XIZMATIDA ISH YURITISH



**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI
TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI**

I.A. BAKIYEVA

KADRLAR XIZMATIDA ISH YURITISH

*O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus kasb-hunar ta'limi
o'quv-metodik birlashmalari faoliyatini muvofiqlashtiruvchi
kengash tomonidan o'quv qo'llanma sifatida
tavsiya etilgan*

O'quv qo'llanma

*Cho'lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi
Toshkent — 2019*

UDK 331.108(075)
BBK 65.240ya7
B 25

331.1
B 25

Taqrizchilar:

Abdurahmonova G. – iqtisodi fanlari doktori, professor;
Umarova G. – iqtisodi fanlari nomzodi, dotsent

Bakiyeva, I.A.

B 25 Kadrlar xizmatida ish yuritish. [Matn]: o'quv qo'llanma./
I.A. Bakiyeva/Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi. – T.: Cho'lpon
nomidagi NMIU, 2019. – 224 b.
ISBN 978-9943-5386-3-4

Kitobxon diqqatiga havola etilayotgan ushbu o'quv qo'llanma kadrlar xizmatida rasmiylashtiriladigan muhim ahamiyatga ega bo'lgan hujjatlar namunalari ega. Hozirgi vaqtda bunday xizmatlarning ish hajmi sezilarli ortib ketgan. Bu mehnat shartnomalarini yozma ravishda tuzish zarurati, ishga kirishdan boshlab undan bo'shaguncha bo'lgan mehnat munosabatlarining barcha bosqichlarida buyruqlarni tayyorlash bilan bog'liq. Amaliyotda kasblar (lavozimlar)ni qo'shib olib borishni qanday qilib yaxshiroq rasmiylashtirish, doimiy yoki vaqtinchalik ishga o'tkazilishda mehnat shartnomasiga o'zgartirishlar kiritish shakli to'g'risida aniq bir fikrlar mavjud emas. Shu bilan birga mehnat shartnomasining zaruriy qismi bo'lgan holatlarni va mustaqil ahamiyatga ega bo'lgan kelishuvlarni bir-biridan farqlay olish zarur. Shu va shunga o'xshash bir qancha masalalarga ushbu o'quv qo'llanma javob beradi.

Ushbu o'quv qo'llanma Kadrlar menejmenti ta'lim yo'nalishi talabalari, magistrlar va kadrlar muammolari bilan shug'ullanuvchi xodimlar uchun mo'ljallangan.

UDK 331.108(108)
BBK 65.240ya7

SamVMI Axborot-

© I.A. Bakiyeva, 2019

ISBN 978-9943-5386-3-4

© Cho'lpon nomidagi NMIU, 2019

Inv Inv

369 065

KIRISH

Har qanday korxonada, tashkilot va muassasaning erishgan yutuqlari, mavqei, eng avvalo, unda faoliyat yuritayotgan xodimlar salohiyati va malakasi bilan chambarchas bog'liqdir. Bunda bevosita xodimlarni ishga qabul qilish, boshqarish, o'z vaqtida rag'batlantirib borish, mehnat intizomiga rioya etishni ta'minlash va nazorat qilib borish, qonunchilikda belgilangan tartibda mehnat shartnomasini tuzish yoki bekor qilish kabi muhim masalalarni amalga oshiruvchi kadrlar xizmatining o'rni beqiyosdir.

Aksariyat tashkilot, korxonada va muassasalarda kadrlar xizmati bo'limi mustaqil bo'lim sifatida faoliyat yuritib, unga rahbar tomonidan tayinlangan bo'lim boshlig'i rahbarlik qiladi. Bo'limning asosiy vazifasi tashkilot xodimlari faoliyatiga oid hujjatlarni rasmiylashtirish, asosiy shtat lavozimida ishlayotgan xodimlar attestatsiyasini tashkil etishda ko'maklashish, ularni davlat, vazirlik va tarmoq mukofotlari bilan taqdirlash uchun hujjatlarini taqdim etish, xodimlarni shaxsiy hujjatlarini yuritish va saqlovini ta'minlash, belgilangan tartibda tashkilot nomidan mehnat faoliyatiga doir ma'lumotlar, buyruqdan ko'chirmalarni rasmiylashtirish, tegishli davlat organlaridan kelib tushgan so'rovnomalar hamda fuqarolar murojaatlariga o'z vaqtida javob yo'llashni tashkil etishdan iboratdir.

Bugungi kunda biron-bir tashkilot, muassasa yoki korxonada faoliyatini hujjatlarsiz tasavvur qilib bo'lmaydi. Mazmunan va shaklan turli-tuman bo'lgan ushbu hujjatlar kishilik jamiyatining uzluksiz faoliyatini tartibga solib kelgan. Zero, hujjatlar kechagina paydo bo'lgan narsa bo'lmay, kishilik jamiyati shakllanishi bilan, jamiyat a'zolari o'zaro munosabatlaridagi muhim holatlarni muntazam ravishda qayd etib borishgan. Bugungi kunda ham davlat va nodavlat tashkilotlari, muassasalari hamda korxonalari,

xususan, kadrlar xizmatida ish yuritishni sifatli yo'lga qo'yish mustaqil davlatimiz taraqqiyoti uchun zarur bo'lgan asosiy omillardan biri hisoblanadi. Shu sababli, o'quv qo'llanmada respublikamiz tashkilotlarda kadrlarga oid ish yuritish asoslari, hujjatlarning turlari, ularni tuzish tartibi, shakli, mazmuni, hujjatlarni rasmiylashtirish hamda ijrosini nazorat qilish borasida ilmiy bilim va fikr-mulohazalar yuritilgan.

Shuningdek, «Kadrlar xizmatida ish yuritish» fanining dolzarb masalalari sirasiga tashkilotlarda xodimlarni boshqarish, ularga ta'limli ish yuritishni tashkil etish haqidagi bilimlarni mustahkamlash, tegishli huquqiy-me'yoriy hujjatlar, ilmiy adabiyotlar, sohaga oid olib borilayotgan yangi ilmiy-tadqiqot ishlari, fan bo'yicha to'plangan ilg'or tajribalar asosida mutaxassis kadrlarlarga qo'yilayotgan talablarni o'rganish kabilarni kiritish mumkin.

O'quv qo'llanma ayrim xato va kamchiliklardan xoli emasligini ta'kidlagan holda, muallif mazkur sohaga qiziquvchi mutaxassislar, iqtisodiyot sohasi bo'yicha talabalar va magistratura tinglovchilaridan mazkur fanni yanada takomillashtirish bo'yicha taklif va mulohazalarni kutib qoladi.

I bob. «KADRLAR XIZMATIDA ISH YURITISH» FANINING PREDMETI VA MAZMUNI

1.1. Kadrlar xizmatida ish yuritishning mohiyati

Personalni boshqarish samaradorligi bu – tizimda hujjatlarni rasmiylashtirish, ular bilan ishlash, mazkur xizmatda ish yuritishni oqilona tashkil etishga ham ko‘p jihatdan bog‘liqdir.

Inson resurslari tashkilotda nafaqat oddiy shaxslar, balki ular tashkilotning muvaffaqiyatli rivojlanishi uchun o‘z xissalarini qo‘shadigan insonlardir.

Inson kapitali tashkilotning imkoniyatlar, bilim, malaka, ko‘nikma va hayot tajribalarining umumiy boyligi, hamda tashkiliy ishchi kuchlarni rag‘batlantirishdir¹.

Har bir korxonada va tashkilotning personalni boshqarish xizmati xodimlaridan amaldagi qonunchilik me‘yorlarini chuqur bilishlari, ularga qat‘iy amal qilishlari talab qilinadi.

Bugungi kunda korxonada va tashkilotlar faoliyati turli sohalarini muvofiqlashtirishga qaratilgan huquqiy me‘yorlarning eng asosiylari qatorida quyidagilarni keltirish mumkin:

- O‘zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi;
- O‘zbekiston Respublikasi qonunlari;
- O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, farmoyishlari, qarorlari;
- O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari va farmoyishlari;
- vazirlik va idoralarning me‘yoriy hujjatlari.

Korxonada va tashkilotlarning personalni boshqarish xizmatlari o‘z faoliyatida, ayniqsa ish yuritishda O‘zbekiston Respublikasining quyidagi qonunlariga qat‘iy amal qilishlari talab qilinadi:

- O‘zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksi;

¹ Robert L. Mathis. (University of Nebraska at Omaha), John H. Jackson. (University of Wyoming) Human resource management. 2010, p. 5

- Davlat tili to‘g‘risida;
- Standartlashtirish to‘g‘risida;
- Arxivlar to‘g‘risida;
- Elektron imzo to‘g‘risida.

Personalni boshqarish xizmatida ish yuritishni to‘g‘ri tashkil etish ayniqsa muhimdir. Xorijiy adabiyotlarni o‘rgnaish natijasida shuni aniqlandiki, «personal xizmatining eng muhim vazifasi tashkilot ishlovchilariga bog‘liq barcha masalalarda tashubbus ko‘rsatib va yo‘nalishlarni belgilash orqali unga o‘z maqsadlariga erishishga yordam berishdan iborat»¹.

Umuman olganda, ish yuritish atamasi ilmiy muomalaga va ma‘muriy amaliyotga XVIII asrning ikkinchi yarmidan kirib kelgan bo‘lib, qaror qabul qilish yoki «ish yuritish» bilan bog‘liq faoliyatni anglatadi.

Hozirgi vaqtda ish yuritish korxonalar, tashkilot, muassasa ma‘muriy boshqaruv faoliyatining tarkibiy qismi hisoblanib, hujjatlashtirish hamda rasmiy hujjatlar bilan ishlashni, hujjat-axborot bazasini tashkil etishni anglatadi.

XX asr oxiriga kelib, ilmiy adabiyotda «ish yuritish» tushunchasining sinonimi sifatida «boshqaruvni hujjatlar bilan ta‘minlash» atamasi qo‘llanila boshlandi.

Boshqaruvni hujjatlar bilan ta‘minlash – ish yuritishning hozirgi davridagi axborot-texnologik xususiyatini ko‘rsatuvchi hujjatlarni yaratish, ular bilan ishlash, saqlashdan iborat texnologik jarayon hisoblanadi. Boshqaruvni hujjat bilan ta‘minlashning asosiy tamoyillari O‘zbekiston Respublikasi Fuqarolik kodeksi, Mehnat kodeksi, Xususiy korxonalar to‘g‘risidagi qonunda, shuningdek, amaldagi qonunchilik hujjatlarida huquqiy jihatdan asoslab berilgan.

Boshqaruvni hujjat bilan ta‘minlashning eng muhim tarkibiy qismi hujjatlashtirish hisoblanib, u boshqaruv faoliyati uchun zarur bo‘lgan axborotlarni belgilab qo‘yilgan talablar va me‘yorlar asosida rasmiylashtirishni anglatadi.

¹ M. Armstrong. Human resource management. P. - 78

1.2. Fanning maqsadi va vazifalari

Kadrlar xizmatida ish yuritish fani boshqa fanlarga o'xshash holda o'ziga tegishli ijtimoiy munosabatlar tizimini o'rganish va tartibga solish, nazariy-amaliy qoida-tartiblar tizimiga ega. Ushbu fan muassasalarning asosiy vazifalarini bajarish uchun xodimlar faoliyatiga doir ish yuritishni tashkil etish, ularning mehnat stajini yoritish va ish beruvchi va xodim o'rtasidagi ijtimoiy munosabatlarni rasmiylashtirishni o'rgatishga yo'naltirilgan maqsad va vazifalarga ega.

Fanning asosiy maqsadi kadrlarni boshqarish ishini to'g'ri tashkil etish bilan bog'liq huquqiy-me'yoriy hujjatlar, shaxsiy tarkib hujjatlari turlari va ularni rasmiylashtirish tartibini o'rgatishga qaratilgan. Shuningdek, kadrlar xizmatida ish yuritish fanining maqsadi tashkilot, muassasa, korxonani boshqarish sohasidagi tarixiy tajribani o'rgatish orqali malakali kadrlar boshqaruvi mutaxassislarini tayyorlashda o'z ifodasini topadi. Kadrlar xizmatida ish yuritish quyidagi vazifalarni samarali hal etish imkonini beradi:

- amaldagi qonunchilik talablari asosida mehnat munosabatlarini hujjatlarda rasmiylashtirish;

- rahbariyatning strategik vazifalariga javob beradigan personalni boshqarishning samarali tizimini ishlab chiqish va joriy qilish;

- ish beruvchi va xodim o'rtasidagi mehnat munosabatlarni reglamentlab qo'yish. Kadrlarga oid hujjatlarni yuritish ish beruvchi va xodim o'rtasidagi munosabatlarda ular o'rtasidagi huquq va majburiyatlarni aniq belgilab qo'yish orqali ma'lum «balans»ga erishish imkonini beradi (masalan, lavozim yo'riqnomalari har bir xodim nimalar bilan band bo'lishi kerakligi, uning huquqlari, majburiyatlari va mas'uliyatlari hajmi kabi masalalarni reglamentlaydi).

- ham ish beruvchi, ham xodim uchun mehnat faoliyatining tashkiliy-huquqiy asoslarini shakllantirish. Bir tomondan kadrlarga oid hujjatlar ish beruvchi qiziqishlarini qo'llab quvvatlasa, boshqa tomondan uning mehnat qonunchiligiga amal qilmasligini oldini oladi. To'g'ri rasmiylashtirilgan kadrlarga oid hujjatlarning mav-

judligi mehnat shartnomasining ikkala tomoniga ham manfaatlidir;

– Mehnat nizolarini hal etish. Juda ko‘p xollardagi nizoli vaziyatlarni kelib chiqishida, ayniqsa, mehnatga oid tortishuvlar sud jarayonida ko‘rilayotganda kadrlarga oid hujjatlar yozma dalillardan biri sifatida foydalanilayotgan bo‘lsa, ish beruvchining muvaffaqiyati kadrlarga oid hujjatlarning to‘g‘ri to‘ldirilganligiga bog‘liq bo‘ladi.

1.3. Kadrlar xizmatida ish yuritishning asosiy yo‘nalishlari

Kadrlarga oid ish yuritishga kadrlar harakati, personalni boshqarish va hisobini olib borish, tashkilot xodimlarining ish vaqtlari va personal bilan hisob-kitoblarga oid hujjatlarni rasmiylashtirish va ularni yuritish masalalari taalluqlidir.

Shunday qilib, kadrlarga oid hujjatlashtirishlarni olib borish faoliyati yo‘nalishlari quyidagilardan iborat:

1) ishga qabul qilish uchun hujjatlarni tayyorlash o‘z ichiga quyidagilarni oladi:

– mehnat shartnomalari, shtatlar ro‘yxati va lavozim yo‘riq-nomalarini ishlab chiqish;

– kadrlarga oid buyruqlarni rasmiylashtirish;

– mehnat daftarchalarini to‘ldirish;

– shaxsiy ishlarni olib borish va b.

2) O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga muvofiq ishdan bo‘shatishlarni rasmiylashtirish;

3) Lokal normativ nizom-hujjatlarni, reglamentlar, yo‘riq-nomalarni tuzish, ya‘ni:

– mehnatga haq to‘lash to‘g‘risidagi nizom;

– ichki mehnat qoidalari;

– personal to‘g‘risidagi nizom;

– mukofotlash va boshqa rag‘batlantirishlar to‘g‘risidagi nizom;

– ishlovchilarning moddiy javobgarligi to‘g‘risidagi nizom;

– tijorat siri to‘g‘risidagi nizom;

– mehnat ta‘tillari to‘g‘risidagi nizom;

- mehnat safarlari to‘g‘risidagi nizom;
- tuzilmaviy bo‘linmalar to‘g‘risidagi nizom;
- xodimning shaxsiy ma‘lumotlarini himoyalash to‘g‘risidagi nizom va b.

4) mehnat muhofazasi bo‘yicha yo‘riqnoma va qoidalarni ishlab chiqish;

5) mehnat masalalari bo‘yicha xodimlarga maslahatlar berish.

Kadrlarga oid ish yuritish tizimini shakllantirish uchun bosqichma-bosqich harakat qilish va quyidagi qadamlarni amalga oshirish zarur:

1-qadam. Normativ bazani shakllantirish. Birinchi navbatda ishga qabul qilish, ta‘tillar berish, mehnat shartnomalari tomonlarining majburiyatlari va huquqlari, ish haqini hisoblash kabi ko‘plab mehnat munosabatlari jarayonlarini reglamentlovchi Mehnat kodeksi talablariga mos holda ishni olib borish zarur.

2-qadam. Kadrlarga oid ish yuritish uchun mas‘ul rasmiy shaxslarni belgilash.

3-qadam. Talab qilinadigan majburiy kadrlar hujjatlari ro‘yxatini tuzish (shtatlar ro‘yxati, ta‘tillar grafigi, ish vaqti hisobi tabeli, xodimlarning shaxsiy kartochkalari va h.z.).

4-qadam. Zururiy lokal normativ hujjatlarni ishlab chiqish va tasdiqlash.

5-qadam. Ro‘yxat kitoblari va jurnallarni to‘ldirish.

6-qadam hujjatlarni havfsiz saqlash sharoitlarini yaratish. Bu talab barcha shaxsiy ma‘lumotlarni o‘z ichiga oluvchi hujjatlarga ta‘luqli.

7-qadam. Reja kalendarni tuzish. Ko‘pchilik muhim hujjatlarni doimiy ravishda yangilash yoki qayta tasdiqlatish kerak bo‘ladi. Misol uchun, ta‘tillar grafigi har yili yangilanadi, jamoaviy shartnomani esa har uch yilda qayta rasmiylashtirish kerak. Tashkilot kelajakda muammolarga duch kelmasligi uchun asosiy hujjatlar bilan ishlashni oldindan rejalashtirib borish zarur.

1.5. Kadrlar xizmatida ish yuritish fanining boshqa fanlar bilan aloqadorligi

Kadrlar xizmatida ish yuritish fani bir qator ijtimoiy-gumanitar fanlar bilan bog'liq ravishda o'z masalalarini yoritadi.

Xususan, **yuridik fanlar** davlat va huquq asoslari tushunchasi, muassasa shakllari, mehnat kodeksini o'rganishda yordam bersa, ijtimoiy-siyosiy fanlar davlat va fuqarolar o'rtasidagi munosabatlarni tushunish va taqqoslash orqali ilmiy-nazariy xulosalar chiqarishga asos bo'ladi.

Tarix fani — inson jamiyatining taraqqiyoti jarayonlarini, mazkur rivojlanishning sabab va omillarini o'rganadi. Mazkur fan yutuqlariga asoslanib, hujjatlar bilan ishlash uslublarini yaratadi.

Davlat muassasalari tarixi — muassasa, tashkilot, idoralarning tashkil etilishidan to oxirgi kunigacha bo'lgan tizimi va vazifalarini o'rganadi. U turli xil muassasalarning faoliyati va vazifalari doirasiga ko'ra hujjatlar tarkibini aniqlashda yordam beradi.

Manbashunoslik — hujjatlarni davlat saqloviga tanlab olishda, turkumlashda va ta'rif berishda, hujjatlarning tashqi va ichki tahlilini olib borishda yordam beradi.

Maxsus tarix fanlari, jumladan, sfragistika, hujjatshunoslik, arxivshunoslik bilan ham chambarchas bog'liq.

Sfragistika — hujjatlarga qo'yilgan muhrlar orqali uning qaysi davlat, idora yoki mansabdor shaxsga tegishligini aniqlashda yordam beradi.

Hujjatshunoslik — hujjat turlari, ularni rasmiylashtirish va hujjat aylanishini tashkil etish kabi masalarni to'g'ri tashkil etishni o'rganishda yordam beradi.

Arxivshunoslik — arxiv muassasalari saqlovxonasiga kelib tushgan shaxsiy tarkib hujjatlari, fond tashkilotchilari, ularning tarkibiy bo'linmalari, hujjat turlarini tadqiq etishda alohida ahamiyat kasb etadi.

Shuningdek, zamonaviy talablar asosida xodimlar faoliyatiga doir shaxsiy tarkib hujjatlarini to'g'ri yuritishni tashkil etishda **informatika** fani ham alohida ahamiyatga ega. Fan yutuqlari asosida shaxsiy tarkib hujjatlarini qidirib topish, hujjatlar hisobini

yuritish va but saqlanishini ta'minlash kabi ishlarni maxsus dasturlar yordamida avtomatlashtirishda yetakchi tashkilot, korxonalar va muassasalar tomonidan qo'llanib kelinmoqda.

Umuman olganda, kadrlar xizmatida ish yuritish fanini o'rganishni bir qator boshqa fanlar bilan bog'liq ravishda olib borish hamda olgan nazariy bilimlarni amaliyotda muassasalar faoliyatini takomillashtirishda qo'llash joizdir.

Qisqacha xulosalar

Har bir korxonalar va tashkilotning personalni boshqarish xizmati xodimlaridan amaldagi qonunchilik me'yorlarini chuqur bilishlari, ularga qat'iy amal qilishlari talab qilinadi. Hozirgi vaqtda ish yuritish korxonalar, tashkilot, muassasalar ma'muriy boshqaruv faoliyatining tarkibiy qismi hisoblanib, hujjatlashtirish hamda rasmiy hujjatlar bilan ishlashni, hujjat-axborot bazasini tashkil etishni anglatadi.

Hujjatshunoslik fanlar tizimining alohida sohasi sifatida ushbu fan muassasalarning asosiy vazifalarini bajarish uchun xodimlar faoliyatiga doir ish yuritishni tashkil etish, ularning mehnat stajini yoritish va ish beruvchi va xodim o'rtasidagi ijtimoiy munosabatlarni rasmiylashtirishni o'rgatishga yo'naltirilgan maqsad va vazifalarga ega.

Nazorat va muhokama uchun savollar

- 1. Kadrlar xizmatida ish yuritish deganda nimani tushunasiz va uning asosi nima?*
- 2. Kadrlar xizmatida ish yuritishda qanday me'yoriy hujjatlardan foydalaniladi?*
- 3. Fanning maqsadi nima va uni hal etish uchun qanday vazifalarni yechish lozim?*
- 4. Fanning obyektini va predmetini nima?*
- 5. Hujjat nima va u qanday vazifani bajaradi?*
- 6. Rekvezit nima?*
- 7. Fanning obyektini va predmetini nimalardan iborat?*
- 8. Hujjatlarni bir turga keltirish tizimi qanday olib boriladi?*
- 9. Respublika umumdavlat ish yuritish tizimi nimalardan iborat?*
- 10. «Kadrlar xizmatida ish yuritish» fani boshqa qaysi fanlar bilan aloqador?*

II bob. KADRLAR XIZMATI BO‘LIMLARINING FAOLIYATINI TASHKIL ETISH

2.1. Kadrlar xizmati bo‘limlari faoliyatining mazmuni

Personalni boshqarishda hujjatlashtirish kadrlarga oid barcha vazifalar majmui bo‘yicha kadrlar hujjatlarini shakllantirishni ko‘zda tutadi. Kadrlarga oid hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish – hujjatlarni qayta ishlash jarayonidir.

Har qanday tashkilotning o‘z faoliyati jarayonida bajaradigan o‘zaro bog‘liq va keng boshqaruv funksiyalari va vazifalari orasida personalni boshqarish bo‘yicha funksiyalari muhim va alohida o‘rin egallaydi. Amaliy faoliyatda bu funksiyalarni amalga oshirishga kadrlarga oid boshqaruv masalalarini yechish orqali erishiladi. «Personal xizmati korxonada yoki tashkilot umumiy rahbarligining bir qismi sifatida faoliyat yuritadi va uni ajralgan holda ko‘rish mumkin emas. Bu xizmat biznesda yuzaga keladigan qulay imkoniyatlarni qo‘llab-quvvatlagan va ilgari surgan holda, noqulay sharoitlarda yechim topa olishi kerak.»¹

Kadrlar xizmatining eng muhim vazifalariga quyidagilarni kiritish mumkin:

- ishlovchilar mehnatini tashkil etishni rasmiylashtirish;
- mehnat shartnomalarini tuzish va ishga qabul qilishni rasmiylashtirish;
- boshqa ishga o‘tishni rasmiylashtirish;
- ishlovchilarga mehnat ta‘tillarini berishni rasmiylashtirish;
- ishlovchilarni rag‘batlantirishni rasmiylashtirish;
- ishlovchilarga intizomiy choralarni rasmiylashtirish;
- ishlovchilar attestatsiyasini rasmiylashtirish;
- ish vaqtidan foydalanish hisobini rasmiylashtirish;
- ishlovchilarni dam olish kunlari ishga jalb qilishni rasmiylashtirish;
- xizmat safarlarini rasmiylashtirish;

¹ M. Armstrong. Human resource management. 2010 - p. 82

– mehnat shartnomasini tugatish va ishdan bo'shatishni rasmiylashtirish;

– mehnat daftarchalarini rasmiylashtirish;

– shaxsiy ishlarni yuritish va statistik hisobotlarni tuzish;

– shaxsiy tarkib hisobini yuritish.

Tabiiyki, ushbu ro'yxat personalni boshqarishdagi barcha vazifalarni qamrab olmagan. Yuqorida keltirilgan vazifalar turlicha vaziyatlarda amalga oshirilishini ham hisobga olish kerak. Kadrlarga oid hujjatlarni sifatli va operativ holda tuzish va ularga ishlov berishning bir nechta tashkiliy xarakterdagi shartlari mavjud.

Shu sohadagi ilmiy adabiyotlarni o'rganish orqali nazariy va amaliy bilimlarni umumlashtirgan holda kadrlar xizmatining asosiy va qo'shimcha vazifalari mavjud. «Asosiy vazifasi xodimlarning ishga joylashishi va rivojlanishi hamda rahbar va xodimlar o'rtasidagi munosabatlar bilan bog'liq barcha sohalaridagi rahbariyatning samarali ishini ta'minlashdir. Personal xizmatining mahim qo'shimcha vazifasining mohiyati shundan iboratki, bu xizmat tashkilot personalining tashkilot manfaatlari uchun ham, o'z manfaatlari uchun ham o'z salohiyatini maksimal ishga solishi uchun qulay sharoitlar yaratishdir»¹. Birinchidan, tashkilotda mustaqil tuzilmaviy bo'linma sifatida kadrlar xizmati yoki o'z qilingan kadrlar inspektori bo'lishi kerak. Ikkinchidan, kadrlar xizmati (kadrlar bo'yicha inspektor) to'g'ridan-to'g'ri birinchi rahbarga yoki uning muoviniiga bo'ysunishi kerak. Ushbu shartlarga rioya qilish kadrlarga oid ko'pchilik, shu jumladan, hujjatlarga bog'liq bo'lmagan masalalarni tezkor hal etishni ta'minlaydi.

Variantni tanlash (bo'linma yoki mansabdor shaxs) turli omillarga, jumladan, tashkilotning masshtabi va boshqaruv tizimidagi o'rni, ishlovchilar soni, ishlov berilayotgan axborot yoki hujjatlar hajmi, hududiy joylashuviga bog'liq bo'ladi. Kadrlar xizmati (inspektori) tashkilot rahbariyati bilan birga boshqaruvning barcha jarayonlarini tashkillashtiradi. Ushbu jarayonning sezilarli qismi kadrlar boshqaruvi masalalarini hujjatlar bilan ta'minlashdan iborat. Tashkiliy masalalarning hal etilmaganligi kadrlar bo'yicha

¹ M. Armstrong Human resource management. 2010 - p. 82

hujjatlarni shakllantirish va ularga ishlov berish jarayonini sekinlashtiradi.

Unchalik katta bo'lmagan firmalardan birining rahbari kadrlar bo'yicha ishlarni tartibga solish (buyruqlarni tuzish va rasmiylashtirish, shaxsiy tarkib bo'yicha kartoteka yuritish, mehnat daftarchalarini yuritish va b.) bo'yicha amaliy yordam berishni so'radi. Aniqlanishicha, firmada kadrlarga oid ish yuritish bilan firma kotibasi shug'ullanar ekan. Tabiiyki, bunday sharoitda firmadagi kadrlarga oid hujjatlar bilan ishlash sifati va operativlagi eng past darajada. Firma rahbariga birinchi o'rinda tashkiliy masalani hal etish (kadrlar bo'yicha inspektor lavozimini joriy qilish), so'ngra esa kadrlarga oid ish yuritish jarayonini yo'lga qo'yish maslahat berildi.

Shu bilan birga xorijiy tajribalarni o'rganish natijasida hozirgi kunda tashkilot kadrlarining yangi standartlari shakllanayotganligini ko'rish mumkin. Jumladan, D. Ulrix (Ulrich, 1998)ning ta'kidlashicha: «Kadrlar xizmati faoliyati ko'pincha tashkilotning haqiqiy faoliyati bilan bog'liq emas». Uning fikricha, «kadrlar xizmati faqatgina nima qilayotganligi bilan emas, balki nimaga erishmoqchiligi bilan ham tavsiflanishi kerak». Ulrixning hisoblashicha, tashkilotda kadrlar xizmati to'rtta yo'l bilan yuqori ish sifatiga erishishi mumkin:

- kadrlar xizmati strategiyani amalga oshirish bilan bog'liq masalalarda yuqori rahbariyat va muntazam rahbarlarning sherigiga aylanishi kerak, u majlislar zalidan tortib bozorgacha bo'lgan barcha rejalarda takomillashtirishlarga yordam berishi lozim.

- u ishlarni tashkil etish va bajarish bilan bog'liq masalalarda ekspert bo'lishi, sifatni saqlashdagi sarflarni kamaytirish uchun samarali ma'murlikka erishishi kerak;

- u rahbariyat oldida ishlovchilar qiziqishlarini himoyachisiga aylanishi va bir vaqtni o'zida xodimlarning tashkilotga sodiqligini oshirishga va natija olishga intilishi kerak;

- u doimiy ravishda tashkiliy madaniyatni shakllantirish orqali tashkilotning o'zgarishiga yordam beradigan yangilanishlarning ishtirokchisiga aylanishi lozim¹.

Kadrlar bo'limining vazifalari bilan bir qatorda huquqlari va javobgarliklari ham mavjud, jumladan, bo'lim kadrlar bilan ishlashni takomillashtirish bo'yicha rahbariyatga takliflar berish, xodimlarni rag'batlantirish, intizomiy ta'sir choralarini qo'llash, mehnat sharoitini yaxshilash, xodimlarni ijtimoiy muhofaza qilish yuzasidan tashkilot rahbariga takliflar kiritish, ichki mehnat tartibi qoidalari va mehnat intizomiga rioya etilishining nazoratini olib borish kabi huquqlarga ega.

Bo'limning javobgarligi esa quyidagilar bilan belgilanishi mumkin:

- amaldagi qonun hujjatlariga rioya qilinishiga;
- tashkilot Nizomi bilan belgilab berilgan vazifa va funksiyalarning bajarilishiga;
- tashkilotning bo'limga tegishli buyruq, farmoyish, Hay'at qarori va ko'rsatmalarning muddatida va sifatli ijro etilishiga;
- kadrlar hisobi hujjatlarining to'g'ri yuritilishi va saqlanishiga;
- ish rejaları bajarilishiga;
- tayyorlangan hujjatlar, hisobot va ma'lumotlarning ishonchililigiga;
- tashkilotga taalluqli hujjatlar, davlat va xizmat sirlari bilan bog'liq konfidensial ma'lumotlarning sir saqlanishiga.

Tashkilot faoliyatining xususiyatlaridan kelib chiqib, kadrlar bo'limi bir nechta yo'nalishlardagi ishchi guruhlarda olib borilishi mumkin. Misol tariqasida, Toshkent axborot texnologiyalari universitetining Samarqand filialini ko'rish mumkin. TATU Samarqand filiali xodimlar bo'limi filialning tarkibiy bo'limi hisoblanadi. Xodimlar bo'limi filial Nizomi asosida ish yuritadi, o'z amaliy faoliyatida O'zbekiston aloqa va axborotlashtirish agentligi, O'zbekiston Respublikasi oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi buyruqlari, filial buyruq va ko'rsatmalarini dasturda amal qiladi.

O'zbekiston Respublikasi qonunlari, Kadrlar tayyorlash milliy dasturini, Prezident Farmoyishlarni, Vazirlar Mahkamasining

¹ Robert L. Mathis. (University of Nebraska at Omaha), John H. Jackson. (University of Wyoming) Human resource management. 2010, p. 126.

ta'lim va yosh avlodni tarbiyalash, bilim berish haqidagi qarorlarni amalda qo'llangan holda filial rahbariyati bilan birgalikda kerakli mutaxassislikka va malakaga ega bo'lgan, ish saviyasi, uslubi talabga javob bera oladigan professor-o'qituvchilar va xodimlar bilan ta'minlashni tashkil etadi.

Xodimlar bo'limi tarkibida ish turlari bo'yicha quyidagi guruhlar belgilanadi:

- professor-o'qituvchilar, o'quv-yordamchi, ma'muriy va xizmat ko'rsatuvchilar tarkibi bilan ishlash;
- talabalar va yosh mutaxassislar bilan ishlash.

Har bir guruhda ish xodimlar bo'limi boshlig'i rahbarligi ostida lavozim yo'riqnomalariga muvofiq mustaqil ravishda inspektorlar tomonidan olib boriladi.

2.2. Kadrlar bo'limi rahbarlarining vazifalari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar

Kadrlar bo'limi boshlig'i bevosita tashkilot rahbariga bo'ysunadi. U o'z ish faoliyati davomida tashkilotning kadrlar bo'limi Nizomiga hamda lavozim yo'riqnomasiga amal qiladi. Bo'lim boshlig'i kadrlar xizmatiga oid O'zbekiston Respublikasining me'yoriy — huquqiy hujjatlaridan foydalana olishi talab qilinadi. Bo'lim boshlig'ining majburiyatlariga quyidagilar kiradi:

— O'zbekiston Respublikasining me'yoriy-huquqiy hujjatlari asosida bo'lim ishini olib borish;

— kadrlar siyosatiga oid Hay'at (Kengash) qarorlari, rahbariyatning buyruqlari, farmoyishlari va topshiriqlarining o'z vaqtida ijrosini ta'minlash hamda bo'linmalar rahbarlari tomonidan bajarilishini nazoratga olish;

— bo'lim faoliyatini rejalashtirish va tashkillashtirish;

— bo'limda ish yuritishni tashkil qilish, mehnat munosabatlarini belgilovchi — ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish, mehnat shartnomasini bekor qilish, mehnat ta'tili, xizmat safariga oid buyruqlarni tayyorlash, rasmiylashtirish, kadrlarga oid zaruriy hujjatlarning, tashkilot xodimlarining shaxsiy ishlari yig'majildlari va mehnat daftarchalarini hisobga olish, mehnat shartnomalarini

rasmiylashtirish, xodimlar attestatsiyasini tashkil etish ishlarini olib borishni yo'lga qo'yish;

– rahbariyatning ko'rsatmasi asosida davlat va jamoat tashkilotlarida xodimlar masalasi bo'yicha vakillik qilish;

– xodimlar masalasiga oid Hay'at (Kengash) hujjatlarini tayyorlash;

– xodimlarni Davlat mukofotlari va Faxriy yorliqlar bilan mukofotlashga tavsiya etish va hujjatlarni rasmiylashtirish;

– korxon va tashkilotlarning rahbarlik lavozimlariga xodimlar zaxirasini yaratish ishlarini olib borish;

– tashkilot xodimlari malakasini oshirish va qayta tayyorlashni tashkil qilish, yosh mutaxassislar ishini nazorat qilish;

– tashkilotning oliy va o'rta-maxsus mutaxassislarga bo'lgan talabini aniqlash, bitiruvchilarni taqsimlash bo'yicha Davlat komissiyasi ishlarida vakillik qilish;

– o'quv yurtlari bilan korxon va tashkilotlari o'rtasida hamkorlik masalasida tuzilgan shartnomalar bajarilishini nazorat qilish;

– korxon va tashkilotlarda xodimlar bilan ishlash masalalarini nazorat qilish, ilg'or tajribalarni umumlashtirish va targ'ib qilish, amaliy va uslubiy yordamlar ko'rsatish;

– harbiyga majbur xodimlarni ro'yxatga olish, band (bron) qilishga oid ishlarni hujjatlashtirish;

– mehnat intizomiga rioya etilishining nazoratini ta'minlab borish;

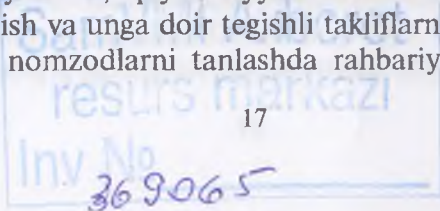
– ma'lumotlarni o'z muddatida va ishonchli tayyorlanishini ta'minlash;

– fuqarolar murojaatlarini qonunchilikda belgilangan tartibda ko'rib chiqilishini ta'minlash;

– bo'limda olib borilayotgan ishlarning natijalari yuzasidan rahbariyatga axborot berib borish;

– ishlab chiqilayotgan me'yoriy-huquqiy hujjatlarning loyihalarini tayyorlashda ishtirok etish.

Bo'lim boshlig'ining huquqlari bo'lim ishiga rahbarlik qilish, kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish ishlarini yuritish va unga doir tegishli takliflarni tayyorlash, bo'sh lavozimlarga nomzodlarni tanlashda rahbariyatga taklif berish,



bo'lim faoliyatiga daxldor yig'ilish va turli tadbirlarda ishtirok etish, xodimlarni rag'batlantirish yoki ularga nisbatan intizomiy jazo choralari qo'llanilishida taklif kiritish, zarur ish sharoiti va texnik imkoniyatlarga ega bo'lish, bunda bo'limga yuklatilgan vazifalarning bajarilishini ta'minlash uchun avtotransport va aloqa vositalari, kompyuter, internet xizmati va idoraviy texnikadan foydalanish, tashkilot va korxonalar xodimlari tomonidan mehnat intizomiga rioya etilishini nazorat qilib borish bilan belgilanishi mumkin. Shu bilan birga bo'lim boshlig'ining javobgarliklari ham mavjud bo'lib, ular bo'limga yuklatilgan vazifa va funksiyalarning o'z vaqtida va to'laqonli bajarilishi, bo'lim faoliyatida O'zbekiston Respublikasining me'yoriy-huquqiy hujjatlari talablariga rioya etilishi, Hay'at qarorlari, rahbariyatning buyruq, farmoyish va ko'rsatmalari o'z vaqtida bajarilishini ta'minlash, hisobot va ma'lumotnomalarning o'z vaqtida tayyorlanishi va haqqoniyligini ta'minlash, bo'lim faoliyatida mehnat va ijro intizomi, ichki mehnat tartibi talablarini ta'minlash, tashkilot faoliyatiga daxldor konfidensial ma'lumotlarning sir saqlanishini ta'minlash bilan bog'liq.

Bo'lim rahbari boshqaruv xodimlari toifasiga kiradi, shuning uchun undan mehnat munosabatlarini belgilovchi O'zbekiston Respublikasi qonunlari va me'yoriy-huquqiy hujjatlarini, jumladan ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish, mehnat shartnomasini bekor qilish, mehnat ta'tili, xizmat safari bilan bog'liq buyruqlarni tayyorlash, rasmiylashtirish, xodimlarining shaxsiy yig'majildlari va mehnat daftarchalarini yuritish va hisobga olish, mehnat shartnomalarini rasmiylashtirish, xodimlar attestatsiyasini tashkil etish ishlarini olib borishni, boshqaruv funksiyalarini amalga oshirish, xodimlarga rahbarlik qilish, shuningdek, zarur qarorlarni ishlab chiqish va qabul qilish, Agentlik faoliyatini rejalashtirish, nazorat qilish va jarayonlarni tartibga solishni hamda ushbu yuzasidan ma'lumotlar tayyorlashni, tashkilotning o'z oldiga qo'ygan maqsad va vazifalarga erishishi uchun zarur tashkiliy-boshqaruv shartlarini, yuklangan funksiyalar va belgilangan dasturlar bajarilishini ta'minlashni bilishi talab etiladi. Yuqorida keltirilgan tashkiliy talablar bilan bir qatorda u bir qator shaxsiy talablarga javob berishi kerak.

«Rahbarlik qilish» degan soʻzga izohli lugʻatlarda boshqarish, maslahat berish, kuzatish, yoʻnaltirish, koʻrsatma berish degan turli maʼlumotlar berilgan.

Rahbarlik uslubidagi salbiy qusurlarni bartaraf etish degani — bu boshqarishning barcha unsurlariga eʼtiborni kuchaytirish demakdir. Eng avvalo, rahbar yuqoridagi nuqsonlardan holi boʻlishi va ish uslubini quyidagi ijobiy fazilatlar zamirida tashkil qilishi lozim:

Rahbar oʻz huquq va vakolatidan umumdavlat manfaatlarini jamoa va xodimlarning shaxsiy manfaatlari bilan uygʻun olib borishda mohirona foydalanish zarur. Ammo davlat manfaatlariga putur yetkazmasdan, shaxsiy manfaatlar umummanfaatlarga boʻy-sunishi lozim.

Ishlab chiqarishni faqat jamoada obroʻ-eʼtiborga ega boʻlgan rahbargina yaxshi boshqara oladi. Ayni paytda shuni unutmaslik kerakki, obroʻ faqat xizmat mavqei bilan emas, balki, avvalo, bilim, tajriba, ishga va xodimlarga munosabat bilan orttiriladi.

Rahbar vazmin, har qanday vaziyatda ham oʻzini tuta biladigan, odobli va xushmuomala boʻlishi zarur. Oʻz xatti-harakatini nazorat qila oladigan, kayfiyati va sezgilarini tiya biladigan, yurish turishida boʻysinuvchilarga oʻrnak koʻrsatadigan boʻlishga majburdir. Buyruq hammaga ham yoqavermaydi. Shu sababli boʻysinuvchi xodimlarga beriladigan farmoyish faqat bevosita buyruq shaklida boʻlmasdan, balki topshiriq va vazifa, maslahat tarzida ham boʻlishi kerak. Bu oʻrinda quyidagi ibratli ish uslubini bilish foydadan holi emas.

Rahbar boʻysinuvchi xodimlarning fikr va maslahatlarini diqqat va hurmat bilan tinglashi, hatto shu takliflarga shaxsan qoʻshilmagan taqdirda ham ularga osoyishta quloq solishi va muhokama qilishi lozim. Haqiqatdan ham, bunday munosabat xodimlarni mustaqillikka oʻrgatadi, xatolarni tez tuzatish va ishni oxirigacha pishiq-puxta bajarishga odatlantiradi. Qolaversa, bunday usul ishchi-xizmatchilarning izzat-nafsini hech qachon kamsitmaydi, ayniqsa, ularda oʻz imkoniyatlari va mahoratlariga qatʼiy ishonch, mehnatga ishtiyoq tugʻdiradi. Demak, agar rahbar insonlarda oʻziga nisbatan iliqlik, izzat-hurmat hissini uygʻotmoqchi boʻlsa,

u salbiy xislatlardan, ya'ni buyurish, ko'rsatma berish ohanglaridan voz kechib, maslahat solishi, ulardan fikr olishi kerak. Shunda uning umumiy ishga ko'proq nafi tegadi.

Rahbar intizom va tartibga rioya qilishini qat'iy talab qilishi va bo'ysinuvchilarning biron nojo'ya harakatini e'tibordan chetda qoldirmasligi kerak. Talabchanlik tarbiyaning asosi va ongli intizomning eng mustahkam zaminidir.

Boshqaruv uslublari, ya'ni rahbarning ish uslubi — bu boshqaruv jarayonida u yoki bu masalalarni hal qilishda uning o'ziga xos yondashishidir. Rahbar qaror qabul qilganda, uning bajarilishini tashkil etganda va qo'l ositidagi kishilar ishini nazorat qilganda, u o'z vazifalariga muvofiq ish ko'radi. Biroq har bir rahbar bunda o'ziga xos ravishda, boshqaruv jarayonida o'zi uchun mos bo'lgan, o'z rahbarlik uslubini belgilaydigan usullar bilan harakat qiladi. Mutlaqo bir xil ikki kishi bo'lmaganidek, rahbarlikda ham mutlaqo bir xil uslub yo'q. Rahbarlik uslubi rahbarlarning o'z qo'l ostidagilari bilan aloqasida, ularning o'zaro munosabatlarida tarkib topadi. Uslub boshqaruv organining intellektual salohiyati, sifatlari, uning individual xususiyatlari bilan belgilanadi.

Rahbarlik uslubi boshqarish metodlari bilan muayyan o'zaro aloqada bo'ladi. Boshqarish metodi ham boshqarish faoliyatini amalga oshirish usullari va yo'llari majmuasidan, boshqarish tizimiga samarali, maqsadga muvofiq ta'sir ko'rsatishidan, ya'ni boshqarish funksiyalarini amalga oshirish mexanizmidan iboratdir.

Lekin shuni e'tiborga olish lozimki, metod bu tamomila obyektiv rahbarga bog'liq bo'lmagan mustaqil tushunchadir. Uslub garchi u ham ta'sir o'tkazish usullari majmuasidan iborat bo'lsa-da, metoddan farq qiladi, u yoki bu rahbarning subyektiv, individual xususiyatlari bilan belgilanadi. Barcha rahbarlar xodimlarni rag'batlantirish maqsadida boshqarishning iqtisodiy metodidan foydalanishlari kerak. Lekin ba'zi rahbarlar individual rag'batlantirishga, boshqa bir rahbarlar esa jamoani rag'batlantirishga ko'proq mablag' ajratishga harakat qiladilar.

Ba'zi rahbarlar chorak natijalarga, ikkinchi bir rahbarlar esa yillik ish natijalariga qarab mukofotlashni afzal ko'radilar. Buyruqlar va farmoyishlar chiqarish kabi boshqarishning tash-

kiliy-ma'muriy metodlaridan ham rahbarlar turlicha foydalanadilar. Bular bo'lmasa ham buyruq chiqarish va aksincha boshqarish funksiyalarini buyruqsiz ham muvaffaqiyatli bajarish mumkin. Buyruq chiqarib, uni nazoratsiz qoldirish ham, uning bajarilishi ustidan aniq va amaliy nazorat o'rnatish ham mumkin. Shunday qilib, muayyan metodlarni amalga oshirishga har xil rahbarlar o'z individual uslublari bilan yondoshadilar. Shu bilan birga, rahbarlik uslubi butunlay individual asosga ega deb qarash noto'g'ri bo'lar edi. Rahbarlik uslubiga boshqarish qonunlari va tamoyillari, rahbarlarga bo'lgan yagona talablar, jamoadagi sotsial-psixologik muhit, yuqori rahbarlarning boshqarishda qo'llaniladigan usullari kabi ko'pgina obyektiv omillar ta'sir ko'rsatadi.

Demak, har bir rahbarning faoliyatida rahbarlik uslubining subyektiv va obyektiv unsurlari aralashib ketadi.

Subyektiv unsurlar rahbarning:

- ishchanlik va shaxsiy sifatlari;
- mijoz, qobiliyati va qiziqishi;
- bilimi, ko'nikma va mahorati;
- tadbirkorligi va tashabbuskorligi kabi fazilatlarida namoyon bo'ladi.

Rahbarlarning ishchanlik va ma'naviy-madaniy xislatlarini baholash amaliyoti shuni ko'rsatadiki, bunda birinchi o'rinda e'tiqodlilik, topshirilgan ish uchun shaxsan javobgarlikni his qilish, halollik, vijdonlilik, kishilarga nisbatan mehribonlik va e'tibor bilan munosabatda bo'lish turadi.

Asoslangan qarorlarni mustaqil va tez qabul qilish qobiliyati, shaxsan intizomli bo'lish, mehnatsevarlik, tashkilotchilik qobiliyati, jamoada intizomni yo'lga qo'yishi va saqlay bilish qobiliyati juda yuksak baholanadi.

2.3. Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassisning funksional vazifalari

Tashkilot mutaxassislari — ishlab chiqarish va ma'muriy jarayonlarni rejalashtiruvchi, loyihalashtiruvchi va nazorat qiluvchi, murakkab texnikaga xizmat ko'rsatuvchi, hujjatlarni ishlab chiquv-

chi, xodimlarni boshqaruvchi, tashkilot faoliyati jarayonlarini, shu jumladan, ularga farmoyish beruvchi vakolatlar berilmagan holda tartibga soluvchi, ta'lim beruvchi va sog'lomlashtiruvchi, ijodiy va ilmiy faoliyatni, shu jumladan, boshqa o'ziga xos funksiyalarni amalga oshiruvchi xodimlardir. Mutaxassislar boshqaruv va ishlab chiqarish xodimlariga tegishli bo'lishi, farmoyish berish va ijro etish funksiyalarini bajarishlari mumkin. Ushbu ta'rifdan kelib chiqib, kadrlar bo'yicha bosh mutaxassisning funksional vazifalari lavozim yo'riqnomalarida belgilab beriladi.

Umumiy holda u quyidagilardan iborat bo'lishi mumkin:

– tashkilot hamda tarkibiy bo'linmalarida ish yuritishga metodik rahbarlik qilish va ish yuritish bo'yicha yo'riqnoma talablariga rioya etilishini nazoratini amalga oshirish, hamda tashkilot ijro etuvchi apparati mutaxassislari bilan birgalikda majlislar bayonnomalari tayyorlanishini ta'minlash;

– tushayotgan xat-xabarlarni qabul qilish, ro'yxatdan o'tkazish, hisobga olish, taqsimlash va mansubligiga ko'ra ijrochiga yetkazib berish, chiqadigan xat-xabarlarni qabul qilish, ro'yxatdan o'tkazish va jo'natish;

– tashkilot tarkibiy bo'linmalarida hujjatlar yig'majildining nomenklaturasini aniqlashtirish. Ijro etuvchi apparati uchun yig'ma nomenklatura tuzish, unga rioya etilishini nazorat qilish;

– tashkilot ijro etuvchi apparatida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to'g'risida»gi 1999-yil 12-yanvardagi 12-sonli qaroriga va 2009-yil 28-avgustdagi «Ijro intizomining ahvoli monitoringini olib borish tartibi»ga muvofiq hujjatlar va topshiriqlarning o'z vaqtida ijro etilishi bo'yicha ishlarni muvofiqlashtirish va monitoringini olib borish;

– belgilangan muddatlarda tashkilot ijro etuvchi apparati tarkibiy bo'linmalari rahbarlariga navbatdagi ijrosi ta'minlanishi lozim bo'lgan hujjatlar ro'yxatini shakllantirishi va ular to'g'risidagi ma'lumotnoma-eslatmalarni yozma shaklda taqdim etish;

– fuqarolarning tashkilotga kelgan yozma va og'zaki murojaatlarini ro'yxatdan o'tkazishi va hisobini yuritish, fuqarolarni qabul qilish va ularni tashkilotga murojaatlarini ko'rib chiqish bo'yicha

tahliliy ma'lumotnomalarni tayyorlash va kompaniya ijro etuvchi apparatining tegishli tarkibiy bo'linmalariga va boshqa tashkilotlarga tegishli chora-tadbirlar ko'rish uchun yuborish;

– xodimlarni lavozimga tayinlashda (egallab turgan lavozimdan ozod etishda) o'rnatilgan tartib asosida talab qilinadigan hujjatlarni qabul qilish, kadrlar hisobini yuritish, xodimlarning sifat tarkibini yaxshilash, lavozimga ko'tarish uchun zaxira ishlarida foydalanish uchun malaka, ma'lumot va yosh darajasi to'g'risida hamda ijtimoiy-demografik ma'lumotlar ko'rsatkichlari bo'yicha tahliliy materiallar tayyorlash;

– tashkilot xodimlariga mukofotlar, rag'batlantirishlar va intizomiy jazolarga oid hujjatlar hisobini yuritish, pensiya tayinlash uchun zarur hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirishni ta'minlash;

– xodimlarning xizmat guvohnomalarini rasmiylashtirish va ularning hisobini yuritish.

2.4. Kadrlar xizmati xodimlarining normativ sonini aniqlash

Kadrlar xizmati bo'linmalarini tashkil etish va komplektlash tashkilotning katta-kichikligi, faoliyatining markazlashganligi darajasi, bajarilayotgan ishlar turi, ishga qabul qilinayotgan ishlovchilar tipi, kadrlar xizmatiga ajratilgan rollar hamda shu bo'linma tomonidan ko'rsatilayotgan xizmatlar turiga bog'liq. Kadrlar xizmati xodimlari soni va ishlovchilar soni o'rtasida qat'iy belgilangan nisbatlar mavjud emas. Bu nisbat 1:50 dan 1: 100 va undan ko'proq oraliqda o'zgarishi ham mumkin. Bu nisbatga yuqorida aytib o'tilgan barcha omillar ta'sir qilishi mumkin, hamda uning qanday bo'lishi kerakligi haqidagi qarorni faqatgina empirik tahlillar orqali yoki kadrlar xizmatida qanday xizmatlarga talab mavjudligi, bu xizmatlarni to'liq ish kunida ishlayotgan malakali xodimlar qanchalik bajara olishlari mumkinligi, bu ishlarni chetdagi agentliklar amalga oshirsalar qanday samara olish mumkinligini hisob-kitob qilish orqali aniqlash mumkin¹. Namunaviy vaqt

¹ *M. Armstrong. Human resource management. — p.83.*

normalari kadrlarni jamlash va hisobini yuritish bo'yicha ishlarni bajarishga ketadigan ish vaqti sarflarini aniqlash, normativ vazifalarni belgilash hamda korxon va tashkilotlarda shunday ishlar bilan band zarur xodimlar sonini asoslash uchun mo'ljallangan.

Normalar quyidagi ishlar uchun belgilangan:

- xodimlarni ishga qabul qilish va xizmatchilarni ishdan bo'shatishda hujjatlarni rasmiylashtirish;
- mehnat daftarchalarini rasmiylashtirish va hisobini yuritish;
- shaxsiy tarkib hisobi bo'yicha statistik hisobotlarni tuzish;
- ma'lumotnomalar tuzish;
- rejalarni ishlab chiqish;
- xodimlar soni hisobi va h.z.

Namunaviy vaqt normalari bo'yicha hisoblanadigan normalangan ishlarning mehnat sig'imidan tashqari kadrlarni hisobini yuritish va jamlash bilan band bo'lgan xodimlarning normativ sonini aniqlashda normalangan ishlarning 25 %dan ko'p bo'lmagan miqdordagi normalanmagan ishlarga ketadigan mehnat sarflari hisobga olinadi.

Kadrlarni jamlash va hisobini yuritish uchun zarur xodimlarning normativ soni quyidagi formula bilan aniqlanadi:

$$S = T_1 \times K_1 / F_p$$

Bu erda:

T_1 – yil (kvartal), soatda belgilangan normalar bo'yicha hisoblangan normalangan ishlar mehnat sarfining yig'indisi;

K_1 – yo'riqnomaning normativ qismida ko'zda tutilmagan ishlarni bajarishga ketadigan vaqt normalarini hisobga oluvchi koeffitsient (K_1 1,25 gacha teng deb hisoblanadi);

F_p – yil (kvartal), soatda bitta xodimning foydali ish vaqti jamg'armasi.

Bajaruvchilarning lavozim yo'riqnomalariga kiritilmagan kanselyariya, kompyuterda terish ishlarini bajarish vaqt normalarida hisobga olinmaydi. Agar korxon va tashkilotlarda ancha progressivroq vaqt normalari belgilangan bo'lsa hamda namunaviy normalarda ko'zda tutilgandan ko'ra kamroq xodim ishlagani holda

ishlar sifati va texnologiyasiga rioya qilinsa, haqiqatdagi ishlovchilar soni saqlab qolinadi.

Kadrlar bo'yicha inspektorlar sonining hisobi yil davomida bajarilayotgan ishlarning mehnat sarfidan kelib chiqib aniqlanadi.

Qisqacha xulosalar

Personal xizmati korxonada yoki tashkilot umumiy rahbarligining bir qismi sifatida faoliyat yuritadi va uni ajralgan holda ko'rish mumkin emas. Bu xizmat biznesda yuzaga keladigan qulay imkoniyatlarni qo'llab-quvvatlagan va ilgari surgan holda, noqulay sharoitlarda yechim topa olishi kerak.

Kadrlar xizmatining asosiy va qo'shimcha vazifalari mavjud bo'lib, asosiy vazifasi xodimlarning ishga joylashishi va rivojlanishi hamda rahbar va xodimlar o'rtasidagi munosabatlar bilan bog'liq barcha sohalaridagi rahbariyatning samarali ishini ta'minlashdir, qo'shimcha vazifasi esa bu xizmat tashkilot personalining tashkilot manfaatlari uchun ham, o'z manfaatlari uchun ham o'z salohiyatini maksimal ishga solishi uchun qulay sharoitlar yaratishdir.

Kadrlar bo'limning vazifalari bilan bir qatorda huquqlari va javobgarliklari ham mavjud, jumladan, bo'lim kadrlar bilan ishlashni takomillashtirish bo'yicha rahbariyatga takliflar berish, xodimlarni rag'batlantirish, intizomiy ta'sir choralari qo'llash, mehnat sharoitini yaxshilash, xodimlarni ijtimoiy muhofaza qilish yuzasidan tashkilot rahbariga takliflar kiritish, ichki mehnat tartibi qoidalari va mehnat intizomiga rioya etilishining nazoratini olib borish kabilar.

Nazorat va muhokama uchun savollar

- 1. Kadrlar bo'limi faoliyatida qanday vazifalar o'rin egallagan?*
- 2. Kadrlar xizmati bo'limi qaysi rahbarga bo'ysunadi va nima uchun?*
- 3. Zamonaviy rahbar qanday bo'lishi lozim?*
- 4. Ish yuritish haqida tushuncha bering.*
- 5. Kadrlar xizmatida normalar qanday ishlar uchun belgilanadi?*
- 6. Kadrlar xizmati bo'limi rahbarining huquq va majburiyatlari nimalardan iborat?*
- 7. Bo'lim mutaxassisiga qanday talablar qo'yiladi?*
- 8. Kadrlar xizmati xodimlarining normativ sonini aniqlash tartibi qanday?*

III bob. HUJJATLARNI TAYYORLASH VA ULARGA QO'YILADIGAN TALABLAR. HUJJATLARNI TASNIFLANISHI

3.1. Korxonada va tashkilotlarning kadrlar xizmatida hujjatlashtirish tizimlari

Kadrlar xizmatida ish yuritishning bevosita asosini hujjatlar tashkil etadi. Har qanday xo'jalik faoliyati korxonada, tashkilot yoki firma bo'lishidan qat'iy nazar hujjatlarsiz tasavvur qilib bo'lmaydi. Shuning uchun, har bir korxonada o'zining hujjatlariga egadir.

Hujjatlar kishilik jamiyatini uzluksiz faoliyatini tartibga solib turadi. Hujjatlar kechagina vujudga kelgan emas, balki, kishilik jamiyati shakllanishi bilan o'zaro munosabatlaridagi muayyan muhim holatlarni muntazam va qat'iy qayd etib borishga ehtiyoj sezganlar. Boshqaruvga yuklatilgan funksiyalar ifodasini ta'minlashning vositasi bo'lgan hujjatda boshqaruv faoliyatining barcha shakl va usullari o'z ifodasini topadi.

Korxonada va tashkilotda hujjatlar aylanmasiga qarab, ish yuritishni markazlashtirilgan (alohida bo'linma — kanselyariya, umumiy bo'lim, kotibiyatda) yoki markazlashtirilmagan holda (tarkibiy bo'linmalar yoki xizmatlarda) yo'lga qo'yish mumkin.

Amaliyotda, ko'pincha, bu ikki shakldan ham (boshqaruvni hujjat bilan ta'minlash bo'yicha eng muhim hujjatlar bilan alohida bo'linmada markazlashtirilgan holda, boshqa hujjatlar bilan esa, tarkibiy bo'linma va xizmatlarda) aralash holda foydalaniladi. Ayrim hollarda, kadrlarga oid boshqa hujjatlar ham talab qilinishi mumkin. Masalan «yangi xodimni avvalgi ish joyidan foyda solig'i haqidagi hujatlarni taqdim etishini so'rashadi. So'ng esa unga boshqa bir qancha texnika xavfsizligi, kompaniyada qabul qilingan ichki tartib qoidalar, shu jumladan, e'tirozlarni bildirish jarayoni yoki intizomiy jazolarni qo'llash holatlari bilan bog'liq barcha ko'rsatmalarni o'z ichiga olgan hujjatlarni taqdim etishlari mumkin»¹.

¹ Robert L. Mathis. (University of Nebraska at Omaha), John H. Jackson. (University of Wyoming) Human resource management. 2010, p. 97–98.

Personalni boshqarishda hujjatlashtirishning quyidagi tizimlari mavjuddir:

1. Tashkiliy-farmoyish tizimi. Bu tizim tarkibida quyidagilar mavjuddir:

- tashkiliy hujjatlar (nizom, qoidalar, yo‘riqnomalar);
- farmoyish hujjatlari (qaror, buyruq, farmoyish);
- ma‘lumot-axborot hujjatlari (holatlar, xizmat yozishmalari, tushuntirish xati, ma‘lumotlar, arizalar, taqdimnomalar, bayonnomalar va hokazolar);

- kadrlar bo‘yicha hujjatlar (xodimlar bo‘yicha buyruqlar, mehnat shartnomasi, shaxsiy varaqa, mehnat daftarchasi, anketa, tarjimai hol, tavsiyanoma, pensiya hujjatlari bo‘yicha hujjatlar).

- fuqarolar murojaatlari bo‘yicha hujjatlar.

2. Reja hujjatlari (kadrlar masalalari bo‘yicha reja topshiriqlari yoki mutaxassislariga buyurtmalar, xodimlar soni, ular mehnatiga haq to‘lash, kadrlarni qayta tayyorlash va malaka oshirish bo‘yicha rejalar).

3. Hisobot-statistika hujjatlari (xodimlar soni, ish vaqti balansi, ish haqi, mehnat unumdorligi, ishdan bo‘shatish va hokazolar bo‘yicha statistika hisobotlari).

4. Ijtimoiy ta‘minot bo‘yicha hujjatlar (nafaqalar, imtiyozlar, ijtimoiy sug‘urta va hokazolarga oid hujjatlar).

Kadrlarni boshqarish xizmatining har bir bo‘linmasi hujjatlarni o‘z funksiyalariga asosan yaratadi, rasmiylashtiradi va ijrosini ta‘minlaydi. Bu hujjatlarning aksariyati korxonada yoki tashkilot ichkarisida foydalanishga mo‘ljallanganligi sababli, ular bilan ishlash tartibi ichki nizomlar, qoidalar va yo‘riqnomalarda belgilab qo‘yiladi. Kadrlar bilan ishlash xizmatining **tashkiliy-kadrlar hujjatlari** mavjud bo‘lib, ular korxonada va tashkilot tarkibi, shtatlar jadvali, kadrlar to‘g‘risidagi nizom, xizmat yo‘riqnomasi, ichki ish tartibi qoidalaridan iboratdir.

Korxonada va tashkilot tarkibi alohida hujjat shaklida rasmiylashtirilib, unda barcha tarkibiy bo‘linmalar, lavozimlar nomlanishi va har bir lavozim bo‘yicha shtat birliklari miqdori ko‘rsatiladi.

Shtatga muvofiq **shtatlar jadvali** ishlab chiqariladi. Shtatlar jadvalida personal lavozimlari va miqdori, ish haqi fondi qayd

etilgan bo'ladi. Shtatlar jadvali korxonaga yoki tashkilot blankida rasmiylashtirilib, unda quyidagi rekvizitlar: korxonaga yoki tashkilotning nomlanishi, hujjatning nomlanishi, u rasmiylashtirilgan sana, tartib raqami, manzil ko'rsatiladi hamda rahbar imzosi va muhr bo'ladi. Shtatlar jadvali jadval tarzida bo'lib, unda korxonaga yoki tashkilot tarkibiy bo'linmalari, xizmatlari, lavozimlar, shtat birliklari miqdori, O'zbekiston Respublikasi Yagona tarif setkasiga muvofiq mehnatga haq to'lash razryadlari, tarif koeffitsientlari, ustamalar va qo'shimcha to'lovlar, ish haqi yillik fondi ko'rsatiladi.

Shtatlar jadvali korxonaga yoki tashkilot tomonidan mustaqil ravishda tuziladi va belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi.

Kadrlar to'g'risidagi nizomda korxonaga yoki tashkilotdagi mehnat va kadrlar munosabatlari, xodimlar mehnat sharoitlari shartlari qayd etiladi. Mazkur nizom mehnat jamoasi faoliyatini tashkil etishning asosiy masalalari: xodimlar mehnatiga haq to'lash, ta'tillar berish, xizmat safarlari, yangi ish joyiga o'tkazish, ishdan bo'shatish, rag'batlantirish va intizomiy jazo berish tartibi, xodimlar hamda rahbariyatning huquq va majburiyatlari, personalni boshqarishga oid boshqa masalalarni qamrab oladi. Kadrlar to'g'risidagi nizom korxonaga yoki tashkilot rahbariyati tomonidan tasdiqdanadi va zarurat bo'lsa, mehnat jamoasi vakillari bilan kelishiladi.

Xizmat yo'riqnomasi xodimning tashkiliy-huquqiy maqomi, uning funksiyalari, huquq va majburiyatlari, mas'uliyatini belgilab qo'yish hamda uning samarali faoliyat ko'rsatishi uchun zarur sharoitlarini ta'minlashga yo'naltirilgan, korxonaga va tashkilot tomonidan chiqarilgan me'yoriy-huquqiy hujjatdir. Xodim bilan mehnat shartnomasi mazkur xizmat yo'riqnomasi asosida tuziladi.

Xizmat yo'riqnomasida, odatda, umumiy qoidalar, xodimning vazifalari, funksiyalari, vakolatlari, mas'uliyati va boshqa qator huquq va majburiyatlar qayd etiladi. Unga, shuningdek, mansabdor shaxslar o'rtasidagi mehnat munosabatlarini muvofiqlashtiruvchi hisobotlar, rejalar, ma'lumotlar va boshqa hujjatlarni taqdim etish tartibi, muddatlari ko'rsatiladigan moddalar ham qo'shilishi mumkin. Korxonaga yoki tashkilot tarkibiy bo'linmasining rahbari yangi xodim ishga qabul qilingandan so'ng, uni xizmat

yo'riqnomasi bilan tanishtirishi shart. Xodim xizmat yo'riqnomasi bilan tanishganligi muddatini ko'rsatib, uni imzolashi zarur.

Ichki ish tartibi qoidalari yo'riqnoma tusidagi hujjat bo'lib, undan mehnat intizomini mustahkamlash, mehnat faoliyatini takomillashtirish, ish vaqtidan oqilona foydalanish maqsadi ko'zlanadi.

Mazkur hujjat odatda quyidagi moddalardan iborat bo'ladi:

1. Umumiy qoidalar.
2. Xodimni ishga qabul qilish va ishdan bo'shatish tartibi.
3. Xodim huquqlari.
4. Xodim majburiyatlari.
5. Ma'muriyatning asosiy huquq va majburiyatlari.
6. Ish vaqti.
7. Xodimlarni rag'batlantirish tartibi.
8. Xodimlar mas'uliyatlari.

Kadrlarni boshqarish xizmatining **farmoyish hujjatlari** buyruq farmoyish, qaror shaklida rasmiylashtiriladi.

Buyruq korxonada yoki tashkilot faoliyati eng muhim tezkor masalalarini hal etish maqsadida rahbar yoki uning vazifasini bajaruvchi tomonidan yakka tartibda chiqaradigan me'yoriy hujjat hisoblanadi.

Personalni boshqarish xizmati farmoyish hujjati hisoblangan quyidagi buyruqlar chiqarishi mumkin:

- shtatlar jadvaliga o'zgartishlar kiritish to'g'risida;
- rahbar o'rinbosarlari o'rtasida vazifalarni taqsimlash to'g'risida;
- xodimlarga har yillik haq to'lanadigan ta'tillar berish tartibi va muddatlari to'g'risida;
- ishga qabul qilish, yangi lavozimga tayinlash, boshqa ishga o'tkazish, ishdan bo'shatish to'g'risida;
- qo'shimcha (o'quv) ta'tili, navbatdagi ta'tildan chaqirib olish to'g'risida;
- to'liqsiz ish haftasi, to'liqsiz ish kuni o'rnatish to'g'risida;
- jazolash to'g'risida;
- malaka razryadi berish to'g'risida;
- xizmat safariga yuborish to'g'risida va hokazolar.

Buyruq korxonaga yoki tashkilot rasmiy blankida chiqariladi va unda quyidagi rekvizitlar bo'lishi talab etiladi:

- yuqori tashkilot nomlanishi;
- hujjat muallifi — korxonaga yoki uning bo'linmasi nomlanishi;
- hujjat turining nomlanishi;
- hujjat chiqarilgan sana va tartib raqami;
- hujjat qabul qilingan manzil;
- sarlavha;
- imzo.

Qoida bo'yicha xodimlar hamda korxonaga yoki tashkilot asosiy faoliyati bo'yicha buyruqlar alohida-alohida tartib raqamlari bilan chiqariladi.

Farmoyish kundalik ma'muriy, moliyaviy, ishlab chiqarish-xo'jalik masalalari bo'yicha rahbar tomonidan yakka tartibda chiqariladigan huquqiy hujjat hisoblanadi. U joriy tezkor masalalar bo'yicha qabul qilinishi sababli, amal qilish muddati odatda cheklangan bo'ladi.

Farmoyishlarni chiqarishga xuddi buyruqlar chiqarish kabi talablar qo'yiladi. Faqat mazkur hujjatda buyruqdagi «**BUYURAMAN**» so'zi o'rniga «**ZIMMASIGA YUKLAYMAN**», «**TAVSIYA ETAMAN**», «**TAKLIF ETAMAN**», «**ZARUR DEB HISOBLAYMAN**» so'zlari ishlatiladi.

Farmoyish faqat farmoyish berish qismidan iborat bo'lib, uning matni qoida bo'yicha quyidagilarni qamrab oladi:

- ijrochilarga aniq topshiriqlar;
- mas'ul ijrochining ismi-sharifi;
- ijro etish muddati.

Qaror ijtimoiy mehnat, ishlab chiqarish-kadr, xo'jalik masalalari bo'yicha qabul qilinadigan kollegial organ hujjatidir. Uni tuzish uchun talablar farmoyish hujjatlariga oid talablar kabi bo'lib, faqat unda «**QAROR QILINDI**», «**QAROR QILADILAR**» so'zlari ishlatiladi. Qaror kollegial organ rahbari va a'zolari yoki rahbar hamda kotib tomonidan imzolanadi.

Ma'lumot-axborot hujjatlarida topshiriqlar berilmaydi. Ularning asosiy vazifasi boshqaruv tizimidagi ishlarning amaldagi ahvolidan xabardor qilish, boshqaruv qarorlari qabul qilishga

qaratilgan ma'lumotlarni taqdim etish, boshqaradigan va boshqariladigan tuzilmalar o'rtasidagi aloqani ta'minlashdir.

Agar tashkiliy-farmoyish hujjatlari yuqoridan pastga yo'naltiriladigan bo'lsa, ma'lumot-axborot hujjatlari, aksincha, pastdan yuqoriga (tarkibiy bo'linmadan korxonalar yoki tashkilot rahbariyatiga) yoki gorizontal yo'nalishda (tarkibiy bo'linmalararo va xizmatlararo, mansabdor shaxslar o'rtasida) harakatda bo'ladi.

Ma'lumot-axborot hujjatlari asosan quyidagilardan iborat:

- xizmat yozishmasi;
- ariza;
- taqdimnoma;
- bayonnoma;
- tushuntirish xati;
- telegramma;
- teleks;
- telefonogramma;
- faksogramma;
- elektron xabar va hokazolar.

Ishga joylashtirish, kadrlarni hisobga olish va ular bilan ishlashga oid hujjatlarga quyidagilar kiradi: mehnat shartnomasi; xodimning shaxsiy varaqasi; personalning shaxsiy ishlari; mehnat daftarchasi.

Mehnat shartnomasi yozma holda ikki nusxada rasmiylashtirilib, xodim va ish beruvchi tomonidan imzolanadi. Uning bir nusxasi xodimga beriladi, ikkinchisi ish beruvchida saqlanadi.

Mehnat shartnomasi rekvizitlari quyidagilardan iborat bo'lishi kerak:

– mehnat shartnomasini tuzgan xodim va ish beruvchining (ish beruvchi jismoniy shaxs bo'lsa) ismi-sharifi;

– korxonalar yoki tashkilot tarkibiy bo'linmasi ko'rsatilgan holda ish joyi;

– ishga kiritish sanasi;

– korxonalar yoki tashkilot shtatlar jadvaliga yoki aniq mehnat funksiyasiga muvofiq lavozimi, ixtisosligi, kasbi (malakasi ko'rsatilgan holda);

– xodimning huquq va majburiyatlari;

- ish beruvchining huquq va majburiyatlari;
- mehnat sharoitining tavsifi, og‘ir, zararli yoki xavfli sharoitlarda mehnat qilish uchun xodimga kompensatsiya va imtiyozlar;
- mehnat qilish va dam olish rejimi;
- mehnatga haq to‘lash shartlari;
- mehnat faoliyati bilan bog‘liq ijtimoiy sug‘urta turlari va shartlari.

Mehnat shartnomasida xodim uchun sinov muddati, davlat xizmati, tijorat va qonun bilan muhofaza qilinadigan boshqa sirlarni saqlash majburiyati, xodimning u o‘qitilgandan so‘ng muayyan muddat davomida mazkur korxonaga yoki tashkilotda ishlab berish majburiyati (agar o‘qitish xarajatlari korxonaga yoki tashkilot tomonidan qoplangan bo‘lsa) va hokazolar ham ko‘rsatilishi mumkin.

Xodimning shaxsiy kartochkasi kadrlar tarkibini tahlil etish hamda ularni lavozimida siljishlarini hisobga olishni ta‘minlaydigan hujjat hisoblanadi. Hozirgi vaqtda xodimning shaxsiy varaqasi kompyuterda, elektron ma‘lumotlar bazasida joylashtirishga mo‘ljallangan holda ham tuzilmoqda. Xodimning shaxsiy varaqasi arxivda, uning shaxsiy ishidan alohida holda saqlanadi.

Xodimning shaxsiy ishi xodim va uning mehnat faoliyati to‘g‘risida eng mufassal ma‘lumotlarga ega bo‘lgan hujjatlar to‘plamidan iboratdir. Xodimning shaxsiy ishi u ishga qabul qilingan vaqtda rasmiylashtirila boshlanadi. Unda quyidagilar bo‘lishi ko‘zda tutiladi:

- shaxsiy ish hujjatlari ro‘yxati;
- kadrlarni hisobga olish bo‘yicha shaxsiy varaqa (yoki anketa);
- tarjimai hol;
- ishga qabul qilinganligi to‘g‘risidagi buyruq nusxasi;
- ma‘lumoti to‘g‘risidagi hujjatlari nusxalari;
- lavozimga tayinlanganligi (boshqa ishga o‘tkazilganligi to‘g‘risidagi hujjat nusxalari);
- tavsifnomalar;
- ishga qabul qilish to‘g‘risidagi ariza;
- mehnat shartnomasi.

Shaxsiy ishda, shuningdek, xodimning ilmiy asarlari, ixtirolari ro'yxati, mehnat jamoasi (aksiyadorlar) yig'ilishi bayonnomasi (mehnat jamoasi yoki aksiyadorlar tomonidan saylangan rahbarlar uchun)dan ko'chirma ham bo'lishi mumkin. Kelgusida shaxsiy ish xodim anketasi, tarjimai holidayi, lavozimidagi o'zgarishlar qayd etilgan yozuvlar bilan to'ldirib boriladi.

Mehnat daftarchasi O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksiga muvofiq xodimning mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy hujjatdir (81-modda).

Ish beruvchi korxonada besh kundan ortiq ishlagan barcha xodimlariga mehnat daftarchasini tutishi shart (faqat o'rindoshlik asosida ishlovchilar bundan mustasnodir).

Ish beruvchi mehnat daftarchasiga ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi ma'lumotlarni yozishi shart. Xodimning iltimosiga ko'ra mehnat daftarchasiga o'rindoshlik asosida ishlagan va vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgan davrlar haqidagi yozuvlar kiritiladi.

Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari (sabablari) mehnat daftarchasiga yozilmaydi.

Boshqaruv personalni faoliyatining baholanishi ham hujjatlanib boriladi. Bu quyidagi hollarda amalga oshiriladi:

- atgestatsiya o'tkazishda;
- malaka razryadi berishda;
- intizomiy jazo belgilanganda;
- xodim iltimosiga muvofiq, tavsifnoma yoki tavsiya xati berilganda.

Personalni boshqarishni hujjat bilan ta'minlash xizmatining eng muhim funksiyalaridan biri **hujjat aylanmasini tashkil etishdir.**

Korxonada yoki tashkilotda hujjat aylanmasini quyidagi bosqichlarga bo'lish mumkin:

- kelib tushayotgan yoki yetkazib berilayotgan hujjatlar bilan ishlash;
- hujjatlarni ijrochilar — personalni boshqarish tizimi xodimlariga yetkazish;
- xodimlar shaxsiy tarkibiga oid hujjatlarni qayd etish, hisobga olish va saqlash;

– hujjatlar ijrosini nazorat qilish.

Korxonada yoki tashkilotdagi hujjatlar ikki guruh: xodimlar shaxsiy ishlari hamda korxonada yoki tashkilot asosiy faoliyatiga oid hujjatlarga ajratib alohida-alohida ro'yxat qilinadi.

1-son ro'yxat xodimlar shaxsiy ishlariga oid bo'lib, ular quyidagi tartibda joylashtiriladi:

– xodimlarni hisobga olish kitobi (agar shunday kitob yuritilgan);

– xodimlar shaxsiy tarkibiga oid buyruqlar;

– shaxsiy ishlar yoki shaxsiy kartochkalar;

– ish haqi bo'yicha shaxsiy hisoblar;

– ishlatilmagan mehnat daftarchalari.

2-son ro'yxat korxonada yoki tashkilot asosiy faoliyatiga oid hujjatlar uchun tuziladi. Yo'qotilish uchun ajratilgan hujjatlar bo'yicha alohida akt tuziladi.

3.2. Rahbarlikka doir tashkiliy-boshqaruv hujjatlar tarkibi

Rahbarlikka doir tashkiliy-boshqaruv hujjatlar tarkibini o'rganishda atamalarning tegishli ta'riflarini bilish talab etilib, ularga quyidagilarni kiritish mumkin:

Hujjat blanki: Doimiy axborotdan iborat, unda aks ettirilgan rekvizitlarga va rekvizitlarning o'zgaruvchi qismlarini yozib borish uchun bosh joy (satrlar, ma'lumotlar maydoni)ga ega kogoz varag'idir.

Rasmiy hujjat vizasi: Mansabdor shaxsning hujjat bilan tanishib chiqqanligini tasdiqlovchi imzo.

Ichki hujjat: Tayyorlagan tashkilotdan tashqariga chiqarilmaydigan rasmiy hujjat.

Yig'ma jild hujjatlarining ichki ro'yxati: Hujjatlarning tartib raqami, ularning indeksleri, nomi, sanasi, varaqlar miqdori ko'rsatilgan holda yig'majild hujjatlarining ro'yxatini o'z ichiga olgan hisobga olish hujjati.

Kelishish grifi: Hujjatning muallifi hisoblanmagan muassasa yoki organlarning hujjat mazmuni bilan roziligini aks ettiruvchi rasmiy hujjat rekviziti.

Tasdiqlash grifi: Hujjat mazmuniga normativ yoki huquqiy xususiyat beradigan rasmiy hujjat rekviziti.

Yig'ma jild: Bir xil masalaga yoki faoliyatning bir xil uchastkasiga taalluqli bo'lgan, alohida joylashtiriladigan hujjatlar jami yoki hujjat.

Hujjat, hujjatlashtirilgan axborot: Axborotni yozish imkoniga ega moddiy eltuvchida yozilgan rekvizitlarga ega axborot.

Hujjatlashtirish: O'rnatilgan qoidalar bo'yicha turli eltuvchilarga axborotni yozish.

Hujjat aylanishi: Yaratilgan yoki olingan vaqtdan ijrosi tugaguncha yoki jo'natilguncha hujjatning tashkilotda harakatlanishi.

Hujjat satri: Bir gorizontaal chiziqda joylashgan belgilar to'plami.

Mansabdor shaxs: Yetarlicha yuqori lavozimni egallagan va muhim qarorlarni qabul qilish va yuridik ahamiyatli amallarni amalga oshirish vakolatiga ega davlat muassasasining xizmatchisi.

Rasmiy hujjat sarlavhasi: Hujjat mazmunini qisqacha bayon qiladigan hujjat rekviziti.

Hujjatning tasdiqlangan nusxasi: Yuridik kuchga egaligini bildiradigan zarur rekvizitlar belgilangan tartibga muvofiq qo'yiladigan hujjat nusxasi.

Hujjat kodi: Kod belgisi yordamida ifodalangan hujjat identifikatori.

Hujjat nusxasi: Hujjatning asl nusxasi va uning barcha tashqi belgilari yoki yuridik kuchga ega bo'lmagan qismining axborotini to'liq aks ettiradigan hujjat.

Hujjatning satrlararo oralig'i: hujjat satrlari orasidagi masofa.

Vazirliklar, davlat ko'mitalari va idoralarning normativ-huquqiy hujjati (bundan keyingi o'rinlarda normativ-huquqiy hujjat deb yuritiladi): Vazirliklar, davlat ko'mitalari va idoralar tomonidan belgilangan shaklda qabul qilingan, umummajburiy normativ-huquqiy davlat ko'rsatmalari sifatida qonun hujjatlari normalarini belgilash, o'zgartirish yoki bekor qilishga qaratilgan rasmiy hujjat.

Tashkiliy-boshqaruv hujjati: Ma'muriy va tashkiliy masalalar, shuningdek, hokimiyat organlari, muassasalar, korxonalar, tashkilotlar, ularning bo'linmalari va mansabdor shaxslarning faoliya-

tini boshqarish, o'zaro ishlashi, ta'minlash va tartibga solish masalalarining qarorini qayd etadigan yozma hujjat turi.

Rasmiy hujjat: Yuridik yoki jismoniy shaxs tomonidan tuzilgan, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan va tasdiqlangan hujjat.

Hujjatning asl (rasmiy) nusxasi: Rasmiy hujjatning birinchi yoki yagona nusxasi.

Hujjat rekvizitining doimiy qismi: Hujjat blankida bo'lgan, uni tayyorlashda tushiriladigan hujjat rekvizitining o'zgarmaydigan qismi.

Bildirishnoma: Ma'muriy ko'rib chiqish uchun rahbariyatga yoki yuqori turuvchi mansabdor shaxsga yo'nalgan rasmiy yozma xabar.

Farmoyish: Operativ masalalarni hal etish maqsadida kollegial organning rahbari tomonidan chiqariladigan huquqiy hujjat, odatda, cheklangan amal qilish muddatiga ega va kichik doiradagi mansabdor shaxslar va fuqarolarga taalluqli bo'ladi.

Hujjat rezolyutsiyasi: Mansabdor shaxs tomonidan yozilgan va u tomonidan qabul qilingan qarorni o'z ichiga olgan hujjatdagi yozuvdan iborat rekvizit.

Hujjatlashtirish tizimi: Kelib chiqishi, faoliyat vazifasi, turi, sohasi, rasmiylashtirishga qo'yiladigan yagona talablarning belgisi bo'yicha o'zaro bog'liq bo'lgan hujjatlar jami.

Hujjatni bajarish muddati: Normativ-huquqiy hujjat, tashkiliy-boshqaruv hujjat yoki rezolyutsiya bilan belgilangan muddat.

Ko'rsatma: Axborot-metodik xususiyatli masalalar, shuningdek, ushbu organ yoki yuqori turuvchi organ buyruqlari, yo'riq-nomalari va boshqa hujjatlarining bajarilishi tashkilot bilan bog'liq bo'lgan masalalar bo'yicha asosan davlat boshqaruv organlari tomonidan chiqariladigan huquqiy hujjat.

Elektron hujjat: Elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan va elektron hujjatning uni identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan boshqa rekvizitlarga ega bo'lgan axborot.

Yuridik kuch: Rasmiy hujjatning xususiyati bo'lib, unga amal-dagi qonun hujjatlari, chiqargan organ vakolati va uni rasmiylashtirishning belgilangan tartibi bilan xabar beradi.¹

¹ *Izoh* – hujjatning yuridik kuchi hujjatning har bir turi uchun hujjatni rasmiylashtirishning majburiy elementlari kabi belgilangan rekvizitlar majmui

Tashkiliy-boshqaruv hujjatlarni tuzishda va rasmiylashtirishda hujjatlarning huquqiy kuchini ta'minlovchi, ularning operativ bajarilishi va ulardan keyinchalik foydalanish imkonini beruvchi, shuningdek, axborotni mashinada ishlov berish uchun sharoit yaratuvchi bir qator talablarga va qoidalarga amal qilishi zarur.

Hujjat O'zDSt 1157 talablariga muvofiq blankda rasmiylashtirilishi, majburiy rekvizitlarning belgilangan majmuiga ega bo'lishi va ular barqaror tartibda joylashgan bo'lishi kerak. Hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirish jarayonida majburiy rekvizitlar tarkibi, agar hujjatning vazifasi, unga ishlov berish va h.k. talab etilsa, u boshqa rekvizitlar bilan xat muallifi tomonidan to'ldirilishi mumkin.

Tashkiliy-boshqaruv hujjatlarni rasmiylashtirishdagi majburiy talablar bo'lib blanklardan foydalanish, hujjat turini ko'rsatish, sarlavha tuzish, manzillash, hujjatga sana qo'yish, hujjat matni kelishilgani to'g'risidagi belgilarni qo'yish, hujjatni imzolash, tasdiqlash, muhr bosish, hujjatning o'tishi va bajarilganligi to'g'risidagi belgilarni qo'yish hisoblanadi.

Boshqaruv faoliyatini hujjatlashtirish boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotni belgilangan shaklda yozishdan, ya'ni hujjatlarni yaratishdan iborat.

Hujjatlarni yaratish uchun asos bo'lib boshqaruv ishlarining mavjudligiga va mazmuniga ishonch hosil qilish, axborotni uzatish, ma'lum vaqt davomida saqlash va foydalanish zarur hisoblanadi.

Tashkiliy-boshqaruv hujjatlari bir nechta asosiy guruhlariga bo'linadi:

- tashkiliy huquqiy;
- boshqaruv;
- rejali;
- ma'lumotnoma-axborot;
- shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar va sh. k.

bilan GOST 6.10.4 ga muvofiq ta'minlanadi (hujjat muallifining nomi, manzili, imzo, sana, hujjat raqami, tasdiqlash grifi, muhr va boshqalar).

3.3. Hujjatlar shaklini bir turga keltirish tizimi

Hujjatning huquqiy kuchi rasmiy hujjat xususiyati hisoblanib, u amaldagi qonunchilik, mazkur hujjatni chiqargan organ vakolati hamda hujjatning belgilangan tartibda rasmiylashtirilishi orqali ta'minlanadi. Ish yuritishning yana bir muhim tarkibiy qismi hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish, ya'ni hujjat aylanishini, uni saqlash va boshqaruvning joriy faoliyatida hujjatlardan foydalanish tizimini yaratishdir. Korxonada, tashkilot, muassasada **hujjat aylanmasi** deb hujjatlar yaratilgandan yoki kelib tushgandan boshlab bu hujjatlarda ko'zda tutilgan topshiriqlar ijrosi ta'minlangunga qadar harakat bilan bog'liq jarayon tushuniladi.

Hujjatlarni saqlash tizimiga qoida bo'yicha hujjatlarni saqlash, izlash, korxonada, tashkilot joriy faoliyatida ulardan foydalanishga qaratilgan hisobga olish va tartibga solish vositalari majmuasi kiradi.

Personalni boshqarish tizimining ish yuritish asosiy funksiyalariga quyidagilar kiradi:

- kadrlar masalalari bo'yicha hujjatlarni rasmiylashtirish;
- kelib tushayotgan va yetkazib berilayotgan hujjatlar bilan ish olib borish;
- hujjatlarni ijrochilarga belgilangan muddatda yetkazib berilishini ta'minlash;
- personal bo'yicha shaxsiy hujjatlarni ro'yxatga va hisobga olish, saqlash;
- mazkur korxonada yoki tashkilot uchun belgilab qo'yilgan tartibda xodimlar shaxsiy ishlarini shakllantirish;
- personalga oid hujjatlar ijrosini nazorat qilish.

Hujjatlarni unifikatsiyalash, ya'ni ularning shakllarini bir turga keltirish muhim ahamiyat kasb etadi. Barcha korxonalar uchun hujjatlarning majburiy standart shakllarini joriy etish bilan bu sohani to'laroq unifikatsiyalash mumkin.

Hozirgi paytda boshqaruv apparatida hujjatlarni bir turga keltirish tizimi quyidagi yo'nalishlarda olib boriladi:

- 1) standartlarning va texnik shartlarning bir turga keltirish tizimi;

- 2) rejalashtirilgan hujjatlarni;
- 3) tashkiliy-idoraviy hujjatlarni;
- 4) boshlang'ich hisob hujjatlarni;
- 5) hisob-pul hujjatlarni;
- 6) korxon va tashkilotlarning moliyaviy, boshlang'ich va buxgalteriya hisobi hujjatlarini;
- 7) statistik hisob hujjatlarni;
- 8) narx-navoni qo'yish bo'yicha hujjatlarni;
- 9) xom-ashyo va texnik-ta'minot o'tkazish buyicha hujjatlarni;
- 10) savdo bo'yicha hujjatlarni;
- 11) tashqi savdo bo'yicha hujjatlarni;
- 12) qurilish uchun loyihalashtirilgan hujjatlarni;
- 13) konstruktorlashgan hujjatlarning yagona tizimi;
- 14) texnologik hujjatlarni yagona tizimi;
- 15) ixtiro va kashfiyotlar bo'yicha hujjatlarni;
- 16) ijtimoiy-ta'minot bo'yicha hujjatlar shaklini.

Rejalashtirilgan vazifa hujjat shaklini bir turga keltirishning asosiylardan biri hisoblanadi, chunki u reja bajarilishini ta'minlaydi va undan har bir korxon, tashkilot va firmalarning boshqaruv faoliyatida foydalaniladi.

Hujjatlar shaklini bir turga keltirish tizimi 3 asosiy turga bo'linadi:

- sarlavhali;
- mazmunli;
- rasmiylashtirilgan.

Ular ham asosiy zaruriy qism (rekvizit)larni joylashish pog'onalariga bo'linadi.

Birinchi pog'onada, hujjatlarning nomlari, muassasa va idoralarning nomlari, hujjatni amal qilish muddati ko'rsatiladi. Ikkinchi pog'onada, hujjatning kodlangan belgilari ko'rsatiladi. Uchinchi pog'onada, mazmundor qismi, shaxsan ko'rsatkichlarni belgilaydi. To'rtinchi pog'onada, (rasmiylashtiriladigan) lavozimlarning nomlari va imzoning sharhi, imzo qo'yilgan sana ko'rsatiladi. Hujjatlar shaklini bir turga keltirilgan hujjatlar turlariga balans, byudjet, rejalashtirilgan vazifa, buyurtma, talabnoma, naryad, naryad-

buyurtma, ro'yxat, dastur-reja, majlis bayoni-buyurtma, rejalash-tirilgan hisob, smeta, titul ro'yxati kiradi.

Tashkiliy idoraviy hujjatlar shaklini bir turga keltirish tizimi, boshqarmalararo xususiyatiga ega bo'lib, bu tizim barcha muassasa va boshqaruv apparatlarida ishlatiladi.

3.4. Hujjatlarni tayyorlash bosqichlari va ularni soddalashtirish

Hujjatlarni tayyorlash odatda kompyuterda olib boriladi va hozirgi kunda u hujjatlarni tizim va tahrirlashning asosiy vositasi bo'lib qoldi.

Shuning natijasida, hujjat matnini tayyorlashda ancha yirik hajmdagi ma'lumotlarni aniqlash va o'rganish; tuzish va kelishtirish jarayonida hujjatlarni ko'p marotaba qayta bosmadan chiqarishni bartaraf etish, hujjatning ust qismini bezatish madaniyatini yanada yaxshilash imkonini berdi.

Har bir hujjatni tayyorlash 3 bosqichda olib boriladi:

- 1) hujjat matnini tuzish;
- 2) hujjatni kelishtirish;
- 3) hujjatni rasmiylashtirish.

Hujjat tayyorlashning 1-bosqichi qonunga asoslangan bo'lib, zaruriy savollarni yechish tartibini belgilovchi me'yoriy-uslubiy hujjatlarni o'rganishdir. Hujjat tayyorlashning bu bosqichi murakkabligi va qonunchilikka doir ma'lumotlarni izlash bo'yicha murakkab ishlar o'tkazish zarurligi tufayli ko'pincha qoldirilib kelingan. Hozirgi paytga kelib, o'zida turli xil qonunchilik va me'yoriy-uslubiy hujjatlarini saqlovchi ko'p sonli yuridik va qonunchilik ma'lumot banklarning mavjudligi hujjatlar tayyorlash sifatini yanada oshirishga sharoit yaratdi.

Arzon ma'lumot banklari kompakt diskdagi mavzuyi tanlangan hujjatlar ko'rinishiga ega bo'lishi mumkin. «Garant», «Konsultant plyus» kabi tizimlar yangi me'yoriy hujjatlar bilan davriy ravishda (har hafta, har kuni) to'ldirilishini yoki Internet orqali eng yangi ma'lumotlarga ega bo'lishni nazarda tutadi. Bular ichida davlat qonunchiligi, viloyatlar qonunchiligi, mavzusi tanlangan ma'lu-

motlar — boj qonunchiligi, bank qonunchiligi, uy-joy qonunchiligi, soliq to'lash va buxgalteriya hisoboti va boshqalar bo'lishi mumkin.

Bunday tizimlar berilgan mavzuga doir hujjatlarni tez tanlab olish, o'zaro bog'liq me'yoriy aktlarni ko'rib chiqish, kerak bo'lsa, tanlangan materialni bosib chiqarish imkonini beradi.

Hujjat tayyorlashning 2-bosqichi aynan shu savol va shunga o'xshash savollar bo'yicha avvalgi hujjatlarni va ularning yechimlarini o'rganadi. Hujjatlarni tanlash hajmi tayyorlanayotgan hujjatning to'g'riligi, o'ziga zid bo'lmasligi va hajmini belgilab beradi. Yaqin-yaqingacha, korxonalar hujjatlarini qayd qilish, an'anaviy tizimlarda kerakli hujjatlarni topish ancha mushkul bo'lgan edi. Hujjatlarni mavzu bo'yicha tanlash predmet mavzusi kartoteka bilan chegaralanib, katta mehnat sarflash orqali ham yetarli va kerakli hujjatlar hajmi bo'lmagan. Hujjatlar va avtomatlashgan qidiruv o'rtasida o'rnatilgan kompyuterlashgan qayd qilish tizimigina berilgan savol bo'yicha deyarli barcha kerakli hujjatlarni topish, hujjatlarni to'la matni saqlangan tizimida esa, kerakli barcha ma'lumotlarni o'sha zahotiy oq ekranga chiqarish imkonini beradi.

Hujjat tayyorlashning 3-bosqichi muayyan vaziyat bo'yicha ma'lumotlar yig'ishdan iborat bo'lib, bu bosqichda ham yig'ilgan ma'lumot bazalari, ham korxonalar, firma va tashkilotda yaratilgan ma'lumot bazalarini ishlatish mumkin. Ma'lumot yig'ishning keng tarqalgan usullaridan biri Internetdagi qidiruv jarayonidir.

Shu tartibdagi tayyorlov ishlari o'tkazilgandan keyingina shaxsiy hujjatni sifatli tayyorlash mumkin. Har qanday tashkilot o'z nizomida belgilangan vazifalarni doimiy va qayta bajarib kelganligi sababli, hujjatlar tuzishni talab qiluvchi holatlar ham takrorlanadi, ya'ni bir turda bo'ladi. Bunday hujjatlarning shakli va matnini oldindan sinchkovlik bilan ishlab chiqish, ularni kompyuter xotirasiga trafaret matnlar va shablonlar ko'inishida kiritib, ma'lum bir vaziyatlarni hujjatlashtirishda qo'llash mumkin.

Ba'zi hujjatlar barcha tashkilotlar uchun umumiy hisoblanadi. Ularning shakli tegishli idoralar tomonidan ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi. Masalan, buxgalteriya yoki kadrlar hujjatlari unifikatsiyalashgan shakllar albomida Davlat statistika qo'mitasi tomonidan tasdiqlangan va boshqalar.

3.5. Boshqarish faoliyatida qo'llaniladigan hujjatlarning asosiy turlari

Boshqaruv jarayonining murakkabligi va serqirraligiga muvofiq ravishda idoraviy ish yuritish qog'ozlari, hujjatlar ham xilma-xil va miqdori juda ko'p. Hujjatlarning maqsadi, yo'nalishi, hajmi, shakli va boshqa bir qator sifatlari ham turlichadir.

Kadrlar xizmatida ish yuritishdagi hujjatlar, eng avvalo, tuzilish o'rniga ko'ra tasnif qilinadi. Bu jihatdan hujjatlar ichki va tashqi turlarga ajratiladi. Ichki hujjatlar ayni muassasaning o'zida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan hujjatlardir, muayyan muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladiganlari esa tashqi hujjatlardir.

Hujjatlar mazmuniga ko'ra 2 turga bo'linadi:

- 1) sodda hujjatlar — muayyan bir masalani o'z ichiga oladi;
- 2) murakkab hujjatlar — ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi.

Hujjatlar tegishlilik jihatiga ko'ra, xizmat yoki rasmiy hujjatlar va shaxsiy hujjatlarga ajratiladi. Xizmat hujjatlari tayyorlanishiga ko'ra muassasa yoki mansabdor shaxslarga tegishli bo'lsa, shaxsiy hujjatlar yakka shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi (masalan, shaxsiy ariza, shikoyat va h.k.).

Ma'lumki, har qanday hujjat muayyan axborotni u yoki bu tarzda ifodalash uchun xizmat qiladi.

Kadrlar xizmatidagi ish yuritishda hujjatlar quyidagicha tasniflanadi:

1. Boshqaruv axborotining sifatiga ko'ra

- kirim;
- chiqim.

2. Faoliyat turiga ko'ra

- ma'muriy va umumiy savollar bo'yicha;
- moliyaviy-hisob jarayonlari;
- ta'minot va savdo bo'yicha;
- personal xodimlar bo'yicha.

3. *Mazmuniga ko'ra*
 - sodda hujjatlar;
 - murakkab hujjatlar.
4. *Yaratilish davriga ko'ra*
 - ichki hujjatlar;
 - tashqi hujjatlar.
7. *Belgisiga ko'ra*
 - qoralama;
 - asl nusxa;
 - nusxa;
 - erkin nusxa;
 - ko'chirma;
 - ikkinchi nusxa.
8. *Mazmun bayonining shakliga ko'ra*
 - shaxsiy hujjatlar;
 - qolipli hujjatlar;
 - namunali hujjatlar.
9. *Hujjatlar tegishlilik jihatiga ko'ra*
 - xizmat yoki rasmiy hujjatlari;
 - xususiy hujjatlar.
10. *Bajarilish muddatiga ko'ra*
 - shoshilinch hujjatlar;
 - noshoshilinch hujjatlar.
11. *Ma'muriy-boshqaruv faoliyatida xizmat mavqeiga ko'ra*
 - tashkiliy hujjatlar;
 - farmoyish hujjatlari;
 - ma'lumotsimon axborot hujjatlari;
 - xizmat yozishmalari.

Ichki hujjatlar — ayni muassasaning o'zida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan hujjatlar.

Tashqi hujjatlar — muayyan muassasaga boshqa tashkilot yoki ayrim shaxslardan keladigan hujjatlar.

Sodda hujjatlar — muayyan bir masalani o'z ichiga oladi.

Murakkab hujjatlar — ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladi. Matnning o'ziga xosligi, betakrorligi, hamisha ham bir andozada bo'lmasligi xususiy hujjatlarning asosiy belgilaridir.

Bunday hujjatlarda ham muayyan doimiy tarkib mavjud bo'lsa-da, bevosita mazmun bayoni bir qadar erkin bo'ladi.

Namunaviy hujjatlar boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog'liq, bir-biriga o'xshash va ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuzilgan matnlarni o'z ichiga oladi.

Qolipli hujjatlar odatda, oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi, bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi. Yangi o'zgarmas va o'zgaruvchi axborotlar shuning uchun bu turdagi hujjatlarga nisbatan ko'pincha «yozmoq» emas, balki «to'ldirmoq» so'zi ishlatiladi.

Shu o'rinda aytish kerakki, hujjatlarning qolipli turlarini kengaytirish ish yuritishni takomillashtirishdagi istiqbolli yo'llaridan biridir. Chunki bunday qilish hujjat matnlarini bir xillikka olib kelish va hujjat tayyorlash uchun ketadigan vaqt hamda mehnatni anchagina tejash imkoniyatini beradi.

Qolipli hujjatlarga ish haqi yoki yashash joyi haqidagi ma'lumotnomalar, ayrim dalolatnomalar, xizmat safarlari guvohnomalari va boshqa ko'plab hujjatlarni kiritish mumkin.

Xizmat hujjatlari tayyorlanishiga ko'ra muassasa yoki mansabdor shaxslarga tegishli bo'lsa, shaxsiy hujjatlar yakka shaxslar tomonidan yozilib ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi.

Asl nusxa har qanday hujjatning asli, birinchi rasmiy nusxasidir. Asl nusxaning aynan qayta ko'chirilgan shakli nusxa deb yuritiladi, odatda nusxaning o'ng tomonidagi yuqori burchagiga nusxa degan belgi qo'yiladi.

Hujjatchilikda shuningdek, aynan va erkin nusxalar ham farqlanadi. Aynan asl nusxaning barcha xususiyatlarini hujjat zaruriy qismlarining joylashishi mavjud shakliy belgilar matndagi bosma, yozma harf shakllari va shu kabilarni aniq va to'liq aks ettiradi. Erkin nusxada esa hujjatdagi axborot to'laligicha ifodalansa-da, bu nusxa tashqi xususiyatlari jihatidan bevosita muvofiq kelmaydi, ya'ni erkin nusxada asl nusxadagi muhr o'rniga «muhr» deb, imzo o'rniga «imzo» deb, gerb o'rniga «gerb» deb yozib qo'yiladi. Ba'zan muayyan hujjatga to'lasiga emas, balki uning bir qismiga ehtiyoj tug'iladi. Bunday hollarda hujjatdan nusxa emas, balki

ko'chirma olinadi. Asl nusxa yo'qolgan hollarda hujjatning ikkinchi nusxasi beriladi, ikkinchi nusxa asl nusxa bilan bir xil huquqiy kuchga egadir.

Tashkiliy hujjatlar mazmunan tashkilot, muassasa va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqaruv jarayonining borishida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarini aks ettiradi. Nizomlar, yo'riqnomalar, majlis bayonlari, shartnomalar ana shunday tashkiliy hujjatlar jumlasiga kiradi. Ma'lumotsimon axborot hujjatlari ancha katta guruhni tashkil qiladi, bunday hujjatlarning ish yuritish jarayonidagi ishtiroki ham juda faol. Bu guruh dalolatnoma, ma'lumotnoma, ariza, tushuntirish xati, hisobot, ishonchnoma, tavsifnoma kabi hujjatlarni o'z ichiga oladi.

3.6. Hujjatlar formulyarining tarkibi va rekvizit haqida tushuncha

Hujjatni rasmiylashtirishda uning huquqiy kuchga ega bo'lishini ta'minlovchi majburiy axborot elementi rekvizitdir. Hujjat rekvizitlari odatda davlat standartlari bilan aniq belgilab qo'yiladi. Har bir hujjat alohida unsurlardan iborat bo'lib, ular rekvizit deb yuritiladi. Masalan: hujjat avtori, adresi, imzo, sana va boshqalar. Hujjatda joylashgan rekvizitlar yig'indisi uning formulyarini tashkil etadi. Har qanday hujjatlar turli rekvizitlar yig'indisidan iborat bo'lib, uning qanday hujjat ekanligini aniqlaydi. Masalan: majlis bayoni, dalolatnoma, buyruq bir qancha rekvizitlarga ega.

Hujjat turini aniqlovchi formulyar namunali formulyar deyiladi. Hujjatni bir turga keltirish tizimini yaratishda namunali-formulyari hujjatlarni bir turga keltirish modeli ishlab chiqarildi. Namunali-formulyar yig'indisi asosiy hujjatlar tarkibiga kiruvchi hamma rekvizitlarni o'z ichiga olishi lozim. Rekvizitning doimiy axboroti uchun bir qancha belgilar yig'indisini hisobga olgan holda va ularni yozishda qo'llash uchun kerakli maydon ajratiladi.

Tashkiliy-farmoyish hujjatlari zaruriy qismlarining quyidagi to'liq ro'yxati belgilangan:

1. Respublika gerbi.
2. Tashkilot yoki korxonaning belgisi.
3. Korxonona va tashkilotlarning xos raqami.
4. Vazirlik yoki idoraning nomi.
5. Tashkilot yoki firmaning nomi.
6. Tarkibiy tarmoqning nomi.
7. Aloqa muassasining shartli raqami, pochta va telegraf adresi, faks raqami, telefon raqami, bankdagi hisob-kitob raqami.
8. Hujjat turining nomi.
9. Sana.
10. Shartli raqam.
11. Kirim hujjatlarning sanasi va shartli raqami havola.
12. Tuzilgan yoki nashr qilingan joyi.
13. Hujjatdan foydalanishni cheklovchi belgi.
14. Hujjatni oluvchi.
15. Tasdiqlash ustxati.
16. Munosabat belgisi.
17. Matn sarlavhasi.
18. Nazorat haqida qayd.
19. Matn.
20. Ilova.
21. Imzo.
22. Kelishuv ustxati.
23. Rozilik belgisi.
24. Muhr.
25. Nusxaning tasdiqlanishi haqidagi qayd.
26. Ijrochining familiyasi va telefon raqami.
27. Hujjatning bajarilganligi va hujjatlar yig'majildiga yo'naltirilganligi.
28. Hujjatni kelib tushganligi haqidagi qayd.

Hujjatning har bir turi mazkur zaruriy qismlarining barchasini o'z ichiga olmaydi. Hujjatning muayyan turiga muvofiq ravishda bu zaruriy qismlarning ayrim bir turkumi huquqiy talablarni ta'minlash darajasida qo'llanadi. Zaruriy qismlarning joylashishidagi qat'iy ketma-ketlik hujjatning huquqiy kuchini taminlash, hujjatni zudlik bilan ishlash, bajarish, undan osonlik bilan

foydalanish uchun muhim. Mazkur zaruriy qismlarning 10 tasi nisbatan ko'p qo'llanadi, shuning uchun ularning zaruriy qismlar deb ham yuritiladi. Asosiy zaruriy qismlar: hujjatning muallifi, hujjat turining nomi, sarlavha, hujjatni oluvchi, kelishuv va rozilik belgilari, matn tasdiqlash, imzo, muhr, ilova mavjudligi haqidagi qayd.

Hujjatlarning hajmi (format)ni hoshiyaning katta-kichikligi (o'lchovi)ni bo'limlarining joylashishini va hujjat chegaralari (zona)ni namuna-formulyar belgilab beradi.

Formulyar-namuna funksional vazifalar va foydalanish darajasi bilan birlashgan ko'pgina hujjatlar orqali tashkil topadi. Hujjatlarning funksional tizimidan eng ko'pi tashkiliy tuzilmaviy tizimlar hisoblanadi. Uning tuzilishi, rasmiylashtirilishi va qayta ishlash bilan boshqaruv apparatidagi xizmatchilarning barchasi to'qnashadi. Hujjatlarni bir turga keltirishning tashkiliy tuzilmaviy hujjatlar tizimiga kiradigan formulyar namunasi mavjud. Bundan hujjatlarga qo'yilgan talablar hujjatlarni va hujjatlar tizimlarini rasmiylashtirishda foydalaniladi. Shunday qilib, hozirgi sharoitda hujjatlarni rasmiylashtirishga qo'yilgan asosiy talablar hujjatni bir turga keltirish tizimlariga asoslangan.

3.7. Kadrlarga xizmatida hujjatlarni rasmiylashtirishga qo'yiladigan me'yoriy talablar

Hujjatlar matniga qo'yiladigan eng muhim talablardan biri holislikdir. Hujjatlar rasmiy munosabatlarni ifodalovchi va qayd qiluvchi rasmiy yozma vositalar sifatida axborotni holis aks ettirmog'i lozim. Shuning uchun hujjatlar tilida so'z va so'z shakllarini qo'llashda muayyan chegaralanishlar mavjud. Xususan, rasmiy ish uslubida kichraytirish va erkalash qo'shimchalarini olgan so'zlar, ko'tarinki-tantanavor yoki bachkana so'zlar, dag'al so'zlar, tor doiradagi kishilargina tushunadigan so'zlar, o'xshatish, jonlantirish, mubolag'a, istihora, tashxis kabi obrazli tafakkur ifodasi uchun xizmat qiluvchi usullar ishlatilmaydi. Ularning ishlatilishi hujjatlar matnidagi ifodaning noholisligiga olib keladi. Hujjat matni aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik, mazmuniy to'liqlik

kabi talablarga ham javob berishi kerak. Bu talablarga javob bermaydigan hujjat chinakam hujjat bo'la olmaydi, bunday hujjat ish yuritish jarayoniga xalaqit beradi, uning samaradorligini keskin pasaytiradi. Hujjatlar matnining holislik, aniqlik, ixchamlik, lo'ndalik mazmuniy to'liqlikdan iborat zaruriy sifatlari hujjatchilik tilining o'ziga xos uslubi, undagi o'ziga xos so'z qo'llash, morfologiya va sintaksis orqali ta'min etiladi.

Hujjatlar tilida ot turkumiga oid so'zlar ko'p qo'llanadi. Hatto fe'l bilan ifodalanuvchi harakat va holatlar ifodasi uchun ham otga yaqin so'z shakllari tanlanadi, ya'ni «harakat nomi» deb ataluvchi so'z shakllari faol ishlatiladi: «...tayyorgarlikning borishi haqida», «...qarorning bajarilishi to'g'risida», «...yordam berish maqsadida», «...qabul qilishingizni so'rayman» kabi. Fe'l shakllarining qo'llanilishida ham birmuncha o'ziga xosliklar mavjud. Xususan, noma'lum nisbatdagi 3-shaxs buyruq-istak maylidagi yoki o'tgan (yoki hozirgi-kelasi) zamondagi fe'l shakllarining qo'llanish darajasi anchayin yuqori: topshirilsin, tasdiqlansin, bajarilsin, bo'shatilsin, tayinlansin; eshitildi, qaror qilindi, ko'rib chiqildi, ko'rsatib o'tildi kabi.

Hujjatlardagi gap qurilishi, odatda, tasniflash, mayda qismlarga ajratishga, qayd etuvchi va qaror qiluvchi qismlarining birligiga, umuman, sabab-oqibat va shart-oqibat munosabatlariga asoslanadi. Shuning uchun ham hujjatlarda nisbatan uzun jummlalar, murakkablashgan, uyushiq bo'lakli gaplar ko'p qo'llaniladi. Lekin gap tarkibida odatdagi so'z tartibiga qat'iy rioya qilinadi, badiiy va boshqa asarlarda mumkin bo'lgan g'ayriodatiy so'z tartibi (inversiya) ga yo'l qo'yilmaydi.

Hujjatlarning mohiyati va maqsadiga muvofiq ravishda ularda so'roq va undov gaplar deyarli qo'llanilmaydi, asosan, darak va buyruq gaplar ishlatiladi. Zero, hujjatlarda tilning ikki vazifasi xabar berish va buyurish vazifalari amalga oshadi. Masalan, ma'lumotnomada axborot ifodalanadi, buyruqda buyurish aks etadi, majlis bayonida esa ham axborot («eshitildi»), ham buyurish («Qaror qilindi») o'z ifodasini topadi.

Hujjatlar matni birinchi shaxs yoki uchinchi shaxs tilidan yoziladi. Yakka rahbar nomidan yoziladigan farmoyish hujjatlari

(buyruq, farmoyish, ko'rsatma kabilar) birinchi shaxs tilidan bo'ladi. Shuningdek, ayrim shaxs tomonidan yozilgan hujjatlar (ariza, tushuntirish xati kabi) ham birinchi shaxs, birlik sonda shakllantiriladi. Boshqa hujjatlar esa yo birinchi shaxs ko'plik sonda, yoki uchinchi shaxs birlik sonda rasmiylashtiriladi: «...ga ruxsat berishingizni so'raymiz», «...deb hisoblaymiz»; «... ma'muriyat talab qiladi», «... boshqarma so'raydi» kabi.

Hujjatlar matnini tuzishda turg'unlashgan, qoliplashgan, yagona doimiy shaklga ega bo'lgan so'z tizimlari, iboralar, muhandislik psixologiyasining ma'lumotlariga ko'ra, boshqa so'z birikmalariga qaraganda 8–10 marta tez idrok qilinar ekan. Buning ustiga qoliplashgan so'z birikmalari hujjatlarni tayyorlash va ulardan foydalanish jarayonlarini anchagina tezlashtirish imkonini beradi. Tabiiyki, har bir hujjat turining mohiyati va maqsadi bilan bog'liq ravishda o'ziga xos qoliplashgan sintaktik tuzilmalar shakllana boradi.

Masalan, buyruqda quyidagicha qoliplashgan tuzilmalar qo'llanishi mumkin:

- 1) «... so'm maosh bilan lavozimiga tayinlansin»;
- 2) «... o'z xohishiga ko'ra lavozimidan bo'shatilsin»;
- 3) «... boshqa ishga o'tganligi munosabati bilan lavozimidan bo'shatilsin»;
- 4) «ga ...dagi faol va samarali ishtiroki uchun tashakkur e'lon qilinsin»;
- 5) «ga o'z bo'limida intizomni bo'shashtirib yuborganligi uchun hayfsan e'lon qilinsin» va x. k.

Muassasa va korxonalarining hujjatlari ularning faoliyati bilan bog'liq bo'lib, nihoyatda xilma-xildir. Lekin bunday xilma-xillik hujjatni tuzish va rasmiylashtirishga noilmiy yondashish oqibatidir. Turli muassasalarda va hatto bir muassasaning o'zida ham ko'pincha bir xil masalalar yuzasidan turlicha hujjatlar ishlab chiqiladi.

Shuning uchun ham hujjatlarni unifikatsiyalash, ya'ni ularning shakllarini bir turga keltirish muhim ahamiyat kasb etadi. Barcha korxonalar uchun hujjatlarning majburiy standart shakllarini joriy etish bilan bu sohani to'laroq unifikatsiyalash mumkin.

Qisqacha xulosalar

Personalni boshqarishda hujjatlashtirishning quyidagi tizimlari mavjud bo'lib, kadrlar xizmatining har bir bo'linmasi hujjatlarni o'z funksiyalariga asosan yaratadi, rasmiylashtiradi va ijrosini ta'minlaydi. Bu hujjatlarning aksariyati korxonalar yoki tashkilot ichkarisida foydalanishga mo'ljallanganligi sababli ular bilan ishlash tartibi ichki nizomlar, qoidalar va yo'riqnomalarda belgilab qo'yiladi.

Rahbarlikka doir tashkiliy-boshqaruv hujjatlar tarkibini o'rganishda atamalarning tegishli ta'riflarini bilish talab etilib, bu atamalarga hujjat blanki, rasmiy hujjat vizasi, yig'ma jild hujjatlarning ichki ro'yxati, kelishish va tasdiqlash grifi, hujjatlashtirish va shunga o'xshash boshqa yana bir qancha atamalarni kiritish mumkin. Umuman olganda tashkiliy boshqaruv hujjatlarini tashkiliy huquqiy, boshqaruv, rejali, ma'lumotnoma-axborot, shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar kabi guruhlariga bo'linadi.

Hujjatlarni unifikatsiyalash, ya'ni ularning shakllarini bir turga keltirish muhim ahamiyat kasb etadi. Barcha korxonalar uchun hujjatlarning majburiy standart shakllarini joriy etish bilan bu sohani to'laroq unifikatsiyalash mumkin.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. *Hujjatlarni tayyorlashda qanday axborot vositalaridan foydalaniladi?*
2. *Hujjatni tayyorlash necha bosqichdan iborat?*
3. *Hujjat tayyorlashning 2-chi bosqichi nimani o'rganadi?*
4. *Hujjatning qanday turlari mavjud?*
5. *Namunali hujjatlar o'z ichiga nimalarni oladi?*
6. *Tashkiliy hujjatlar qanday masalalarni o'zida aks ettiradi?*
7. *Hujjat formulyasi nima?*
8. *Hujjatlarni tayyorlashda ularga qanday talablar qo'yiladi?*

IV bob. KADRLAR FAOLIYATIGA DOIR ASOSIY HUJJATLAR TURI

4.1. Shtatlar jadvali

Shtatlar jadvali lavozim okladlarini ko'rsatgan holda (davlat muassasalarida – Yagona tarif setkasi bo'yicha razryadni ko'rsatgan holda), tashkilot xodimlarining strukturasi, soni va lavozim tarkibini belgilaydigan huquqiy hujjat hisoblanadi.

Shtatlar jadvalida quyidagi rekvizitlar: tashkilot nomi, hujjat turining nomi, hujjat sanasi, raqami, tuzilgan joyi, matn sarlavhasi, imzo, tasdiqlash grifi tushirilgan holda albom ko'rinishida qog'ozning A4 formatli standart varaqlarida rasmiylashtiriladi.

Matn sarlavhasida shtatlar jadvali tuzilgan yil ko'rsatiladi. Shtatlar jadvalining matni jadval ko'rinishida tuziladi. Tarkibiy bo'linmalarining kodlari va nomlari, shtat bo'yicha birliklar miqdori, lavozim okladi, qo'shimcha haq va lavozim okladlari bo'yicha ish haqining oylik jamg'armasi ko'rsatiladi.

Tashkilotining shtat jadvalida mehnatga haq to'lash shartlarida nazarda tutilgan, bir yilga hisob-kitob qilingan ustamalar to'lashga, qo'shimcha haq to'lash va xodimlarni moddiy rag'batlantirishga yo'naltiriladigan mehnatga haq to'lash jamg'armasi alohida satrda ko'rsatiladi, masalan:

– qonun hujjatlariga muvofiq shakllantiriladigan byudjet tashkilotlari va muassasalarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi (tibbiyot muassasalari, barcha tipdagi umumta'lim maktablari va o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalari bundan mustasno);

– mukofotlash, moddiy yordam ko'rsatish, ko'p yillik mehnati uchun bir martalik rag'batlantirish uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi;

– ko'p yillik mehnati va maxsus unvonlarga (malaka darajasi, darajali unvon, diplomatik martaba va boshqalar) oylik ustamalar

va qo'shimcha haq to'lashni belgilash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi;

– mehnat ta'tilidagi shaxslarning o'rnini bosuvchi xodimlarning mehnatiga haq to'lash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi;

– umumta'lim, o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining direktor jamg'armasi va boshqalar.

Shtat jadvalini tayyorlash uchun xodimlar bo'limi javobgar bo'ladi. Shtat jadvalining loyihasi bo'linmalar rahbarlari, bosh buxgalter, yuridik xizmat, tashkilot rahbarining o'rinbosarlari tomonidan imzolanadi.

Shtatlar jadvali xodimlar bo'limining rahbari tomonidan imzolanadi va tasdiqlash grifiga gerbli muhrni (yoki tashkilot muhrini) qo'ygan holda tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Byudjet tashkilotlarining shtat jadvalini tasdiqlash joriy moliya yilining 10 martidan kechiktirmay amalga oshirilishi kerak. Bunda, byudjet mablag'larini taqsimlovchi bo'ysunuvidagi byudjet tashkilotlari shtat jadvallarini byudjet mablag'larini taqsimlovchi tomonidan belgilangan, biroq joriy moliya yilining 10 martidan kechiktirmay tasdiqlaydi.

Byudjet mablag'larini taqsimlovchilar shtatlar jadvalida quyidagilarni tekshiradi:

- byudjet tashkiloti xodimlariga ish haqi to'lovi uchun xarajatlar smetasi bo'yicha tasdiqlangan summalarining shtat jadvaliga binoan tasdiqlangan ish haqi summalariga muvofiqligini (bunda, xarajatlar smetasidagi ish haqi jamg'armasi xodimlar to'liq to'ldirilmaganligi dinamikasidan kelib chiqib, shtat jadvalidagidan kam miqdorda tasdiqlanishi mumkinligini nazarda tutish lozim);

- ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim etilgan shtat jadvallarini belgilangan namunaviy shtat jadvallari va shtat normativlariga muvofiqligini;

- shtat jadvalida ko'rsatilgan lavozimlarni xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblari klassifikatoriga va namunaviy shtatlarga muvofiqligini;

- lavozim maoshlari hamda ularga ustamalarning to'g'ri belgilanganligini.

Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilarning shtat jadvallarini ro'yxatdan o'tkazishda byudjet mablag'larini taqsimlovchi normativ-huquqiy hujjatlar bilan belgilangan shtat jadvalariga nisbatan ortiqcha shtat birliklarni qisqartirishi lozim. Aniqlangan kamchiliklar bartaraf etilganidan keyingina ro'yxatdan o'tkazishni amalga oshirish lozim.

Yangidan tashkil etilayotgan (jumladan, qayta tashkil etish natijasida tashkil qilingan) byudjet tashkilotlari yoki byudjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlar smetasi, daromadlar va xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini ro'yxatdan o'tkazish mazkur tashkilotlarni belgilangan tartibda tashkil qilinishi to'g'risidagi tegishli qaror ko'rsatilganidan so'ng amalga oshiriladi.

Belgilangan tartibda tasdiqlangan byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlar smetasi, daromadlar va xarajatlar smetasi hamda shtat jadvallari, shuningdek byudjet mablag'larini taqsimlovchilarning jamlanma xarajatlar smetasi, jamlanma daromadlar va xarajatlar smetasi hamda jamlanma shtat jadvallari, ular moliya organlarida ro'yxatdan o'tkazilganidan keyin amalga kiritiladi.

Tashkilotlarga ish hajmiga ko'ra namunaviy shtatlar qo'llanishi mumkin bo'lmagan yoki tashkilotlar uchun tasdiqlangan shtatlar normativlari (namunaviy shtatlar) mavjud bo'lmagan hollarda, shtatlarni tasdiqlash huquqi berilgan tegishli rahbarlar tomonidan ular uchun belgilangan mehnatga haq to'lash jamg'armasi doirasida tasdiqlangan shtatlar jadvali ro'yxatdan o'tkazish uchun qabul qilinadi.

Quyida Shtatlar jadvalining taxminiy shaklini keltiramiz.

4.2. Lavozim yo'riqnomasi

Lavozim yo'riqnomasi — xodimning tashkiliy-huquqiy qoidasi, uning majburiyatlari, huquqlari, javobgarliklarini tartibga solish maqsadida chiqariladigan va uning samarali ishlashi uchun sharoitni ta'minlaydigan normativ-huquqiy hujjatdir.

Lavozim yo'riqnomalari ishlar tahlili natijasida yuzaga keladi. Ular quyidagi qismlar bo'yicha bajariladigan ish haqidagi asosiy

TASHKILOTNING NOMI

SHTATLAR JADVALI				TASDIQLANGAN					
« _____ » 2018-yil uchun				Tashkilotning « _____ » 2018 yildagi sonli buyrug'i					
Tarkibiy bo'lim nomi	Tarkibiy bo'lim kodi	Lavo- zim nomi	Shtat miqdori	Tarif stavka	Ustama haqi so'm			Jami (5, 6, 7, 8 ustun lar)	Izoh
					6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Jami									

Kadrlar bo'lim boshlig'i
Bosh hisobchi

imzo
imzo

I.Sh. Familiyasi
I.Sh. Familiyasi

axborotni taqdim qiladi: lavozim nomi, bo'ysinuvchi xodimlar, umumiy maqsad yoki hisob berish taomili, asosiy vazifa yoki majburiyatlar.

Asosiy ma'lumotlarni yana ishning xarakteri yoki mashtabi haqida to'laroq ma'lumot beruvchi boshqa axborotlar va ularning bajarilish darajasini ko'rsatuvchi omillar yoki mezonlar bilan to'ldirish mumkin. Bularning barchasi ishlar kategoriyasi va razryadi yoki talab qilinadigan kompetenstiyalarni aniqlash uchun zarur bo'lib, malaka oshirish dasturlarini ishlab chiqish uchun yordam beradi. Ayrim vaqtlarda esa baholash maqsadlarida ham foydalanilishi mumkin.

Agar lavozim yo'riqnomasi xulq-atvor jihatlarga qaratilgan bo'lsa, bunday holda ishlovchining bajaradigan rolining to'liq ta'rifiga aylanishi mumkin¹.

Lavozim yo'riqnomasi — kadrlarni to'g'ri tanlash va taqsimlash, xodimlar mehnatini ajratish yoki birlashtirishga ko'maklashadigan hujjat hisoblanadi. Lavozim yo'riqnomalaridan faoliyat natijalarini baholash uchun mutaxassislarni attestastiyadan o'tkazish, lavozimlar bo'yicha o'zgartirishlar, rahbar lavozimlarga ko'tarish rezervini shakllantirishda foydalaniladi.

Lavozim yo'riqnomalari shtat jadvalida ko'zda tutilgan barcha lavozimlar uchun, faoliyati bo'linma to'g'risidagi nizomni tartibga soladigan bo'linma rahbarining lavozimidan tashqari, ishlab chiqiladi.

Lavozim yo'riqnomalari rahbarlar, mutaxassislar va boshqa xizmatchilar lavozimlarining malaka ma'lumotnomasi asosida ishlab chiqiladi.

Lavozim yo'riqnomalarini ishlab chiqishda ularning tuzilishi, bo'limlar mazmunini shakllantirish, ularni bayon etish ketma-ketligiga yagona yondashuvini ta'minlash zarur. Bunda ular lavozim yo'riqnomasining barcha doirasi, xodim vakolati va javobgarligini aks ettirishi, aniq va qisqacha bayoniga ega, moslashuvchan va dinamik bo'lishi kerak.

¹ Robert L. Mathis. (University of Nebraska at Omaha), John H. Jackson. (University of Wyoming) Human resource management. 2010, p. 135.

M. Armstrongning «Inson resruslarini boshqarish» kitobida keltirilishicha, kadrlarni yollash yoki mehnat shartnomalarini tuzish maqsadida ishlab chiqiladigan lavozim yo'riqnomasining shakli juda sodda bo'lishi va o'ziga quyidagilarni olishi kerak:

- lavozim nomi;
- umumiy maqsad yoki ishning vazifalarini aniqlash;
- olinishi kerak bo'lgan eng muhim natijalar, yechiladigan masalalar, harakatlar yoki majburiyatlar¹.

Lavozim yo'riqnomasini tuzishning umumiy talablari respublikamizda bir muncha xorijiy tajribadan farqli bo'lib, 8 ta zaruriy qism hamda matn qismi 5 bo'limdan iborat.

Lavozim yo'riqnomalari o'ziga xos zaruriy qismlardan iborat:

1. Tashkilotning rasmiy nomi.
2. Tasdiqlash ustxati (hujjatning yuqori qismini o'ng bur-chagida joylashtiriladi).
3. Hujjat nomi.
4. Tarkibiy bo'lim nomi.
5. Matn (o'z ichiga quyidagi qismlarni oladi):
 - a) Umumiy qoidalar;
 - b) Malaka tavsiflari;
 - v) Vazifalari;
 - g) Xizmat majburiyatlari;
 - d) Huquq va javobgarligi,
 - e) O'zaro aloqalar, huquqiy munosabatlar.
6. Bo'lim boshlig'i lavozimi, imzosi, imzo talqini.
7. Kelish vizalari.
8. Sana.

Lavozim yo'riqnomasining matni, qoidaga ko'ra, quyidagi bo'limlardan iborat:

1. Umumiy qoidalar
2. Lavozim majburiyatlari
3. Huquqlar
4. Javobgarlik
5. O'zaro munosabatlar

¹ M. Armstrong. Human resource management. 2010 – p. 309–310.

«Umumiy qoidalar» bo'limi o'z ichiga tarkibiy bo'linma belgilangan holda lavozimning nomi; xodim kimga bevosita bo'y-sunadi; lavozimga tayinlash va lavozimdan ozod etish tartibi; ushbu lavozimda xodim amal qiladigan normativ, uslubiy va boshqa hujjatlar ro'yxati; malakaga oid talablar (ma'lumot darajasi, ish staji); xodimga maxsus bilimlarga nisbatan quyiladigan talablar kiradi.

«Lavozim majburiyatlari» bo'limida xodim faoliyatining aniq mazmuni belgilanadi, ushbu lavozimda xodim tomonidan bajariladigan ishlarining turi, bajariladigan harakatlar xususiyati («rahbarlik qiladi», «tayyorlaydi», «tasdiqlaydi», «ko'rib chiqadi», «bajaradi», «ta'minlaydi» va boshqalar) keltiriladi.

«Huquqlar» bo'limida xodimga yuklatilgan majburiyatlar bajarilishi ta'minlanadigan xodim vakolatlari belgilanadi: ma'lum qarorlarni qabul qilish, muayyan masalalar bo'yicha ko'rsatmalar berish, unga berilgan vakolat doirasida hujjatlarga mustaqil ravishda imzo qo'yish huquqi, takliflar bilan rahbariyatga murojaat qilish, bo'linma yoki muassasa nomidan boshqa tashkilotlarda vakillik qilish huquqi va vakillik qilish chegaralari. uning yuritishiga taalluqli bo'lgan masalalar ko'rib chiqiladigan yig'ilishlarda ishtirok etish huquqi, ishlash uchun zarur bo'lgan axborotni (statistik, iqtisodiy va boshqalar) talab qilish huquqi, shuningdek ma'lum harakatlarni boshqa xodimlardan talab qilish huquqi belgilanadi.

«Javobgarlik» bo'limida ishni baholash mezonlari va xodimning shaxsiy javobgarligi o'lchovi belgilanadi. Baholash mezonlari bo'lib, ish sifati va uni o'z vaqtida bajarishni tavsiflaydigan obyektiv ko'rsatkichlar hisoblanadi. Xodimning javobgarligi amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq belgilanadi va intizomiy, ma'muriy yoki jinoyi bo'lishi mumkin.

«O'zaro munosabatlar» bo'limida xodim kimdan, qaysi muddatlarda va qanday axborotni olishi; kimga, qanday va qaysi muddatlarda taqdim etishi; tayyorlangan hujjat loyihalarining kim bilan kelishilishi; xodimning hujjatni va boshqa bo'linmalar, shaxslar, tashkilotlar bilan o'zaro aloqalariga oid boshqa masalalarni kim bilan birgalikda tayyorlashi ko'rsatiladi.

Har bir lavozim bo'yicha malaka tavsiflari uch qismdan tarkib topadi. «*Lavozim vazifalari*» qismida bo'lim xodimlari eng maqbul tarzda ixtisoslashuvini ta'minlash imkonini beruvchi ishlarning texnologik turdoshligi hamda o'zaro bog'liqligini hisobga olgan holda, shu lavozimni egallab turgan xodimga to'liq yoki qisman topshirilishi mumkin bo'lgan asosiy funksiyalarni o'z ichiga oladi.

«*Bilish kerak*» qismida esa maxsus bilimlar xususida xodimning oldiga qo'yiladigan asosiy talablar keltiriladi:

- qonun hujjatlari, nizomlar, yo'riqnomalar, O'zbekiston Respublikasining boshqa qo'llanma tusidagi va me'yoriy hujjatlari;
- lavozim vazifalarini bajarish davomida xodim qo'llay olishi kerak bo'lgan usul va vositalar.

«*Malakaga oid talablar*» qismida quyidagilar belgilab qo'yiladi:

- xodim ega bo'lgan kasbiy tayyorgalikning ko'zda tutilgan lavozim vazifalarini bajarish uchun zarur darajasi;

- ish stajiga doir talablar.

Lavozim yo'riqnomalarini ishlab chiqishdan ko'zlangan maqsad bu xodimlar o'rtasida oqilona mehnat taqsimoti, xodimlarni to'g'ri tanlash, joy-joyiga qo'yish, ishlab chiqarish intizomini mustahkamlash, samaradorlikni oshirish, xodimlar faoliyatini tashkiliy-huquqiy asosini yaratish, ularning belgilangan tartibda mas'uliyatini oshirish, mehnat nizolarini to'g'ri hal etishdan iborat.

Lavozim yo'riqnomasi A4 formatli standart varaqlarda rasmiylashtiriladi. Lavozim yo'riqnomasining majburiy rekvizitlari bo'lib, tashkilot nomi, tarkibiy bo'linma nomi, hujjatning sanasi, raqami, tuzilgan joyi, matn sarlavhasi, imzo, tasdiqlash grifi hisoblanadi.

Lavozim yo'riqnomasi tarkibiy bo'linma rahbari tomonidan imzolanadi va tashkilot rahbari (rahbar o'rinbosari) — ushbu bo'linmani nazorat qiluvchi rahbar tomonidan tasdiqlanadi. Lavozim yo'riqnomalariga manfaatdor bo'linmalar yoki huquqiy xizmat (yuridik maslahatchi) rahbari, shuningdek ishlari uning bajarilishiga bog'liq bo'lgan boshqa mansabdor shaxslar tomonidan viza qo'yiladi. Lavozim yo'riqnomasining sanasi uning tasdiqlangan sanasi hisoblanadi.

Tasdiqlangandan keyin lavozim yo'riqnomasi tanishib chiqilganligi to'g'risidagi vizani qo'yadigan xodimga beriladi.

4.3. Shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar

Shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar guruhiga shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar, shaxsiy hujjatlar yig'majildi va varaqchalari, boshqa ishga o'tkazilganligi to'g'risidagi yozuvlar, tavsifnomalar va boshqalar kiradi.

Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar asosiy faoliyat bo'yicha buyruqlardan alohida rasmiylashtiriladi va ayrim o'ziga xos xususiyatga ega bo'ladi. Bunday buyruq matnning sarlavhasiga ishga qabul qilish to'g'risida, boshqa ishga o'tkazish to'g'risida, ishdan bo'shatish to'g'risida, mehnat ta'tili berish to'g'risida, ragbatlantirish to'g'risida, qoidabuzarlik to'g'risida, intizomiy jazo va boshqalar to'g'risida so'zlar yoziladi.

Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruq u imzolangan vaqtdan boshlab kuchga kiradi, lekin uning ayrim bandlari o'zlarining amal qilish muddatlariga ega bo'lishlari mumkin. Agar bunday muddati belgilanmagan bo'lsa, unda ular buyruq imzolangan vaqtdan boshlab kuchga kirgan hisoblanadi.

Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqda kirish qismi bo'lmasligi mumkin. Boshqaruv qismi albatta, bandlarga bo'linadi,

Buyruqning har bir bandi ishlarni ifodalaydigan fe'l bilan boshlanadi: tayinlash, o'tkazish, ozod etish, tashakkur bildirish va boshqalar. Keyin xatboshidan bosh harfdan buyruq chiqari- layotgan shaxsning ismi, otasining ismi, familiyasi yozilib uning lavozimi, tayinlanayotgan tarkibiy bo'linma ko'rsatiladi. Bunday buyruqlar mazmunining bayon etilishi bir-biriga aynan o'xshash bo'lishi kerak.

Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar imzolangan va ro'yxatga olingandan keyin ular bilan bu buyruqlar bevosita taalluqli bo'lgan xodimlar tanishib chiqishlari kerak. Tanishib chiqqanligi to'g'ri- sidagi yozuv «Buyruq bilan tanishib chiqdim (chiqdik)» so'zlarini (agar buyruq bilan ikkita va undan ortiq xodimlar tanishib chiqishsa, unda ushbu so'zlardan keyin ikki nuqta qo'yiladi),

xodimning shaxsiy imzosi (bir satrda) va pastroqda tanishib chiqqan sanasini o'z ichiga oladi. Buyruqni tayyorlashda xodim hujjat bilan tanishib chiqqandan keyin buyruqqa imzo qo'yishi va sanani yozib qo'yishi uchun hujjat loyihasida ushbu yozuvlarni yozish tavsiya etiladi. Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruq bilan tanishib chiqqanligi to'g'risidagi yozuvlarni rasmiylashtirish xususiyati bo'lib, xodim lavozimining nomi kabi elementlarning mavjud emasligi hisoblanadi, chunki u buyruq matnida ko'rsatiladi. Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruq bilan tanishib chiqqanligi to'g'risidagi yozuv imzo tagida yoki hujjat oxirgi varag'ining orqa tomonida yoziladi.

4.4. Tavsifnoma va tarjimai hol

Tavsifnoma — korxonada ma'muriyati bir qator maqsadli masalalarni (o'quv yurtiga kirish, boshqa davlatlarga ishga yuborish, lavozim uchun shahodatlash va sh.k.) hal etishda o'z xodimiga beradigan rasmiy hujjat.

Tavsifnomada xodimning xizmati va jamoatchilik faoliyati to'g'risida, uning ishga layoqati va ma'naviy sifatlarining bahosi keltiriladi. Tavsifnoma rahbariyat tashabbusi va xizmatchining iltimosiga ko'ra tayyorlanadi.

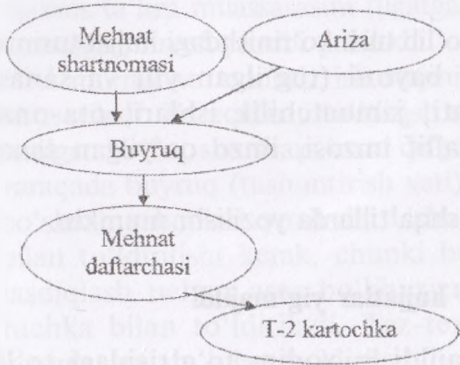
Odatda, tavsifnoma ikki qismdan iborat bo'ladi:

— kirish qismi; ismi, sharifi, familiyasi, tug'ilgan yili, millati, ma'lumoti (umurniy va maxsus), muassasa nomi va unda ishlagan vaqti ko'rsatiladi;

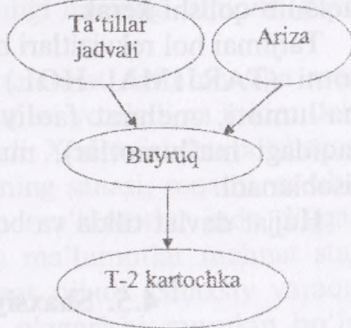
— asosiy qism: ishning turi va bahosi, ishga munosabati, siyosiy va jamoat ishidagi faolligi, jamoa a'zolariga munosabati, obro'si, intizomlilik, rahbarning xodim haqidagi fikri ko'rsatiladi.

«Tavsifnoma ...ga taqdim qilish uchun berilgan» namunaviy jumla bilan tavsifnoma tugallanadi. Tavsifnomani xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari va kasaba uyushma qo'mitasining raisi imzolaydi. Tavsifnoma ikki nusxada yoziladi va gerbli muhr bilan tasdiqlanadi. Hujjatning asli xodimga beriladi yoki so'ragan boshqa muassasaga yuboriladi, nusxasi shaxsiy hujjatlar yig'ma jildiga tikib qo'yiladi.

1. Ishga qabul qilish

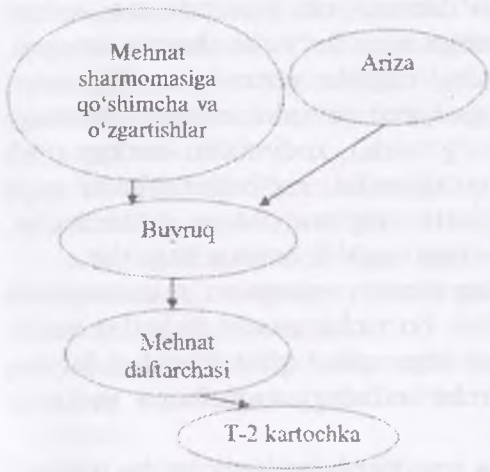


2. Mehnat ta'tili berish



3. Boshqa ishga o'tkazish

3. Boshqa ishga o'tkazish



4. Mehnat shartnomasini bekor qilish

4. Mehnat shartnomasini bekor qilish



4.1-rasm. Shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi

Tarjimai hol — muallif mustaqil ravishda tuzadigan hujjat. Tarjimai hol namunaviy shaklga ega emas va erkin holda tuziladi. Lekin, tarjimai holda ayrim tarkibiy qism va rekvizitlar, albatta saqlanib qolishi kerak.

Tarjimai hol rekvizitlari bo‘lib turli ko‘rinishdagi hujjat turining nomi (TARJIMAI HOL); bayoni (tug‘ilgan yili va sanasi, ma‘lumoti, mehnat faoliyati, jamoatchilik ishlari, ota-onasi haqidagi ma‘lumotlar); muallif imzosi, imzo qo‘yilgan sanasi hisoblanadi.

Hujjat davlat tilida va boshqa tillarda yozilishi mumkin.

4.5. Shaxsiy hujjatlar yig‘majildi

Shaxsiy hujjatlar yig‘majildi — xodim to‘g‘risidagi to‘liq ma‘lumotlarga ega bo‘lgan hujjatlar majmuini o‘z ichiga oladi. Shaxsiy hujjatlar yig‘ma jildlari xodimning faoliyatini o‘rganish uchun muhim manba bo‘lib hisoblanadi.

Shaxsiy hujjatlar yig‘ma jildi hujjatlarining tarkibiga sanab o‘tilgan tartibda quyidagi hujjatlar kirishi kerak: shaxsiy hujjatlar yig‘ma jildida bo‘lgan hujjatlarning ichki ro‘yxati, ishga qabul qilish to‘g‘risidagi ariza, yo‘llanma yoki tavsifnoma, so‘rov varaqasi yoki xodimlarni hisobga olish bo‘yicha shaxsiy varaqasi, tarjimai hol, ma‘lumoti haqidagi hujjatlar nusxasi, tavsifnomalar, buyruqdan ko‘chirmalar (ishga qabul qilinishi, boshqa lavozimga o‘tishi, ishdan bo‘shatilishi to‘g‘risida), xodimlarni hisobga olish bo‘yicha shaxsiy varaqaga qo‘shimcha, rag‘batlantirishni qayd etish bo‘yicha shaxsiy hujjatlar yig‘ma jildiga qo‘shimcha, ma‘lumotnoma va ushbu shaxsga tegishli boshqa hujjatlar.

Ishchi va xizmatchilarning shaxsiy varaqalari muassasalarda shaxsiy tarkibni hisobga olish bo‘yicha asosiy hujjatlar bo‘lib hisoblanadi. Shaxsiy varaqalar ishga qabul qilish haqidagi buyruq yoki arizalarga muvofiq barcha toifadagi xodimlarga xodimlar bo‘limida tuziladi.

Shaxsiy varaqadagi barcha yozuvlar hujjatlar bo‘yicha tuziladi. Pasport asosida familiyasi, ismi, sharifi, tug‘ilgan yili va joyi, millati, pasportning raqami, seriyasi va amal qilish muddati,

pasportning kim tomonidan va qachon berilganligi, turar joyining manzili ko'rsatiladi. Harbiy hisob bo'yicha ma'lumotlarni harbiy daftarchadan ko'chirib yoziladi. Mutaxassisligi oliy yoki o'rta maxsus ta'lim muassasasini tugatganligi haqidagi diplom (guvohnoma)ga muvofiq kasbi yoziladi.

Umumiy va uzluksiz ish stajini mehnat daftarchasiga asosan ko'rsatiladi. Varaqalarni to'ldirish sanasi yoziladi va u kim uchun tuzilgan bo'lsa, shu shaxs imzo qo'yadi. Xodim ishdan bo'shaganda varaqada buyruq (tushuntirish xati)ning sanasi, raqami va ishdan bo'shash sabablari yoziladi. Ushbu ma'lumotlar juda diqqatlik bilan to'ldirilishi kerak, chunki bu ma'lumotlar mehnat stajini tasdiqlash uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Shaxsiy varaqalar ruchka bilan to'ldiriladi. Tez-tez o'zgarishi mumkin bo'lgan ustunlar qalam bilan to'ldiriladi.

4.6. Ariza va uni yozish tartibi

Ariza — bu muayyan muassasa yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Ariza ijtimoiy hayotda eng ko'p qo'llaniladigan va keng tarqalgan ish hujjatidir. Maktab o'quvchisi va talaba, ishchi va yuqori mansabdor shaxs — jamiyatning barcha ongli a'zosi ariza yozishdan holi emas. Ariza yozuvchilarning yoshi va ijtimoiy vazifasi turlicha ekan, ariza yo'llanayotgan muassasalar va idoralar ham xilma-xildir.

Arizalar bog'cha mudirasiga, maktab direktoriga, oliy o'quv yurti rektoriga, savdo shaxobchasi mudiriga, rayon rahbariyatiga — xullas, oddiy arizachining taklif, iltimos yoki shikoyatini ko'rib chiqib hal qila oladigan har qanday idora, har qanday rahbar nomiga yozilishi mumkin.

Xajmi uslubi va turidan qat'iy nazar ariza o'zining umumiy zaruriy qismlarga ega va ushbu qismlarning izchilligi asosida tuziladi.

Arizaning asosiy qismlari:

— ariza yo'llangan muassasaning yoki mansabdor shaxsning nomi

Tarjimai hol — muallif mustaqil ravishda tuzadigan hujjat. Tarjimai hol namunaviy shaklga ega emas va erkin holda tuziladi. Lekin, tarjimai holda ayrim tarkibiy qism va rekvizitlar, albatta saqlanib qolishi kerak.

Tarjimai hol rekvizitlari bo‘lib turli ko‘rinishdagi hujjat turining nomi (TARJIMAI HOL); bayoni (tug‘ilgan yili va sanasi, ma‘lumoti, mehnat faoliyati, jamoatchilik ishlari, ota-onasi haqidagi ma‘lumotlar); muallif imzosi, imzo qo‘yilgan sanasi hisoblanadi.

Hujjat davlat tilida va boshqa tillarda yozilishi mumkin.

4.5. Shaxsiy hujjatlar yig‘majildi

Shaxsiy hujjatlar yig‘majildi — xodim to‘g‘risidagi to‘liq ma‘lumotlarga ega bo‘lgan hujjatlar majmuini o‘z ichiga oladi. Shaxsiy hujjatlar yig‘ma jildlari xodimning faoliyatini o‘rganish uchun muhim manba bo‘lib hisoblanadi.

Shaxsiy hujjatlar yig‘ma jildi hujjatlarining tarkibiga sanab o‘tilgan tartibda quyidagi hujjatlar kirishi kerak: shaxsiy hujjatlar yig‘ma jildida bo‘lgan hujjatlarning ichki ro‘yxati, ishga qabul qilish to‘g‘risidagi ariza, yo‘llanma yoki tavsifanoma, so‘rov varaqasi yoki xodimlarni hisobga olish bo‘yicha shaxsiy varaqasi, tarjimai hol, ma‘lumoti haqidagi hujjatlar nusxasi, tavsifnomalar, buyruqdan ko‘chirmalar (ishga qabul qilinishi, boshqa lavozimga o‘tishi, ishdan bo‘shatilishi to‘g‘risida), xodimlarni hisobga olish bo‘yicha shaxsiy varaqaga qo‘shimcha, rag‘batlantirishni qayd etish bo‘yicha shaxsiy hujjatlar yig‘ma jildiga qo‘shimcha, ma‘lumotnoma va ushbu shaxsga tegishli boshqa hujjatlar.

Ishchi va xizmatchilarning shaxsiy varaqalari muassasalarda shaxsiy tarkibni hisobga olish bo‘yicha asosiy hujjatlar bo‘lib hisoblanadi. Shaxsiy varaqalar ishga qabul qilish haqidagi buyruq yoki arizalarga muvofiq barcha toifadagi xodimlarga xodimlar bo‘limida tuziladi.

Shaxsiy varaqadagi barcha yozuvlar hujjatlar bo‘yicha tuziladi. Pasport asosida familiyasi, ismi, sharifi, tug‘ilgan yili va joyi, millati, pasportning raqami, seriyasi va amal qilish muddati,

pasportning kim tomonidan va qachon berilganligi, turar joyining manzili ko'rsatiladi. Harbiy hisob bo'yicha ma'lumotlarni harbiy daftarchadan ko'chirib yoziladi. Mutaxassisligi oliy yoki o'rta maxsus ta'lim muassasasini tugatganligi haqidagi diplom (guvohnoma)ga muvofiq kasbi yoziladi.

Umumiy va uzluksiz ish stajini mehnat daftarchasiga asosan ko'rsatiladi. Varaqalarni to'ldirish sanasi yoziladi va u kim uchun tuzilgan bo'lsa, shu shaxs imzo qo'yadi. Xodim ishdan bo'shaganda varaqada buyruq (tushuntirish xati)ning sanasi, raqami va ishdan bo'shash sabablari yoziladi. Ushbu ma'lumotlar juda diqqatlik bilan to'ldirilishi kerak, chunki bu ma'lumotlar mehnat stajini tasdiqlash uchun asos bo'lib xizmat qiladi. Shaxsiy varaqalar ruchka bilan to'ldiriladi. Tez-tez o'zgarishi mumkin bo'lgan ustunlar qalam bilan to'ldiriladi.

4.6. Ariza va uni yozish tartibi

Ariza — bu muayyan muassasa yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Ariza ijtimoiy hayotda eng ko'p qo'llaniladigan va keng tarqalgan ish hujjatidir. Maktab o'quvchisi va talaba, ishchi va yuqori mansabdor shaxs — jamiyatning barcha ongli a'zosi ariza yozishdan holi emas. Ariza yozuvchilarning yoshi va ijtimoiy vazifasi turlicha ekan, ariza yo'llanayotgan muassasalar va idoralar ham xilma-xildir.

Arizalar bog'cha mudirasiga, maktab direktoriga, oliy o'quv yurti rektoriga, savdo shaxobchasi mudiriga, rayon rahbariyatiga — xullas, oddiy arizachining taklif, iltimos yoki shikoyatini ko'rib chiqib hal qila oladigan har qanday idora, har qanday rahbar nomiga yozilishi mumkin.

Xajmi uslubi va turidan qat'iy nazar ariza o'zining umumiy zaruriy qismlarga ega va ushbu qismlarning izchilligi asosida tuziladi.

Arizaning asosiy qismlari:

— ariza yo'llangan muassasaning yoki mansabdor shaxsning nomi

- ariza yozuvchining turar joyi, vazifasi, ismi, otasining ismi va familiyasi
- hujjatning nomi (Ariza);
- asosiy matn (taklif, iltimos, shikoyat);
- arizaga ilova qilinadigan hujjatlar nomi (agar zarur deb topilsa);
- ariza yozuvchining imzosi, ismi va ota ismining bosh harfi, familiyasi;
- ariza yozilgan vaqt (yil, kun va oy).

Shuni eslatib o'tmoq joizki, arizaning zaruriy qismlari barcha arizalarda ham birday takrorlanavermaydi. Masalan, xodim o'zi ishlayotgan korxonaga yoki idora rahbariyatiga ariza yozganda uning yashash joyi haqida ma'lumot zarur bo'lmaydi.

Bunday hollarda xodim o'zi ishlaydigan bo'lim (qism, brigada va hokazo) va lavozimini ko'rsatsa, kifoya. Shuningdek, ko'pchilik arizalar uchun ilovalarning ham hojati bo'lmaydi.

Ariza ham boshqa har qanday rasmiy hujjat kabi aniq va qisqa jumlar bilan tushunarli qilib yozilishi kerak. Hujjat tilining aniqligi, tushunarligi uni tezroq amalga oshishiga xizmat qiladi.

Mehnatkashlarning ariza va shikoyatlarini o'z vaqtida va diqqat e'tibor bilan ko'rib chiqish esa boshqaruv idoralarning muhim vazifalaridan biri, qonunchilikning mustahkam garovidir.

Ariza asosan qo'lda yoziladi va uning mazmuni erkin bayon qilinadi. Mazmuni va uslubiga ko'ra arizalar bir xil emas, ya'ni bir necha so'zdan iborat bo'lishi ham mumkin yoki keng jamoatchilikning o'ylantirayotgan ijtimoiy masalalar yuzasidan fikr mulohazalar bildirilgan xat tarzida bo'lishi ham mumkin. Shu nuqtai nazardan arizalar sodda va murakkab turlarga ajratiladi. Murakkab ariza matni katta bo'lish bilan birga unga ilovalar qilinishi mumkin.

Arizalar aksariyat hollarda shaxsiy xususiyatga egadir. Shu bilan birga, xizmat arizalari ham bo'ladi.

Xizmat arizalari – fuqarolar yoki tashkilotlarning o'z huquqlarini amalga oshirish yoki manfaatlarini himoya qilish

yuzasidan yozma axborotlaridir. Davo arizalari ana shunday arizalardandir.

Iltimos va shikoyat mazmunidagi arizalar taklif mazmunini aks ettirgan arizalarga hamda davo arizalarga nisbatan ko'p qo'llaniladi.

Ishga qabul qilishda ariza yozish va uni rasmiylashtirish tartibi. Yuqorida sanab o'tilgan zaruriy qismlardan kelib chiqqan holda tashkilot xodimlari tomonidan yoziladigan arizalarni odatdagi joylashuvi quyidagicha ko'rinishga ega.

Tashkilot yoki mansabdor shaxs nomiga yozilgan hujjat — ariza, unda ishga qabul qilish, boshqa lavozimga o'tkazish, mehnat shartnomasini bekor qilish, ta'til berish kabi va boshqa iltimoslar bayon etilgan bo'ladi. Xodim arizani qoida tariqasida, qo'lda erkin shaklda yoki mazkur tashkilotda ishlab chiqilgan muayyan namunadagi blankda yozadi.

Ta'kidlab o'tish kerakki, O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida ko'zda tutilgan bir qator hollarda (ishga qabul qilish jarayonidan tashqari) xodimning arizasi majburiy hisoblanadi.

Ariza aksariyat hollarda tanlov asosida xodimni ishga qabul qilishda yoki ishga olinayotgan nomzod bir qator lavozim egalari (bo'lim boshlig'i, bosh buxgalter, yurist-konsultant va h.q.) bilan kelishish zaruriyatiga ko'ra rasmiylashtiriladi.

Ishga qabul qilish to'g'risidagi arizaga tarkibiy bo'linma rahbari yoki yetakchi mutaxassisning kelishuv to'g'risidagi vizasi qo'yilib, oklad yoki mehnatga haq to'lashning boshqa usuli ko'rsatiladi.

Xodimlarni ishga qabul qilish huquqi berilgan tashkilot rahbari xodimni ishga qabul qilish to'g'risida o'z rezolyustiyasini qo'yadi. Shundan keyin ariza ishga qabul qilish bilan bog'liq tegishli hujjatlarni tayyorlash uchun kadrlar xizmatiga kelib tushadi.

a) Nomuayyan muddatga ishga qabul qilish

Ariza namunasi:

*Tashkilot rahbari
qayd yozuvi
(sana, imzo)*

_____ *(tashkilot nomi)*
Rahbar lavozimi _____ ga
(I.Sh. Familiyasi)

_____ *(ariza beruvchining yashash manzili)*
_____ dan
(I.Sh. Familiyasi)

Ariza

Meni 2017-yil (kun, oy)dan _____,
(fakultet va kafedra nomi)

_____ *(lavozim, vazifa nomi)*

lavozimiga ishga qabul qilishingizni soʻrayman.

sana

imzo

Familiya I.Sh.

Fakultet dekani yoki
boʻlim boshligʻi

Kafedra mudiri

Reja-moliya boʻlimi
boshligʻi

qayd yozuvi

qayd yozuvi

qayd yozuvi

**b) Muayyan muddatga o'rindoshlik asosida
ishga qabul qilish**

Ariza namunasi:

*Tashkilot rahbari
qayd yozuvi
(sana, imzo)*

_____ (tashkilot nomi)
rahbar lavozimi _____ ga
(I.Sh. Familiyasi)

_____ (ariza beruvchining yashash manzili)
_____ dan
(I.Sh. Familiyasi)

Ariza

Meni 2016-yil (kun, oy)dan 2017-yil (kun, oy) gacha _____
(fakultet va kafedra nomi)

_____ lavozimiga _____ stavka bilan o'rindoshlik asosida
(lavozim, vazifa nomi)
ishga qabul qilishingizni so'rayman.

sana

imzo

Familiya I.Sh.

Fakultet dekani yoki
boshlig'i

Kafedra mudiri

Reja-moliya bo'limi
bo'lim boshlig'i

qayd yozuvi

qayd yozuvi

qayd yozuvi

v) Soatbay mashg'ulotlar olib borish uchun
ishga qabul qilish

Tashkilot rahbari
qayd yozuvi
(sana, imzo)

Ariza namunasi:

_____ (tashkilot nomi)
rahbar lavozimi _____ ga
(I.Sh. Familiyasi)

_____ (ariza beruvchining yashash manzili yoki
lavozimi)
_____ dan
(I.Sh. Familiyasi)

Ariza

Meni 2019-yil 2-sentyarbdan Iqtisodiyot fakulteti
«Iqtisodiyot nazariyasi» kafedrasiga 63 soat mashg'ulot
olib borish uchun soatbay asosida professor lavozimiga
ishga qabul qilishingizni so'rayman.

sana

imzo

Familiya I.Sh.

Fakultet dekani

Kafedra mudiri

O'quv-uslubiy
bo'lim

qayd yozuvi

qayd yozuvi

boshlig'i qayd yozuvi

**g) Muayyan ishni bajarish vaqtiga mo'ljallab
ishga qabul qilish**

**Tashkilot rahbari
qayd yozuvi
(sana, imzo)**

Ariza namunasi:

_____ (tashkilot nomi)
rahbar lavozimi _____ ga
(I.Sh. Familiyasi)

_____ (ariza beruvchi lavozimi)
_____ dan
(I.Sh. Familiyasi)

Ariza

Meni 2016-yil (kun, oy)dan 2017-yil (kun, oy) gacha _____
(bo'lim nomi)

_____ lavozimiga _____ ni
(lavozim, vazifa nomi) (bajariladigan ishning nomi)

bajarish uchun ishga qabul qilishingizni so'rayman.

sana

imzo

Familiyasi I.Sh.

Bo'lim boshlig'i

Reja-moliya bo'limi

qayd yozuvi

boshlig'i qayd yozuvi

d) Yillik mehnat ta'tilini olish

**Tashkilot rahbari
qayd yozuvi
(sana, imzo)**

Ariza namunasi:

_____ga
(*tashkilot nomi*)
rahbar lavozimi _____
(*I.Sh. Familiyasi*)

_____dan
(*ariza beruvchining lavozimi*)
(*I.Sh. Familiyasi*)

Ariza

Menga 2019-yil (kun, oy aniq ko'rsatiladi)dan navbatdagi mehnat ta'tilini berishingizni so'rayman.

sana

imzo

Familiyasi I.Sh.

Fakultet dekani yoki
bo'lim boshlig'i

qayd yozuvi

Kafedra mudiri

qayd yozuvi

e) Xodimning tashabbusi bilan boshqa ishga o'tkazish

Tashkilot rahbari
qayd yozuvi
(sana, imzo)

Ariza namunasi:

_____ (tashkilot nomi)
rahbar lavozimi _____ ga
(I.Sh. Familiyasi)

_____ (ariza beruvchining lavozimi)
_____ dan
(I.Sh. Familiyasi)

Ariza

Meni salomatligim yomonlashganligi sababli 2019-yil 10-yanvardan vaqtinchalik 6 (olti) oy muddatga «O'zbekiston tarixi» kafedrasining katta laboranti lavozimiga o'tkazishingizni so'rayman.

Arizamga tibbiy muassasa ma'lumotnomasini ilova qilaman.

sana

imzo

Familiyasi I.Sh.

Fakultet dekani yoki
boshlig'i

Kafedra mudiri

Reja-moliya bo'limi
bo'lim qayd yozuvi

qayd yozuvi

boshlig'i

qayd yozuvi

j) Xodim tashabbusiga ko'ra mehnat shartnomasini bekor qilish

Ariza namunasi:

**Tashkilot rahbari
qayd yozuvi
(sana, imzo)**

_____ (tashkilot nomi)
rahbar lavozimi _____ ga
(I.Sh. Familiyasi)

_____ (ariza beruvchi lavozimi)
_____ dan
(I.Sh. Familiyasi)

Ariza

Meni o'z xohishimga ko'ra 2019-yil (kun, oy) dan ishdan bo'shatishingizni so'rayman.

sana

imzo

Familiyasi I.Sh.

Reja-moliya bo'limi
qayd yozuvi

Izoh: agar professor-o'qituvchi bo'lsa, albatta, kafedra mudiri va fakultet dekanining qayd yozuvi bo'lishi shart.

z) Xodimning o'z ishini davom ettirish imkoni bo'lmaganda

Ariza namunasi:

**Tashkilot rahbari
qayd yozuvi
(sana, imzo)**

_____ (tashkilot nomi)
rahbar lavozimi _____ ga
(I.Sh. Familiyasi)

_____ (ariza beruvchining lavozimi)
_____ dan
(I.Sh. Familiyasi)

Ariza

Qarilik pensiyasiga chiqayotganligim sababli 2017-yil 10-iyuldan men bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilishingizni so'rayman.

sana

imzo

Familiyasi I.Sh.

Fakultet dekani

Kafedra mudiri

Reja-moliya bo'limi

qayd yozuvi

qayd yozuvi

boshlig'i qayd yozuvi

i) Xodim kunduzgi bo'linga o'qishga kirganda

Ariza namunasi:

**Tashkilot rahbari
qayd yozuvi
(sana, imzo)**

_____ga
(*tashkilot nomi*)
rahbar lavozimi _____
(*I.Sh. Familiyasi*)

_____dan
(*ariza beruvchining lavozimi*)
_____dan
(*I.Sh. Familiyasi*)

Ariza

Men 2019-yil 26-dekabrda TDIU magistraturasiga o'qishga kirganligim sababli Iqtisodiyot fakulteti «Iqtisodiyot nazariyasi» kafedrasida kabinet mudiri lavozimidan bo'shatishingizni so'rayman.

O'qishga kirganligim to'g'risida buyruqdan ko'chirmani ilova qilaman.

sana

imzo

Familiyasi I.Sh.

Fakultet dekani

Kafedra mudiri

Reja-moliya bo'limi

qayd yozuvi

qayd yozuvi

boshlig'i qayd yozuvi

k) Xodim harbiy xizmatga chaqirilganda

a) Ariza namunasi:

**Tashkilot rahbari
qayd yozuvi
(sana, imzo)**

_____ga
(*tashkilot nomi*)
rahbar lavozimi _____
(*I.Sh. Familiyasi*)

_____dan
(*ariza beruvchining lavozimi*)
_____dan
(*I.Sh. Familiyasi*)

Ariza

Men 2019-yil 20-yanvardan harbiy xizmatga chaqirilganligim sababli (lavozim yoki vazifasi aniq ko'rsatiladi)dan bo'shatishingizni so'rayman.

Arizamga tuman mudofaa ishlari bo'limining chaqiruv qog'ozini ilova qilaman.

sana

imzo

Familiyasi I.Sh.

Fakultet dekani
yoki bo'lim boshlig'i

Kafedra mudiri

Reja-moliya bo'limi

qayd yozuvi

qayd yozuvi

boshlig'i qayd
yozuvi

Qisqacha xulosalar

Kadrlar faoliyatiga doir asosiy hujjatlar turlariga shtatlar jadvali, lavozim yo'riqnomalari, shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar, tavsifnoma va tarjimai xol, shaxsiy hujjatlar yig'ma jildi hamda ariza kiradi.

Shtatlar jadvali lavozim okladlarini ko'rsatgan holda (davlat muassasalarida — Yagona tarif setkasi bo'yicha razryadni ko'rsatgan holda), tashkilot xodimlarining strukturasi, soni va lavozim tarkibini belgilaydigan huquqiy hujjat hisoblanadi. Lavozim yo'riqnomalari quyidagi qismlar bo'yicha bajariladigan ish haqidagi asosiy axborotni taqdim qiladi: lavozim nomi, bo'ysinuvchi xodimlar, umumiy maqsad yoki hisob berish taomili, asosiy vazifa yoki majburiyatlar. Shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar guruhiga shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar, shaxsiy hujjatlar yig'ma jildi va varaqchalari, boshqa ishga o'tkazilganligi to'g'risidagi yozuvlar, tavsifnomalar va boshqalar kiradi. Tavsifnomada xodimning xizmati va jamoatchilik faoliyati to'g'risida, uning ishga layoqati va ma'naviy sifatlarining bahosi keltiriladi. Shaxsiy hujjatlar yig'ma jildi — xodim to'g'risidagi to'liq ma'lumotlarga ega bo'lgan hujjatlar majmuini o'z ichiga oladi.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Shtatlar jadvali qanday ma'lumotlarni o'z ichiga oladi?
2. Lavozim yo'riqnomalarini tuzish tartibi qanday?
3. Shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar qanday ma'lumotlardan iborat bo'ladi?
4. Tavsifnoma va tarjimai holni yozishda nimalarga e'tibor berish zarur?
5. Shaxsiy hujjatlar yig'ma jildi qanday ma'lumotlarni o'z ichiga oladi?
6. Arizani yozish tartibi qanday?

V bob. XODIMLARNI ISHGA QABUL QILISH VA MEHNAT SHARTNOMALARINI TUZISH TARTIBLARI

5.1. Xodimlarni ishga qabul qilish tartibi

Ishga qabul qilish va ish beruvchiga to'g'ridan to'g'ri murojaat qilish yoki mehnat bo'yicha organlarning bepul vositachilgi orqali amalga oshiriladi.

Talabgorlarni yollash — bu birinchi navbatda mos keladigan jalb qilish manbalarini izlashdir. Biroq, nomzodlarni jalb qilishda qiyinchiliklarning kutilishi yoki uchrashi o'ziga tortadigan ba'zan o'zidan qochiradigan omillarning mavjudligidan dalolat berib, ish beruvchi sifatidagi tashkilotning kuchli yoki kuchsiz tomonlarini o'rganish zarurligini bildiradi¹.

Ishga kirish huquqidan 16 yoshga to'lgan shaxslar foydalanadilar. 15 yoshga to'lgan shaxslar ota-onasidan birining yoki ularning o'rnini bosuvchi shaxsning roziligi bilan ishga qabul qilinishlari mumkin. Umumiy ta'lim maktablarining, kasb-hunar kollejlari o'quvchilari 14 yoshga yetganlarida ota-onasidan birining yoki ularning o'rnini bosuvchi shaxsning yozma roziligi bilan ularning sog'lig'iga va o'sib rivojlanishiga zarar yetkazmaydigan ishga, o'qishdan bo'sh vaqtda ishlash uchun qabul qilinishlari mumkin.

Ishga kiruvchining ishga qabul qilish to'g'risidagi yozma murojaati — arizasi maxsus hisob daftarida ro'yxatga olinishi, raqamlanishi, tikilishi va korxonaning muhri bilan tasdiqlanishi kerak, u kadrlar bo'limida, devonxonada, rahbarning qabulxonasida, ish beruvchi tomonidan belgilangan boshqa joyda saqlanadi.

Yoshlarni mehnatga layyorlash maqsadida umumta'lim maktablari, hunar-texnika bilim yurtlarining o'quvchilarini o'n to'rt yoshga to'lganlaridan so'ng ota-onasining roziligi bilan ishga

¹ Robert L. Mathis. (University of Nebraska at Omaha), John H. Jackson (University of Wyoming) Human resource management. 2010, p. 178.

qabul qilishga yo‘l qo‘yiladi. Ishga jalb qilish, albatta, bolaning sog‘lig‘i va o‘qishiga zarar yetkazmasligi kerak. O‘n sakkiz yoshga to‘lmagan shaxslarning mehnatidan ularning sog‘lig‘i, xavfsizligi va axloq-odobiga ziyon yetkazishi mumkin bo‘lgan mehnat sharoiti noqulay ishlar va boshqa yumushlarda foydalanish umuman ta‘qiqlanadi.

O‘zbekiston Respublikasi Konstitustiyasining 37-moddasiga binoan, har bir fuqaro mehnat qilish, erkin kasb tanlash, adolatli mehnat sharoitlarida ishlash va qonunda ko‘rsatilgan tartibda ishsizlikdan himoyalanih huquqiga egadir. Shuning uchun mehnatga qobiliyatli bo‘lgan har bir shaxs hech qanday to‘siqsiz ishga qabul qilinishi kerak. Xodimning asossiz ishdan bo‘shatilishi uning arizasiga muvofiq, o‘z vazifasiga qayta ishga tiklanishiga sabab bo‘lishi mumkin.

Mehnat kodeksining 82-moddasiga ko‘ra, ishga qabul qilish huquqiga ega bo‘lgan mansabdor shaxsning ijozati bilan xodimga ishlashga ruxsat etilgan bo‘lsa, ishga qabul qilish tegishli ravishda rasmiylashtirilgan yoki rasmiylashtirilmaganligidan (shartnoma tuzilganmi yoki yo‘qmi, buyruq chiqarilganmi yoki yo‘qmi, kerakli hujjatlar talab qilib olinganmi yoki yo‘qmi va h.k.) qat‘i nazar, ish boshlangan kundan e‘tiboran mehnat shartnomasi tuzilgan deb hisoblanadi.

Qonunning aynan shu talabiga asoslanib, endi shartnoma tuzmasa ham bo‘laveradi, degan xulosaga kelish noto‘g‘ridir. Chunki xodimga ish haqi to‘lanishi zarur. Buxgalteriyaga esa ish haqini hisoblab chiqarish uchun asos sifatida hujjatlar kerak bo‘ladi.

Bu xodimning ishga qabul qilinganligi haqidagi buyruq. Buyruqni chiqarish uchun esa yuqorida aytilgan moddaning birinchi qismiga binoan, mehnat shartnomasi tuzilgan bo‘lishi lozim. Demak, mehnat shartnomasi bo‘lmasa, ish beruvchi xodimni ishga qabul qilish haqida buyruq chiqara olmaydi. Buyruq bo‘lmasa, buxgalteriya ish haqini hisoblab chiqarolmaydi. Buxgalteriya ish haqini hisoblab chiqarmasa, xodimga ish haqi to‘lanmasligi aniq. Xulosa qilib aytadigan bo‘lsak, mehnat shartnomasi tuzilmasdan xodim haqiqatda ishga qo‘yilgan taqdirda

ham keyinchalik shartnoma tuzilishi kerak. Bundan xodimning bosh tortishi esa Mehnat kodeksining 106-moddasi 4-bandiga asosan, ya'ni ishga qabul qilish yuzasidan belgilangan qoidalar buzilganligi tufayli u bilan mehnat munosabatlarini to'xtatishga asos bo'ladi.

Mehnatga oid qonunlarda vaqtinchalik va mavsumiy ishlarni bajarish borasida ham mehnat shartnomalari tuzilishi mumkinligi nazarda tutilgan. Ish joyi saqlanadigan vaqtincha ishda bo'lmagan xodimlarning o'rniga ishga qabul qilinadiganlar uchun esa 4 oygacha bo'lgan muddatga ishga qabul qilingan xodim vaqtinchalik deb hisoblanadi. Tabiiy yoki iqlim sharoitlariga ko'ra yilning muayyan davri mobaynida, ammo 6 oydan ortiq bo'lmagan muddat davomida bajariladigan ishlar mavsumiy ishlar hisoblanadi, bunday holda ana shu ishlar mavsumiy ishlar ro'yxatiga kiritilgan bo'lishi shart.

Mehnat kodeksining 77-moddasiga muvofiq, ishga qabul qilishga 16 yoshdan yo'l qo'yiladi. 15 yoshga to'lgan fuqarolar ota-onasidan biri yoki ularning o'rnini bosuvchi shaxsning yozma roziligi bilan ishga qabul qilinishi mumkin. Bunday ishlar ularning sog'lig'i va kamol topishiga ziyon yetkazmaydigan va ta'lim olish jarayonini buzmaydigan bo'lishi lozim.

Ish beruvchilar ishga qabul qilayotganda, ishga kirayotgan shaxslardan: pasport yoki uning o'rnini bosadigan hujjatni, 16 yoshgacha bo'lgan shaxslardan esa tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnomani, belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan mehnat daftarchasini, ishga birinchi marta kirayotgan shaxslardan esa, uning so'nggi mashg'uloti haqida yashab turgan joydan o'zini o'zi boshqaruvchi mahalliy organlar tomonidan berilgan ma'lumotnomani, qurolli kuchlar safidan ozod bo'lganlardan harbiy biletni, maxsus bilimga ega bo'lishni talab qiluvchi ishga qabul qilinayotgan shaxslardan ma'lumoti yoki kasbiy tayyorgarligi haqidagi hujjatlar (diplom, attestat, guvohnoma)ni ko'rsatishni (ularning bir nusxasi ma'muriyat tomonidan tasdiqlanib, shaxsiy ishda saqlanishi kerak) talab qilishi lozim.

Yuqorida sanab o'tilgan hujjatlar mavjud bo'lmasa, ishga qabul qilishga yo'l qo'yilmaydi, shu bilan bir qatorda, ta'kidlash kerakki,

ishga qabul qilishda qonunlarda ko'zda tutilmagan boshqa hujjatlarni ko'rsatishni talab qilish taqiqlanadi.

Qonunda, jumladan umumiy ta'lim maktabigacha bolalar muassasalariga ishga kirayotgan shaxslardan bolalar muassasalarida ishlash uchun sog'lig'i muvofiq kelishi haqida tibbiy xulosa, o'quv yurtlarini tamomlaganlardan esa, mazkur ishga yo'llanmasi bor-yo'qligini talab qilishi lozimligi ko'zda tutilgan.

18 yoshga to'lmagan o'smirlar uchun og'ir, mehnat sharoiti zararli ishlarda, shuningdek transport vositalariga xizmat ko'rsatish bilan bog'liq ishlarda band bo'lgan ishchi va xizmatchilar uchun oziq-ovqat sanoati, umumiy ovqatlanish va savdo korxonalarining, davolash-profilaktika muassasalarining xodimlari uchun ham shunday tibbiy guvohnoma ko'rsatilishi talab qilinadi.

Ishga qabul qilish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

Buyruq chiqarish uchun xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi asos bo'ladi. Buyruq xodimga ma'lum qilinib, undan tilxat olinadi. Qonun hujjatlariga muvofiq, tuzilgan mehnat shartnomasi u imzolangan paytdan boshlab kuchga kiradi.

Xodimga topshirilgan ish uchun uning kasbiy yaroqliligini tekshirish maqsadida sinov muddati belgilanishi mumkin.

Mehnat shartnomasi quyidagi maqsadlarda dastlabki sinov sharti bilan tuzilishi mumkin:

– xodimning topshirilayotgan ishga layoqatligini tekshirib ko'rish;

– xodimning mehnat shartnomasida shartlashilgan ishni davom ettirishining maqsadga muvofiqligi haqida bir qarorga kelishi.

Mehnat kodeksining 78-moddasiga ko'ra, ishga qabul qilishni g'ayriqonuniy ravishda rad etishga yo'l qo'yilmaydi. Ishga qabul qilishni rad etgan ish beruvchi rad etish sabablarini asoslab, 3 kun muddat ichida yozma javob berishi shart. Qarindosh-urug'larning davlat korxonalarida birga xizmat qilishlarini cheklash bundan mustasno.

Mehnat shartnomasi va ishga qabul qilishni rasmiylashtirish haqidagi buyruq bilan xodim imzo chektirilgan holda tanishtirilishi shart.

Ammo undan oldin tanishtirilishi kerak bo'lgan hujjatlar ham mavjud. Ular quyidagilar: topshiriladigan ish (lavozim) yo'riq-nomasi, jamoa shartnomasi, ichki mehnat tartib-qoidalari, korxonada mavjud bo'lgan turli nizomlar (masalan, mukofotlash haqidagi nizom)dir. Shuningdek, ishga qabul qilish rasmiylashtirilgandan so'ng, xodimning mehnat daftarchasidagi yozuvni aks ettiradigan, kadrlar bo'limida yuritiluvchi, T-2 shakldagi kartochnakdagi yozuvlar bilan ham xodim imzo chektirilgan holda tanishtiriladi. Bu hujjatlar bilan o'z vaqtida tanishtirilmaslikning yuridik oqibatlarini ish beruvchi uchun ham, xodim uchun ham ko'ngilsiz oqibatlarni keltirib chiqarishi mumkin. Ma'lumki, ish vaqtining boshlanishi, tugashi, tushlik vaqti va shu kabilar korxonaning ichki mehnat tartib-qoidalarida belgilab qo'yiladi. Xodim korxonaning ichki mehnat tartib-qoidalari bilan tanishtirilishi lozim. Agar ichki tartib-qoidalar bilan tanishtirilmagan xodim ishga kech kelishi yoki barvaqt ketib qolishi kabi intizomsizliklarga yo'l qo'ygan bo'lsa, sudga da'vo qilish har doim ham ish beruvchining foydasiga hal bo'lavermaydi.

Xodimni ishga qabul qilishda ish beruvchining majburiyatlari to'g'risida shuni aytish kerakki, xodimni ishga qabul qilishda va belgilangan tartibda boshqa ishga ko'chirishda ish beruvchi xodimni topshirilgan ish, mehnat shartnomalari va to'lanadigan mehnat haqi bilan tanishtirishi, lavozim Yo'riqnomalariga muvofiq, uning huquqlari va vazifalarini tushuntirishi; mehnat tartibi qoidalari bilan tanishtirishi; mehnat muhofazasi va texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi va gigiyenasi, yong'inga qarshi xavfsizlik qoidalari bo'yicha yo'l-yo'riq berishi va belgilangan namunadagi maxsus daftarga qayd etishi shart.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 80–81-moddalariga asosan shaxsni ishga qabul qilishda talab qilinadigan asosiy hujjatlardan biri mehnat daftarchasidir. Mehnat stajiga ega bo'lgan shaxs mehnat daftarchasini, birinchi marotaba ishga kirayotgan shaxs esa, turar joyidan ma'lumotnoma taqdim qilmasa, ish beruvchi u shaxs bilan mehnat shartnomasi tuzmaydi.

Mehnat daftarchasi xodimning umumiy va maxsus mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy hujjat hisoblanadi. Mehnat stajiga ega

bo'lmagan xodimlarga muassasada besh kundan ortiq ishlaganlaridan keyin o'z vaqtida ularga mehnat daftarchasini yuritish lozim. Har bir muassasada, mulkchilik va xo'jalik yuritish shaklidan qat'i nazar, mehnat daftarchalarining toza blankalari bo'lishi shart. Besh kundan ortiq ishlagan, shu jumladan muayyan muddatga ishga qabul qilinganlar, shuningdek davlat ijtimoiy sug'urta qilinishi nazarda tutilgan, shtatlar jadvalidan tashqari xodimlarga ham mehnat daftarchasi yuritilishi kerak. Ayrim fuqarolar ixtiyorida mehnat shartnomasi asosida ishlayotgan jismoniy shaxslarga mehnat daftarchalarini yuritmaslik, Mehnat kodeksining 1- va 5-moddalariga muvofiq, noqonuniy hisoblanadi.

Ish beruvchilarning mehnat daftarchalarining toza blankalarini topish va ularni sotib olish muammo ekanligini bahona qilib ko'rsatishlari hamda ishga kirayotganlardan qayerdan bo'lsa ham mehnat daftarchasining toza blankasini topib kelishi zarurligini talab qilishlari qonunga ziddir. Chunki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «O'zbekiston Respublikasida yangi mehnat daftarchalarini joriy qilish to'g'risida»gi 1995-yil 6-iyul 258-sonli qaroriga ko'ra, barcha muassasalarni, ularning mulkchilik va xo'jalik yuritish shaklidan qat'i nazar, mehnat daftarchalarining toza blankalari bilan ta'minlash vazifasi mahalliy mehnat organlari zimmasiga yuklatilgan.

Har bir ish beruvchi, xodimlarning mehnat daftarchalarini yuritish bilan shug'ullanuvchi mutaxassislar shuni yodda tutishlari zarurki, Mehnat kodeksini o'qigan, bilgan bilan ular mehnat daftarchalarini yuritish to'g'risidagi ma'lumotga to'liq egalari, degani emas. Bu haqida to'liq ma'lumotga ega bo'lish uchun 1998-yil 7-yanvarda tasdiqlangan va O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1998-yil 29-yanvarda 402-sonli ro'yxatdan o'tkazilgan «Mehnat daftarchalarini yuritish tartibi to'g'risidagi yo'riqnomaga» bilan ham atroflicha tanishgan bo'lishlari zarur. Unga asosan xususiy tadbirkorlik va yakka tartibda mehnat faoliyati bilan shug'ullanuvchi yuridik shaxs bo'lmagan fuqarolarga hamda shaxsiy yordamchi xo'jaliklarda ishlovchilarga mehnat daftarchalarini berish, mehnat stajini belgilash tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limlari tomonidan amalga oshiriladi.

Mehnat daftarchalari O'zbekiston Respublikasining davlat tilida, Qoraqalpog'iston Respublikasida esa qoraqalpoq tilida ish beruvchi (mutaxassis) tomonidan xodimning ishtirokida to'ldiriladi.

Quyidagi hollarda ishga qabul qilishga yo'l qo'yilmaydi:

- yuqorida ko'rsatilgan hujjatlar bo'lmaganda;
- 15 yoshga to'lmagan shaxslar;
- tibbiy ko'rikdan o'tish qonunchilikda ko'zda tutilgan hollarda tibbiy ko'rikdan o'tmagan shaxslar, shuningdek, tibbiy xulosaga muvofiq mazkur ishni bajarishga ssalomatligi yo'l qo'ymaydigan xodimlar;
 - sud hukmiga ko'ra muayyan lavozimni egallash yoki uni bajarish taqiqlangan ishda muayyan faoliyat bilan shug'ullanish huquqidan mahrum qilingan shaxslar;
 - agar ularning ishi bevosita bo'ysunish yoki birining ikkinchisi nazorati ostida bo'lishi bilan bog'langan bo'lsa, o'zaro yaqin qarindosh bo'lgan shaxslar (ota-onalar, aka-ukalar, opa-singillar, o'g'illar, qizlar er-xotinlar, shuningdek er-xotinlarning ota-onalari, aka-ukalari, opa-singillari, farzandlari) (mazkur talab faqat davlat korxonalari uchun qo'llaniladi);
 - qonunchilikda ko'zda tutilgan boshqa hollarda.

5.2. Ishga qabul qilishda talab etiladigan hujjatlar ro'yxati

O'zbekiston Respublikasida mehnat munosabatlarini tartibga solishga qaratilgan bir qator huquqiy-me'yoriy hujjatlar ishlab chiqilgan va qabul qilingan. Bevosita ma'lum bir tashkilot, muassasa, korxonaga ishga qabul qilish vaqtida bo'lajak xodimdan talab qilinadigan hujjatlar ro'yxati O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 80-moddasida ko'zda tutilgan.

Ishga qabul qilish vaqtida zarur bo'ladigan asosiy hujjatlar va harakatlar quyidagilardan iborat:

1. Shaxsiy ish
2. Pasport nusxasi
3. Diplom nusxasi

4. Tarjimai hol
5. Ariza
6. Mehnat shartnomasi
7. Ishga qabul qilish to'g'risida buyruq
8. Mehnat daftarchasidagi yozuv
9. Shaxsiy yig'majild yoki T-2 shaxsiy kartochkasi
10. Ish haqi bo'yicha shaxsiy hisobvara

Boshqa hujjatlar

1. Jamg'arib boriladigan pensiya fondi daftarchasi.
2. Bolalarning tug'ilganlik haqidagi guvohnomasi.
3. Qo'shimcha ma'lumot olingani, malaka oshirish kurslarida o'qilgani to'g'risidagi va boshqa guvohnomalar hamda sertifikatlar.

4. Haydovchilar uchun: haydovchilik guvohnomasi, ogohlantirishlar taloni, 083/h shakldagi tibbiy ma'lumotnoma.

5. Yil boshidan buyon olingan daromadlar hamda to'langan daromad solig'i summasi to'g'risidagi ma'lumotnoma (agar joriy yilda mehnat faoliyati bilan shug'ullangan bo'lsa).

5.3. Mehnat shartnomasi turlari

Kadrlar bo'limi ishga kiruvchini bo'lajak mehnat shartnomasi to'g'risida ish beruvchi vakolat bergan tegishli mansabdor shaxslar bilan muzokaralar yuritishi uchun shart sharoitni ta'minlashlari shart.

Mehnat shartnomasining asosiy talablari tomonlarning kelishuvlar bo'yicha muzokaralarida belgilab olinadi:

- 1) ish joyi (tegishli bo'lim);
- 2) ishga kiruvchining mehnat majburiyatlari, u ishlaydigan ixtisoslik, malaka, lavozim;
- 3) mehnatga haq to'lashning miqdori va shartlari;
- 4) mehnat shartnomasini muayyan muddatga tuzish vaqtida uning amal qilish muddati;
- 5) ishni boshlash kuni;
- 6) o'rindoshlik bo'yicha ishga qabul paytida har kungi ishning davomiyligi.

Rivojlangan mamlakatlarda mehnat shartnomalari tuzilishi jihatdan bir oz farq qilib, jumladan AQSh mehnat munosabatlarini tuzishda mehnat shartnomalari aniq talablarga javob berishi kerak. Individual mehnat shartnomalari mehnatga yollash to'g'risidagi qonunchilikka asosan shartnomalar nizomi talablariga mos kelishi lozim. Ular xodim ishga olinayotgan lavozim nomi va xodim bo'ysunishi kerak bo'lgan rahbarning ismi-sharifini o'z ichiga oladi. Ularga yana ish haqi, ustamalar, ish vaqti, ta'tillar, ishdan bo'shatish shartlari, pensiyaga oid kelishuvlarni to'g'risidagi ma'lumotlarni ham kiritish mumkin.

Borgan sari ko'proq muddatlari kelishilgan shartnomalar qo'llanilmoqda. Mehnat shartnomasiga kiritilishi kerak bo'lgan asosiy ma'lumotlar lavozim darajasiga qarab o'zgarishi mumkin, quyidagi ro'yxatda asosiy qismlar bayon etilgan:

- Lavozim nomi;
- Majburiyatlari;
- Ishni boshlash sanasi va mehnat stajini hisoblash uchun asosnoma;
- Ish haqi, ustamalar miqdori, smenalik yoki ishdan tashqari vaqt ishlagani uchun haq to'lash, ish haqini to'lash tartibi va muddatlari;
- Tanaffus va tushlik uchun vaqtlarni o'z ichiga olgan ish vaqti, ishdan tashqari yoki smenada ishlash to'g'risidagi kelishuv;
- Mehnat ta'tili to'g'risidagi kelishuvlar;
- Yillik haq to'lanadigan mehnat ta'tilining davomiyligi;
- Mehnat ta'tiliga haq to'lash tartiblari;
- Ta'til huquqini beradigan ishlash muddati;
- Ta'tillarning yig'ilib qolishi va ularga haq to'lash;
- Yillik ta'tilni qismlarga ajratish;
- Ta'tilni olish mumki bo'lgan davrlar;
- Belgilangan ta'tillarni ko'chirish;
- Rasmiy bayramlar;
- Kasallik varaqalariga haq to'lash muddati;
- Davlat sug'urtasiga badallar ushlab qolish;
- Uzoq davom etadigan kasallanish tufayli mehnat shartnomasining tugatilishi;

- Ish beruvchi va yollanma xodim tomonidan mehnat shartnomalarini tugatish to‘g‘risida xabar berish muddatlari;
- Mehnat nizolarini hal etish tartibi;
- Imtizomiy choralar ko‘rish tartibi;
- Amaldagi normalar
- Mehnat munosabatlarini tugatish haqidagi kelishuvlar;
- Kasaba uyushmasiga a‘zolik haqidagi kelishuvlar;
- Ish beruvchining mehnat shartnomasiga o‘zgartirishlar kiritish huquqlari¹.

Yuqorida keltirilgan ma‘lumotlarning qiyosiy tahlillari shuni ko‘rsatadiki, xorijiy ish beruvchilar va yollanma xodimlar o‘rtasidagi munosabatlarni tartibga solishda mehnat shartnomalari juda keng qamrovlidir. Bizning tajribada mehnat shartnomalari bilan birga boshqa kadrlarga oid me‘yoriy hujjatlar, nizomlar hamda turli doiradagi tartib qoidalar mehnat munosabatlarini tartibga solish va ish yuritish ishlarini yo‘lga qo‘yish o‘rin egalagan.

Mehnat shartnomasini tuzish paytida mehnatga doir boshqa shartlar ham tilga olinishi mumkin (ishga qabul qilish paytida oldindan sinash, ish rejimi, mehnat shartnomasini oldindan bekor qilish holatida jarima to‘lash, to‘liq ish vaqtida ishlash, kasblar (lavozimlar)ni o‘rindoshlik asosida olib borish, xizmat ko‘rsatish hududini kengaytirish, bajarilayotgan ish hajmini uzaytirish, ta‘tilni davom etish muddatini ko‘paytirish va h.k).

Mehnat shartnomasida ko‘zda tutilgan mehnat shartlari darajasi qonunchilikda, jamoa kelishuvida, shuningdek, jamoa shartnomasida, korxonada qabul qilingan boshqa qat‘iy hujjatlarda (ichki mehnat tartib qoidalari, mehnatga haq to‘lash to‘g‘risidagi nizom, mukofotlash to‘g‘risidagi nizom va boshqalar) belgilangan darajadan past bo‘lishi mumkin emas. Agar mehnat shartnomasida uning amal qilish muddati ko‘rsatilmagan bo‘lsa, u nomuayyan muddatga tuzilgan deb hisoblanadi.

Faqat quyidagi hollarda muddatli mehnat shartnomasi tuzilishi mumkin:

¹ M. Armstrong. Human resource management. 2010 – p. 733.

– bo'lajak ish muddatli xarakterda bo'lganligi sababli shartnomani noaniq muddatga tuzish mumkin emas;

– ishni bajarish shartlari ayni muddatli mehnat shartnomasini tuzishni talab qilsa (kasalligi, malakasini oshirish uchun yuborilganligi, ta'tilda, shu jumladan, bolaga qarash bo'yicha ta'tilda bo'lgan vaqtinchalik ish joyida bo'lmagan boshqa xodimlarning o'rniga ishga qabul qilish va h.k.);

– xodim ana shunday shartnoma tuzishdan manfaatdor bo'lsa va uning yozma arizasi mavjud bo'lsa;

– muddatli shartnomani tuzish qonunda ko'zda tutilgan bo'lsa;

Tomonlar o'rtasida mehnat shartnomasini tuzish to'g'risida kelishib olinganida xodimga ruxsatnomani rasmiylashtirish (agar korxonaga kirish ruxsatnoma bilan amalga oshiriladigan bo'lsa) va harbiy hisobga olish stoli uchun (harbiy xizmatga majburlar uchun) zarur miqdordagi suratlarni taqdim etish taklif etiladi.

Ishga qabul qilinadigan har bir xodim (shu jumladan o'rindoshlik yo'li bilan kiruvchilar) bilan mehnat shartnomasi bir xil kuchga ega bo'lgan kamida ikki nusxada yozma shaklda tuziladi, ular tomonlarning har biriga saqlash uchun topshiriladi.

Mehnat shartnomasi xodim va korxonah rahbarining imzolari bilan tasdiqlanadi. Rahbarning imzosi korxonaning muhri bilan tasdiqlanadi.

Xodimning talabiga ko'ra mehnat shartnomasi u bilgan tilda tuziladi va davlat tilida tuzilgan shartnoma nusxasi bilan bir xil yuridik kuchga ega bo'ladi.

Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi uni tomonlar imzolagan paytdan boshlab kuchga kiradi. Xodim mehnat shartnomasida ko'rsatilgan kundan boshlab mehnat majburiyatlarini bajarishga kirishadi.

Agar unda ishning boshlanish sanasi ko'rsatilmagan bo'lsa, xodim shartnoma imzolagan kundan keyingi ish kunidan (smenadan) kechiktirmay ishga tushishi kerak.

Korxonah rahbari tomonidan yoki uning ruxsati bilan ishga qabul qilishni tegishlicha rasmiylashtirmasdan turib, ishga qo'yilgan shaxs ishga tushgan birinchi kunidan boshlab ishga qabul qilingan deb hisoblanadi.

Mehnat shartnomasi tuzilganidan keyin ish beruvchi mehnat shartnomasining mazmuniga aniq muvofiqlikda ishga qabul qilish to'g'risida buyruq chiqaradi va xodimga imzo qo'ydirgan holda bundan xabardor qiladi.

Ish beruvchi quyidagi hollarda ish berishdan bosh tortishga haqli emas:

– agar rad etish xodimning amaliy xislatlari bilan bo'lmagan sabablar bo'yicha amalga oshirilmagan bo'lsa;

– ish beruvchining o'zi tomonidan qabul qilingan shaxslarni;

– nogironlarni, 18 yoshdan yosh bo'lgan shaxslarni va joylardagi davlat hokimiyati organlari tomonidan korxonaga belgilangan eng kam miqdordagi ish o'rinlari hisobiga ishga mahalliy mehnat organlari yuborgan boshqa shaxslarni, shuningdek, muqobil xizmatdagi xizmatchilarni va h.k;

– homilador ayollarni va 3 yoshdagi bolalari bo'lgan ayollarni;

– qonunda ko'rsatilgan boshqa hollarda.

Xodim ish beruvchidan ishga qabul qilish rad etilganligining sabablarini yozma ravishda asoslashni talab qilishga haqlidir. Ish beruvchi uch kun ichida unga yozma asos ko'rsatishi shart. Homilador ayollarga va uch yoshgacha bolasi bo'lgan ayollarga ish beruvchi agar ular shunday talab bilan murojaat etmaganlari taqdirda ham ishga qabul qilishni rad etish sababini yozma shaklda xabar qiladi.

Ishga qabul qilish g'ayriqonuniy ravishda rad etilganda xodim nazorat qiluvchi organga yoki sudga shikoyat qilishga haqlidir.

a) Nomuayan muddatli mehnat shartnomasi namunasi:

MEHNAT SHARTNOMASI

Toshkent sh.

_____20-y.

1. «Ish beruvchi» — Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti rektori (prorektori) _____ bir tomondan va xodim (o'qituvchi) _____ ikkinchi tomondan O'zbekiston Respublikasi Konstitustiyasi, O'zbekiston Respublikasi «Ta'lim to'g'risida»gi Qonuni, O'zbekiston Respub-

likasi Mehnat Kodeksi, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006-yil 1-fevraldagi 20-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Oliy ta'lim muassasalariga pedagogik xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish tartibi to'g'risida»gi Nizom, O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan 2006-yil 23-iyulda tasdiqlangan Toshkent davlat iqtisodiyot universitetining Ustavi, universitet ichki-tartib qoidalari asosida quyidagilar haqida mehnat shartnomasini tuzdilar:

2. Xodim (o'qituvchi) tanlov natijalariga ko'ra _____ fakultetining _____ kafedrasiga _____ yildan _____ yilgacha _____ stavka bilan _____ lavozimiga tayinlanadi.

Tanlovdan qayta o'tish muddati _____ yil.

3. Mehnat shartnomasi asosiy ish bo'yicha to'ldiriladi.

4. Mehnat shartnomaning amal qilish muddati:

Boshlanadi _____

Tugaydi _____

5. Xodim (o'qituvchi)ning huquqlari:

5.1. O'z kasbi doirasida e'lon qilingan vakant lavozimlarini egallash bo'yicha tanlovlarda qatnashish;

5.2. O'quv jarayonini yuqori saviyada tashkil qilish uchun o'qitishning ilmiy asoslangan metod va vositalaridan samarali foydalanish;

5.3. Belgilangan tartibda pedagogik malakasini oshirish va ijodiy ishlarni amalga oshirish;

5.4. Kutubxona, laboratoriya, o'qitishning texnik vositalari, shuningdek, informatsion texnologiyalar, o'quv ilmiy markazi hamda o'quv va ilmiy tashkilotlar xizmatidan samarali foydalanish;

5.5. Jamoa shartnomasiga muvofiq qonunda belgilangan tartibda ijtimoiy-maishiy xizmat ko'rsatish xizmatidan foydalanish;

5.6. Ijodiy ta'tillardan foydalanish;

5.7. Mehnat qonunchiligida belgilangan qo'shimcha kafolat va imtiyozlardan foydalanish;

5.8. Malaka oshirish va qayta tayyorlanish;

5.9. Belgilangan tartibda universitet, fakultet Ilmiy Kengashiga saylash va saylanish;

5.10. O'zbekiston Respublikasi «Fuqarolar murojaatlari» to'g'risidagi qonunda belgilangan tartibda murojaat qilish, malakali yuridik yordam olish;

5.11. Mehnat qonunchiligida belgilangan boshqa huquqlardan foydalanish;

6. Xodim (o'qituvchi)ning majburiyatlari:

6.1. Ta'lim to'g'risidagi qonunchilik, mehnat va texnologiya intizomi, universitet Ustavi, Ichki mehnat tartibi qoidalariga qat'iy rioya qilish;

6.2. O'zining xizmat vazifalarini vijdonan bajarish va o'qituvchilik sha'niga dog' tushirmaslik;

6.3. Ish jarayonida muloqot qiladigan TDIU xodimlari, talabalari va boshqa shaxslar bilan xushfe'l munosabatda bo'lish;

6.4. Ish beruvchining qonuniy farmoyishlarini o'z vaqtida bajarish, har yili tasdiqlanadigan o'quv-metodik, ilmiy va ma'naviy-ma'rifiy ishlarni o'z vaqtida va sifatli bajarish, xususan:

a) o'quv yuklamalari hajmini, o'quv-metodik, ilmiy o'quv-tashkiliy ishlarni tasdiqlangan shaxsiy reja asosida bajarish va ma'naviy-ma'rifiy ishlarda ishtirok etish;

b) darslik, o'quv qo'llanma tayyorlash, boshqa o'quv abadiyotlar, ilmiy maqolalar, monografiyalar yozish;

v) talabalar bilan tarbiyaviy ishlarni olib borish;

g) grantlar, ilmiy loyihalar, xo'jalik shartnomalarida ishtirok etish;

d) Ilmiy Kengash tomonidan tasdiqlangan kafedra ilmiy mavzularida ishtirok etish;

e) o'z malakasini muntazam ravishda oshirish;

6.5. Mehnatni muhofaza qilish xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariya talablariga rioya qilish;

6.6. Toshkent davlat iqtisodiyot universitetining mol-mulkiga ayaylab munosabatda bo'lish va undan oqilona foydalanish;

6.7. Ish beruvchiga bevosita yetkazilgan haqiqiy moddiy zararni qoplash;

6.8. Universitet jamoatchilik ishlarida qatnashish;

6.9. Xodim tomonidan qabul qilinadigan boshqa majburiyatlar.

7. Ish beruvchining huquqlari:

7.1. Xodim (o'qituvchi)dan sifatli va o'z vaqtida ishni bajarishni talab qilish;

7.2. Mehnatda yuqori natijalarga erishgan va boshqa yutuqlari uchun xodimlarni rag'batlantirish, jamoa shartnomasi shartlari bilan nazarda tutilgan, shuningdek, berilgan (mavjud) huquqlar va mablag'lar doirasida qo'shimcha haq, ustama, mukofot, taqdir-lashlar va rag'batlantiruvchi turdagi boshqa to'lovlarni belgilash;

7.3. Xodimning ish haqiga mo'ljallangan mavjud mablag'lar doirasida mustaqil ravishda stavkalar, mansab okladlariga tabaqa-lashtirilgan ustama belgilash;

7.4. Mehnat intizomini buzgan, Universitet Ustavi, ichki-tartib qoidalariga rioya etmagan xodimga nisbatan intizomiy va boshqa ta'sir choralarni qo'llash;

7.5. Bevosita moddiy zarar yetkazgan xodimga nisbatan in-tizomiy jazo va boshqa ta'sir choralar qo'llanilishidan qat'iy nazar, xodimni moddiy javobgarlikka tortish;

7.6. O'z tashabbusi bilan, mehnat qonunchiligida ko'rsatilgan hollarda: mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, xodimlar soni (shtati) yoki ish xususiyatining o'zgarishiga olib kelgan ishlar hajmining qisqarganligi, xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi yoki sog'lig'i holatiga ko'ra bajarayotgan ishiga noloyiq bo'lib qolishi, xodimning o'z mehnat vazifalarini muntazam ravishda buzganligi, xodimning o'z mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzganligi, o'qituvchilik sha'niga dog' tushirganligi va boshqa O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga zid harakatlari tufayli mehnat shartnomasini bekor qilish;

7.7. Jamoatchilik shartnomalarini va xodim bilan kelishuvlarni tuzish;

7.8. Mehnat qonunchiligi va boshqa me'yoriy hujjatlarga asosan boshqa huquqlarga ega.

8. Ish beruvchining majburiyatlari:

8.1. Qonun hujjatlariga va boshqa me'yoriy hujjatlarga rioya qilish, xodimlar bilan xushfe'l munosabatda bo'lish;

8.2. Har 5 (besh) yilda xodim(o'qituvchi) egallab turgan lavozimga tanlov e'lon qilish;

8.3. O'z vaqtida, to'liq hajmda, belgilangan muddatda xodim (o'qituvchiga) ga oylik maoshini to'lash;

8.4. Mehnat intizomini, mehnatni muhofaza qilish shart-sharoitlarini ta'minlash, xodimlarga xavfsizlik va gigiyena talablariga javob beradigan sharoitlarni yaratib berish;

8.5. Xodim (o'qituvchi)ga o'quv jarayonini tashkil qilishda o'quv rejasi, o'quv yuklamalari, hajmi hamda o'quv jadvalida bo'ladigan o'zgarishlar xususida o'z vaqtida ma'lumot berish;

8.6. Xodim (o'qituvchi)ga o'z ustida ishlash, kasbiy malakasini oshirishga imkoniyat yaratib berish;

8.7. O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga muvofiq ijtimoiy sug'urtalash va ijtimoiy ta'minotni amalga oshirish;

8.8. Ish jarayonida xodimga yetkazilgan zarar uchun moddiy javobgarlikni o'z zimmasiga olish;

8.9. Xodimlarning vakolatli organlari huquqlariga rioya qilish, ularning faoliyatiga ko'maklashish;

8.10. Ish beruvchi tomonidan qabul qilinadigan boshqa majburiyatlar.

9. Mehnat haqi to'lash

Xodimga quyidagicha haq to'lash belgilanadi:

9.1. Ish beruvchi xodimga _____ razryad yagona tarif setkasi bo'yicha _____ miqdorda lavozim maoshini to'laydi.

9.2. Amaldagi qonun hujjatlariga va me'yoriy hujjatlarga muvofiq mehnat sharoitlari bilan bog'liq bo'lgan qo'shimcha haq, ustama, kompensatsiyalar quyidagi miqdorlarda:

(qo'shimcha haq, ustama, kompensatsiya nomi)

jamoat shartnomasi shartlari bilan nazarda tutilgan, shuningdek, berilgan (mavjud) huquqlar va mablag'lar doirasida

rahbar tomonidan belgilanadigan qo'shimcha haq, ustama, mukofot, taqdirlashlar va rag'batlantiruvchi turdagi boshqa to'lovlar.

9.3. Muddatli shartnoma muddatidan oldin bekor qilingan hollarda O'zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksining 104-moddasi qo'llaniladi.

9.4. Oylik maoshi oyda bir (ikki) marta belgilangan tartibda to'lanadi.

10. Mehnat va dam olish sharoitlari

10.1. Ish kuni doirasidagi ish vaqti va dam olish tartibi universitetning ichki tartib-qoidalari, jamoa shartnomasi va ish beruvchi bilan kelishuv asosida belgilanadi;

10.2. Xodim (professor-o'qituvchi) uchun O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 118-moddasiga binoan ish vaqtining muddati haftasiga o'ttiz olti soatdan oshmaydigan qilib belgilanadi;

10.3. Ish beruvchi tomonidan O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 140, 143-moddalariga binoan o'rindosh bo'lmagan xodim (professor-o'qituvchi)ga har yili haq to'lanadigan 48 kalendar kunidan iborat bo'lgan mehnat ta'tili beriladi;

10.4. Ta'tildan foydalanish vaqti belgilangan ta'tillar jadvali bo'yicha tasdiqlanadi;

10.5. Malaka oshirish sharoitlari _____

10.6. Ijtimoiy-maishiy sharoitlar _____

10.7. Mehnat shartnomasining mehnat sharoitlari va unga haq to'lash xususiyatlari, ijtimoiy himoya, imtiyozlar, kafolatlar va hokazolar bilan bog'liq bo'lgan boshqa shartlari. _____

11. Mehnat nizolari

11.1. Ish beruvchi va xodim o'rtasidagi o'zaro hal bo'lmagan kelishmovchiliklar va nizolar O'zbekiston Respublikasining amaldagi mehnat qonunchiligi asosida hal qilinadi.

12. Yakuniy qoidalar

12.1. Tomonlar ushbu mehnat shartnomasi shartlarini bajar-masliklari yuzasidan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar;

12.2. Mehnat shartnomasi 2 nusxada to'ldirildi va bir xil yuridik kuchga ega, bir nusxasi ish beruvchida, ikkinchi nusxasi xodim (o'qituvchi)da saqlanadi;

12.3. Mehnat shartnomasi tomonlar kelishuvi, O'zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksi va boshqa me'yoriy hujjatlarga asosan bekor qilinishi mumkin;

12.4. Ushbu mehnat shartnomasining shartlariga taraflarning kelishuvi asosida qonunga muvofiq o'zgartirishlar yoki qo'shim-chalar kiritilishi mumkin. O'zgartirishlar va qo'shimchalar ushbu mehnat shartnomasining bo'linmas tarkibiy qismi bo'lib hisob-lanadi;

12.5. Boshqa shartlar _____

Tomonlarning manzillari va imzolari:

700174, Toshkent, TDIU,
Islom Karimov ko'chasi 48,
ma'muriy bino

uy telefoni _____

Rektor (prorektor)

pasport _____ № _____

(imzo, sana)

(qachon va kim tomonidan
berilgan)

xodim _____

(imzo, sana)

Gerbli muhr

**b) Muayyan muddatga ishga olinuvchi xodimlar uchun
mehnat shartnomasi namunasi:**

MEHNAT SHARTNOMASI

(o'rindoshlik bo'yicha ishlaydigan o'qituvchi xodimlar uchun)

Toshkent sh. _____ *200-y.*

1. «Ish beruvchi» — Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti rektori (prorektori) _____ bir tomondan va xodim _____ ikkinchi tomondan O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasining «Ta'lim to'g'risida»gi qonuni, O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi, O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan 2006-yil 23-iyulda tasdiqlangan Toshkent davlat iqtisodiyot universitetining Ustavi, universitet ichki-tartib qoidalari asosida quyidagilar haqida mehnat shartnomasi tuzdilar.

2. Xodim _____

(familiyasi, ismi va otasining ismi)

(fakultet)

(kafedra)

_____ stavka _____ lavozimiga ishga
qabul qilinadi.

3. Mehnat shartnoma bo'yicha ishlash:

Boshlanishi _____

Tamom bo'lishi _____

4. Xodimning huquqlari:

4.1. O'quv jarayonini yuqori saviyada tashkil qilish uchun belgilangan tartibda malakani oshirish va ijodiy yondashish ishlarini amalga oshirish;

4.2. Kutubxona, laboratoriya, o'qitishning texnik vositalari, shuningdek, informastion texnologiyalar, o'quv ilmiy markazi xizmatidan bepul va samarali foydalanish;

4.3. Belgilangan tartibda universitet, fakultet Ilmiy Kengashiga saylash va saylanish;

4.4. O'zbekiston Respublikasi «Fuqarolar murojaatlari» to'g'risidagi qonunga muvofiq belgilangan tartibda murojaat qilish, malakali yuridik yordam olish;

4.5. Mehnat qonunchiligida belgilangan boshqa huquqlardan foydalanish.

5. Xodimning majburiyatlari:

5.1. Ta'lim to'g'risidagi qonunchilik, mehnat va texnologiya intizomi, universitet Ustavi, Ichki mehnat tartibi qoidalari qat'iy rioya qilish;

5.2. O'zining xizmat vazifalarini vijdonan bajarish va o'qituvchilik sha'niga dog' tushirmaslik;

5.3. Ish jarayonida muloqot qiladigan TDIU xodimlari, talabalari va boshqa shaxslar bilan xushfe'l munosabatda bo'lish;

5.4. Ish beruvchining qonuniy farmoyishlarini o'z vaqtida va sifatli bajarish, xususan:

a) o'quv yuklamalari hajmini, o'quv-metodik, ilmiy o'quv-tashkiliy ishlarni tasdiqlangan shaxsiy reja asosida bajarish;

b) darslik, o'quv qo'llanma tayyorlash, boshqa o'quv adabiyotlar, ilmiy maqolalar, monografiyalar yozish;

v) talabalar bilan tarbiyaviy ishlarni olib borish;

g) grantlar, ilmiy loyihalar, xo'jalik shartnomalarida ishtirok etish;

d) o'z malakasini muntazam ravishda oshirish;

5.5. Mehnatni muhofaza qilish xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariya talablariga rioya qilish;

5.6. Toshkent davlat iqtisodiyot universitetining mol-mul-kiga avaylab munosabatda bo'lish va undan oqilona foydalanish;

5.7. Ish beruvchiga bevosita yetkazilgan haqiqiy moddiy zararni qoplash;

5.8. Xodim tomonidan qabul qilinadigan boshqa majburiyatlar.

6. Ish beruvchining huquqlari:

6.1. Xodim (o'qituvchi)dan sifatli va o'z vaqtida ishni bajarishni talab qilish;

6.2. Mehnatda yuqori natijalarga erishgan va boshqa yutuqlari uchun xodimlarni rag'batlantirish, shuningdek, berilgan (mavjud) huquqlar va mablag'lar doirasida taqdirlash;

6.3. Mehnat intizomini buzgan, Universitet Ustavi, Ichki-tartib qoidalariga rioya etmagan xodimga nisbatan intizomiy va boshqa ta'sir choralarni qo'llash;

6.4. Bevosita moddiy zarar yetkazgan xodimga nisbatan intizomiy jazo va boshqa ta'sir choralar qo'llanilishidan qat'iy nazar, xodimni moddiy javobgarlikka tortish;

6.5. O'z tashabbusi bilan mehnat qonunchiligida ko'rsatilgan hollarda hamda o'qituvchilik sha'niga dog' tushirganligi va O'zbekiston Respublikasi qonunchiligiga zid boshqa harakatlari tufayli mehnat shartnomasini bekor qilish.

6.6. Mehnat qonunchiligi va boshqa me'yoriy hujjatlarga asosan boshqa huquqlardan foydalanish.

7. Ish beruvchining majburiyatlari:

7.1. Xodim (o'qituvchi)dan sifatli va o'z vaqtida ishni bajarishni talab qilish;

7.2. Qonunchilik va boshqa me'yoriy hujjatlarga rioya qilish, xodimlar bilan xushfe'l munosabatda bo'lish;

7.3. Xodimning mehnatini tashkil etish, xodimning mehnatini muhofaza qilish va xavfsizlik texnikasi qoidalari va boshqa me'yoriy hujjatlar bilan tanishtirish, mehnat hamda ishlab chiqarish intizomini ta'minlash;

7.4. Ish haqini o'z vaqtida, belgilangan muddatda to'lash;

7.5. Xodimga o'z ustida ishlash, kasbiy malakasini oshirishga imkoniyat yaratib berish;

7.6. Ish beruvchi tomonidan qabul qilinadigan boshqa majburiyatlarni bajarish.

8. Mehnat haqi to'lash:

Xodimga quyidagicha haq to'lash belgilanadi:

a)

(razryad)	(koeffitsient)	(summa)

b) amaldagi qonun hujjatlariga va me'yoriy hujjatlarga muvofiq mehnat sharoitlari bilan bog'liq bo'lgan qo'shimcha haq, ustama,

kompensatsiyalar quyidagi miqdorlarda: _____ (qo'shimcha haq, ustama, kompensatsiya nomi)

9. Mehnat nizolari:

9.1. Ish beruvchi va xodim o'rtasidagi o'zaro hal bo'lmagan kelishmovchilik va nizolar O'zbekiston Respublikasining amaldagi mehnat qonunchiligi asosida hal qilinadi.

10. Yakuniy qoidalar:

10.1. Tomonlar ushbu mehnat shartnomasi shartlarini bajar-masliklari yuzasidan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

10.2. Mehnat shartnomasi 2 nusxada to'ldiriladi va bir xil yuridik kuchga ega, bir nusxasi ish beruvchida, ikkinchi nusxasi xodim (o'qituvchi)da saqlanadi.

10.3. Mehnat shartnomasi tomonlar kelishuvi, O'zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksi va boshqa me'yoriy hujjatlarga asosan bekor qilinishi mumkin.

10.4. Ushbu mehnat shartnomasining shartlariga taraflarning kelishuvi asosida qonunga muvofiq o'zgartirishlar yoki qo'shim-halar kiritilishi mumkin. O'zgartirishlar va qo'shimchalar ushbu mehnat shartnomasining bo'linmas tarkibiy qismi bo'lib hisoblanadi.

Tomonlarning manzillari va imzolari:

700174, Toshkent, TDIU,
Islom Karimov ko'chasi 48,
ma'muriy bino

Rektor (prorektor)

(imzo, sana)

Gerbli muhr

uy telefoni _____
pasport № _____

(qachon va kim tomonidan
berilgan)

xodim _____
(imzo, sana)

b) Soatbay bo'yicha mehnat shartnoma namunasi:

MEHNAT SHARTNOMASI
(Soatbay bo'yicha ishlaydigan o'qituvchi
xodimlar uchun)

Toshkent sh.

_____20 -y.

1. «Ish beruvchi» – Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti rektori (prorektori)_____ bir tomondan va xodim _____ ikkinchi tomondan O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi, O'zbekiston Respublikasining «Ta'lim to'g'risida»gi qonuni, O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi, O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi tomonidan 2006-yil 23-iyulda tasdiqlangan Toshkent davlat iqtisodiyot universitetining Ustavi, universitet Ichki-tartib qoidalari asosida quyidagilar haqida mehnat shartnomasi tuzdilar.

2. Xodim _____

(familiyasi, ismi va otasining ismi)

_____ *(fakultet)*

_____ *(kafedra)*

_____lavozimiga ishga qabul qilinadi.

3. Shartnoma _____ hisoblanadi.

(soatbay ish bo'yicha shartnoma)

4. Shartnoma bo'yicha ishlash muddati: _____

5. Xodimning huquqlari:

5.1. O'quv jarayonini yuqori saviyada tashkil qilish uchun belgilangan tartibda malakani oshirish va ijodiy yondashish ishlarni amalga oshirish;

5.2. Kutubxona, laboratoriya, o'qitishning texnik vositalari, shuningdek, informatsion texnologiyalar, o'quv ilmiy markazi xizmatidan samarali foydalanish;

5.3. Mehnat qonunchiligida belgilangan boshqa huquqlardan foydalanish;

6. Xodimning majburiyatlari:

6.1. Mehnat va texnologiya intizomi, universitet Ichki mehnat tartibi qoidalari, Ustavi va intizom to'g'risidagi qoidalarga rioya qilish;

6.2. O'z xizmat vazifalarini vijdonan bajarish va lavozimi sha'niga dog' tushirmaslik;

6.3. Ish jarayonida muloqot qiladigan TDIU xodimlari, talabalari va boshqa shaxslar bilan xushfe'l munosabatda bo'lish;

6.4. Ish beruvchining qonuniy farmoyishlarini o'z vaqtida va sifatli bajarish;

6.5. Mehnatni muhofaza qilish, xavfsizlik texnikasi va ishlab chiqarish sanitariyasi talablariga rioya qilish;

6.6. Xodim tomonidan qabul qilinadigan boshqa majburiyatlar.

7. Ish beruvchining huquqlari:

7.1. Xodimdan sifatli va o'z vaqtida ishni bajarishni talab qilish;

7.2. Mehnat intizomini buzgan, universitet Ustavi, ichki-tartib qoidalari rioya etmagan xodimga nisbatan intizomiy va boshqa ta'sir choralarni qo'llash;

7.3. Mehnat qonunchiligi va boshqa me'yoriy hujjatlarga asosan boshqa huquqlardan foydalanish.

8. Ish beruvchining majburiyatlari:

8.1. Qonunchilik va boshqa me'yoriy hujjatlarga rioya qilish, xodimlar bilan xushfe'l munosabatda bo'lish;

8.2. Xodimga o'z ustida ishlash, kasbiy malakasini oshirishga imkoniyat yaratib berish;

8.3. Ish beruvchi tomonidan qabul qilinadigan boshqa majburiyatlar.

9. Mehnat haqi to'lash:

9.1. Amaldagi qonun hujjatlariga va me'yoriy hujjatlarga muvofiq ish haqi to'lanadi.

10. Mehnat nizolari:

10.1. Ish beruvchi va xodim o'rtasidagi o'zaro hal bo'lmagan kelishmovchilik va nizolar O'zbekiston Respublikasining amaldagi mehnat qonunchiligi asosida hal qilinadi.

11. Yakuniy qoidalar:

11.1. Tomonlar ushbu mehnat shartnomasini bajarmasliklari yuzasidan O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

11.2. Mehnat shartnomasi 2 nusxada to'ldirildi va bir xil huquqiy kuchga ega, bir nusxasi ish beruvchida, ikkinchi nusxasi xodimda saqlanadi.

11.3. Ushbu mehnat shartnomasining shartlariga taraflarning kelishuvi asosida qonunga muvofiq o'zgartirishlar yoki qo'shimchalar kiritilishi mumkin. O'zgartirishlar va qo'shimchalar ushbu mehnat shartnomasining bo'linmas tarkibiy qismi bo'lib hisoblanadi.

11.4. Boshqa shartlar _____

Tomonlarning manzillari va imzolari:

700174, Toshkent, TDIU,
Islom Karimov ko'chasi 48,
ma'muriy bino

uy telefoni _____
pasport № _____

Rektor (prorektor)

(imzo, sana)

(qachon va kim tomonidan
berilgan)

xodim _____
(imzo, sana)

Gerbli muhr

5.4. Sinov muddati

Ishga qabul qilishda dastlabki sinov o'rnatilishi mumkinligi Mehnat kodeksining 84–87-moddalarida ko'rsatib o'tilgan. Ishga qabul qilishdagi dastlabki sinov ish beruvchi va ishga kiruvchi shaxslarning o'zaro kelishuvlari asosida o'rnatiladi. Agar xodim dastlabki sinov sharti bilan ishga qabul qilinayotgan bo'lsa, ushbu shart mehnat shartnomasida nazarda tutilgan bo'lishi kerak. Mehnat shartnomasida dastlabki sinov ko'rsatilmagan bo'lsa, xodim dastlabki sinovsiz ishga qabul qilingan hisoblanadi.

Qonunda dastlabki sinovning muddati uch oygacha qilib belgilangan. Agar xodimga uch oydan ortiq sinov o'rnatilgan bo'lsa, u haqiqiy emasdir.

Xodimga o'rnatilgan sinov va uning muddati mehnat shartnomasida hamda ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqda qayd qilingan bo'ladi. Buyruq esa xodimga imzo chektirib, tanishtiriladi. Ammo xodimga o'rnatilgan sinov uning mehnat daftarchasiga yozilmaydi. Boshqa ishga doimiy yoki vaqtincha o'tkazilgan xodimlarga sinov o'rnatilmaydi.

Eslatib o'tish kerakki, vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik davri va xodim uzrli sabablarga ko'ra ishda bo'lmagan boshqa davrlar dastlabki sinov muddatiga kiritilmaydi. Masalan, xodim 1-mayda 3 oylik sinov muddati bilan ishga qabul qilinsa-yu, 1-iyundan 1-iyulgacha mehnatga qobiliyatsizlik varaqasida bo'lsa, sinov muddati 31-iyulda emas, 31-avgustda tugaydi.

Dastlabki sinov muddati davrida xodimlarga faqat mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlarigina emas, balki muassasada o'rnatilgan mehnat shartlari ham to'liq tatbiq qilinadi. Masalan, ular mehnat intizomini buzsalar, intizomiy jazo choralarini qo'llash, muassasadagi ichki mehnat tartibi qoidalariga rioya qilishni talab etish va boshqalar.

Mehnati kodeksining amalga kiritilishi, ya'ni 1996-yil 1-aprelga qadar amalda bo'lgan Mehnat kodeksida dastlabki sinov sharti faqat ish beruvchining manfaatlari uchun xizmat qilar, xodimning topshirilayotgan ishga muvofiqligi tekshirib ko'rilardi. Amaldagi Mehnat kodeksi xodimga ana shu ishning davom ettirilishi

maqsadga muvofiqligi haqida o'zi bir qarorga kelish huquqini ham berdi. Dastlabki sinov muddati tugagunga qadar bir taraf uch kun oldin ikkinchi tarafni yozma ravishda ogohlantirib, mehnat shartnomasini bekor qilish huquqiga egadir. Ikki tomonning kelishuviga binoan uch kun oldin ogohlantirish muddati qisqartirilishi mumkin. Xodimga ogohlantirish muddati davomida mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi arizasini qaytarib olish huquqi ham berilgan.

Xodimning ishlab berish normalari yoki ishlar hajmini bajar-masligi, ish sifatining pastligi va boshqalar ishni uddalay ol-mayotganligini ko'rsatuvchi dalillar bo'lib, xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi ish beruvchi tomonidan bekor qilinishi mumkin. Bunda kasaba uyushma qo'mitasining roziligi olinmaydi va uch kunlik ogohlantirish muddati pullik kompensatsiya bilan almashtirilmaydi. Mehnat nizosi kelib chiqqanda, ish beruvchi xodim haqiqatan ham topshirilgan ishni bajara olmayotganligini isbotlab berishi kerak bo'ladi.

Xodim sinov muddati davrida o'z tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilsa, undan buning sababini tushuntirib berish talab qilinmaydi. Uning burchi bu haqida ish beruvchini uch kun oldin yozma ravishda ogohlantirishdan iborat bo'ladi.

Agar sinov muddati tugagunga qadar ish beruvchi ham, xodim ham mehnat shartnomasi to'xta'tilishini yozma ravishda bildir-masa, mehnat shartnomasining amal qilishi davom etadi. Bu haqida hech qanday qo'shimcha buyruq chiqarilmaydi. Keyin-chalik mehnat shartnomasining bekor qilinishiga faqat umumiy asoslar mavjud bo'lgandagina yo'l qo'yiladi.

Mehnat kodeksining 84-moddasiga muvofiq, homilador ayollar, uch yoshga to'lmagan bolasi bor ayollar, korxonaga uchun bel-gilangan minimal ish joylari hisobidan ishga yuborilgan shaxslar, o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining hamda oliy o'quv yurtlarining tegishli ta'lim muassasasini tamomlagan kundan e'tiboran uch yil ichida birinchi bor ishga kirayotgan bitiruvchilari ishga qabul qilinganda, shuningdek xodimlar bilan olti oygacha muddatga mehnat shartnomasi tuzilib, ishga qabul qilinganda dastlabki sinov belgilanmaydi.

Sinov muddati ishga qabul qilish haqidagi buyruqda ko'rsatilgan boiishi kerak. Xodim sinov muddatidan muvaffaqiyatli o'tgan taqdirda, yangi buyruq chiqarilmaydi va xodim doimiy ishga qabul qilingan hisoblanadi. Sinov muddati qoniqarsiz deb topilganda, xodim kasaba uyushma qo'mitasining roziligini olmasdan ishdan bo'shatiladi.

5.5. Mehnat shartnomasiga o'zgartirish kiritish

Quyidagi hollarda va tartibda ish beruvchining yoki xodimning talabiga ko'ra mehnat shartlarini o'zgartirishga yo'l qo'yiladi.

Ish beruvchi, agar mehnat shartlarini saqlashning imkoni bo'lmasa yoki bunday o'zgarishlarni texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi, xodimlar sonini yoki ish tarzini o'zgartirishga olib kelgan ishlar (mahsulot, xizmatlar) hajmini qisqartirishdagi o'zgarishlar belgilangan bo'lsa, ularni o'zgartirishga haqlidir. Mehnat shartlarini keyingi o'zgartirish to'g'risida xodim kamida ikki oy oldin yozma ravishda, tilxat bergan holda ogohlantirishi kerak. Bu muddatni qisqartirishga faqat xodimning roziligi bilan yo'l qo'yiladi.

Bu holda mehnat shartnomasini bekor qilishga quyidagi majburiy shartlar mavjud bo'lganda yo'l qo'yiladi:

— agar xodim mehnatning yangi shart-sharoitida ishlashga rozi bo'lmasa;

— agar korxonada mehnatning ilgarigi shart-sharoitini saqlab qolishning imkoni bo'lmasa.

Xodim qonunchilikda ko'zda tutilgan hollarda mehnat shartlarini o'zgartirishni yozma ravishda talab qilishga haqlidir (xomilador yoki 14 yoshgacha bolasi bo'lgan (16 yoshgacha nogiron bolasi) ayollar iltimosiga ko'ra to'liq bo'lmagan ish kunini yoki to'liq bo'lmagan ish haftasini belgilash, tibbiy xulosaga ko'ra xomilador ayollarga VTEK tavsiyalariga ko'ra nogironlarga mahsulot ishlab chiqarish me'yorlarini kamaytirish va h.k.) Ish beruvchi xodimning talabini u berilganidan keyin uch kun ichida ko'rib chiqishi shart. Talabni qondirishdan bosh tortilgan holda ish beruvchi xodimga bosh tortish sababini ma'lum qilishi shart.

Xodim ish beruvchi tomonidan mehnat shartlari o'zgartirilishi, shuningdek, uning xodim talabiga ko'ra mehnat shartlarini o'zgartirishni rad etishi xususida sudga shikoyat qilishga haqlidir.

Ish beruvchi xodimni faqat uning roziligi bilan boshqa doimiy yoki vaqtinchalik ishga o'tkazishi mumkin.

Tomonlarning kelishuviga binoan ishga qabul qilish paytida ham, undan keyin ham xodim tomonidan asosiy ish bo'yicha vazifalardan tashqari kasblar (lavozimlar)ni o'rindoshlik asosida olib borish, xizmat ko'rsatish hududini kengaytirish, bajariladigan ishlar hajmini ko'paytirish tartibida qo'shimcha majburiyatlarni bajarishi kelishib olinishi mumkin.

Ko'rsatilgan ishlarni xodim asosiy ish uchun ajratilgan vaqtda bajaradi. Ularni bajarish tartibi va mehnatga haq to'lash miqdori tomonlarning kelishuvi bilan belgilanadi. Kasblarni birga olib borish tartibida ishlarni bajarishning qancha davom etishi muayyan muddatga ham, uni cheklamasdan ham shartlab qo'yilishi mumkin.

Shartlangan muddat tugaganidan so'ng kasblarni birga olib borish xususida mazkur xodim bilan belgilangan shartlar bekor qilinadi. Kasblarni o'rindoshlik asosida olib borish va uni bekor qilish mehnat shartnomasida aks ettiriladi va ish beruvchi korxonaning tegishli buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

5.6. Boshqa ishga o'tkazish va uning turlari

Mehnatga bo'lgan talabning o'zgaruvchanligi yoki mavsumiy xarakterga egaligi tufayli personalni joy-joyiga qo'yishdagi egiluvchanlik har qanday yirik korxonada va tashkilot uchun majburiy holatdir. Biroq rahbariyat tomonidan xodimlarni qo'pol ravishda ish joylarini o'zgartirish jamoadagi muhitning buzilishiga, personalni boshqarishdagi har qanday o'ylanmasdan qilingan xatoliklarning oqibatlarini kabi turg'un xarakterdagi ziyonlarga sabab bo'lishi mumkin¹.

Ma'lumki, fuqarolar o'zlarining konstitutsiyaviy, ya'ni mehnat qilish bilan birga, erkin kasb tanlash va adolatli mehnat sharoitlarida

¹ Robert L. Mathis. (University of Nebraska at Omaha), John H. Jackson. (University of Wyoming) Human resource management. 2010, p. 521.

ishlash huquqlariga egadirlar¹. Xodimlar faqatgina mehnat shartnomasida belgilangan ishlarnigina bajarish huquqiga ega va shartnomada yuklatilgan majburiyatlarni bajaradilar. Shu nuqtai nazardan mehnat shartnomasining zaruriy va qo'shimcha shartlarini yana bir eslab o'tishimizga to'g'ri keladi.

Zaruriy shartlar:

- a) ish joyi (korxonasi yoki uning bo'linmasi);
- b) xodimning mehnat vazifasi — mutaxassisligi, malakasi, u ishlaydigan lavozimi;
- d) ishning boshlanish kuni;
- e) mehnat shartnomasi muayyan muddatga tuzilganda uning amal qilish muddati;

f) mehnat haqi miqdori va mehnatning boshqa shartlari. Qo'shimcha shartlar esa mehnat shartnomasida to'g'ridan-to'g'ri aks etmasa ham, ish beruvchi bilan ayrim shartlar yuzasidan qo'shimcha kelishuv orqali mehnat shartnomasida o'z aksini topishi mumkin. Masalan, turar joy bilan ta'minlash, ishga qabul qilishda dastlabki sinovning belgilanishi, yangi kasbga o'qitish va boshqalar.

Demak, xodim bilan ish beruvchi o'rtasida tuzilgan mehnat shartnomasining shartlari o'zgarishi ham mumkinligi haqida to'xtalamiz. Shunday qilib, boshqa ishga o'tkazish, ya'ni mehnat shartlarini o'zgartirish deganda nimalar tushunilishi kerak?

MKning 88-moddasiga ko'ra, mehnat shartlari deganda, mehnat jarayonidagi ishlab chiqarish va ijtimoiy omillarning majmui tushuniladi. Ijtimoiy omillar deganda, ijtimoiy hayot, inson faoliyatiga xos ijtimoiy munosabatlardan kelib chiquvchi shart-sharoitlar tushuniladi.

Mehnatga haq to'lashning miqdori, ish va dam olish vaqtlari, imtiyozlar berilishi va boshqalar ijtimoiy omillarga kiradi.

Ishlab chiqarish omillari deganda, ishlab chiqarish jarayonidagi texnik, texnologik, sanitariya va gigiyena, mahalliy shart-sharoitlar nazarda tutiladi. Mehnat shartlarining shartnoma taraflaridan birining tashabbusi bilan o'zgartirilishiga faqat qonunda nazarda tutilgan hollardagina yo'l qo'yiladi. MK 88-moddasining 4-qismiga

¹ Ўзбекистон Республикаси Конституцияси 37-модда. — Т.: Ўзбекистон. 2012 й. — 76 б.

binoan mehnat shartlari mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar, shuningdek mehnat shartnomasi taraflarining kelishuvi bilan belgilanadi. Mehnat qonunlariga muvofiq, ish beruvchi xodimdan mehnat shartnomasida shart qilib qo'yilmagan ishni bajarishni talab qilishga haqli emas. Mehnat shartnomasini o'zgartirishga, boshqa ishga ko'chirishga faqat xodimning roziligi bilangina yo'l qo'yiladi.

Quyidagilar boshqa ishga ko'chirish hisoblanadi:

1) shartnomada shart qilib qo'yilmagan, ya'ni mehnat shartnomasida ko'rsatilgan vazifalar, malakalar, lavozimlarga muvofiq bo'lmagan har qanday ish;

2) ish joy xususida mehnat shartnomasi shartlarining o'zgartirilishi;

3) afzalliklar yoxud boshqa muhim mehnat shartlarining o'zgartirilishi (ish haqining kamaytirilishi, mehnat haqi tizimidagi imtiyozlar olish huquqidagi o'zgarishlar);

4) ish hajmining ancha ko'paytirilishi;

5) ishda bo'lmagan xodimning o'rnida yil davomida bir oydan ko'proq muddat mobaynida uning vazifasini bajarish;

6) bo'sh lavozim bo'yicha vazifalarni bajarish.

Avvalgi mehnat shartlarining saqlanib qolishi mumkin bo'lmasa, xodim esa yangi shartlar asosida ishni davom ettirishga rozi bo'lmasa, shartnoma to'xtatiladi.

Boshqa ishga ko'chirishda xodimlarni ko'chirish sharoitlarini, ish haqi, xodimlarni ko'chirib o'tish va qayta o'qitish bilan bog'liq kelishuvlarni bilib olish zarur. Agar ko'chirish kompaniya talabi bo'yicha amalga oshirilsa va unga foydali bo'lsa, odatda xodim mehnatiga haq to'lash avvalgi yoki yangi ishi bo'yicha qaysi biri yuqoriroq bo'lsa o'sha ish haqi beriladi. Ish joyiga ko'chirish uzoq yoki doimiy muddatga amalga oshirilayotgan bo'lsa yangi ish joyida mehnatga haq to'lashning turli ko'p qavatli tizimi paydo bo'lmasligi uchun bunday tartibda ish haqi to'lashdan voz kechiladi. Bu o'z navbatida shu joyda uzoq vaqtdan beri ishlab kelayotganlar orasidagi norozilikni ham keltirib chiqarmaydi¹.

¹ Robert L. Mathis. (University of Nebraska at Omaha), John H. Jackson. (University of Wyoming) Human resource management. 2010, p. 522.

Ish beruvchi xodimning rozilgisiz mehnat shartlarini o'zgartirishga faqat texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, ishlar hajmining qisqarganligi, basharti bunday o'zgarishlar xodimlar soni yoki ishlar xususiyatining o'zgarishiga olib kelishi oldindan aniq bo'lgan hollardagina haqlidir. Biroq, bunday o'zgarishlar xodim kamida 2 oy burun bu haqda yozma ravishda ogohlantirilganidan keyingina amalga oshirilishi mumkin.

Boshqa ishga ko'chirish ish beruvchining, shuningdek xodimning ham tashabbusi bilan bo'lishi mumkin.

Xodimning mehnat shartlarini o'zgartirish haqidagi arizasi berilgan kundan e'tiboran 3 kundan kechiktirmay ish beruvchi tomonidan ko'rib chiqilishi lozim. Boshqa ishga ko'chirish xodimning sog'lig'i bo'yicha ham amalga oshirilishi mumkin, ammo bunda tibbiy xulosa taqdim qilinishi shart.

Ish beruvchining tashabbusi bilan vaqtincha xodim rozilgisiz ham boshqa ishga o'tkazilishi mumkin:

a) ishlab chiqarish zaruriyati tufayli, bunda birinchidan, ish beruvchi manfaatlari taqozo qilsa, ikkinchidan, ish jarayonida kutilmagan darajada ta'sir etuvchi alohida holatlar (tabiiy ofat, baxtsiz hodisa) sodir bo'lsa.

Betobligi, ta'tilda, safarda bo'lganligi tufayli ishda bo'lmagan xodimning o'rnini bosish ham ishlab chiqarish zaruriyatiga kiradi. Bu holatda esa boshqa ishga ko'chirish muddati yil davomida 1 oydan oshmasligi lozim;

b) bekor turib qolish tufayli. Ishlab chiqarish jarayoniga xos kutilmagan holatlar sababli ishning majburiy ravishda to'xtab qolishidan iborat. Bekor turib qolish natijasida bo'sh qolgan xodimlar ayni shu korxonaning o'zida darhol boshqa ishga o'tkazilishi lozim. To'xtab qolingan hollarda yoki ishlab chiqarish zaruriyatidan kelib chiqib, boshqa ishga ko'chirishdan bosh tortish mehnat intizomini buzish hisoblanadi;

d) xodimlarning sog'lig'ini muhofaza qilish manfaatlarini ko'zlab (homilador ayollar, 3 yoshga to'lmagan bolasi bor ayollar, sil kasalligi yoki boshqa kasb kasalliklari bilan og'rigan xodimlar shular jumlasidandir).

Boshqa korxonaga yoxud boshqa joydagi ishga ko'chirish ishdan bo'sh qolgan xodimlarni ma'lum (bir oydan ortiq bo'lma-gan) muddatga, shuningdek cheklanmagan muddatga ishga joylashtirish zaruriyati tufayli amalga oshiriladi. Boshqa korxonaga doimiy ishga ko'chirishda xodimning roziligi, ko'chirish mu-nosabati bilan beriladigan sarf-xarajatlar qoplanishi kerak bo'ladi. Boshqa ishga o'tkazishning ahamiyatiga kelsak, bu, albatta, aholini ish bilan ta'minlash, ishlab chiqarishni rivojlantirish, mehnat inti-zomini mustahkamlash va mehnatni muhofaza qilishga qaratil-gandir. Xulosa qilib aytish mumkinki, boshqa ishga o'tkazish mehnat qonunchiligining normalari asosida ish beruvchining tashabbusi yoki xodimning manfaatlarini ko'zlab, uning roziligi bilan amalga oshiriladi.

Mehnat kodeksi 92-moddasining talablariga binoan xodimni boshqa doimiy ishga o'tkazishga, ya'ni xodimning mehnat vazifalarini o'zgartirishga, unga boshqa mutaxassislik, malaka va lavozimga oid ishni topshirishga faqat uning roziligi bilan yo'l qo'yilishi mumkin.

Xodimni boshqa doimiy ishga o'tkazish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Boshqa doimiy ishga o'tkazish haqida buyruq chiqarish uchun xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga kiritilgan o'zgarishlar asos bo'ladi. Mehnat shart-nomasiga kiritilgan o'zgarishlarga muvofiq chiqarilgan buyruq tilkat orqali (imzo chektirib) xodimga ma'lum qilinadi. Boshqa doimiy ishga o'tkazish haqidagi yozuvlar mehnat daftarchasida qayd etiladi.

Hozirgi paytda xodimlarni vaqtincha boshqa ishga o'tkazish amaliyotda ko'proq qo'llanilmoqda. MKning 94-95-moddalariga binoan xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuv va xodimning roziligiga asosan vaqtincha boshqa ishga o'tkazishga yo'l qo'yiladi. Vaqtincha boshqa ishga o'tkazish muddati tamom bo'lgach, ish beruvchi xodimga uning avvalgi ishini berishi shart.

Agar xodim o'zini vaqtincha boshqa ishga o'tkazish haqida iltimos qilsa va bunday ish korxonada mavjud bo'lsa, ish beruvchi xodimning iltimosini qanoatlantirishi lozim.

Sog'lig'ining holatiga ko'ra yoki noqulay mehnat sharoiti ta'siridan holi bo'lgan boshqa ishga o'tkazilgan holatlarda

xodimning dastlabki ikki hafta muddat davomida avvalgi o'rtacha oylik ish haqi saqlab qolinadi. Vaqtincha boshqa ishga o'tkazish uning muddati ko'rsatilgan holda, ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Vaqtincha boshqa ishga o'tkazish mehnat shartnomasida aks ettirilmaydi.

Shuni alohida ta'kidlash lozimki, ishlab chiqarish zaruriyati yoki bekor turib qolinishi munosabati bilan xodimning roziligisiz ham vaqtincha boshqa ishga o'tkazishga yo'l qo'yilishi mumkin. Boshqa ishga o'tkazishning cheklangan muddatlari mehnatga haq to'lashning miqdori va ishlab chiqarish zaruriyatlari haqidagi qoidalar korxonaning lokal hujjatlarida, jamoa shartnomalarida yoki ichki mehnat tartib-qoidalarida belgilab qo'yiladi va kasaba uyushma qo'mitasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organlari bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

Qisqacha xulosalar

O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining 37-moddasiga binoan, har bir fuqaro mehnat qilish, erkin kasb tanlash, adolatli mehnat sharoitlarida ishlash va qonunda ko'rsatilgan tartibda ishsizlikdan himoyalalanish huquqiga egadir. Xodimlarni ishga qabul qilishda ma'lum tartiblar belgilangan bo'lib, unga ko'ra ishga kiruvchining ishga qabul qilish to'g'risidagi yozma murojaati — arizasi maxsus hisob daftarida ro'yxatga olinib, ish beruvchi tomonidan belgilangan boshqa joyda saqlanadi. Mehnatga oid qonunda mehnat shartnomasini tuzish ko'zda tutilgan, shu bilan birga xodimning ishga kirganligi buyruq bilan tasdiqlanadi. Ishga qabul qilinayotgan xodimdan zururiy va bajariladigan ish xususiyatidan kelib chiqib qo'shimcha hujjatlar talab qilinadi.

Nazorat va muhokama uchun savollar

- 1. Xodimlarni ishga qabul qilish jarayoni qanday?*
- 2. Ishga qabul qilishda qanday hujjatlar talab etiladi?*
- 3. Mehnat shartnomasi nima?*
- 4. Mehnat shartnomasi qanday muddatlarga tuziladi?*
- 5. Sinov muddati haqida nimalarni bilasiz?*
- 6. Mehnat shartnomasiga o'zgartirishlar kiritish qanday rasmiylashtiriladi?*
- 7. Mehnat shartnomasini bekor qilish qanday asoslari mavjud?*

VI bob. MEHNAT DAFTARCHASINI YURITISH TARTIBI

6.1. Mehnat daftarchasini yuritishning umumiy talablari

Mehnat daftarchalari xodimlarning mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy hujjat bo'lib, mulkchilik va xo'jalik yuritish shaklidan qat'i nazar, korxonalar, muassasalar va tashkilotlarda 5 kundan ortiq ishlagan, shu jumladan, muayyan muddatga yollanganlar ya'ni xodimlarga, shuningdek, davlat ijtimoiy sug'urta qilinishi ko'zlangan taqdirda, shtatlar jadvalidan tashqari xodimlarga ham yuritiladi.

Xususiy tadbirkorlik va yakka tartibda mehnat faoliyati bilan shug'ullanuvchi yuridik shaxs bo'lmagan fuqarolarga hamda shaxsiy yordamchi xo'jaliklarda ishlovchilarga mehnat daftarchalarini berish, mehnat stajini belgilash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining tuman (shahar) bo'limlari tomonidan amalga oshiriladi.

Ilk bor o'zining mehnat faoliyatini shunday ishlarda boshlagan xodimlarga mehnat daftarchalari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining tuman (shahar) bo'limlari tomonidan rasmiylashtirib beriladi.

Mehnat stajining davomiylik muddati to'g'risidagi yozuv byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga tegishli ajratmalarning to'langanligi haqida berilgan hujjat mavjud bo'lgan taqdirda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining tuman (shahar) bo'limlari tomonidan amalga oshiriladi.

Mazkur faoliyat davrida band bo'lgan shaxslarning mehnat daftarchalari ularning egalari boshqa ishga joylashganlariga qadar (ko'chib ketishi, pensiya tayinlanishi va boshqa hollarda) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining tuman (shahar) bo'limlarida saqlanadi.

O'zbekiston Respublikasi fuqarolarining qonun hujjatlariga muvofiq hukumatlararo, idoralararo shartnomalar (bitimlar) asosida va xususiy mehnat kontraktlari bo'yicha faqat O'zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi huzuridagi Tashqi mehnat migratsiyasi masalalari agentligi va Fuqarolarni chet ellarda ishga joylashtirish bo'yicha xo'jalik hisobidagi mintaqaviy byurolarning ko'magida chet ellarda amalga oshirgan mehnat faoliyati to'g'risidagi ma'lumotlarga ko'ra mehnat daftarchalariga tegishli yozuvlar kiritiladi. Ilk bor o'zining mehnat faoliyatini chet ellarda boshlagan fuqarolarga mehnat daftarchalari Tashqi mehnat migratsiyasi masalalari agentligi tomonidan rasmiylashtirib beriladi.

Har bir korxonada o'z ehtiyojlaridan kelib chiqib, lekin shtat jadvalida nazarda tutilgan xodimlar sonidan oshmagan holda, mehnat daftarchalari sotib olish huquqiga ega.

Mehnat daftarchalari va mehnat daftarchalariga qo'shimcha varaqlar korxonalar tomonidan mahalliy mehnat organlaridan oldisotdi shartnomasi asosida sotib olinadi. Mehnat daftarchalarini boshqacha tartibda sotish, shuningdek, fuqarolar tomonidan mehnat daftarchalarini sotib olish taqiqlanadi.

Mehnat daftarchalari va mehnat daftarchalariga qo'shimcha varaqlarni sotib olish shartnomasini tuzish uchun korxonalar mahalliy mehnat organlariga yozma murojaat qilishlari lozim. Yozma murojaatda shtat jadvali bo'yicha xodimlar soni, vakant lavozimlar (joylar) soni, shuningdek, mehnat daftarchasi (mehnat daftarchasi dublikati) yoki mehnat daftarchasiga qo'shimcha varaq berilishi lozim bo'lgan xodimlar to'g'risida ma'lumotlar ko'rsatiladi.

Mehnat daftarchasi va mehnat daftarchasiga qo'shimcha varaqlarni korxonalar tomonidan qayta sotishga yoki boshqacha tartibda begonalashtirilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Pensiyalari muddatidan oldin tayinlangan (erkaklar — 58 yoshga to'lgan va ish staji 25-yil, ayollar — 53 yoshga to'lgan va ish staji 20-yil bo'lgan) shaxslarning mehnat daftarchalari umumiy asoslarda yoshga doir pensiya olish huquqiga ega bo'lgunga qadar, yoki ishga kirguncha mahalliy mehnat organlarida saqlanadi.

Ishga kirayotgan vaqtda ishga kirayotgan shaxs ish beruvchiga mehnat daftarchasini (birinchi marotaba ishga kirayotganlar

bundan mustasno) taqdim etishi shart. O'rindoshlik asosida ishga kirayotganlar mehnat daftarchasi o'rniga asosiy ish joyidan ma'lumotnoma taqdim etadilar.

Mehnat daftarchasi xodim ish haqi oladigan korxonaning xodimlar bo'limida yoki shunga mas'ul etilgan shaxsda saqlanadi. O'rindoshlik asosida ishlayotganlarniki esa asosiy ish joylarida saqlanadi.

Mehnat daftarchalari O'zbekiston Respublikasining davlat tilida, Qoraqalpog'iston Respublikasida esa qoraqalpoq yoki O'zbekiston Respublikasi davlat tillarida ish beruvchi tomonidan xodimning ishtirokida to'ldiriladi.

Mehnat daftarchasiga quyidagi ma'lumotlar kiritiladi:

– xodim to'g'risida: familiyasi, ismi va otasining ismi, tug'ilgan sanasi, ma'lumoti, kasbi, mutaxassisligi;

– ish to'g'risida: ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o'tkazish (jamoat shartnomasida ko'rsatilgan asoslarda ishlab chiqarish zaruriyati bilan vaqtincha boshqa ishga o'tkazish bundan mustasno), mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida.

Shuningdek, xodimning iltimosiga ko'ra mehnat daftarchasiga o'rindoshlik asosida ishlaganlik va vaqtincha boshqa ishga o'tkazilgan davrlari haqidagi yozuvlar ham kiritiladi. Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari (sabablari) mehnat daftarchasiga yozilmaydi.

Mehnat daftarchalariga intizomiy jazolar to'g'risidagi ma'lumotlar yozilmaydi. Mehnat daftarchasiga ishga qabul qilinishi, boshqa doimiy ishga o'tkazilishi kabi barcha turdagi yozuvlar ish beruvchi tomonidan buyruq berilgandan so'ng kiritiladi va bu yozuv buyruqning mazmuniga mos bo'lishi shart.

Mehnat daftarchasidagi sanalar arab raqamlarida, oy va kunlar ikki xonali sonlarda yoziladi. Jumladan: xodim ishga 1997-yil 5-yanvardan qabul qilingan bo'lsa, unda 1997, 05, 01 deb yoziladi.

Mehnat daftarchasiga kiritiladigan ma'lumotlar ehtiyotkorlik bilan qora, ko'k yoki binafsha siyoh bilan yoziladi.

Ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o'tkazish va mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi mehnat daftarchasiga kiritiladigan har bir yozuv bilan ish beruvchi ushbu daftarcha

egasini shaxsiy varaqasi (T-2 sonli idoralararo namunaviy shakl) ni imzolash yo'li bilan 3 kun muddat ichida tanishtirishi lozim.

Bu holda shaxsiy varaqa (T-2)dagi yozuv bilan mehnat daftarchasidagi yozuvlar bir-biriga o'zaro mos bo'lishi shart.

Istisno tariqasida bo'ysunish bo'yicha bir-biridan uzoq masofada yoki turli hududlarda joylashgan korxonalarda ishlayotgan xodimlarning mehnat daftarchalariga kiritilgan yozuv bilan tegishli xabarnomalar jo'natish va bu to'g'rida shaxsiy varaqada belgilab qo'yish yo'li bilan tanishtirishga ruxsat etiladi.

Xodimning ishi, boshqa doimiy ishga o'tkazilishi va hokazolar to'g'risida noto'g'ri yoki noaniq yozuvlar aniqlangan taqdirda, ular bunday yozuvni kiritgan ish beruvchi tomonidan to'g'rilanadi va tasdiqlanadi. Yangi ish joyidagi ish beruvchi buning uchun xodimga tegishli yordam ko'rsatishi zarur.

Xodimning yozma ravishdagi iltimosnomasiga ko'ra, qaytarib berish sharti bilan mehnat daftarchasi uning egasiga 5 kundan ortiq bo'lmagan muddatga beriladi. Bunda mehnat daftarchasiga oxirgi ish joyi va lavozimi haqida kiritilgan ma'lumotlarning tasdig'i sifatida tashkilot tomonidan ma'lumotnoma berilishi lozim. Bu davrda mazkur Yo'riqnomada belgilangandan o'zgacha tartibda mehnat daftarchasiga qo'shimcha yozuvlar kiritish, uni o'zgartirish, garovga berish yoki yo'q qilish qat'iy man etiladi va barcha javobgarlik xodimning zimmasiga yuklatiladi.

Mehnat daftarchasiga noto'g'ri yoki noaniq yozuv kiritgan korxonaga tugatilgan bo'lsa, bunday xatoni tuzatish mazkur korxonaga bevosita bo'ysungan yuqori tashkilot tomonidan (bunday tashkilot mavjud bo'lmagan taqdirda tegishli arxivlardan olingan ma'lumotlar asosida amalga oshiriladi), korxonaga qayta tashkil etilgan hollarda esa uning huquqiy vorisi tomonidan amalga oshiriladi.

Xodimning ishi yoki boshqa doimiy ishga o'tkazilishi va shu kabilar haqidagi to'g'rilangan ma'lumotlar buyruqning asl nusxasiga aynan mos bo'lishi kerak. Agar buyruq yo'qolib qolgan bo'lsa, yoki u xodim bajargan ishga nomuvofiq bo'lgan taqdirda, mehnat daftarchasidagi ishi haqidagi ma'lumotlarni to'g'rilab yozib qo'yish, bajargan ishni tasdiqlovchi boshqa hujjatlarga asoslanib amalga oshiriladi.

Guvohlar ko'rsatmasi mehnat daftarchasiga o'zgartish kiritish uchun asos bo'lolmaydi.

Mehnat daftarchasining «Ishi to'g'risidagi ma'lumotlar» bo'limida ilgarigi yozilgan xato yoki noaniq yozuvlarni chizib o'chirishga yo'l qo'yilmaydi.

Masalan: ishi to'g'risidagi yozuvlarni o'zgartirish zarur bo'lib qolgan hollarda 3-ustunda yozuvning tegishli tartib soni va sanasi ko'rsatilgandan so'ng «___ tartib sonli yozuv bekor qilindi. Quyidagi ish (lavozim)ga qabul qilindi» deb yozib qo'yiladi va 4-ustunda mehnat daftarchasiga kiritilgan to'g'ri yozuvga taalluqli bo'lgan buyruq (farmoyish)ning son raqami va sanasi yoziladi.

Mehnat nizolarini ko'rib chiqish organlari tomonidan xodim g'ayriqonuniy ravishda bo'shatilgan yoki boshqa doimiy ishga o'tkazilgan deb topilib ilgarigi ishiga qayta tiklanganda, yozuvlar yuqorida keltirilgan tartibda bekor qilinadi.

Jumladan: «___ son raqamli yozuv bekor qilindi, oldingi ishiga qayta tiklandi» deb yoziladi. Bunday hollarda ishga tiklash to'g'risidagi buyruq 4-ustunda ko'rsatiladi.

6.2. Mehnat daftarchasiga xodim to'g'risidagi ma'lumotlarni yozish

Xodim to'g'risidagi ma'lumotlar mehnat daftarchasining birinchi betiga yoziladi. Familiyasi, ismi, otasining ismi qisqartirishsiz to'liq yoziladi va tug'ilgan kuni, oyi, yili pasporti yoki tug'ilganligi haqidagi guvohnomaga asoslanib to'ldiriladi.

O'rta, o'rta maxsus va oliy ma'lumot to'g'risidagi yozuvlar faqat tegishli hujjatlar (attestat, guvohnoma, diplom)ga asosan yoziladi.

To'liqsiz o'rta va to'liqsiz oliy ma'lumotlar to'g'risidagi yozuv ham tegishli hujjatlar (talabalik bileti, imtihonlar daftarchasi, o'quv yurti ma'lumotnomasi va hokazolar)ga asoslanib yoziladi.

Kasbi va mutaxassisligi to'g'risidagi ma'lumot mehnat daftarchasiga ma'lumot to'g'risidagi hujjat yoki tegishli ravishda rasmiylashtirilgan hujjat asosida yoziladi.

Mehnat daftarchasi to'lg'azilgandan so'ng xodim kiritilgan ma'lumotlarning to'g'riligini o'z imzosi bilan tasdiqlaydi.

Mazkur ma'lumotlarni yozgan shaxsning imzosi korxonada muhri bilan tasdiqlanadi.

Mehnat daftarchasidagi ismi-sharifi va tug'ilgan kuni to'g'risidagi yozuvlarga o'zgartirishlar tegishli hujjatlar (pasporti, tug'ilganlik, nikoh va nikohni bekor qilinishi haqidagi guvohnomaga qarab familiyasini, ismini o'zgartirish va hokazolar) asosida va ushbu hujjatlarning soni va berilgan sanalariga havola qilingan tarzda oxirgi ish joyidagi ish beruvchi tomonidan kiritiladi.

O'zgartirilgan yozuvlar mehnat daftarchasining birinchi betiga kiritiladi. Ilgarigi familiyasi, ismi, otasining ismi yoki tug'ilgan kuni to'g'risidagi yozuv ustidan bir chiziq chizilib, yangi ma'lumotlar yozib qo'yiladi. Yozuvlar muqovaning ichkari betiga yozilib korxonada rahbarining yoki uning tomonidan maxsus vakolat berilgan shaxsning imzosi hamda korxonada yoki xodimlar bo'limi muhri bilan tasdiqlanadi. Xodimlarning ma'lumoti, kasbi, ixtisosligi va hokazolar bo'yicha o'zgartirishlar xam xuddi yuqoridagi tartibda amalga oshiriladi.

6.3. Ish to'g'risidagi ma'lumotlarni yozish tartibi

Mehnat daftarchasidagi «Ish to'g'risidagi ma'lumotlar» nomli bo'limining 3-ustuniga korxonaning to'liq nomi sarlavha kabi yoziladi.

Sarlavha tagidagi 1-ustunda tartib raqami ko'rsatiladi;

2-ustunda — ishga qabul qilingan sana yoziladi;

3-ustunga «Bo'lim, bo'linma, qism va h.k. falonchi lavozimga (kasbga, mutaxassislikka) qabul qilindi (tayinlandi yoki saylandi)» deb yozib, berilgan malaka darajasi (agar shunday daraja berilsa) aniq ko'rsatiladi. Xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblarining nomlari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2010-yil 20-avgustdagi 181-son qarori (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2010-y., 34-son, 291-modda) bilan tasdiqlangan Xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblari klassifikatoriga asosan ko'rsatiladi;

4-ustunga — qaysi hujjatga asosan yozilganligi (sanasi, tartib raqami) qayd qilinadi.

Belgilangan tartibda yagona tarif-malaka ma'lumotnomasida va xizmat mansablarining yagona ro'yxati, yoxud lavozimlar jadvalida ro'y bergan o'zgarish yoki qo'shimchalar to'g'risidagi ma'lumotlar xodimlar e'tiborlariga yetkazilib, so'ng ularning mehnat daftarchalariga ish beruvchining buyrug'i asosida tegishli o'zgartirish yoki qo'shimchalar kiritiladi.

Bordiyu, xodimga ishlab turgan davrida yangi malaka darajasi berilgan bo'lsa, unda bu haqda belgilangan tartibda tegishli yozuv kiritilishi shart. Xodim ikkinchi va undan keyingi kasblarni o'rgangan taqdirda, bu to'g'rida mehnat daftarchasiga ushbu kasblarning malaka darajalari ko'rsatilib qayd qilinadi. Masalan: ta'mirlash chilangari 3-darajadagi elektr-gaz payvandchisi kasbi bo'yicha qo'shimcha ixtisoslangan bo'lsa, unda mehnat daftarchasidagi «Ishi to'g'risidagi ma'lumotlar» nomli bo'limining 1-ustuniga yozuvning tartib soni, 2-ustuniga ikkinchi kasb berilgan sana, 3-ustunga esa «3-darajadagi elektr-gaz payvandchisi nomli ikkinchi kasb berildi» deb yoziladi va 4-ustunda tegishli guvohnoma, uning son raqami va berilgan sana ko'rsatiladi.

Xodim yangi o'rgangan kasbi bo'yicha ish bajarigan taqdirda mehnat daftarchasiga bu to'g'rida tegishli yozuv kiritiladi. Masalan: ta'mirlovchi chilangarga 3-darajali elektr-gaz payvandchilik ishlarini bajarish bo'yicha vazifa yuklatilishi bilan ikkinchi kasb o'rgatildi va «3-darajali elektr-gaz payvandchisi kasbi berildi», deb shu yozuvning qarshisiga 4-ustundan ikkinchi kasb berilganligi to'g'risidagi tegishli guvohnomaning son raqami va sanasi, chiqarilgan buyruqning son raqami va sanasiga havola qilib yoziladi.

Mehnat daftarchasiga xodimning yozma arizasiga binoan, o'rindoshlik ishi to'g'risidagi ma'lumot xodimni o'rindoshlik asosida ishga qabul qilgan ish beruvchi tomonidan chiqargan buyrug'iga muvofiq asosiy ish joyidagi ish beruvchi tomonidan yoziladi. Uning ishdan bo'shaganligi to'g'risidagi ma'lumot ham xuddi shu tarzda yozib qo'yiladi.

Xodim mazkur korxonaning o'zida boshqa ishga o'tkazilsa, uning mehnat daftarchasiga quyidagicha yozuv kiritiladi: 1-ustunda

– tartib raqami, 2-ustunda – sana, 3-ustunda «Falon lavozimga (kasbga, mutaxassislikka) o‘tkazildi» deb yozib, 4-ustunda – tegishli buyruqning soni va sanasi ko‘rsatiladi.

Xodim ishlab turgan davrda korxonaning nomi o‘zgartirilsa, unda bu to‘g‘rida mehnat daftarchasining 3-ustunida alohida satr bilan «Falon korxonasi, falon sanada, falonchi nom bilan atala boshladi» deb yoziladi. 4-ustunda esa, qayta atalishini (nomlanishini) asoslab buyruq sanasi va son raqami qo‘yiladi.

Mehnat daftarchasi bor bo‘lgan talabalarga, o‘quvchilarga, doktorantlarga va tibbiyot ordinatorlariga o‘quv yurtlari (ilmiy muassasalar) tomonidan oliy va o‘rta maxsus o‘quv yurtlarining kunduzgi bo‘limlarida o‘qigan vaqtlari to‘g‘risida yozuv kiritiladi. Bunday yozuvlarga asos bo‘lib talabalar, o‘quvchilar, katta ilmiy xodim-izlanuvchilar va klinik ordinatorlar safiga qabul qilinganligi yoki safidan chiqarish to‘g‘risidagi o‘quv yurtlari (ilmiy muassasalar)ning chiqargan buyruqlari hisoblanadi.

Yuqorida ko‘rsatilgan o‘quvchi, katta ilmiy xodim-izlanuvchilar va klinik ordinatorlarining talabalar otryadlarida, ishlab chiqarishda va xo‘jalik shartnomalari bo‘yicha ilmiy tadqiqot mavzularda qatnashgan davrlari, ixtisosi, malakasi, mansabi (lavozimi) va ish muddati ko‘rsatilgan holda tegishli ma‘lumotnomalar bilan tasdiqlanadi. Ushbu ma‘lumotnomalar asosida o‘quv yurtlari (ilmiy muassasalar) talabalar, o‘quvchilar, katta ilmiy xodim-izlanuvchilar va klinik ordinatorlarining mehnat daftarchalariga ishi to‘g‘risidagi olingan ma‘lumotlarni kiritilishini ta‘minlaydi va ularni qat‘iy hisobot hujjatlari tarzida saqlaydi.

Ilgari ishlamagan va shu munosabat bilan mehnat daftarchalariga ega bo‘lmagan talaba, o‘quvchi, doktorant (tayanch doktorant) va klinik ordinatorlarining talabalar otryadlarida, ishlab chiqarish amaliyotida va xo‘jalik shartnomalari bo‘yicha ilmiy tadqiqot mavzularida olib borgan ishlari to‘g‘risidagi yozuvlar mehnat daftarchalariga ular kelgusida ishlaydigan ish beruvchilar tomonidan tegishli ma‘lumotnomalarga asoslanib kiritiladi.

Xususiy tadbirkorlik va yakka tartibda mehnat faoliyati bilan shug‘ullanuvchi yuridik shaxs bo‘lmagan fuqarolarning hamda dehqon xo‘jaliklarida ishlovchilarning mehnat daftarchalariga

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining tuman (shahar) bo'limlari tomonidan quyidagi ma'lumotlar kiritiladi:

1-ustunda – tartib raqami ko'rsatiladi:

2-ustunda – Xususiy tadbirkor (yakka tartibda mehnat faoliyati bilan shug'ullanuvchi yoki shaxsiy yordamchi xo'jalikda ishlovchi) sifatida qayd etilgan sana yoziladi;

3-ustunga – «Xususiy tadbirkor sifatida (yakka tartibda mehnat faoliyati bilan shug'ullanayapti yoki dehqon xo'jalikda) ishlayapti» deb, ko'rsatiladi;

4-ustunga – qaysi hujjatga asosan yozilganligi (sanasi, tartib raqami) qayd qilinadi.

Mehnat daftarchalariga ish beruvchilar tomonidan tegishli hujjatlarning sanasi, son raqami va nomiga havola qilingan tarzda alohida satr qilib quyidagi yozuvlar kiritiladi:

a) mehnat va davlat ijtimoiy sug'urtaga oid qonunchilik tadbiriq etilmaydigan Qurolli kuchlarda, Milliy xavfsizlik xizmatida, Ichki ishlar organlarida, shuningdek, barcha turdagi qo'riqlash idoralarida xizmatda bo'lgan vaqti to'g'risidagi ma'lumotlar, xizmatga chaqirilgan sanasi va bo'shatilgan sanasi ko'rsatilgan holda;

b) kadrlarni tayyorlash, qayta tayyorlash, malakasini oshirish bo'yicha hunar-texnika va boshqa bilim yurtlarida, kurslarda hamda maktablarda o'qigan davri to'g'risida:

v) oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlarida bo'lgan davrlari to'g'risida.

Ushbu bandeda ko'zda tutilgan yozuvlar mehnat daftarchasiga xodimning mazkur ish beruvchidagi ishi to'g'risidagi ma'lumotlardan oldin kiritiladi.

O'zbekiston Respublikasi fuqarolarining mehnat daftarchalariga chet elda (shartnoma asosida) ishlagan ish davri haqidagi yozuvlar, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga belgilangan sug'urta badallari to'langan taqdirda, agar davlatlararo bitimlarda o'zgacha qoidalar nazarda tutilmagan bo'lsa, O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligi huzuridagi Tashqi mehnat

migratsiyasi masalalari agentligi tomonidan tegishli ma'lumot-nomalarga asoslanib kiritiladi.

Fuqarolarning chet elda (shartnoma asosida) ishlagan ish davri umumiy ish staji jamlanib, ya'ni qaysi korxonada, qaysi davrda va qaysi lavozimlarda ishlagan yillari, oylari va kunlari umumiy tarzda yoziladi.

Hujjat bilan tasdiqlangan (shartnoma, ish beruvchi tomonidan berilgan mehnat faoliyati to'g'risidagi ma'lumotnoma, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining sug'urta badali to'langanligi to'g'risida ma'lumotnoma) va belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan umumiy ish staji mehnat faoliyatining davrlari bo'yicha quyidagicha yoziladi:

1-ustunda — tartib raqami ko'rsatiladi;

2-ustunda — dastlab chet elda ishga qabul qilingan sana.

3-ustunda — xodim ishlagan xorijiy mamlakat, korxonasi nomi va lavozimi yoziladi.

4-ustunda — qaysi hujjatga asosan yozilganligi (shartnoma yoki ish beruvchi tomonidan berilgan mehnat faoliyati to'g'risidagi ma'lumotnomaning sanasi, tartib raqami) qayd qilinadi.

6.4. Ish beruvchi bilan xodim o'rtasidagi mehnat shartnomasi bekor qilinishida mehnat daftarchasini to'ldirish tartibi

Mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi yozuvlar mehnat daftarchasiga quyidagi tartibda yoziladi:

1-ustunda yozuvning tartib soni;

2-ustunda mehnat shartnomasining bekor qilinish sanasi;

3-ustunda mehnat shartnomasini bekor qilinishi;

4-ustunda esa ushbu yozuvning nimaga asoslanib kiritilgani, buyruq sanasi va son raqami ko'rsatiladi. Masalan: xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi mehnat shartnomasi bekor qilinayotganda va 1997-yilning 10-iyuni oxirgi ish kuni hisoblangan vaqtda xodimning mehnat daftarchasiga quyidagi yozuvlar kiritilishi lozim: ishi to'g'risidagi ma'lumotlar bo'limining ustunida yozuvning tartib soni qo'yiladi, 2-ustunda bo'shatilish sanasi (1997-yil. 06.10.).

3-ustunda «mehnat shartnomasi bekor qilindi» deb yoziladi.

4-ustunda buyruqning sanasi va son raqami ko'rsatiladi.

Mahalliy mehnat organlari tomonidan fuqarolarning mehnat daftarchalariga:

a) jamoat ishlari hamda kasbga o'rgatish, malakasini oshirish, qayta kasbga tayyorlashga jalb qilingan muddatlarini qayd qiladilar.

Ishsiz shaxs deb e'tirof etilgan fuqarolar mahalliy mehnat organiga belgilangan muddatda ro'yxatdan o'tish uchun kelganlarida mehnat daftarchalarini mahalliy mehnat organi xodimiga ko'rsatishlari shart.

Mehnat daftarchasida mehnat shartnomasini bekor bo'lganligi to'g'risidagi yozuv amaldagi qonun talablariga mos bo'lishi, ya'ni, mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari (sabablari) to'g'risidagi yozuv kiritilmasligi shart.

Xususiyl tadbirkorlik va yakka tartibda mehnat faoliyati bilan shug'ullanuvchi yuridik shaxs bo'lmagan fuqarolar hamda dehqon xo'jaliklarida ishlovchilar mazkur faoliyatni to'xtatganlarida ularning mehnat daftarchalariga tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limlari tomonidan quyidagicha yozuvlar kiritiladi:

1-ustunda — tartib raqami ko'rsatiladi;

2-ustunda — Xususiyl tadbirkor (yakka tartibda mehnat faoliyati bilan shug'ullanuvchi yoki dehqon xo'jalikda ishlovchi) o'z faoliyatini to'xtatganligi to'g'risidagi sana yoziladi;

3-ustunga — «Mazkur faoliyat to'xta'tildi» deb, ko'rsatiladi;

4-ustunga — qaysi hujjatga asosan yozilganligi (sanasi, tartib raqami) qayd qilinadi.

Yoshga doir pensiyalar tayinlanganda, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi tuman (shahar) bo'limlari tomonidan mehnat daftarchasining 3-ustunida «Pensiya tayinlandi» degan yozuv kiritiladi.

6.5. Mehnat shartnomasi bekor qilinganda mehnat daftarchasini berish tartibi

Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi mehnat shartnomasi bekor qilinganda xodimning mazkur tashkilotda ishlagan davrida mehnat daftarchasiga kiritilgan ishi to'g'risidagi ma'lumot (yozuv)lar

korxonada rahbari yoki uning tomonidan maxsus vakolat berilgan shaxsning imzosi va korxonada yoki xodimlar bo'limining muhri bilan tasdiqlanadi.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ish beruvchi xodimga uning mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi buyruqning nusxasini berishi shart.

Ish beruvchi aybi bilan mehnat daftarchasini berish kechiktirilsa, u holda butun kechiktirilgan davr uchun xodimga o'rtacha oylik ish haqi to'lanadi (masalan: moddiy javobgar xodimni birlashtirilgan anjomlarni vaqtida topshirmaganligi uchun bahona qilib mehnat daftarchasini berish kechiktirilsa). Bunday holda ishdan bo'shash kuni, mehnat daftarchasi berilgan kun hisoblanadi. Ishdan bo'shagan kunning yangi sanasi to'g'risida buyruq berilib, xodimning mehnat daftarchasiga yozib qo'yiladi. Bo'shagan kuni to'g'risida ilgari kiritilgan yozuv, ushbu Yo'riqnomaning 2.8 bandida belgilangan tartibda bekor qilinadi.

Xodim ishdan bo'shaganda mehnat daftarchasini olganligi to'g'risida shaxsiy varaqasiga (T-2 son idoralararo namunaviy shakl — Yo'riqnomaga 4-ilova) va xodimlar bo'limidagi hisobot kitobiga imzo qo'yadi.

Xususiy tadbirkorlik va yakka tartibda mehnat faoliyati bilan shug'ullanuvchi yuridik shaxs bo'lmagan fuqarolarga hamda dehqon xo'jaliklarida ishlovchilarga mazkur faoliyatni to'xtatganlaridan keyin mehnat daftarchalarini tuman (shahar) ijtimoiy ta'minot bo'limlari tomonidan beriladi.

Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni xodim ishdan bo'lmagan taqdirda, ish beruvchi o'sha kuniyoq unga pochta orqali mehnat daftarchasini olib ketish to'g'risida ogohlantiruvchi xabar-noma jo'natadi (boshqa xatlar hisobotga olinmaydi va Yo'riqnomaning 3.1. bandi asosida ish ko'riladi).

Xodimning mehnat daftarchasini yashash joyiga pochta orqali jo'natish faqat uning roziligi bilan amalga oshiriladi.

Xodim vafot etgan bo'lsa, mehnat daftarchasi uning yaqin qarindoshlariga tilxat yozdirib olish yo'li bilan topshiriladi yoki ularning talablariga ko'ra pochta orqali jo'natiladi. Vafot etgan xodim mehnat daftarchasining «Ish to'g'risidagi ma'lumotlar»

bo'limida yozuvning tartib soni va sanasi ko'rsatilgandan so'ng 3-ustunga «Mehnat munosabatlari bekor qilindi» deb yozilib, 4-ustunda esa buyruqning sanasi va tartib raqami ko'rsatiladi.

Ushbu yozuv belgilangan tartibda tasdiqlanadi.

6.6. Mehnat daftarchasining dublikati. Mehnat daftarchalari uchun olinadigan haq va ularni saqlash

Mehnat daftarchasi yo'qotib qo'yilgan taqdirda, shuningdek, foydalanish uchun yaroqsiz bo'lib qolgan (yirtilgan, yongan, yozuvlari bo'yalgan) hollarda mehnat daftarchasining dublikati xodimning oxirgi ish joyidan beriladi.

Mehnat daftarchasini yo'qotgan shaxs bu to'g'rida zudlik bilan oxirgi ish joyiga yozma xabar berishi lozim. Xabarnomadan so'ng 15 kundan kechiktirmasdan ish beruvchi xodimga birinchi betini yuqori qismining o'ng tomoniga «Dublikat» deb yozilgan holda yangi mehnat daftarchasini beradi.

Mehnat daftarchasining dublikati umumiy qoidalarga binoan to'ldiriladi. Mehnat daftarchasining dublikati to'ldirilayotganda «Ishi to'g'risidagi ma'lumotlar» bo'limida oxirgi ish joyidagi ishi to'g'risidagi ma'lumotlar ilgarigi buyruqlar asosida yoziladi.

Bordiyu, xodim mazkur korxonaga ishga kirmasdan oldin ishchi yoki xizmatchi vazifasida ishlagan bo'lsa, unda mehnat daftarchasi dublikati «Ishi to'g'risidagi ma'lumotlar» bo'limining 3-ustuniga, mazkur korxonaga ishga kelmasdan ilgarigi ishlagani to'g'risidagi hujjatlar bilan tasdiqlangan umumiy ish staji yoziladi.

Mehnat daftarchasi egasining oldingi umumiy ish staji jamlanib, ya'ni qaysi korxonada, qaysi davrda va qaysi lavozimlarda ishlagan yillari, oylari va kunlari umumiy tarzda yoziladi. Masalan: bir ish joyida boshqa ishga o'tkazilishi va boshqalar ko'rsatilmaydi.

Hujjat bilan tasdiqlangan va belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan umumiy ish staji mehnat faoliyatining ayrim davrlari bo'yicha quyidagicha yoziladi:

2-ustunda ishga qabul qilingan sana ko'rsatiladi;

3-ustunda xodim ishlagan korxonada, bo'lim va mansabi, nomi yoziladi.

Agar, taqdim qilingan hujjatlarga xodimning mazkur korxonaning o'zidagi boshqa doimiy ishga o'tkazilishi to'g'risidagi ma'lumot bo'lsa, unda bu to'g'rida ham tegishli yozuv kiritiladi.

So'ng 2-ustunda mehnat shartnomasi bekor qilinganlik sanasi ko'rsatiladi, 3-ustunda esa xodim tomonidan taqdim qilingan hujjatda tegishli ma'lumot bor bo'lsa, mehnat shartnomasining bekor qilinganligi ham ko'rsatiladi.

4-ustunda, dublikatga yozuv kiritilishi uchun asos bo'lgan hujjatning nomi, son raqami va sanasi kiritiladi. Ish stajini tasdiqlovchi hujjatlar egasiga qaytarib beriladi. Ish beruvchi xodimga mazkur korxonaga kirmasdan oldingi ish stajini tasdiqlovchi hujjatlarni olishda yordam ko'rsatishi majburiy.

Ushbu Yo'riqnomaning 2.16 bandida ta'kidlangan ma'lumotnoma bilan bir qatorda, umumiy jamlangan ish staji ko'rsatilmagan holda bosh satrdan tegishli hujjatlarning nomi, son raqami va sanasi ko'rsatilgan holda quyidagilar yoziladi:

a) qabul qilingan va xizmatdan bo'shagan sanalari ko'rsatilgan holda xalq qo'shinlari va partizan otryadlarida bo'lgan davri;

b) kasb-hunarmandchilik shirkatlari artelinig a'zosi sifatida ishlagan davri.

Yangi mehnat daftarchalari (dublikati)ni berishda ish beruvchi xodimdan qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining 10 foizigacha miqdorida haq olish huquqiga ega.

Mehnat daftarchalari noto'g'ri to'ldirilgan (rasmiylashtirilgan)da yoki ularni saqlashda ehtiyotsizlik tufayli yaroqsiz holga tushib qolganda mehnat daftarchalarining narxini ish beruvchi qoplaydi.

Tabiiy ofatlar yoki boshqa sabablarga ko'ra korxonaga tomonidan xodimning mehnat daftarchasi yo'qotilgan taqdirda, xodimga mehnat daftarchasining dublikati bepul beriladi.

Ishdan bo'shagan xodimlar mehnat daftarchalarini o'z vaqtida olmagan taqdirda, ular ishlayotgan xodimlarning mehnat daftarchalaridan alohida qilinib, korxonaga xodimlar bo'limida ikki yil davomida saqlanadi.

Ushbu muddat davomida ham yo'qlab kelinmagan va olinmagan mehnat daftarchalari ish beruvchi arxivida 50-yil

saqlanadi va ushbu muddatdan so'ng belgilangan tartibda yo'qotilib yuborilishi mumkin.

Ish beruvchilar zarur miqdordagi mehnat daftarchalari mavjudligini ta'minlashlari shart.

6.7. Mehnat daftarchalari hisobotini olib borish

Ish beruvchilarda bo'lgan yangi mehnat daftarchalari bo'yicha quyidagi hujjatlar yuritiladi:

- a) mehnat daftarchalarini qabul qilib olish kitobi;
- b) mehnat daftarchalarini sarf qilish kitobi;
- v) mehnat daftarchalari hisobini olib borish kitobi.

Mehnat daftarchalarini qabul qilib olish va ularni sarf qilish kitoblari korxonalarining hisob-kitob bo'limi (buxgalteriya) tomonidan olib borilib, ularda hamma mehnat daftarchalarini qabul qilib olish va sarf qilish, ularning seriyalari va son raqamlari ko'rsatilgan holda yoziladi.

Mehnat daftarchalari hisobotini olib borish kitobi xodimlar bo'limi yoki ish beruvchi tomonidan shunga mas'ul qilingan xodim tomonidan yuritiladi. Bu kitobda xodimlardan ishga kirishda olingan, hamda yangi kirgan xodimlarga berilgan hamma mehnat daftarchalarining seriyasi va son raqamlari, shuningdek, yangi yozib berilgan mehnat daftarcha (dublikat)lari berilgani uchun haq olinganligi to'g'risida yozib qo'yiladi.

Mehnat daftarchalarini qabul qilib olish va sarf qilish hamda ularni hisobotini olib borish kitoblarining sahifalarida son raqamlari qo'yilgan bo'lishi hamda ular ip bilan tikilib, ish beruvchi rahbari imzosi va surg'uchli muhr bilan mustahkamlangan bo'lishi shart.

Mehnat daftarchalari korxonaning xodimlar bo'limida qat'iy hisobot hujjati sifatida saqlanadi.

Har oyning oxirida mehnat daftarchasini yuritish bo'yicha mas'ul shaxs mehnat daftarchalari mavjudligi haqida va yangi to'ldirilgan mehnat daftarchalari uchun undirilgan pul mablag'lari to'g'risida ish beruvchining hisob-kitob bo'limiga hisobot beradi.

To'ldirish paytida yoki boshqa sabablarga ko'ra yaroqsiz bo'lib qolgan mehnat daftarchalariga dalolatnoma (akt) tuziladi.

Mazkur Yo'riqnomada belgilangan tartibda shartnoma bo'yicha mehnat daftarchalari, mehnat daftarchasiga qo'shimcha varaqlari sotib olgan korxonalar bunday shartnoma tuzilganidan keyin bir oydan kechikmasdan ular maqsadli ishlatilganligi to'g'risida mehnat organlariga ma'lumot taqdim qilishlari lozim. Ma'lumot mehnat daftarchalari, mehnat daftarchasiga qo'shimcha varaqlari berilgan (yuritilgan) xodimlar to'g'risida ma'lumotlar, ishga qabul qilish to'g'risida buyruq rekvizitlari ko'rsatilgan holda erkin shaklda beriladi.

Korxonada tuzilgan mehnat shartnomasi asosida belgilangan tartibda faqat ishga qabul qilingan xodimlarga mehnat daftarchasi berishi shart. Begona shaxslarga mehnat daftarchasi berish taqiqlanadi.

6.8. Mehnat daftarchasini yuritish tartibiga rioya qilinishi ustidan nazorat olib borish va yuritish tartibi yuzasidan nizolarni ko'rib chiqish

Mehnat daftarchasini yuritish tartibiga rioya qilinishi ustidan nazoratni o'rnatilgan tartib asosida mehnat huquq inspeksiyalari, kasaba uyushmalari hamda bo'ysunishi bo'yicha o'zidan yuqori turuvchi idoralar tomonidan olib boriladi.

Mehnat daftarchalarini yuritish yuzasidan nizolar mehnat nizolarini ko'ruvchi organlar tomonidan qonunchilikda belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi.

Eslatma: har bir xodimga faqatgina bitta mehnat daftarchasi yuritiladi, agarda ayrim sabablarga ko'ra xodimda ikki yoki undan ko'p mehnat daftarchasi mavjud bo'lsa keyingilari shunday mavjudlikni aniqlagan ish beruvchi tomonidan bekor qilinadi. Bunda keyingi daftarchalardagi yozuvlar uchun shu ish beruvchi mas'ul bo'lmaydi.

Mehnat daftarchalari, mehnat daftarchasiga qo'shimcha varaqlarni sotib olish, hisobotini olib borish va tasarruf etish tartibiga

rioya qilishni nazorat qilish mahalliy mehnat organlari tomonidan qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Mehnat daftarchalarini yuritish, sotib olish, hisobotni olib borish va foydalanish tartibini buzgan mansabdor shaxslar qonunlarda belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladilar.

Yo'riqnomaga

1-ILOVA

t/r	SANA			Qayerdan olindi	ASOS (hujjatning nomi, son raqami, sanasi)	Qabul qilib olingan mehnat daftarchalarining soni (seriyasi va son raqami)	Berilgan qo'shimcha varaqlar soni (seriya va son raqami)	MIQDORI	
	kun	oy	yil					so'm	tiyin

Yo'riqnomaga

2-ILOVA

t/r	SANA			Sarf qilingan mehnat daftarchalarining soni (seriyasi va son raqami)	Berilgan qo'shimcha varaqlar soni (seriyasi va soni)	Kimga berildi:	MIQDORI	
	kun	oy	yil				so'm	tiyin

Mehnat daftarchalari hisobini olib borish kitobi

1	Mehnat daftarchasini qabul qilish yoki yangisini to'ldirish sanasi	
2		Kun
3		oy
4		yil
5	Mehnat daftarcha egasi ismi sharifi	
6	Mehnat daftarchasi seriya va son raqami	
7	Xodimning mutaxassisligi va kasbi	
8	Xodim ishga qabul qilingan bo'lim nomi (lavozimi)	
9	Xodimni ishga qabul qilishga asos bo'lgan buyruq sanasi, son raqami	
10	Mehnat daftarchasini qabul qilgan yoki yangini to'ldirgan javobgar shaxs imzosi	
11	Yangi mehnat daftarchasi uchun olinadigan haq miqdori	
12	Mehnat shartnomasi bekor bo'lganda daftarchani berish sanasi (kun, oy, yil)	
13	Xodimning mehnat daftarchasini topshirganligi to'g'risidagi imzosi	
14	Xodimning mehnat daftarchasini olganligi haqidagi imzosi	

(korxonaning nomi)

SON SHAXSIY VARAQA
I. UMUMIY MA'LUMOTLAR

1. Ismi Sharifi _____	8. _____
2. Tug'ilgan yili _____	(asosiy kasbi, mutaxassisligi)
3. Tug'ilgan joyi _____	
4. Millati _____	(shu mutaxassislihu bo'yicha ish staji)
5. Ma'lumoti: _____	9. Umumiy ish staji _____
a) _____ (oliy, o'rta maxsus, o'rta to'liqsiz, o'rta, boshlang'ich (sinf))	10. _____ (oxirgi ish joyi, mansabi, ishdan bo'shash sanasi)
b) _____ (oliy yoki o'rta maxsus o'quv)	11. Oilaviy holati _____ (oila a'zolarining har birining tug'ilgan yili)
v) _____ (kasb o'rganish bo'yicha texnik ma'lumotini olgan maktab, _____)	12. _____
o'quv kasb-hunar kollejining nomi va tamomlagan yili)	13. _____
14. _____	15. _____
16. _____	17. _____
18. _____	19. _____
g) O'quv turi _____ (kunduzgi, kechki, sirtqi)	

6. Diplom (guvohnomasi) bo'yicha mutaxassisligi _____ _____ _____	20. Pasport: seriyasi _____ soni _____ Kim tomonidan va qachon berilgan _____
---	---

(Oliy yoki o'rta maxsus o'quv yurtini tamomlaganlar uchun)

21. Yashash manzili _____

7. Diplom (guvohnomasi) bo'yicha malakasi _____
 _____ sonli diplom (guvohnomasi) 20____-yil «____» _____ da berilgan

telefon _____
 xodimning imzosi _____

To'ldirilgan sana 20__yil «__» _____

II. HARBIY HISOBDA TURISHI TO'G'RISIDAGI MA'LUMOTLAR

Hisob guruhi _____	Harbiy unvoni _____
Hisob toifasi _____	Harbiy hisobdagi mutaxassisligi _____soni
Tarkibi _____	Harbiy xizmatga yaroqligi _____
	Yashash joyidagi mudofaa ishlari bo'limining nomi _____
	_____ son maxsus hisobda turadi.

MEHNAT DAFTARCHASI

O'zbekiston Respublikasi Gerbi GT-1 № 0000000

Familiyasi, ismi va otasining ismi _____

Tug'ilgan vaqti _____

(yil, kun, oy)

Ma'lumoti _____

(tugallanmagan umumiy o'rta, umumiy o'rta, tugallanmagan hunar-texnika, tugallanmagan o'rta maxsus (kasb-hunar), o'rta maxsus (kasb-hunar), tugallanmagan oliy, oliy, tayanch oliy (bakalavr), oliy (magistr)

Kasbi, mutaxassisligi _____

To'ldirilgan sanasi 199__-yil « ___ » _____

Daftarcha egasining imzosi _____

M. O'.

Mehnat daftarchalarini berishga ma'sul bo'lgan shaxsning imzosi, familiyasi, ismi va otasining ismi.

(imzo aniq bo'lishi kerak)

Ishi to'g'risidagi ma'lumotlar

t/r	sana			Ishga qabul qilish, boshqa doimiy ishga o'tkazish va ishdan bo'shatish to'g'risidagi ma'lumotlar	Qaysi hujjatga asoslanib yozilgan (sanasi, tartib raqami)
	yil	kun	oy		

6.9. Elektron mehnat daftarchasini yuritish

23-may 2017-yilda «Bandlik sohasida davlat siyosatini yanada takomillashtirish va mehnat organlari faoliyati samaradorligini tubdan oshirish chora-tadbirlari to'g'risida» gi Prezident Farmonni imzolandi.

Farmonga asosan O'zbekiston Respublikasida 2019-yilning 1-yanvaridan boshlab ish joyi va davlat ijtimoiy sug'urtasiga to'lov qilgan davri bo'yicha ro'yxatga olishning «elektron mehnat daftarchasi» tizimi yo'lga qo'yiladi.

Shu davrdan boshlab birinchi marta ishga joylashtirilgan xodimlarga qog'oz shaklidagi mehnat daftarchalari berilishi to'xtatiladi va mehnat daftarchalaridagi yozuvlarni soliq to'lovchining individual raqami (STIR) va fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya to'lovi bo'yicha individual raqami (PTIR) asosida xodimning ish joyi va Moliya vazirligi huzuridagi Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasiga to'lovlar amalga oshirilgan davri bo'yicha hisobga olish belgilandi.

Mehnat munosabatlariga bu kabi zamonaviy yondashuvdan asosiy maqsad inson manfaatlari, ularga qulaylik va yengillik yaratishdir.

Xususan, mazkur yangilikni joriy etilishi natijasida:

– korxonalar, tashkilot va muassasalarda ishchi xodimlarning mehnat faoliyati bo'yicha ish stajlarini elektron tartibda yuritilishi, kadrlar bilan ishlash jarayonlarini avtomatlashtirilgan tartibda amalga oshirilishi va bu borada moliyaviy mablag'larni tejalishi;

– ishchi xodimlarning mehnat faoliyati bo'yicha ish staji hisobini yuritishga doir jarayonlarda noaniq, asoslanmagan yoki tasdiqlanmagan ma'lumotlar haqida yozuvlarni kiritilishi, ish stajlarini qalbakilashtirish hamda yo'qotilgan mehnat daftarchasidagi yozuvlar bo'yicha tasdiqlovchi hujjatlarni yig'ish bilan bog'liq holatlar oldini olish;

– ishchi xodimlar mehnatiga haq to'lanishi bilan bir vaqtda ularning pensiya ta'minotiga o'tkaziladigan ajratmalari hisobini avtomatlashtirilgan tartibda yuritilishi va ma'lumotlar bazasida shkallantirib borilishi;

– fuqarolarning yoshga doir pensiya olish huquqi paydo bo'lganda, ularga pensiya tayinlash ishlari jarayonida belgilangan tartibda ish stajlarini hisobga olish bo'yicha amalda talab etiladigan turli xildagi tasdiqlovchi hujjatlarni to'plash bilan bog'liq ovoragarchiliklarga chek qo'yilib, barcha ma'lumotlarni elektron tartibda shakllantirish imkoni yuzaga keladi.

Ushbu yo'nalishda ilg'or xorijiy tajribalardan kelib chiqib, ishchi xodimlar mehnat faoliyati bo'yicha ish stajiga doir shakllantirilgan ma'lumotlar bazasi mustahkam manbalarda saqlanishi, tizimli yangilanib borishi hamda kamida 2 joyda ularning himoyalangan zaxira manbalari (serverlar) bo'lishi ta'minlanadi va ma'lumotlar saqlanishi kafolatlanadi.

Elektron mehnat daftarchasi quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi:

- xodimning pasport ma'lumotlari;
- STIR va jamgarib boriladigan pensiya hisob raqami;
- olingan kasbiy ta'lim shu jumladan o'qishni tugallaganligi to'g'risidagi ma'lumotnoma (diplom) raqami;
- ishga qabul qilingan sanasi, mehnat shartnomani o'zgartirish va tugatish to'g'risidagi ma'lumotlar (ish joyi va lavozimi (kasbi) ko'rsatilgan holda).

Elektron mehnat daftarchasidagi yozuvlar mehnat staji to'g'risidagi ma'lumotnomalar bilan tenglashtiriladi. Bundan tashqari, xodim har qanday vaqtda soliq inspeksiyasidan elektron mehnat daftarchasiga kiritilgan barcha ma'lumotlarning qog'ozda chop etilgan va tasdiqlangan nusxasini olishi mumkin.

Ammo xodimning iltimosnomasiga binoan uning «Qog'oz»dagi mehnat daftarchasiga yozuvlar 1.01.2021 yilgacha kiritiladi (agar u 1.01.2018 yilgacha berilgan bo'lsa). Ammo 10.01.2021 yildan ko'p bo'lmagan muddatda ular shaxsiy saqlash uchun egasiga topshiriladi.

Muvofiq ravishda, quyidagilar haqiqiy hisoblanmaydi:

- 1.01.2019-yildan keyin berilgan qog'oz shakldagi mehnat daftarchalari;
- 1.01.2021 yildan keyin qog'ozdagi mehnat daftarchalari blanklariga kiritilgan qaydlar.

Qisqacha xulosalar

Mehnat daftarchalari xodimlarning mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy hujjat bo'lib, mulkchilik va xo'jalik yuritish shaklidan qat'i nazar, korxonalar, muassasalar va tashkilotlarda 5 kundan ortiq ishlagan, shu jumladan, muayyan muddatga yollanganlar ya'ni xodimlarga, shuningdek, davlat ijtimoiy sug'urta qilinishi ko'zlangan taqdirda, shtatlar jadvalidan tashqari xodimlarga ham yuritiladi. Mehnat daftarchasi O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1998-yil 29-yanvarda 402-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan Yo'riqnoma asosida yuritiladi. Mazkur Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi talablariga muvofiq ishlab chiqilgan va u mehnat daftarchalari yuritilishining yagona tartibini belgilaydi

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. *Mehnat daftarchasini yuritishning umumiy talablari nimalardan iborat?*
2. *Mehnat daftarchasiga xodim to'g'risidagi ma'lumotlarni yozish qanday amalga oshiriladi?*
3. *Ish to'g'risidagi ma'lumotlarni yozish tartibi qanday?*
4. *Ish beruvchi bilan xodim o'rtasidagi mehnat shartnomasi bekor qilinishida mehnat daftarchasini to'ldirish tartibi qanday?*
5. *Mehnat shartnomasi bekor qilinganda mehnat daftarchasini berish tartibi qanday?*
6. *Mehnat daftarchasining dublikati nima? Mehnat daftarchalari uchun olinadigan haq va ularni saqlash to'g'risida nimalarni bilasiz?*
7. *Mehnat daftarchalari hisobotini olib borish qanday amalga oshiriladi?*

VII bob. XODIMLARNI TANLOV ASOSIDA ISHGA QABUL QILISH

7.1. Xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish qoidalari

Har qanday tashkilot, muassasa, korxonada o'z faoliyatini to'g'ri tashkil etishda malakali xodimlarni tanlab olishdan manfaatdor bo'ladi. Tanlab olishda tashkilotdagi mavjud xodimlarni yoki chetdan jalb qilingan nomzodlarni tanlash o'rinli ekanligi ko'pchilik mutaxassislar tomonidan ko'rsatib o'tilgan. Ayrim tashkilotlar xodimlarni ishga qabul qilishda ularning ishga layoqatligini intizomiy tartib asosida ko'rib chiqadilar, bunday tartiblarga yomon ishga qatnash kabi vaziyatlarga nisbatan qo'llaniladigan past ko'rsatkichlar bilan bog'liq asosli dalillarni keltirish mumkinligi amerikalik professor M. Armstrong kitoblarida ko'rsatib o'tilgan¹.

Shu nuqtai-nazardan xodimlarni ishga tanlab olishni tashkil etish ma'lum qoidalar asosida amalga oshirilishi maqsadga muvofiq sanaladi. Mazkur amaliyotni oliy ta'lim muassasalariga professor-o'qituvchilarni tanlov asosida ishga qabul qilish tartibi asosida ko'rib chiqamiz.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2006-yil 10-fevraldagi 20-son qarori bilan «Oliy ta'lim muassasalariga pedagog xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish tartibi to'g'risida» Nizom tasdiqlandi. Nizom chuqur kasbiy bilimlarga va ilmiy yutuqlarga, ijodiy, ilmiy salohiyatga, yuksak intellektual qobiliyat va axloqiy fazilatlariga ega bo'lgan, Kadrlar tayyorlash Milliy dasturi talablari darajasida mutaxassislar tayyorlash bilan shug'ullanishga munosib bo'lgan eng malakali pedagog kadrlarni tanlash uchun raqobat muhitini yaratish va ta'minlash maqsadida ishlab chiqildi.

¹ M. Armstrong. Human resource management. 2010 – p. 752.

E'LON NAMUNASI:

Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti bo'yicha quyidagi bo'sh (vakant) o'rinlar: kafedra mudiri, professor, dotsent, katta o'qituvchi, o'qituvchi, assistent lavozimlariga tanlov e'lon qiladi

Makroiqtisodiyot; Marketing; Sanoat iqtisodiyoti; pedagogika va psixologiya **kafedralari mudirlariga;**

Marketing; Sanoat iqtisodiyoti; Moliya va soliqlar **kafedralari professorlariga;**

Oliy matematika, Statistika; Jahon iqtisodiyoti kafedralari katta o'qituvchilariga;

Iqtisodiyot nazariyasi **kafedrasi assistentiga.**

7.2. Tanlov talabi va tartibi

Tanlov qatnashchilariga qo'yilgan malaka talablari tashkilot Nizomida keltirilgan bo'ladi. Jumladan, oliy ta'lim muassasasi Nizomida lavozimlar tanlov bo'yicha egallanadigan pedagog xodimlar va tanlov qatnashchilariga quyidagi malaka talablari qo'yilgan:

1. Pedagog xodimlar (professor-o'qituvchilar tarkibi) toifasiga kafedra mudiri, professor, dotsent, katta o'qituvchi, o'qituvchi (assistent) lavozimini egallab turgan shaxslar kiradi.

2. Oliy ta'lim muassasasining kafedra mudiri, professor, dotsent, katta o'qituvchi, o'qituvchi (assistent) lavozimi 5-yil muddatga tanlov bo'yicha egallanadi.

Besh yillik muddat tamom bo'lganidan keyin ko'rsatib o'tilgan lavozimlar mazkur Nizomga muvofiq tanlov asosida egallanadi.

3. Ikki va undan ortiq teng lavozimlarga bir vaqtda tanlov o'tkazilmaydi.

4. Kafedra mudiri lavozimini egallash uchun tanlovda fan doktori, fan nomzodi ilmiy darajasiga, shuningdek, professor yoki dotsent ilmiy unvoniga ega bo'lgan shaxslar qatnashishi mumkin.

Dotsent (fan nomzodi) kafedra mudiri lavozimini egallashga bir marotaba besh yillik muddatga qo'yiladi.

Bir muddat tamom bo'lgandan keyin kafedra mudiri lavozimini egallab turgan va fan doktori ilmiy darajasini olmagan dotsent (fan nomzodi) oliy ta'lim muassasasi rektorining taqdimnomasiga ko'ra va bo'ysunishiga ko'ra tegishli vazirlik yoki idoraning ruxsati bilan kafedra mudiri lavozimini egallashga faqat favqulodda hollarda tanlovda qatnashishi mumkin.

Fan nomzodi ilmiy darajasiga yoki dotsent ilmiy unvoniga ega bo'lgan bir shaxsning kafedra mudiri lavozimiga tanlovda ketma-ket uchinchi muddatga qatnashishiga yo'l qo'yilmaydi.

Tillar, jismoniy tarbiya va sport, grafika va chizmachilik, madaniyat va san'at yo'nalishlari kafedra mudirlari lavozimini egallash uchun tanlovda dotsent ilmiy unvoniga (fan nomzodi ilmiy darajasiga) ega bo'lmagan, biroq kamida 5-yillik metodik, ilmiy-pedagogik, ijodiy va tashkiliy faoliyat tajribasiga ega bo'lgan shaxs qatnashishi mumkin.

5. Professor lavozimini egallash uchun tanlovda, qoidaga ko'ra, professor ilmiy unvoniga yoki fan doktori ilmiy darajasiga ega bo'lgan shaxs qatnashishi mumkin.

Professor lavozimini egallash uchun tanlovda, shuningdek, kamida 5-yillik ilmiy-pedagogik ish stajiga ega bo'lgan, mazkur kafedraning ta'lim yo'nalishlari bo'yicha darsliklar va o'quv qo'llanmalarning muallifi bo'lgan fan nomzodi ilmiy darajasiga yoki dotsent ilmiy unvoniga ega bo'lgan shaxs bir muddatga qatnashishi mumkin.

6. Dotsent lavozimini egallash uchun tanlovda, qoidaga ko'ra, tegishli mutaxassislik bo'yicha dotsent, katta ilmiy xodim ilmiy unvoniga ega yoki fan doktori (nomzodi) ilmiy darajasiga ega bo'lgan shaxs qatnashishi mumkin.

Bir muddatga dotsent lavozimini egallash uchun tanlovda, shuningdek, tegishli ilmiy unvonga va ilmiy darajaga ega bo'lmagan, biroq ushbu mutaxassislik bo'yicha kamida 3 yillik amaliy ish tajribasiga ega bo'lgan, mazkur kafedraning ta'lim yo'nalishlari bo'yicha darsliklar va o'quv qo'llanmalari muallifi bo'lgan yuqori malakali mutaxassis ham qatnashishi mumkin.

7. Katta o'qituvchi lavozimini egallash uchun tanlovda oliy ma'lumotga ega bo'lgan shaxs (magistr, diplomli mutaxassis),

shuningdek, ilmiy daraja va ilmiy unvonga ega bo'lgan hamda bunday daraja va unvonga ega bo'lmagan, biroq o'qituvchilik, ilmiy-tadqiqot va ishlab chiqarish ishlari tajribasiga ega bo'lgan shaxslar ham qatnashishi mumkin.

8. O'qituvchi (assistent) lavozimini egallash uchun tanlovda tegishli mutaxassislik bo'yicha oliy ma'lumotga ega bo'lgan shaxs (magistr, diplomli mutaxassis) qatnashishi mumkin.

9. Homilador ayollar, shuningdek, uch yoshgacha bolalari bo'lgan ayollar egallab turgan lavozimlarga tanlov e'lon qilinmaydi.

10. Oliy ta'lim muassasalariga o'qituvchi lavozimiga soatbay haq to'lash shartlarida ishga kirayotgan shaxslar tanlovsiz, rektor buyrug'i bilan, belgilangan tartibda qabul qilinadi.

11. Katta ilmiy xodim izlanuvchilar institutini bitiruvchi tugatish yilida, shuningdek, Oliy ta'lim muassasasini bitirgan mutaxassis taqsimot bo'yicha o'qituvchi lavozimiga tanlovdan tashqari 3 yil muddatga tayinlanadi.

Tanlov o'tkazish tartibiga asosan oliy ta'lim muassasasi saylanish muddati mazkur o'quv yilida tugaydigan kafedra mudiri, professor, dotsent, katta o'qituvchi, o'qituvchi (assistent) lavozimlarini egallash uchun, shuningdek, bo'sh lavozimlarga taxminan quyidagi mazmunda tanlov e'lon qiladi.

Tanlovda qatnashishni xohlovchilar oliy ta'lim muassasasiga quyidagi hujjatlarni taqdim etishlari talab etiladi.

3. Tanlovda qatnashish uchun taqdim etilishi lozim bo'lgan hujjatlar ro'yxati:

1. Rektor nomiga ariza;
2. Ishlovchining shaxsiy varaqasi;
3. Ma'lumoti, ilmiy daraja, ilmiy unvoni haqidagi diplom nusxalari;
4. Ixtirolari, malaka oshirish to'g'risidagi guvohnomalar nusxasi;
5. Pasport nusxasi;
6. Ilmiy ishlar ro'yxati.

a) Ariza namunasi:

**Tashkilot rahbari
qayd yozuvi
(sana, imzo)**

_____ (tashkilot nomi)
rahbar lavozimi _____ ga
(I.Sh. Familiyasi)

(ariza beruvchining lavozimi)
_____ dan
(I.Sh. Familiyasi)

Ariza

Meni 2019-yil _____ martda «Iqtisodchi» gazetasida e'lon qilingan _____ kafedrasida _____ lavozimi bo'yicha tanlovda ishtirok etish uchun hujjatlarimni ko'rib chiqishingizni so'rayman.

Arizamga tanlovda qatnashish uchun kerakli hujjatlarni ilova qilaman.

sana

imzo

Familiyasi I.Sh.

b) Ilmiy ishlar ro'yxati namunasi:

**(FAMILIYA ISMI SHARIFI)NING
ILMIY ISHLARI RO'YXATI**

1. Monografiya, risolalar				
№	Nomi	Hajmi	Nashriyot nomi, yili	Hammualiflar
1.	Turkistonda mustamlaka boshqaruv tizimi tarixi XIX asr oxiri XX asr boshlari	10 b.t	Toshkent: Fan, 2016	Familiya I.Sh.

2. Darslik, o'quv-uslubiy qo'llanma				
2	Davlat muassasalari tarixi	8 b.t.	Toshkent: Sharq, 2017	Familiya I.Sh.
3. Ilmiy maqolalar				
3	Istoriyazarvitiya predprinimatelstva v Turkestan	S. 20–28	O'zbekiston tarixi, 2018. — № 1.	—
4. Tezis, konferensiya materiallari				
4	Tarixiy fotohujjatlarni manbaviy tahlil etish usullari	B. 63–65.	Prof. H. Sulaymonov nomli yosh manbashunoslar va matnshunoslarning O'zbekiston Respublikasining 15-yilligiga bag'ishlangan ilmiy anjumani. — Toshkent, 2016.	—

Tadqiqotchi

imzo

Familiyasi I.Sh.

Fakultet (yoki OTMning)

ilmiy kotibi

imzo

Familiyasi I.Sh.

Muhr

7.3. Tanlov natijalarini rasmiylashtirish

Kafedra mudiri, professor lavozimlariga nomzodlar dastlab fakultetlar Ilmiy kengashlarida so'ng oliy ta'lim muassasasi (universitet) Ilmiy kengashida ko'rib chiqiladi.

Dotsent, katta o'qituvchi, o'qituvchi (assistent) lavozimlariga nomzodlar dastlab kafedra majlisida, so'ng fakultet Ilmiy kengashida ko'rib chiqiladi va tasdiqlanadi.

Yuqoridan kelib chiqqan holda tanlov natijalari asosida kafedra mudiri, professor lavozimlariga tayinlangan xodimlar fakultet va

universitet Ilmiy kengashlari bayonnomalaridan ko'chirmalarni boshqa hujjatlar bilan birga Kadrlar bo'limiga taqdim etishlari talab etiladi.

Dotsent, katta o'qituvchi, o'qituvchi (assistent) lavozimlariga tayinlanganlar esa kafedra majlisi bayonnomasidan ko'chirma va fakultet Ilmiy kengashi bayonnomasidan ko'chirmani taqdim etadilar.

Tanlovdan o'tgan, dotsent, katta o'qituvchi, o'qituvchi (assistent) lavozimlariga tayinlangan pedagogik xodimlarning hujjatlari fakultet ilmiy kotiblari tomonidan Kadrlar bo'limiga taqdim etiladi.

**v) Kafedra majlisi bayonnomasidan ko'chirma
namunasi:**

TDIU Iqtisodiyot fakulteti « _____ »

kafedrasi majlisining 10-sonli bayonnomasidan

KO'CHIRMA

Toshkent shahri

2019.28.03.

Majlis raisi: I.Sh. Familiyasi

Kotib: I.Sh. Familiyasi

Qatnashdilar: 8 kishi (kafedra a'zolari I.Sh. Familiyasi)

KUN TARTIBI:

3. Kafedra o'qituvchisi, i.f.n. (I.Sh. Familiyasi)ning dotsent lavozimini egallash uchun tanlovda qatnashishi natijalari to'g'risida.

ESHITILDI: kafedra professori (I.Sh. Familiyasi) so'zga chiqib, i.f.n. (I.Sh. Familiyasi)ning dotsent lavozimini egallash uchun tanlovda qatnashishi natijalari to'g'risida kafedra a'zolariga ma'lumot berdi. Yosh o'qituvchi (I.Sh. Familiyasi) fakultet va kafedraning o'quv va ilmiy hamda jamoat ishlarida faol ishtirok etishi va talabalar bilan ma'naviy-ma'rifiy sohada faoliyat olib borishini ta'kidlab o'tdi. (I.Sh. Familiyasi) ayni vaqtda o'ndan

ortiq ilmiy maqola va tezislari e'lon qilganligi hamda 1 ta o'quv qo'llanma tayyorlaganligini qayd etib o'tdi.

SO'ZGA CHIQDI: dots. (I.Sh. Familiyasi) so'zga chiqib, i.f.n. (I.Sh. Familiyasi)ni dotsent lavozimiga o'tkazish haqidagi taklifni qo'llab-quvvatladi.

Taklif yashirin ovozga qo'yildi.

Rozilar — 8 ta, qarshilar — yo'q, betaraflar — yo'q.

QAROR QABUL QILINDI:

1. Kafedra professor-o'qituvchilarining (I.Sh. Familiyasi)ni dotsent lavozimiga o'tkazish to'g'risidagi taklifi qo'llab-quvvat-lansin.

2. Kafedraning mazkur qarorini tasdiqlash fakultet Ilmiy Kengashidan so'ralsin.

Majlis raisi

Familiyasi I.Sh.

Majlis kotibi

Familiyasi I.Sh.

g) Fakultet Ilmiy Kengashi bayonnomasidan

ko'chirma namunasi:

TDIU Iqtisodiyot fakulteti Kengashining

12-sonli majlis bayonnomasidan

KO'CHIRMA

Toshkent shahri

2019.02.05.

Majlis raisi: I.Sh. Familiyasi

Ilmiy kotib: I.Sh. Familiyasi

Qatnashdilar: 18 kishi.

KUN TARTIBI: 4. Turli masalalar.

1. «_____» kafedrasida katta o'qituvchisi, i.f.n. (I.Sh. Fa-miliyasi)ni tanlov asosida dotsent lavozimiga tayinlash xususida.

ESHITILDI: dost. (I.Sh. Familiyasi) « _____ » kafedra katta o'qituvchisi (I.Sh. Familiyasi)ni tanlov asosida dotsent lavozimiga tayinlash to'g'risida kafedradan Ilmiy Kengashga tavsiyanoma kelib tushgan. Nomzod to'g'risida ma'lumot berish uchun so'z kafedra mudiri t.f.n. (I.Sh. Familiyasi)ga.

i.f.n., dots. I.Sh. Familiyasi: Kafedra katta o'qituvchisi, i.f.n. (I.Sh. Familiyasi) o'z ilmiy izlanishlari va samarali pedagogik faoliyati bilan ajralib turadi. O'tgan yil davomida (I.Sh. Familiyasi) o'ziga yuklatilgan ishlarni mas'uliyat bilan o'z vaqtida bajarib kelayotgani va hozirgi kunga qadar 15 dan ortiq ilmiy maqolalari chop etganligi, 1ta o'quv qo'llanma nashr etganligini ta'kidlab o'tdi. (I.Sh. Familiyasi)ni tanlov natijalariga ko'ra dotsent lavozimiga tayinlashni Ilmiy kengash a'zolaridan so'radi.

SO'ZGA CHIQQILAR: katta o'qituvchi (I.Sh. Familiyasi) nomzodini dotsent lavozimiga tayinlashga loyiq deb o'ylashi va bu fikrni qo'llab-quvvatlashini aytib o'tdi.

dots. I.Sh. Familiyasi: (I.Sh. Familiyasi) nomzodini yoqlab, u tomonidan o'tkazilgan ochiq dars va ma'ruzalarida talabalarning faolligini oshirishga qaratilgan yangi pedagogik texnologiyalardan foydalanishini alohida ta'kidlab o'tdi va taklifni ma'qulladi.

Taklif yashirin ovozga qo'yildi:

Rozilar — 48 ta, qarshilar — yo'q, betaraflar — yo'q.

QAROR QILINDI:

1. « _____ » katta o'qituvchisi, t.f.n. (I.Sh. Familiyasi)ni tanlov natijalari asosida dotsent lavozimiga tayinlash to'g'risidagi taklif qo'llab-quvvatlansin.

Majlis raisi

i.f.n., dots. Familiyasi I.Sh.

Ilmiy kotib

i.f.n., dots. Familiyasi I.Sh.

**d) Universitet Ilmiy Kengashi bayonnomasidan
ko'chirma namunasi:**

**TDIU Ilmiy Kengashining 2019-yil 28-maydagi
15-sonli majlis bayonnomasidan**

KO'CHIRMA

ESHITILDI:

Professor (I.Sh. Familiyasi)ni « _____ »
kafedrasiga tanlov asosida professor lavozimiga
tayinlash to'g'risida.

56 kishidan iborat Ilmiy Kengashning 37 nafar
a'zosi ishtirokida ovoz berish natijalari:

Tarafdorlar: 36 ta

Qarshilar: 1 ta

Yaroqsiz byulletenlar: yo'q.

QAROR QILINDI:

Professor (I.Sh. Familiyasi) « _____ »
kafedrasiga tanlov natijalari asosida professor
lavozimiga tayinlansin.

Ilmiy Kengash raisi

Familiyasi I.Sh.

Ilmiy Kengash kotibi

Familiyasi I.Sh.

Ko'chirma asliga to'g'ri

e) Buyruq namunasi:

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA
MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

**TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT
UNIVERSITETI**

BUYRUQ

son va sanasi

**Tanlov xususida
Iqtisodiyot fakulteti**

Familiyasi Ismi Sharifi – «Makroiqtisodiyot» kafedrasini mudiri vazifasini bajaruvchisi, shu kafedraga kafedra mudiri lavozimiga tanlov asosida 5-yil muddatga saylangan va 29.12.2019-yildan mehnat shartnomasi tuzilgan deb hisoblansin.

Tanlovdan qayta o‘tish muddati 29.12.2024-yil deb belgilansin.

Asos: TDIU Ilmiy Kengashining 29.12.2019-yildagi bayonnomasidan ko‘chirma, 386/08-sonli mehnat shartnomasi, OTM pedagog xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish tartibi to‘g‘risidagi Nizom, ariza.

Rektor

F.I.Sh.

Loyiha kirituvchi:

Kelishilgan:

Kadrlar bo‘limi boshlig‘i

Prorektor

F.I.Sh.

F.I.Sh.

Yurist-maslahatchi

F.I.Sh.

Buyruq nusxasini oldim
(imzo, sana) xodim I.Sh. Familiyasi

j) Buyruq namunasi:

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA
O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

**TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT
UNIVERSITETI**

BUYRUQ

son va sanasi

**Tanlov xususida
Iqtisodiyot fakulteti**

Familiyasi Ismi Sharifi – «Makroiqtisodiyot» kafedrasini professor vazifasini bajaruvchisi, shu kafedraga professor lavozimiga tanlov asosida 5-yil muddatga saylangan va 30.04.2019-yildan mehnat shartnomasi tuzilgan deb hisoblansin.

Tanlovdan qayta o'tish muddati 30.04.2024-yil deb belgilansin.

Asos: TDIU Ilmiy Kengashining 30.04.2019-yildagi bayon-nomasidan ko'chirma, 70/08-sonli mehnat shartnomasi, OTM pedagog xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish tartibi to'g'risidagi Nizom, ariza.

Rektor	F.I.Sh.
Loyiha kirituvchi:	Kelishilgan:
Kadrlar bo'limi boshlig'i	Prorektor
F.I.Sh.	F.I.Sh.
Yurist-maslahatchi	F.I.Sh.

Qisqacha xulosalar

Xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilishda tashkilotdagi mavjud xodimlarni yoki chetdan jalb qilingan nomzodlarni tanlash o'rinli bo'ladi. Ayrim tashkilotlar xodimlarni ishga qabul qilishda ularning ishga layoqatligini intizomiy tartib asosida ko'rib chiqadilar, bunday tartiblarga yomon ishga qatnash kabi vaziyatlarga nisbatan qo'llaniladigan past ko'rsatkichlar bilan bog'liq asosli dalillar amaliyotda ko'plab uchraydi. Tanlovni o'tkazishdan avval tanlov talablari va tartiblarini belgilab olish zarur. Bunday talablardan eng muhimi tanlovda qatnashish uchun taqdim etilishi lozim bo'lgan hujjatlar ro'yxatini tuzishdir. Tanlov natijalari tegishli bayonnomalarda yoki uning ko'chirmalarida aks ettiriladi.

Nazorat va muhokama uchun savollar

- 1. Xodimlarni ishga tanlov asosida qabul qilishning ahamiyati nimada?*
- 2. Tanlovning qanday tartib qoidalari mavjud?*
- 3. Tanlovga topshiriladigan hujjatlar tarkibi qanday bo'lishi mumkin?*
- 4. Tanlov natijalari qanday rasmiylashtiriladi?*

VIII bob. XODIMLARNI ISHDAN BO'SHATISH VA MEHNAT SHARTNOMASINI BEKOR QILISH

8.1. Mehnat shartnomasini bekor qilish tushunchasi, asoslari, tasnifi va umumiy qoidalari

Mehnat shartnomasini bekor qilish muayyan obyektiv va subyektiv omillar tufayli yuz beradigan huquqiy hodisa bo'lib, uning natijasida xodim va ish beruvchi o'rtasidagi mehnat munosabatlari, o'z navbatida xodim va ish beruvchining o'zaro huquq va majburiyatlari ham barham topadi, ular bir-birlariga nisbatan xodim va ish beruvchilik maqomini yo'qotadilar.

Mehnat shartnomasini bekor qilish huquqiy tabiatiga ko'ra ushbu shartnoma ishtirokchilari xohish-irodasini yoki uni bekor bo'lishiga olib kelgan o'zga holatni aks ettiruvchi yuridik faktdan iboratdir.

Mehnat shartnomasining bekor bo'lishi ko'p hollarda uning taraflari manfaatiga ta'sir qiladi. Shu sababli O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi, boshqa mehnatga oid qonun hujjatlari uni bekor qilish asoslari hamda tartiblarini belgilab beradi va bu bilan xodim va ish beruvchi huquqlari buzilmasligi, manfaatlariga putur yetmasligi choralari nazarda tutadi.

Mehnat qonunchiligida mehnat shartnomasi bekor bo'lganligini anglatuvchi turli atamalar ishlatiladi. Masalan, *mehnat shartnomasini bekor qilish, mehnat shartnomasini to'xtatish, ishdan bo'shatish, mehnat shartnomasini barham topdirish* kabi tushunchalar aslida bitta ma'noni, ya'ni xodim va ish beruvchi o'rtasidagi mehnat huquqiy aloqalar tugaganini anglatadi. Shu bilan birga ushbu atamalar o'rtasida muayyan farqlar ham mavjud bo'lib, masalan, mehnat shartnomasini bekor qilish mehnat munosabatlari uning taraflaridan biri erki-ohishiga ko'ra bekor bo'layotganini anglatadi, mehnat shartnomasining barham topishi taraflarga bog'liq bo'lmagan tashqi obyektiv holatlar natijasida (Masalan, xodimni vafoti tufayli) o'zaro munosabatlar xotima topayotganini anglatadi.

«Ishdan bo'shatish» tushunchasi esa uch holatni:

a). Mehnat shartnomasi bekor bo'lganini;

b). Mehnat shartnomasining bekor bo'lishiga olib kelgan holat sodir bo'lganligini;

v). Xodimga nisbatan intizomiy jazo qo'llanilganini anglatadi.

Xalqaro Mehnat Tashkilotining mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi 1963-yilgi tavsiyalari va «Tadbirkor tashabbusi bilan mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risida»gi 1982-yil 22-iyundagi Konvensiyada mehnat shartnomasini bekor qilinishiga doir xalqaro huquqiy taomillar belgilab qo'yilgan.

Mehnat shartnomasi quyidagi sabablarga ko'ra bekor qilinishi mumkin:

1) taraflarning kelishuviga ko'ra. Ushbu asosga binoan mehnat shartnomasining barcha turlari istalgan vaqtda bekor qilinishi mumkin;

2) taraflardan birining tashabbusi bilan;

3) muddatning tugashi bilan;

4) taraflar ixtiyoriga bog'liq bo'lmagan holatlarga ko'ra;

5) mehnat shartnomasida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra.

Mehnatga oid munosabatlarni bekor qilish to'g'risidagi shart mehnat shartnomasida bu shartnoma ish beruvchi tomonidan korxonada bosh buxgalter lavozimi bo'lmagan taqdirda esa, bosh buxgalter vazifasini amalga oshiruvchi xodim bilan tuzilganda, shuningdek qonunda yo'l qo'yiladigan boshqa hollarda ham nazarda tutilishi mumkin.

6) yangi muddatga saylanmaganligi (tanlov bo'yicha o'tmaganligi) yoxud saylanishda (tanlovda) qatnashishni rad etganligi munosabati bilan (97-modda).

Rivojlangan mamlakatlar tajribasida ham xodimning ogohlantirilmasdan ishdan bo'shatilishi holatlar ham mavjud bo'lib, ularga xodimning kompaniya tartib qoidalari bilan belgilangan mehnat intizomini qo'pol ravishda buzish hollarida yo'l qo'yilishi mumkin. Shu zahoti ishdan bo'shashni yuqori rahbariyat yoki bo'linma rahbarlari taklif qilishlari mumkin va bu chorani inson resurslari bo'yicha rahbar bilan muhokama qilmasdan oldin hamda

appelyatsiyani o'tqazmasdan oldin tasdiqlash mumkin emas. Ishlovchining appelyatsiyasini o'tqazish uchun uni ishdan chetlash-tirish va 24 soat ichida masalalni ko'rib chiqish kerak¹.

Korxonalar mulkdori almashganda, xuddi shuningdek korxonalar qayta tashkil etilganda (qo'shib yuborilgan, birlashtirilgan, bo'lib yuborilgan, qayta tuzilgan, ajratilganda) mehnat munosabatlari xodimning roziligi bilan davom etaveradi.

Yangi mulkdor korxonaning rahbari uring o'rinbosarlari, bosh buxgalter bilan, korxonada bosh buxgalter lavozimi bo'lmagan taqdirda esa, bosh buxgalter vazifasini amalga oshiruvchi xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilishga haqlidir (100-modda ikkinchi qismining 6-bandi). Korxonaning boshqa xodimlari bilan esa, mehnat shartnomasi qonun hujjatlariga muvofiq holda bekor qilinishi mumkin. Korxonaning bir organ bo'ysunuvidan boshqa organ bo'ysunuviga o'tkazilishi mehnat shartnomasining amal qilishini to'xtatmaydi (98-modda).

8.2. Mehnat shartnomasini xodim tashabbusi bilan bekor qilish

Xodim nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini ham, muddati tugagunga qadar muddatli mehnat shartnomasini ham, ikki hafta oldin ish beruvchini yozma ravishda ogohlantirib, bekor qilishga haqlidir.

Ogohlantirish muddati tugagandan so'ng xodim ishni to'xtatishga haqli, ish beruvchi esa, xodimga mehnat daftarchasini berishi va u bilan hisob-kitob qilishi shart.

Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan mehnat shartnomasi ogohlantirish muddati tugamasdan oldin ham bekor qilinishi mumkin. Ushbu moddaning birinchi qismida nazarda tutilgan yoki taraflar kelishuvi bo'yicha belgilangan ogohlantirish muddati davomida xodim bergan arizani qaytarib olishga haqlidir.

Agar ogohlantirish muddati tugagandan keyin xodim bilan mehnat shartnomasi bekor qilinmagan va mehnat munosabatlari davom etayotgan bo'lsa, xodimning tashabbusi bilan mehnat

¹ M. Armstrong. Human resource management. 2010 -- p. 751.

shartnomasini bekor qilish haqidagi ariza o'z kuchini yo'qotadi, bunday holda mehnat shartnomasini shu arizaga muvofiq bekor qilishga esa yo'l qo'yilmaydi. Mehnat shartnomasini xodimning tashabbusi bilan bekor qilish haqidagi ariza u o'z ishini davom ettirishining imkoni yo'qligi (o'quv yurtiga qabul qilinganligi, pensiyaga chiqqanligi, saylab qo'yiladigan lavozimga saylanganligi va boshqa hollar) bilan bog'liq bo'lsa, ish beruvchi mehnat shartnomasini xodim iltimos qilgan muddatda bekor qilishi kerak.

Muddatli mehnat shartnomasi xodimning tashabbusi bilan muddatidan oldin bekor qilinganda ushbu Kodeksning 104-moddasida nazarda tutilgan tartibda xodimning neustoyka to'lashi belgilab qo'yilishi mumkin (99-modda).

8.3. Mehnat shartnomasini ish beruvchi tashabbusi bilan bekor qilish asoslari va tartibi

Nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini ham, muddati tugagunga qadar muddatli mehnat shartnomasini ham ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilish asosli bo'lishi shart.

Quyidagi sabablardan birining mavjudligi mehnat shartnomasini bekor qilishning asosli ekanligini bildiradi:

1) texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, xodimlar soni (shtati) yoki ish xususiyatining o'zgarishiga olib kelgan ishlar hajmining qisqarganligi yoxud korxonaning tugatilganligi;

2) xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi yoki sog'lig'i holatiga ko'ra bajarayotgan ishga noloyiq bo'lib qolishi;

3) xodimning o'z mehnat vazifalarini muntazam ravishda buzganligi.

Avval mehnat vazifalarini buzganligi uchun xodim intizomiy yoki moddiy javobgarlikka tortilgan yoxud unga nisbatan mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan ta'sir choralari qo'llanilgan kundan e'tiboran bir yil mobaynida xodim tomonidan takroran intizomga xilof nojo'ya harakat sodir qilinishi mehnat vazifalarini muntazam ravishda buzish hisoblanadi;

4) xodimning o'z mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzganligi.

Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilishga olib kelishi mumkin bo'lgan mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzishlarning ro'yxati:

ichki mehnat tartibi qoidalari;

korxonada mulkdori bilan korxonada rahbari o'rtasida tuzilgan mehnat shartnomasi;

ayrim toifadagi xodimlarga nisbatan qo'llaniladigan intizom haqidagi nizom va ustavlar bilan belgilanadi.

Xodimning o'z mehnat vazifalarini buzishi qo'pol tusga egaligi yoki ega emasligi har bir muayyan holda sodir qilingan nojo'ya harakatning og'ir-yengilligiga hamda bunday buzish tufayli kelib chiqqan yoki kelib chiqishi mumkin bo'lgan oqibatlariga qarab hal etiladi;

5) o'rindoshlik asosida ishlamaydigan boshqa xodimning ishga qabul qilinishi munosabati bilan, shuningdek mehnat shartlariga ko'ra o'rindoshlik ishi cheklanishi sababli o'rindoshlar bilan mehnat shartnomasining bekor qilinganligi;

6) korxonada rahbari, uning o'rinbosarlari, bosh buxgalter bilan, korxonada bosh buxgalter lavozimi bo'lmagan taqdirda esa, bosh buxgalter vazifasini amalga oshiruvchi xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi mulkdorning almashishi sababli bekor qilinganligi. Mazkur asos bo'yicha mehnat shartnomasini korxonada mulk qilib olingan kundan boshlab uch oy mobaynida bekor qilishga yo'l qo'yiladi. Xodimning vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davri, mehnat to'g'risidagi qonunlar hamda boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan ta'tillarda bo'lgan vaqti, uzrli sabablarga ko'ra ishda bo'lmagan boshqa davrlari bu muddatga kiritilmaydi.

7) xodimning pensiya yoshiga to'lganligi, qonun hujjatlariga muvofiq yoshga doir davlat pensiyasini olish huquqi mavjud bo'lganda.

Xodim vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davrida va mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda nazarda tutilgan ta'tillarda bo'lgan davrida mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilishga yo'l qo'yilmaydi,

korxonada butunlay tugatilgan hollar bundan mustasno (100-moddada).

Jamoa kelishuvi yoki jamoa shartnomasida mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilish uchun kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki xodimlar boshqa vakillik organining oldindan roziligini olish nazarda tutilgan bo'lsa, shartnomani bunday rozilikni olmay turib bekor qilishga yo'l qo'yilmaydi. Mehnat shartnomasi:

korxonada tugatilishi munosabati bilan;

korxonada rahbari bilan tuzilgan shartnomani Mehnat kodeksi 100-moddasining ikkinchi qismida nazarda tutilgan asoslardan biriga ko'ra.

Kadrlar sonini qisqartirish tartibining maqsadi — ushbu og'ir jarayonni o'tqazishda huquqiy, etik va amaliy jihatlarni hisobga olishdir. Qisqartirishga shunday vaziyat sifatida qaraladiki, unda rahbariyat xodimning shunday profildagi mutaxassislariga ehtiyoj yo'qligini aniqlagan holda unga boshqa ish bera olmasligini bilib qaror qabul qilishidir¹.

Mehnati kodeksi 100-moddasi ikkinchi qismining 6-bandiga ko'ra ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilingan taqdirda kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki xodimlar boshqa vakillik organining roziligini olish talab etilmaydi.

Kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organi xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga rozilik berish masalasi bo'yicha qabul qilgan qarori haqida ish beruvchiga yozma ravishda xabar berishi kerak, bunday xabar mehnat shartnomasini bekor qilish huquqiga ega bo'lgan mansabdor shaxsning yozma taqdimnomasi olingan kundan boshlab o'n kunlik muddat ichida ma'lum qilinadi.

Ish beruvchi kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki xodimlar boshqa vakillik organining xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilishga rozilik berish to'g'risidagi qarori qabul qilingan kundan boshlab bir oydan kechiktirmay, mehnat shartnomasini bekor qilishga haqlidir.

¹ Robert L. Mathis. (University of Nebraska at Omaha), John H. Jackson (University of Wyoming) Human resource management. 2010, — p. 532.

Mehnat intizomini buzganlik uchun (100-modda ikkinchi qismining 3 va 4-bandlari) mehnat shartnomasini ish beruvchi tomonidan bekor qilishga intizomiy jazolarni qo'llanish uchun belgilangan muddatlar (182-modda) o'tib ketgandan keyin yo'l qo'yilmaydi (101-modda).

8.4. Mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilish to'g'risida ogohlantirish

Ish beruvchi mehnat shartnomasini bekor qilish niyati haqida xodimni quyidagi muddatlarda yozma ravishda (imzo chektirib) ogohlantirishi shart:

1) mehnat shartnomasi texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, xodimlar soni (shtati) yoki ish xususiyatining o'zgarishiga olib kelgan ishlar hajmining qisqarganligi yoxud korxonaning tugatilganligi munosabati bilan (100-modda ikkinchi qismining 1-bandi), shuningdek xodimning pensiya yoshiga to'lganligi munosabati bilan, qonun hujjatlariga muvofiq yoshga doir davlat pensiyasini olish huquqi mavjud bo'lgan taqdirda (100-modda ikkinchi qismining 7-bandi) bekor qilinganda kamida ikki oy oldin;

2) mehnat shartnomasi xodimning malakasi yetarli bo'lmaganligi yoki sog'lig'i holatiga ko'ra bajarayotgan ishiga noloyiq bo'lib qolishi munosabati bilan bekor qilinganda (100-modda ikkinchi qismining 2-bandi) kamida ikki hafta oldin.

Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan ushbu modda birinchi qismining 1 va 2-bandlarida nazarda tutilgan ogohlantirish uning muddatiga muvofiq keladigan pullik kompensatsiya bilan almashtirilishi mumkin. Agar tibbiy xulosaga ko'ra mazkur ishni bajarish xodimning sog'lig'iga to'g'ri kelmasa, mehnat shartnomasi xodimning sog'lig'i holatiga ko'ra bajarayotgan ishiga noloyiq bo'lib qolishi munosabati bilan bekor qilinganda, ushbu modda birinchi qismining 2-bandida nazarda tutilgan ogohlantirish qilinmaydi. Bunday holda xodimga ikki haftalik ish haqi miqdorida kompensatsiya to'lanadi. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi korxonada mulkdori almashishi sababli bekor

qilinganda (100-modda ikkinchi qismining 6-bandi) yangi mulkdor uni mehnatga oid munosabatlarning kelgusida bekor qilinishi to'g'risida kamida ikki oy oldin yozma ravishda (imzo chektirib) ogohlantirishi yoki unga shunga mutanosib kompensatsiya to'lashi shart. Mehnat shartnomasi xodim aybli xatti-harakatlar sodir etganligi munosabati bilan bekor qilingan hollarda (100-modda ikkinchi qismining 3 va 4 bandlari), ish beruvchi xodimni mehnatga oid munosabatlarning bekor qilinishi to'g'risida kamida uch kun oldin xabardor qiladi yoki unga mutanosib kompensatsiya to'laydi.

Ogohlantirish muddati davomida, mehnatga oid munosabatlar xodimning aybli xatti-harakatlar sodir etganligi munosabati bilan bekor qilish to'g'risidagi ogohlantirishni istisno etganda, xodimga boshqa ish qidirish uchun haftada kamida bir kun shu vaqt uchun ish haqi saqlangan holda ishga chiqmaslik huquqi beriladi. Xodimni ogohlantirish muddatiga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik davri, shuningdek uning davlat yoki jamoat vazifalarini bajargan vaqti qo'shilmaydi, mehnatga oid munosabatlarning korxonaga tugatilganligi natijasida bekor qilinishi bundan mustasno.

Ish beruvchi xodimlarni ommaviy ravishda ishdan ozod etish ehtimoli to'g'risida o'z vaqtida, lekin kamida ikki oy oldin tegishli kasaba uyushmasi organi yoki xodimlarning boshqa vakillik organiga axborot taqdim etadi va ishdan ozod etish oqibatlarini yengillashtirishga qaratilgan maslahatli ishlarni amalga oshiradi. Ish beruvchi, shuningdek kamida ikki oy oldin har bir xodimning kasbi, mutaxassisligi, malakasi va mehnat haqi miqdorini ko'rsatgan holda, bo'lajak ishdan ozod qilish to'g'risidagi ma'lumotlarni mahalliy mehnat organiga ham ma'lum qilishi shart (102-modda).

Muddatli mehnat shartnomasida uni muddatidan oldin bekor qilganlik uchun taraflarning neustoyka to'lashi haqidagi o'zaro majburiyatlari nazarda tutilishi mumkin, bunga ko'ra, agar mehnatga oid munosabatlar xodimning aybli xatti-harakatlari bilan bog'liq bo'lmagan asoslar bo'yicha (100-modda ikkinchi qismining 1, 2, 5, 6, va 7-bandlari) ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilingan bo'lsa, ish beruvchi xodimga neustoyka to'laydi, agar mehnatga oid munosabatlar xodimning tashabbusi bilan

(99-modda), shuningdek xodimning aybli xatti-harakatlari bilan (100-modda ikkinchi qismining 3 va 4-bandlari) bogʻliq asoslar boʻyicha bekor qilingan boʻlsa, xodim ish beruvchiga neustoyka toʻlaydi. Agar mehnat shartnomasida neustoykaning miqdori belgilab qoʻyilmagan boʻlsa, taraflar uni toʻlashdan ozod etiladilar.

Neustoykaning miqdori ish beruvchi tomonidan xodimning manfaatlarini koʻzlab qilingan xarajatlarga, xodim ishlagan davr va boshqa holatlarga bogʻliq tarzda tafovut qilishi mumkin.

Xodim toʻlaydigan neustoyka miqdori ish beruvchi toʻlaydigan neustoyka miqdoridan oshib ketishi mumkin emas.

Agar mehnat shartnomasi ushbu Kodeksning 99-moddasi beshinchi qismida nazarda tutilgan hollarda xodim tashabbusi bilan bekor qilingan boʻlsa, u neustoyka toʻlashdan ozod etiladi.

Taraflardan biri neustoyka toʻlashdan bosh tortsa, uni undirish sud tartibida amalga oshiriladi (104-modda). Muddatli mehnat shartnomasi muddati tugashi bilan bekor qilinadi.

Agar muddat tugagandan keyin ham mehnatga oid munosabatlar davom etaversa va taraflardan birortasi bir hafta davomida uning bekor qilinishini talab qilmagan boʻlsa, shartnoma nomuayyan muddatga uzaytirilgan deb hisoblanadi.

Ish joyi (lavozimi) saqlanishi lozim boʻlgan xodimning ishda boʻlmagan vaqtiga moʻljallab tuzilgan mehnat shartnomasi shu xodim ishga qaytgan kundan eʼtiboran bekor qilinadi (105-modda).

Mehnat shartnomasi quyidagi hollarda bekor qilinadi:

- 1) xodim harbiy yoki muqobil xizmatga chaqirilgan taqdirda;
- 2) shu ishni ilgari bajarib kelgan xodim ishga tiklangan taqdirda;
- 3) xodimni jazoga mahkum etgan sudning hukmi qonuniy kuchga kirgan taqdirda, basharti buning natijasida xodim avvalgi ishini davom ettirish imkoniyatidan mahrum etilgan boʻlsa, shuningdek xodim sudning qaroriga binoan ixtisoslashtirilgan davolash-profilaktika muassasasiga yoʻllangan taqdirda;

- 4) ishga qabul qilish yuzasidan belgilangan qoidalar buzilganligi munosabati bilan, agar yoʻl qoʻyilgan qoidabuzarlikni bartaraf etishning imkoni boʻlmasa va u ishni davom ettirishga toʻsqinlik qilsa;

- 5) xodimning vafoti munosabati bilan;

- 6) qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda (106-modda).

8.5. Mehnat shartnomasini bekor qilinishini rasmiylashtirish va xodim bilan hisob-kitob qilish

Mehnat shartnomasini bekor qilish ishga qabul qilish huquqiga ega bo'lgan shaxslar tomonidan amalga oshiriladi va buyruq bilan rasmiylashtiriladi. Oxirgi ish kuni mehnat shartnomasi bekor qilingan kun deb hisoblanadi. Ish beruvchining buyrug'ida mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari ushbu Kodeksning 87, 89, 97, 100, 105, 106-moddalari ta'rifiga yoki mehnat shartnomasini bekor qilishning qo'shimcha asoslarini nazarda tutuvchi boshqa normativ hujjatlar ta'rifiga to'la muvofiq holda yozilib, Kodeksning yoxud boshqa normativ hujjatlarning tegishli moddasi (bandi) dalil qilib ko'rsatiladi. Mehnat shartnomasi xodimning tashabbusi bilan uning kasalligi, nogironligi, yoshga doir pensiyaga chiqishi, oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar o'quv yurti yoxud aspiranturaga qabul qilinishi va qonun hujjatlariga ko'ra muayyan imtiyozlar va afzalliklar beriladigan boshqa sabablar tufayli bekor qilinganda mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi buyruqda shu sabablar ko'rsatiladi (107-modda). Mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ish beruvchi xodimga uning mehnat daftarchasini va mehnat shartnomasining bekor qilinishi haqidagi buyruqning nusxasini berishi shart (108-modda).

Mehnat shartnomasi bekor qilingan quyidagi hollarda ishdan bo'shatish nafaqasi to'lanadi:

ish beruvchining tashabbusi bilan, xodim o'zining mehnat vazifalarini bajarmaganligi sababli shartnomaning bekor qilinishi bundan mustasno;

tarafklar ixtiyoriga bog'liq bo'lmagan, ushbu Kodeksning 106-moddasi 1 va 2-bandlarida nazarda tutilgan holatlarga binoan. Mehnat shartnomasi ushbu Kodeksning 106-moddasi 4-bandiga binoan bekor qilinganda ishdan bo'shatish nafaqasi to'lanadi, ishga qabul qilish yuzasidan belgilangan qoidalar xodimning aybi bilan buzilgan hollar (sudning muayyan lavozimni egallash yoki muayyan faoliyat turi bilan shug'ullanish huquqidan mahrum etish haqidagi hukmini yashirish, soxta hujjatlar taqdim etish va hokazo) bundan mustasno;

xodim yangi mehnat shartlari asosida ishni davom ettirishni rad etganligi sababli (89-moddaning to'rtinchi qismi).

Ishdan bo'shatish nafaqasining miqdori o'rtacha oylik ish haqidan kam bo'lishi mumkin emas (109-modda).

Mehnat shartnomasi ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilinganda xodimga tegishli ish haqi, uning miqdori xususida nizo bo'lmasa:

1) mehnat shartnomasi bekor qilingan kunga qadar ishlayotgan xodimga mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni;

2) mehnat shartnomasi bekor qilingan kuni ishlamayotgan xodimga, u hisob-kitob qilishni talab etgan kuni to'lanishi kerak.

Mehnat shartnomasi xodimning tashabbusi bilan bekor qilinganda unga tegishli ish haqi, uning miqdori xususida nizo bo'lmasa:

1) qonun bo'yicha yoki shartnomaga muvofiq mehnat shartnomasini bekor qilish haqida ish beruvchini ogohlantirishi shart bo'lgan xodimga ogohlantirishiga ko'ra u ishni tashlab ketishga haqli bo'lgan kundan kechiktirmasdan;

2) mehnat shartnomasini bekor qilishi haqida ish beruvchini ogohlantirishi shart bo'lmagan xodimga ishdan ketgan kunining ertasidan kechiktirmasdan to'lanishi lozim.

Mehnat shartnomasi bekor qilinganda xodimga tegishli haqning miqdori yuzasidan nizo chiqqan taqdirda, xodimga shak-shubhasiz tegadigan summani ish beruvchi ushbu moddaning birinchi va ikkinchi qismlarida ko'rsatilgan muddatlarda to'lashi shart (110-modda).

Mehnat shartnomasi g'ayriqonuniy ravishda bekor qilingan yoki xodim g'ayriqonuniy ravishda boshqa ishga o'tkazilgan hollarda, u ish beruvchining o'zi, sud yoki boshqa vakolatli organ tomonidan avvalgi ishiga tiklanishi lozim.

Nizoni ko'rish vaqtida ish beruvchiga mehnat shartnomasini bekor qilish yoki xodimni boshqa ishga o'tkazishning asoslilikini isbotlab berish mas'uliyati yuklatiladi. Agar jamoa kelishuvi yoki jamoa shartnomasida mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilishni kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki

xodimlarning boshqa vakillik organi bilan oldindan kelishib olish nazarda tutilgan bo'lsa, sud kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki xodimlar boshqa vakillik organining oldindan roziligi olingan-olinmaganligini aniqlaydi (111-modda).

Ishga tiklanganda ish beruvchiga xodimga yetkazilgan zararni qoplash majburiyati yuklatiladi.

Zararni qoplash:

majburiy progul vaqti uchun haq to'lash shartligidan (275-modda);

mehnat shartnomasi bekor qilinganligi yoki xodim boshqa ishga o'tkazilganligi ustidan shikoyat qilish bilan bog'liq qo'shimcha xarajatlar (mutaxassislardan maslahat olish, ish yuritish uchun ketgan xarajatlar va boshqalar) uchun kompensatsiya to'lashdan;

ma'naviy zarar uchun kompensatsiya to'lashdan iboratdir. Ma'naviy zarar uchun to'lanadigan kompensatsiyaning miqdori ish beruvchining xatti-harakatiga berilgan bahoni hisobga olib, sud tomonidan belgilanadi, lekin bu miqdor xodimning oylik ish haqidan kam bo'lishi mumkin emas.

Xodimning iltimosiga ko'ra sud ishga tiklash o'rniga uning foydasiga (ushbu moddaning ikkinchi qismida nazarda tutilgandan tashqari) kamida uch oylik ish haqi miqdorida qo'shimcha haq undirib berishi mumkin.

Mehnat shartnomasini g'ayriqonuniy ravishda bekor qilishda yoki xodimni g'ayriqonuniy ravishda boshqa ishga o'tkazishda aybdor bo'lgan mansabdor shaxslar xodimga ish haqi to'lanishi munosabati bilan ish beruvchiga yetkazilgan zarar uchun ushbu Kodeksning 274-moddasida nazarda tutilgan tartibda moddiy javobgar bo'ladilar (112-modda).

Xodimni ishdan chetlashtirishga, qonunda nazarda tutilgan hollardan tashqari, yo'l qo'yilmaydi.

Alkogolli ichimlikdan, giyohvandlik yoki toksik modda ta'siridan mastlik holatida ishga kelgan xodim shu kuni (smenada) ishga qo'yilmaydi.

Xodim majburiy tibbiy ko'rikdan o'tishdan bo'yin tovlagan yoki o'tkazilgan tekshirishlar natijalari bo'yicha tibbiy komissiya

tavsiyalarini bajarmagan taqdirda, ish beruvchi uni ishga qo'y-maslikka haqlidir.

Xodim ish beruvchining aybi bilan g'ayriqonuniy ravishda ishdan chetlashtirilganda xodimga yetkazilgan zararni ushbu Ko-deksda nazarda tutilgan tartibda to'lash majburiyati ish beruvchiga yuklatiladi (113-modda).

Qisqacha xulosalar

Mehnat shartnomasini bekor qilish ushbu shartnoma ishti-rokchilari xohish-irodasini yoki uni bekor bo'lishiga olib kelgan o'zga holatni aks ettiruvchi yuridik holatdan iboratdir.

Mehnat shartnomasi taraflarning kelishuviga ko'ra, taraflardan birining tashabbusi bilan, muddatning tugashi bilan, taraflar ixtiyoriga bog'liq bo'lmagan holatlarga ko'ra, mehnat shartno-masida nazarda tutilgan asoslarga ko'ra hamda yangi muddatga saylanmaganligi (tanlov bo'yicha o'tmaganligi) yoxud saylanishda (tanlovda) qatnashishni rad etganligi munosabati bilan bekor qilinishi mumkin.

Nazorat va muhokama uchun savollar

- 1. Mehnat shartnomasini bekor qilish deganda nima nazarda tutiladi?*
- 2. Mehnat shartnomasini bekor qilish, ishdan bo'shatish, mehnat shartnomasini bekor bo'lishi tushunchalari o'rtasida qanday farqlar bor?*
- 3. Mehnat shartnomasi bekor bo'lishining umumiy asoslari Mehnat kodeksining qaysi moddasida nazarda tutilgan va ularni tavsifi qanday?*
- 4. Taraflar kelishishuvi bilan mehnat shartnomasi bekor bo'lishi mumkinmi?*
- 5. Muddatni tugashi shartnomani bekor qilinishiga olib keladimi?*
- 6. Xodimning tashabbusiga ko'ra mehnat shartnomasi bekor qilish tartibi qanday?*
- 7. Xodim ishdan bo'shash haqidagi arizasini qaytarib olishga haqlimi?*
- 8. Mehnat shartnomasi qaysi asoslar mavjud bo'lanida ish beruvchining tashabbusiga ko'ra bekor qilinishi mumkin?*
- 9. Mehnat shartnomasini ish beruvchi tashabbusi bilan bekor qilish chog'ida xodimlarga qanday kafolatlar beriladi?*

IX bob. XODIMLAR FAOLIYATIGA DOIR BUYRUQLAR

9.1. Buyruq turlari

Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar tashkilotlarda xodimlar bo'limi ish yuritilishining asosiy hujjatlaridan sanaladi. Bugungi kunda respublikada bu turdagi hujjatlarni rasmiylashtirish bo'yicha maxsus standart ishlab chiqilmagan. Mazkur maqolada muallif shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlarni rasmiylashtirish va saqlashga oid ba'zi bir takliflar berishga harakat qilgan.

Buyruq — korxonada (tashkilot, muassasa) rahbarining mazkur korxonada oldida turgan asosiy va amaliy vazifalarni hal etish maqsadida chaqiradigan rasmiy huquqiy hujjat.

Buyruq maxsus blankada rasmiylashtiriladi va mazkur korxonaning (tashkilot, muassasa) nomi, uning yuqori turuvchi organi, hujjat turi (buyruq), chiqarilgan joyi, sana, hujjat raqami, matn sarlavhasini qo'yishi uchun ajratilgan joy kabi qismlardan iborat.

Mazmuni va rasmiylashtirish uslubi bo'yicha buyruqlar ikki guruhga — asosiy faoliyat va shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlarga bo'linadi. Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish, mehnat ta'tilini berish, xizmat safariga yuborish, korxonada ishchilarini rag'batlantirish va ularga nisbatan intizomiy jazo choralarini qo'llash, mehnat shartnomasini bekor qilish va xodimlar bilan ishlash jarayonidagi boshqa holatlarni rasmiylashtirishda foydalaniladi hamda ishchilar uchun ish haqini hisoblab chiqishga asos bo'ladi.

Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruq loyihasi xodimlar bo'limi tomonidan tayyorlanadi.

Buyruq imzolangan kundan boshlab yuridik kuchga ega bo'ladi (buyruq sana imzolangan kun hisoblanadi).

Buyruqlarni qayd etish boshqa hujjatlardan alohida olib boriladi. Buyruqlarga qayd raqamlari kalendar yil davomida ketma-ket «1» dan «p» gacha — 1-yanvardan 31-dekabrgacha qo'yib

boriladi. Buyruqlar raqamlarini g'ayriqonuniy o'zgartirilishini oldini olish maqsadida ularni ikki yoki uch xonali sonlar bilan yozish tavsiya etiladi. Masalan, № 01 yoki №001. Amaliyotda shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlarga raqam qo'yish bilan birga indekslardan foydalanish ham kuzatiladi, masalan «k» (kadrlar): №01 -k buyruq.

9.2. Ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqni rasmiylashtirish

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 82-moddasiga asosan ishga qabul qilish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi. Buyruq chiqarish uchun xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi asos bo'ladi. Ishga qabul qilish haqidagi buyruq tuzilgan mehnat shartnomasining mazmuniga to'la muvofiq ravishda chiqariladi.

Ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruq mazmunida quyidagilarni aks ettirish zarur:

- matn sarlavhasi: «Ishga qabul qilish haqida»;
- xodimning ismi, sharifi, familiyasi;
- mehnat shartnomasida ko'rsatilgan sanaga muvofiq ishga qabul qilish sanasi;
- tarkibiy bo'lim nomi, kasbi, mutaxassisligi yoki xodimning lavozimi;
- mehnat shartnomasida ko'rsatilgan bo'lsa sinov muddati;
- ishga qabul qilish sharti hamda taqdim etilayotgan ish xususiyati (masalan, vaqtinchalik ishga kelmayotgan xodimning o'rniga ishlashi yoki ma'lum bir ishni bajarish uchun);
- ish haqi yoki oylik maoshi;
- buyruq chiqarish uchun asos (ishga qabul qilish haqidagi buyruqqa asos mehnat shartnomasi sanaladi);
- farmoyish qismi — «qabul qilinsin», «yuklatilsin», «tayinlansin».

Buyruqning tasdiq qismi ishga qabul qilinayotgan tashkilotning xodimlar bo'limi boshlig'i, maslahatchi yurist vizalarini o'z ichiga oladi. Xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasida unga moddiy

javobgarlik yuklatilgan bo'lsa, buyruqqa bosh hisobchi ham viza qo'yadi. Buyruqni ishga qabul qilish vakolati berilgan shaxs imzolaydi.

Shaxsiy tarkib bo'yicha ish beruvchining buyrug'i xodimga ma'lum qilinib, tilxat olinadi.

9.3. Mehnat ta'tili to'g'risidagi buyruqlar

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksiga asosan barcha ta'tillar mehnat, ijtimoiy (homiladorlik va tug'ish, bolalarni parvarishlash, o'qish bilan bog'liq, ijodiy) va ish haqi saqlanmagan holda beriladigan ta'tillarga bo'linadi.

O'z navbatida, mehnat ta'tillari: yillik mehnat ta'tili; yillik asosiy ta'til; minimal va uzaytirilgan; yillik qo'shimcha; mehnat sharoiti noqulay va o'ziga xos bo'lgan ishlar uchun beriladigan; og'ir va noqulay iqlim sharoitlaridagi ish uchun qo'shimcha ta'tillarga bo'linadi.

Yillik ta'tillarni berishga asos tasdiqlangan ta'tillar jadvali (O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 144-moddasi) hisoblanadi.

Amaliyotda ta'til buyrug'ini chiqarishga, tashkilotda ishlayotgan xodimlarning sonini ko'pligini hisobga olib, tarkibiy bo'lim rahbariyati tomonidan rasmiylashtiriladigan bildirishnoma, ayrim hollarda esa xodimning arizasi asos bo'ladi.

Aksariyat hollarda ariza yillik mehnat ta'tili muddati o'zgargan yoki ma'lum ijtimoiy ta'til turidan biri olinayotganda yoziladi.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 143-moddasi 4-bandiga muvofiq maktablar, hunar-texnika bilim yurtlari, oliy va o'rta maxsus o'quv yurtlari, kadrlarning malakasini oshirish, ularni tayyorlash va qayta tayyorlash institutlari hamda kurslarining muallimlar tarkibiga birinchi ish yilida yillik ta'til ularning mazkur o'quv yurtiga ishga kirgan vaqtdan qat'iy nazar haqiqiy ishlagan vaqtiga mutanosib ravishda haq to'lagan holda yozgi ta'til davrida to'liq beriladi deb belgilangan. Barcha turdagi buyruqlarda ta'til turi va uning muddati ko'rsatilishi shart.

9.4. Boshqa ishga o'tkazish haqidagi buyruqni rasmiylashtirish

Xodimni boshqa ishga o'tkazish ishchining mehnat vazifalarining o'zgarishi bilan bog'liq bo'ladi. Boshqa ishga o'tkazishga mehnat shartnomasi taraflarining kelishuvi bo'yicha, uzrli sabablarga ko'ra xodimning tashabbusi bilan yoki ishlab chiqarish zarurati yoki bekor turib qolinishi munosabati bilan bog'liq ish beruvchining tashabbusi bo'yicha yo'l qo'yiladi.

Boshqa ishga o'tkazish muddatiga ko'ra doimiy va vaqtinchalik bo'ladi. O'zR MKning 92, 93, 94-moddalariga asosan boshqa ishga o'tkazish xodimning roziligi bilan amalga oshiriladi, ishlab chiqish zarurati yoki bekor turib qolinishi munosabati bilan (O'zR MKning 95-moddasi) bog'liq bo'lgan holatlar bundan mustasno. Biroq bunday holda xodim sog'lig'iga tug'ri kelmaydigan boshqa ishga o'tkazilishi mumkin emas.

O'zR MKning 96-moddasiga asosan doimiy, vaqtinchalik boshqa ishga o'tkazish, mehnat shartlarini, shuningdek ish joyini o'zgartirish ish beruvchining buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

Boshqa doimiy ishga o'tkazish haqidagi buyruqni chiqarish uchun xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga kiritilgan qo'shimchalar asos bo'lib xizmat qiladi. Doimiy boshqa ishga o'tkazish haqidagi buyruq mehnat shartnomasiga kiritilgan o'zgartirishlarning mazmuniga to'la muvofiq holda chiqariladi va xodimga ma'lum qilinib, tilxat olinadi (O'zR MKning 96-moddasi 2-qismi).

Xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuv bo'yicha vaqtinchalik boshqa ishga o'tkazishga yo'l qo'yiladi (O'zR MKning 93-moddasi). Boshqa ishga o'tkazish haqidagi buyruqda albatta uning muddati ko'rsatilishi shart. Boshqa ishga o'tkazish muddati tugagach, ish beruvchi xodimga uning avvalgi ishini berishi lozim.

Mehnat shartnomasi taraflarining kelishuvi bo'yicha va vaqtinchalik boshqa ishga o'tkazish haqida buyruq chiqarishga ishchining arizasi, homilador va ikki yoshga to'lmagan bolasi bor ayollarga esa ularni arizasi va tibbiy ma'lumotnoma asos bo'ladi.

Ish beruvchining tashabbusi bilan vaqtincha boshqa ishga o'tkazish haqida buyruqni chiqarishga ishlab chiqarish zarurati yoki bekor turib qolinishi holatlari mavjudligi asos bo'ladi.

Ish beruvchining tashabbusi bilan vaqtincha boshqa ishga o'tkazish haqida buyruqni chiqarishga ishlab chiqarish zarurati yoki bekor turib qolinishi holatlari mavjudligi asos bo'ladi. Mehnat shartlarining, shuningdek ish joyining o'zgarishi ish beruvchi buyrug'i bilan rasmiylashtiriladi.

Mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat shartlarini o'zgartirish haqida buyruqni chiqarishga xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga kiritilgan o'zgartirishlar asos bo'ladi. Mehnat shartnomasida muayyan ish joyi aniq ko'rsatib qo'yilgan hollarda ish joyini o'zgartirish haqida buyruq chiqarish uchun xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasiga kiritilgan o'zgartirishlar asos bo'ladi.

Boshqa bir xodimning o'rnida ishlash ham vaqtinchalik boshqa ishga o'tkazish kabi rasmiylashtiriladi. Boshqa xodimning o'rnida ishlash ikki xil holatda yuz beradi:

- vaqtinchalik yo'q bo'lgan xodimning ishlarini o'zi bajarayotgan doimiy vazifalardan to'liq ozod etilgan holda bajarish;
- vaqtinchalik yo'q bo'lgan xodimning vazifalarini bajarayotgan boshqa xodimga asosiy vazifalarga qo'shimcha mas'uliyat yuklatish.

Bunday mazmundagi buyruqni chiqarishga xodimning roziligi va boshqa xodimning o'rniga ishlashga olib kelgan sabab asos bo'ladi.

9.5. Mehnat shartnomasini bekor qilish haqida buyruqni rasmiylashtirish

O'zR MKning 97-moddasiga asosan mehnat shartnomasini bekor qilishga quyidagilar asos bo'lishi mumkin:

1. Tarafning kelishuviga ko'ra. Ushbu asosga binoan mehnat shartnomasining barcha turlari istalgan vaqtda bekor qilinishi mumkin;

2. Tarablardan birining tashabbusi bilan;

3. Mehnat shartnomasi muddati tugashi bilan;

4. Taraflar ixtiyoriga bog‘liq bo‘lmagan holatlarga ko‘ra;

5. Mehnat shartnomasida nazarda tutilgan asoslarga ko‘ra. Mehnatga oid munosabatlarni bekor qilish to‘g‘risidagi mehnat shartnomasida bu shartnoma ish beruvchi tomonidan korxonada rahbari, uning o‘rinbosarlari, bosh hisobchi bilan, korxonada bosh hisobchi lavozimi bo‘lmagan taqdirda esa, bosh hisobchi vazifasini amalga oshiruvchi xodim bilan tuzilganda, shuningdek qonunda yo‘l qo‘yiladigan boshqa hollarda ham nazarda tutilishi mumkin;

6. Yangi muddatga saylanmaganligi (tanlov bo‘yicha o‘tmaganligi) yoxud saylanishda (tanlovda) qatnashishni rad etganligi munosabati bilan.

O‘zR MKning 107-moddasiga asosan mehnat shartnomasini bekor qilish ishga qabul qilish huquqiga ega bo‘lgan shaxslar tomonidan amalga oshiriladi va buyruq bilan rasmiylashtiriladi. Oxirgi ish kuni mehnat shartnomasi bekor qilingan kun deb hisoblanadi.

Ish beruvchining buyrug‘ida O‘zR MKning 87, 89, 97, 99, 100, 105, 106-moddalari ta‘rifiga yoki mehnat shartnomasini bekor qilishning qo‘shimcha asoslarini nazarda tutuvchi boshqa me‘yoriy hujjatlar ta‘rifiga to‘la muvofiq Kodeks moddalari ko‘rsatilgan holda mehnat shartnomasini bekor qilish asoslari yozilishi shart.

Mehnat shartnomasi xodimning tashabbusi bilan uning kasalligi, nogironligi, yoshga doir pensiyaga chiqishi, oliy yoki o‘rta maxsus o‘quv yurti yoxud aspiranturaga qabul qilinishi va qonun hujjatlariga ko‘ra muayyan imtiyozlar va afzalliklar beriladigan boshqa sabablar tufayli bekor qilinganda mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi buyruqda sabablar ko‘rsatiladi.

9.6. Buyruqdan ko‘chirma berish. Buyruqlar yig‘majildini shakllantirish va saqlash

Amaliyotda, masalan, mehnat stajini (ish joyi va davri) aniqlash uchun buyruqlardan ko‘chirma (nusxa) tayyorlash zarurati tug‘iladi.

Buyruqdan ko'chirma (nusxa) — asl buyruqdan rasmiylashtirilgan va tasdiqlangan hujjat. Odatda, buyruqdan ko'chirma maxsus blankalarda yozilib, tasdiqlab beriladi. Buyruqdan ko'chirma uni tayyorlab beruvchi shaxs tomonidan izohlanadi va tashkilot yoki xodimlar faoliyatiga oid ma'lumot mujassamlangan bo'lsa, aniq holat uchun zarur bo'lgan qismi yozib olinadi. Buyruqdan ko'chirmada esa buyruqning punkti yoki paragrafi ko'rsatiladi.

Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlar ijro davrida ijrochida saqlanadi. Ijrochi ularni saqlash uchun maxsus papkalar yuritishi kerak.

Rasmiylashtirish bilan bog'liq ishlar tugallangandan so'ng buyruq maxsus delo (yig'majild)ga joylashtiriladi.

Yig'majildni shakllantirishda bir qator talablarga rioya etish talab etiladi. Ularning muhimlaridan biri asosiy faoliyatga doir buyruqlarni shaxsiy tartibga doir buyruqlardan alohida-alohida shakllantirishdir.

Shaxsiy tarkibga oid buyruqlar (ishga qabul qilish, boshqa ishga o'tkazish, rag'batlantirish, mehnat shartnomasini bekor qilish haqida va h.k.)ni alohida yig'majildda shakllantirish tavsiya etiladi. Yig'majild ichida har bir kalendar yil uchun buyruqlar ketma-ketlikda joylashtirilishi kerak.

Yig'majildga faqatgina buyruqlarning asl nusxasi joylashtiriladi. Shaxsiy tarkib bo'yicha buyruqlarni saqlash muddati 75 yilni tashkil etadi.

Buyruq chiqarishga asos bo'lgan hujjatlar (buyurtmalar, ma'lumotlar, yozishmalar) alohida yig'majildda yig'ilib, 5 yil saqlanadi. Ta'til berishga oid buyruqlar ham alohida shakllantirilib, 3 yil saqlanadi.

a) Nomuayyan muddatga ishga qabul qilish
Buyruq namunasi:

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

**TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT
UNIVERSITETI**

BUYRUQ
son va sanasi

**Ishga qabul qilish xususida
Iqtisodiyot fakulteti**

Familiyasi Ismi Sharifi — Iqtisodiyot nazariyasi kafedrasiga dotsent lavozimiga 26.10.2019-yildan tanlovdan o'tgunga qadar qabul qilinsin.

Oylik maoshi shtat jadvali bo'yicha belgilansin.

Asos: xodimning arizasi, 497/07-sonli mehnat shartnomasi, O'zR MKning 75-moddasi.

Rektor	I.Sh. Familiyasi
Loyiha kirituvchi	Kelishilgan
Kadrlar bo'limi boshlig'i	I.Sh. Familiyasi.
Yurist-maslahatchi	I.Sh. Familiyasi

Buyruq bilan tanishdim
(imzo, sana) xodim I.Sh. Familiyasi

**b) Muayyan muddatga o'rindoshlik asosida ishga qabul qilish
Buyruq namunasi:**

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY
VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

**TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT
UNIVERSITETI**

**BUYRUQ
son va sanasi**

**Ishga qabul qilish xususida
Iqtisodiyot fakulteti**

Familiyasi Ismi Sharifi — «Hamkor-keramik» chet el korxonasi bosh iqtisodchisi Sanoat iqtisodiyoti kafedrasiga o'rindoshlik asosida 0,5 st dotsent lavozimiga 03.09.2019-yildan 01.07.2020-yilgacha ishga qabul qilinsin.

Oylik maoshi shtat jadvali bo'yicha belgilansin.

Asos: xodimning arizasi, 224/07-sonli mehnat shartnomasi, asosiy ish joyidan ma'lumotnoma, O'zR MKning 75-moddasi.

Rektor	I.Sh. Familiyasi
Loyiha kirituvchi	Kelishilgan
Kadrlar bo'limi boshlig'i	I.Sh. Familiyasi
Yurist-maslahatchi	I.Sh. Familiyasi

Buyruq bilan tanishdim
(imzo, sana) xodim I.Sh. Familiyasi

v) Muayyan ishni bajarish vaqtiga mo'ljallab ishga
qabul qilish
Buyruq namunasi:

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

**TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT
UNIVERSITETI**

BUYRUQ
son va sanasi

**Muayyan ishni bajarish uchun
ishga qabul qilish xususida**

Familiyasi Ismi Sharifi — O'zbekiston tarixi muzeyi ilmiy xodimi, TDIUga Muzey ekspozitsiyalarini tayyorlash uchun 2018-yil 2-martidan 2-iyunigacha ishga qabul qilinsin.

Oylik maoshi shtat jadvali bo'yicha belgilansin.

Asos: xodimning arizasi, asosiy ish joyidan ma'lumotnoma, 18/09-sonli mehnat shartnomasi.

Rektor	I.Sh. Familiyasi
Loyiha kirituvchi	Kelishilgan
Kadrlar bo'limi boshlig'i	I.Sh. Familiyasi
Yurist-maslahatchi	I.Sh. Familiyasi

Buyruq bilan tanishdim
(imzo, sana) xodim I.Sh. Familiyasi

**g) Yillik mehnat ta'tilini olish
Buyruq namunasi:**

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

**TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT
UNIVERSITETI**

**BUYRUQ
son va sanasi**

**Mehnat ta'tili xususida
Iqtisodiyot fakulteti**

Familiya Ismi Sharifi – Sanoat iqtisodiyoti kafedrası katta o'qituvchisiga 2019-yil 4-iyuldan 2019-yil 28-avgustgacha yillik mehnat ta'tili berilsin.

Asos: xodimning arizasi, O'zR MKning 133-moddasi.

Rektor **I.Sh. Familiyasi**

Loyiha kirituvchi **Kelishilgan**

Kadrlar bo'limi boshlig'i **I.Sh. Familiyasi**

Yurist-maslahatchi **I.Sh. Familiyasi**

Buyruq bilan tanishdim
(imzo, sana) xodim I.Sh. Familiyasi

**d) Boshqa doimiy ishga o'tkazish
Buyruq namunasi:**

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

**TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT
UNIVERSITETI**

**BUYRUQ
son va sanasi**

**Boshqa ishga o'tkazish xususida
Iqtisodiyotda axborot tizimlari fakulteti**

Familiyasi Ismi Sharifi – Pedagogika va psixologiya kafed-rasi mudiri lavozimidan shu kafedraga professor lavozimiga 30.04.2019-yildan tanlovdan o'tgunga qadar shtat jadvaliga asosan oylik maoshi va avvalgi qo'shimcha (ustama) haqi 30.06.2019-yil-gacha saqlangan holda o'tkazilsin.

Asos: ariza, 94/08-sonli mehnat shartnomasi, O'zR MKning 92-moddasi.

Rektor	I.Sh. Familiyasi
Loyiha kirituvchi	Kelishilgan
Kadrlar bo'limi boshlig'i	I.Sh. Familiyasi
Yurist-maslahatchi	I.Sh. Familiyasi

Buyruq bilan tanishdim
(imzo, sana) xodim I.Sh. Familiyasi

e) Xodim tashabbusiga ko'ra mehnat shartnomasini
bekor qilish
Buyruq namunasi:

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY
VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

**TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT
UNIVERSITETI**

BUYRUQ
son va sanasi

**Mehnat shartnomasini
bekor qilish xususida
Iqtisodiyot fakulteti**

Familiyasi Ismi Sharifi – Makroiqtisodiyot kafedrasida o'qituvchisi bilan tuzilgan mehnat shartnomasi uning arizasiga binoan 01.10.2019-yildan bekor qilinsin.

Asos: xodimning arizasi, O'zR MKning 99-moddasi.

Rektor

I.Sh. Familiyasi

Loyiha kirituvchi

Kelishilgan

Kadrlar bo'limi boshlig'i

I.Sh. Familiyasi

Yurist-maslahatchi

I.Sh. Familiyasi

Buyruq bilan tanishdim
(imzo, sana) xodim I.Sh. Familiyasi

j) Tomonlarning kelishuviga ko'ra
Buyruq namunasi:

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY
VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

**TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT
UNIVERSITETI**

BUYRUQ
son va sanasi

**Mehnat shartnomasini
bekor qilish xususida
Iqtisodiyot fakulteti**

Familiyasi Ismi Sharifi — Iqtisodiyot nazariyasi kafedrasida o'qituvchisi bilan tuzilgan mehnat shartnomasining muddati tugaganligi sababli 01.07.2019-yildan shartnoma bekor qilinsin.

Foydalanilmagan yillik ta'tili uchun pullik kompensatsiya to'lanmasin.

Asos: 410/07-sonli mehnat shartnomasi, O'zR MKning 105, 151-moddalari.

Rektor	I.Sh. Familiyasi
Loyiha kirituvchi	Kelishilgan
Kadrlar bo'limi boshlig'i	I.Sh. Familiyasi
Yurist-maslahatchi	I.Sh. Familiyasi

Buyruq bilan tanishdim
(imzo, sana) xodim I.Sh. Familiyasi

**z) Xodimning o'z ishini davom ettirish imkoni
bo'lmaganda
Buyruq namunasi:**

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

**TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT
UNIVERSITETI**

**BUYRUQ
son va sanasi**

**Mehnat shartnomasini
bekor qilish xususida
Iqtisodiyot fakulteti**

Familiya Ismi Sharifi – Iqtisodiyot nazariyasi kafedrasida professori qarilik pensiyasiga chiqayotganligi sababli 2019-yil 10-iyuldan xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinsin.

Asos: xodimning arizasi, O'zR MKning 99-moddasi.

Rektor

I.Sh. Familiyasi

Loyiha kirituvchi

Kelishilgan

Kadrlar bo'limi boshlig'i

I.Sh. Familiyasi

Yurist-maslahatchi

I.Sh. Familiyasi

Buyruq bilan tanishdim
(imzo, sana) xodim I.Sh. Familiyasi

**z) Xodim kunduzgi bo'limga o'qishga kirganda
Buyruq namunasi:**

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

**TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT
UNIVERSITETI**

**BUYRUQ
son va sanasi**

**Mehnat shartnomasini
bekor qilish xususida
Iqtisodiyot fakulteti**

Familiyasi Ismi Sharifi – Iqtisodiyot nazariyasi kafedrasida o'qituvchisi tayanch doktoranturaga o'qishga kirganligi sababli 2018-yil 26-dekabrda xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinsin.

Asos: xodimning arizasi, o'qishga kirganligi to'g'risida buyruqdan ko'chirma, O'zR MKning 99-moddasi.

Rektor	I.Sh. Familiyasi
Loyiha kirituvchi	Kelishilgan
Kadrlar bo'limi boshlig'i	I.Sh. Familiyasi
Yurist-maslahatchi	I.Sh. Familiyasi

Buyruq bilan tanishdim
(imzo, sana) xodim I.Sh. Familiyasi

i) Xodim harbiy xizmatga chaqirilganda
Buyruq namunasi:

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA
MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

**TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT
UNIVERSITETI**

BUYRUQ
son va sanasi

**Mehnat shartnomasini
bekor qilish xususida
Iqtisodiyot fakulteti**

Familiyasi Ismi Sharifi — Iqtisodiyot nazariyasi kafedrasida o‘qituvchisi harbiy xizmatga chaqirilganligi sababli 2019-yil 20-yanvardan xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinsin.

Asos: xodimning arizasi, tuman mudofaa ishlari bo‘limining chaqiruv qog‘ozi, O‘zR MKning 106-moddasi.

Rektor	I.Sh. Familiyasi
Loyiha kirituvchi	Kelishilgan
Kadrlar bo‘limi boshlig‘i	I.Sh. Familiyasi
Yurist-maslahatchi	I.Sh. Familiyasi

Buyruq bilan tanishdim
(imzo, sana) xodim I.Sh. Familiyasi

**k) Ish beruvchining tashabbusiga ko'ra mehnat
shartnomasini bekor qilish
Buyruq namunasi:**

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI

**BUYRUQ
son va sanasi**

**Mehnat shartnomasini
bekor qilish xususida
Iqtisodiyot fakulteti**

Familiyasi Ismi Sharifi – Iqtisodiyot nazariyasi kafedrasida dotsenti egallab turgan lavozimini bajarish uchun e'lon qilingan tanlovda qatnashishni rad etganligi sababli 2018-yil 30-iyundan u bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinsin.

Hisob bo'limi tomonidan I.Sh. Familiyasiga O'zR MKning 151-moddasi 1-bandiga asosan 2017-yil 26-avgustdan 2008-yil 30-iyungacha bo'lgan ish davrida foydalanilmagan mehnat ta'tili uchun pullik kompensatsiya to'lansin.

Asos: xodimning o'z vaqtida tanlovda ishtirok etish uchun ariza topshirmaganligi, O'zR MKning 97-moddasi 6-bandi.

Rektor	I.Sh. Familiyasi
Loyiha kirituvchi	Kelishilgan
Kadrlar bo'limi boshlig'i	I.Sh. Familiyasi
Yurist-maslahatchi	I.Sh. Familiyasi
Buyruq bilan tanishdim (imzo, sana) xodim I.Sh. Familiyasi	

Qisqacha xulosalar

Buyruq -tashkilot rahbarining mazkur korxonada turgan asosiy va amaliy vazifalarni hal etish muvofiqasida chaqiradigan rasmiy huquqiy hujjat hisoblanadi. U maxsus blankada rasmiylashtiriladi va mazkur tashkilot nomi, uning yuqori turuvchi organi, hujjat turi (buyruq), chiqarilgan joyi, sana, hujjat raqami, matn sarlavhasini qo'yishi uchun ajratilgan joy kabi zaruriy qismlardan iborat bo'ladi.

Ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqni O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 82-moddasiga asosan rasmiylashtiriladi va unga xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi asos bo'ladi. Kadrlar xizmatida mehnat ta'tili to'g'risidagi, boshqa ishga o'tkazish haqidagi, mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi buyruqlar rasmiylashtiriladi.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. *Buyruq nima va uning qanday turlari mavjud?*
2. *Ishga qabul qilish buyrug'i qanday rasmiylashtiriladi?*
3. *Mehnat ta'tili buyrug'iga nima asos bo'ladi?*
4. *Boshqa ishga o'tkazish buyrug'i qanday tarkibiy qismlardan iborat?*
5. *Mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruq qanday tuziladi?*
6. *Buyruqdan ko'chirma tayyorlang.*

**k) Ish beruvchining tashabbusiga ko'ra mehnat
shartnomasini bekor qilish
Buyruq namunasi:**

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA
MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI**

TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI

**BUYRUQ
son va sanasi**

**Mehnat shartnomasini
bekor qilish xususida
Iqtisodiyot fakulteti**

Familiyasi Ismi Sharifi – Iqtisodiyot nazariyasi kafedrasida dotsenti egallab turgan lavozimini bajarish uchun e'lon qilingan tanlovda qatnashishni rad etganligi sababli 2018-yil 30-iyundan u bilan tuzilgan mehnat shartnomasi bekor qilinsin.

Hisob bo'limi tomonidan I.Sh. Familiyasiga O'zR MKning 151-moddasi 1-bandiga asosan 2017-yil 26-avgustdan 2008-yil 30-iyungacha bo'lgan ish davrida foydalanilmagan mehnat ta'tili uchun pullik kompensatsiya to'lansin.

Asos: xodimning o'z vaqtida tanlovda ishtirok etish uchun ariza topshirmaganligi, O'zR MKning 97-moddasi 6-bandi.

Rektor	I.Sh. Familiyasi
---------------	-------------------------

Loyiha kirituvchi	Kelishilgan
--------------------------	--------------------

Kadrlar bo'limi boshlig'i	I.Sh. Familiyasi
----------------------------------	-------------------------

Yurist-maslahatchi	I.Sh. Familiyasi
---------------------------	-------------------------

Buyruq bilan tanishdim
(imzo, sana) xodim I.Sh. Familiyasi

Qisqacha xulosalar

Buyruq -tashkilot rahbarining mazkur korxonada turgan asosiy va amaliy vazifalarni hal etish muvofiqasida chaqiradigan rasmiy huquqiy hujjat hisoblanadi. U maxsus blankada rasmiylashtiriladi va mazkur tashkilot nomi, uning yuqori turuvchi organi, hujjat turi (buyruq), chiqarilgan joyi, sana, hujjat raqami, matn sarlavhasini qo'yishi uchun ajratilgan joy kabi zaruriy qismlardan iborat bo'ladi.

Ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqni O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 82-moddasiga asosan rasmiylashtiriladi va unga xodim bilan tuzilgan mehnat shartnomasi asos bo'ladi. Kadrlar xizmatida mehnat ta'tili to'g'risidagi, boshqa ishga o'tkazish haqidagi, mehnat shartnomasini bekor qilish haqidagi buyruqlar rasmiylashtiriladi.

Nazorat va muhokama uchun savollar

- 1. Buyruq nima va uning qanday turlari mavjud?*
- 2. Ishga qabul qilish buyrug'i qanday rasmiylashtiriladi?*
- 3. Mehnat ta'tili buyrug'iga nima asos bo'ladi?*
- 4. Boshqa ishga o'tkazish buyrug'i qanday tarkibiy qismlardan iborat?*
- 5. Mehnat shartnomasini bekor qilish to'g'risidagi buyruq qanday tuziladi?*
- 6. Buyruqdan ko'chirma tayyorlang.*

X bob. XODIMLARNING MEHNAT STAJIGA OID MA'LUMOTNOMALARNI RASMIYLASHTIRISH

10.1. Fuqarolarga ish staji va ish haqi to'g'risidagi ma'lumotlarni taqdim etish tartibi

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 11-maydagi 249-son qarorining ilovasida keltirilgan «Pensiya tayinlash uchun mehnat stajini tasdiqlash tartibi to'g'risidagi Nizom»ning 1-bandiga ko'ra mehnat staji ish, xizmat, o'qish joyidan yoki ish stajiga qo'shib hisoblanadigan boshqa faoliyat amalga oshirilgan joyidan, yoxud arxiv muassasalari tomonidan berilgan hujjatlar asosida aniqlanadi.

Ish vaqtini hisobga olib bo'lmaydigan xodimlarning mehnat staji O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi huzuridagi Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari to'langanligi to'g'risida beriladigan ma'lumotnomalar asosida aniqlanadi.

Belgilangan tartibga ko'ra nafaqani rasmiylashtirishga mehnat daftarchasi asos bo'ladi. Fuqaro mehnat daftarchasini yo'qotgan yoki unda turli xato va kamchiliklar mavjud bo'lsa, bunday holda qo'shimcha ravishda fuqarodan arxiv ma'lumotnomalari talab etiladi.

Mehnat daftarchasi, shuningdek, O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badali to'langanligi to'g'risida berilgan ma'lumotnomalar ish stajini tasdiqlovchi asosiy hujjatlar hisoblanadi.

Mehnat daftarchasi bo'lmagan takdirda hamda mehnat daftarchasida zarur yozuvlar bo'lmagan yoki yozuvlar xato va noaniq yozilgan bo'lsa, mehnat stajini tasdiqlash uchun (ish davrini hisobga olib bo'lmaydigan xodimlar staji bundan mustasno) ma'lumotnomalar, buyruqlardan ko'chirmalar, ish haqi berish bo'yicha shaxsiy hisoblar, ro'yxatlar, ularni bajarganligi qayd etilgan yozma mehnat shartnomalari (kontraktlar) va ish davrlari to'g'risida ma'lumotlar bo'lgan boshqa hujjatlar qabul qilinadi.

Yuqorida ko'rsatilgan hujjatlar bo'lmasa, mehnat stajini isbotlash uchun kasaba uyushmasi biletleri va hisob-kitob daftarchalari qabul qilinadi. Hisob-kitob daftarchalari ish haqi to'langanligi to'g'risida belgi qo'yilgan vaqt uchun kasaba uyushmasiga a'zolik bileti esa — ish haqi yoki stipendiyadan a'zolik badallari to'langanligi to'g'risida belgi qo'yilgan vaqt uchun ish davrini tasdiqlaydi.

Kasaba uyushmasiga a'zolik bileti bo'lmagan taqdirda ish staji xodimni hisobga olish varaqasi asosida aniqlanishi mumkin, bunda faqat a'zolik badallari to'langan vaqt stajga kiradi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 11-maydagi 249-son qaroriga 13-ilova bo'lgan «Pensiya tayinlash uchun zarur bo'lgan hujjatlarni taqdim etish va rasmiylashtirish tartibi to'g'risida Nizom»ning 12-bandiga asosan faoliyat yurituvchi tashkilotlar tomonidan Pensiyaning hisoblab chiqish uchun taqdim etiladigan ish haqi to'g'risidagi ma'lumotnoma shakli va uni to'ldirishga oid qoidalar O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

Ko'rsatilgan ma'lumotnomalar arizachi yoki boquvchi ishlagan korxonada, muassasa yoki tashkilot tomonidan shaxsiy hisoblar, to'lov qaydnomalari va ish haqi to'langanligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar asosida beriladi. Agar ular tugatilgan yoki boshqa sabablarga ko'ra o'z faoliyatini to'xtatgan bo'lsa, ma'lumotnomalar uning huquqiy vorisi yoki tegishli arxiv muassasalari tomonidan beriladi.

Zarur hollarda pensiyani hisoblash uchun tarif bo'yicha belgilangan maosh (oklad) haqidagi ma'lumotnoma taqdim etiladi.

Ish haqi to'g'risidagi ma'lumotlar butunlay yoki qisman yo'q bo'lsa, pensiyani hisob-kitob qilish uchun pensiyani tayinlash kunida rasman belgilangan eng kam ish haqi miqdori olinadi.

Tashkilotlar tomonidan berilgan mehnat staji (1-ilova) va ish haqi to'g'risida (2-ilova)gi ma'lumotlar O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 30-oktyabrdagi 482-son qaroriga asosan «O'zarxiv» agentligi tomonidan ishlab chiqilgan «Davlat arxivlarining asosiy ish Qoidalari»da tasdiqlangan shakl bo'yicha rasmiylashtiriladi.

10.2. Mehnat staji to'g'risidagi ma'lumotnomalarini berish uchun asoslar

Mehnat staji va oylik maoshni tasdiqlash to'g'risidagi ma'lumotnomalarini bajarish uchun quyidagi hujjatlar asos bo'lib xizmat qiladi:

- a) qarorlar;
- b) buyruqlar;
- v) shaxsiy tarkib bo'yicha farmoyishlar;
- g) kadrlar hisobi bo'yicha ro'yxatga olish kitoblari;
- d) mehnat shartnomalari;
- e) shaxsiy varaqalar;
- j) oylik ish haqi yozish kitoblari.

Yuqorida qayd etilgan hujjatlar arxiv saqloviga topshirilmagan holda mehnat faoliyatini tasdiqlovchi boshqa turdagi hujjatlar asosida tegishli ma'lumotnoma rasmiylashtiriladi.

10.3. Ish haqi to'g'risidagi ma'lumotnomalarni berish uchun asoslar

Ish haqi to'g'risidagi ma'lumotnomalarni tuzishda quyidagi hujjatlar asos qilib olinadi:

- a) oylik ish haqi yozish kitoblari
- b) oylik ish haqi yozish kitoblari yo'q bo'lgan taqdirda – to'lov vedomostlari.

Ish haqini tasdiqlash haqidagi ma'lumotnomalarni berishda ma'lumotnoma uchun asos bo'layotgan oylik ish haqi yozish kitobining «Jami to'langan» yoki «Vsego nachisleno» grafasidagi miqdor so'z va raqam bilan ko'rsatiladi.

Arxiv ma'lumotnomasida oylik ish haqi miqdorining yillik yakuniy hisobini chiqarilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Oylik maosh kitobida oylik haqining talqini (rasshifrovkasi) berilgan bo'lsa, ularni ko'rsatib o'tish maqsadga muvofiqdir.

Maxsus kodlar bilan berilgan maosh kitoblarda «jami to'langan» degan grafadagi maosh raqam va so'z bilan o'zi ko'rsatiladi. Maxsus kodlar yordamida berilgan, ammo «jami» ko'rsatilmagan oylik

maosh kitoblari mavjud bo'lgan taqdirda arxiv hujjatidan ko'chirma yoki ushbu maosh kitobidagi tegishli varaqalarning kseronusxalari taqdim etiladi.

10.4. Ma'lumotnomalarni rasmiylashtirishga bo'lgan talablar

Arxiv idoralari tomonidan fuqarolarning murojaatlariga asosan ish haqi va ish staji to'g'risidagi ma'lumotnomalar xo'jalik yurituvchi subyektlarning (korxonalar va tashkilotlarning) arxivda saqlanayotgan birlamchi hujjatlari asosida to'g'ri va sifatli taqdim etilishi shart. Arxiv ma'lumotnomasini rasmiylashtirishda quyidagi talablarga qat'iy rioya etiladi:

– ma'lumotnomani arxiv muassasasi yoki tashkilotning maxsus blankasida rasmiylashtirish;

– hujjatning sanasi va indeks raqamini ko'rsatish;

– fuqarolarga berilayotgan ish staji va ish haqi to'g'risidagi ma'lumotlarni chizilmagan, bo'yalmagan hamda agar arxiv hujjatlarida yakuniy summalar mavjud bo'lsa, ma'lumotni so'z va raqam bilan yozilgan holda taqdim etish;

– arxiv ma'lumotnomasi matnini tuzishda, hujjatdan ko'chirma (asl hujjatda ko'rsatilgan fakt, ya'ni ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqning matni) tarzida bayon etish;

– ma'lumotnomaga asos bo'lgan yig'majildning fond, ro'yxat, yig'majild, varaqlari raqamlarini aniq ko'rsatish;

– korxonalarining to'lov vedomostlarida asosiy oylik ish haqidan tashqari boshqa to'lovlar mavjud bo'lib (masalan; yo'l harajati, ovqat puli va boshqa qo'shimcha to'lovlar), yozuvlar aniq bo'lmagan yoki daromadlar alohida ko'rsatilmagan hollarda, arxiv ma'lumotnomasiga hujjatning asl nusxasidan ko'chirma yoki kseronusxa ilova qilish;

– ma'lumotnomani tasdiqlashda tashkilot rahbari, bo'lim mudiri hamda so'rovni bajargan xodimning imzolari va ularning ismi-sharifi ko'rsatilishi shart.

Berilayotgan ma'lumotlar davriy ketma-ketlikda joylashtirilib, hujjatlardan olingan ko'chirmalar qo'shtirnoq ichida keltiriladi.

Agar asl hujjatda xato va kamchiliklar, qisqartma yozuvlar mavjud bo'lsa, u holda «hujjatda shunday» deb ko'rsatiladi. Ma'lumotnomaga asos bo'luvchi hujjatlarning matnlariga o'zgartirish va qo'shimcha yozuvlar kiritishga yo'l qo'yilmaydi. Agar asl hujjat matni rus yoki boshqa tilda berilgan bo'lsa uning tarjimasini qilishga yo'l qo'yilmaydi. Bunday hollarda «hujjat matni _____ tilida berilgan» degan yozuvni qayd etish bilan cheklaniladi.

Tugatilgan tashkilotlar, fermer xo'jaliklari, mikrofirma va boshqa korxonalar shaxsiy tarkib va buxgalteriya hujjatlarini davlat saqloviga sifatli qabul qilib olinishi, ularni talab darajasida saqlanishi, ikkilamchi o'zgartirishlar va qo'shimchalar kiritilishiga yo'l qo'ymaslik, barcha fuqarolarga haqqoniy ma'lumotlar berilishi uchun arxiv muassasalari rahbarlari shaxsan mas'ul hisoblanadilar.

So'ralgan ma'lumotlar tasdiqlanmasa yoki yo'q bo'lgan taqdirda salbiy ma'lumotnoma rasmiylashtiriladi (3-ilova). Fuqarolarga ish haqi va ish staji to'g'risida soxta ma'lumotlar taqdim etish holatlari aniqlanganda, qonunchilikda belgilangan tartibda tegishli javobgarlik va jazo choralari ko'riladi.

1-ilova

**TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI
MA'LUMOTNOMA**

№ 12-19/M-109 20.10. 2011_

Toshkent davlat iqtisodiyot universiteti idoraviy arxivida saqlanayotgan 1980-yilgi buyruqlar kitobida quyidagi ma'lumotlar qayd etilgan:

1. Toshkent Davlat iqtisodiyot universitetining 1980-yil 4-apreldagi 69-sonli BUYRUG'I:

«...3. Malikova D.R. (hujjatda shunday) 1980-yil 4-apreldan Iqtisodiyot fakulteti O'zbekiston tarixi kafedrasida o'qituvchisi lavozimiga ishga qabul qilinsin. Oylik maoshi shtatlar jadvaliga asosan belgilansin.»

Asos: 1980-yilgi xodimlar faoliyatiga doir buyruqlar yig'majildi, _____ varaq.

2. TDIUning 2000-yil 14-maydagi BUYRUG'I:

«1. Malikova Dilorom Rahimovna Iqtisodiyot fakulteti O'zbekiston tarixi kafedrası o'qituvchisi 2000-yil 14-maydan egallab turgan lavozimidan o'z xohishiga ko'ra ozod etilsin. MK ning 38-moddasi».

Asos: 2000-yilgi xodimlar faoliyatiga doir buyruqlar yig'majildi, _____ varaq.

TDIU rektori **imzo** **I.Sh. Familiyasi**

Xodimlar bo'limi mudiri **imzo** **I.Sh. Familiyasi**

Gerbli muhr

2-ilova

TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI
MA'LUMOTNOMA

№ 12-19/M-109 20.10. 2011_

MALIKOVA Dilorom Rahimovnaga
(ma'lumotnoma oluvchining f.i.sh. shaxsini tasdiqlovchi hujjatiga asosan to'liq yoziladi)

TDIU idoraviy arxivida saqlanayotgan Buxgalteriya bo'limi hujjatlarining 1993–1995-yillarga taallukli oylik maosh kitoblarida Dadaboeva Movlyuda A. (hujjatda sharifi ko'rsatilmagan)ga quyidagicha maosh to'langan:

Oylar	1993		1994		1995	
	oylik	daromad solig'i	oylik	daromad solig'i	oylik	daromad solig'i
Yanvar		—	49056—00	490-56	360—00	3—60
Fevral		—	40880—00	408-80	356—69	3—57
Mart		—	73584—00	735—84	—	—
April		—	79716—00	797—16	—	—
May		—	73584—00	735—84	—	—

Iyun		—	119574—00	1195—74	—	—
Iyul		—	360—00	3—60	—	—
Avgust		—	360—00	3—60	—	—
Sentyabr		—	360—00	3—60	—	—
Oktyabr		—	360—00	3—60	—	—
Noyabr		—	450—00	4—50	—	—
Dekabr		20439—60	204—40	420—00	4—20	—

Asos: TDIU, ro'yxat 1/s, 471 y/j, 164-varaq, 490 y/j, 12-varaq, 510 y/j, 21-varaq.

Bunda barcha yillar uchun maosh kitoblari va varaqlar raqami alohida ko'rsatiladi.

TDIU rektori **imzo** **I.Sh. Familiyasi**

Xodimlar bo'limi mudiri **imzo** **I.Sh. Familiyasi**

Gerbli muhr

3-ilova

**TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI
MA'LUMOTNOMA**

№ 12-19/M-109 20.10. 2011_

Dilorom Rahimovaga

Sizning murojaatingizni ko'rib chiqib shuni ma'lum qilamizki, TDIUning 1993—1995-yillarga taalluqli shaxsiy tarkib hujjatlarida D. Rahimovanning mehnat faoliyatiga doir ma'lumotlar topilmadi.

TDIU rektori **imzo** **I.Sh. Familiyasi**

Xodimlar bo'limi mudiri **imzo** **I.Sh. Familiyasi**

Gerbli muhr

Qisqacha xulosalar

Kadrlar xizmatida Pensiya tayinlash uchun mehnat stajini tasdiqlash maqsadida mehnat staji ish, xizmat, o'qish joyidan yoki ish stajiga qo'shib hisoblanadigan boshqa faoliyat amalga oshirilgan joyidan, yoxud arxiv muassasalari tomonidan berilgan hujjatlar asosida aniqlanadi. Buning uchun Vazirlar Mahkamasining 1994-yil 11-maydagi 249-son qarorida keltirilgan ilovalarga asoslanib tegishlicha tartibda ma'lumotnomalar rasmiylashtiriladi.

Nazorat va muhokama uchun savollar

- 1. Mehnat stajiga doir ma'lumotnoma qanday rasmiylashtiriladi?*
- 2. Mehnat stajiga doir ma'lumotnoma ramsiylashtirishda qanday hujjatlar talab etiladi?*
- 3. Fuqaro mehnat daftarchasini yo'qotgan yoki unda turli xato va kamchiliklar mavjud bo'lsa ma'lumotnoma qanday rasmiylashtiriladi?*
- 4. Ish haqi to'g'risidagi ma'lumotnomalarni berish uchun nimalar asos bo'ladi?*
- 5. Mehnat staji to'g'risidagi ma'lumotnomalarini berish uchun nima asos bo'ladi?*
- 6. Ma'lumotnomalar turlari va ularni rasmiylashtirish qoidalari haqida nimalarni bilasiz?*

XI bob. HUJJATLARNI TARTIBGA SOLISHNING ZAMONAVIY USULLARI

11.1. Ish yuritishni ixchamlashtirishning asosiy yo'nalishlari

Bozor iqtisodiyotiga o'tish munosabati bilan iqtisodiyotning barcha sohalarida islohotlar olib borilmoqda, chunonchi ish yuritish sohasida ham bir qancha kamchiliklar mavjud ediki, ularni tezda bartaraf etishga to'g'ri kelmoqda. Buning uchun bu sohada avvalo hujjatlar bilan ishlashga e'tibor berish hamda iloji boricha ish yuritish jarayonini ixchamlashtirish lozim. Chunki rahbarlar hujjatlarni qabul qilganda ular nechog'lik sodda va ixcham bo'lishi, uning vaqtini ko'p egallamasligi lozim.

O'zbekiston mustaqilligi e'lon qilinishi munosabati bilan, bozor iqtisodiyotiga o'tish lozimligi tufayli Respublikamizda yangi vaziyat paydo bo'la boshladi. Iqtisodiyotni bozor munosabatlariga o'tkazishga qaratilgan chora-tadbirlar korxonalar mustaqilligini kuchaytirishga olib keldi. Undan tashqari aralash va xususiy mulk asosida har xil ishbilarmonlik subyektlari tashkil qilinmoqda. Bu sharoitda ularning ish natijasiga bo'lgan mas'uliyati jiddiy ortib bormoqda, bu o'z yo'lida rahbarlarning ham mustaqilligini oshirmoqda. Korxonaning yuqori samarasini ta'minlab boshqarish kabi dolzarb masalani hal qilish lozim. Boshqarish mahoratini chuqur egallash uchun har qanday rahbar o'z malakasini oshirishi, qayta o'qishi va o'z tajribasini oshirishi hozirgi zamon talabidir.

Hozirgi sharoitda texnikaning rivojlanishi va axborot tizimining tezligi korxonalar, tashkilot va turli firmalarda ish yuritishni yaxshi yo'lga qo'yibgina qolmay, balki uni samarali va tez yo'lga qo'yilishi ko'zda tutilmoqda.

O'zbek tili Davlat tili maqomini olgan korxonalar va tashkilotlarda ish yuritish yo'nalishi hujjatlar bilan ishlash o'zbek tilida olib borilmoqda. Bu esa o'z navbatida boshqaruv xodimlarining ishlarini engillashtirmoqda.

Respublikamizda keyingi paytlarda kompyuterlar bilan ishlash yaxshi yo'lga qo'yilmoqda va shu bilan birga internet orqali chet el tajribalaridan foydalanilgan holda axborotlarni uzatish, xatlarni jo'natish, fikr almashinish hattoki shartnomalar tuzish ishlari ham amalga oshirilmoqda.

Shu sababli korxonalarining har bir bo'limlarida kompyuterlarga ehtiyoj ortib bormoqda. Ilgari kerakli hujjatlarni turli xil kataloglardan qidirib topib, shaxs egalariга topshirguncha ancha vaqt sarflanardi. Hozir esa hujjatlar, ish papkalari, shartnomalar va boshqa xil hujjatlar kompyuterga yuklanib arxivning qaysi qatorida qaysi hujjat saqlanishini osonlik bilan topish mumkin. Bu esa o'z navbatida vaqtni va qog'ozni tejashga olib kelmoqda.

Har qanday qarorni tayyorlanishi va uni xodimlarga yetkazilishida ham kompyuter texnologiyalari yordamga kelgan. Bundan tashqari qarorlar, yangi qonun-qoidalarni va shu kabi ishlarni tez yetkazish borasida faks va zamonaviy axborot vositalaridan unumli foydalanilmoqda.

Mamlakatimizda amalga oshirilayotgan siyosatlardan biri tadbirkorlarga qulayliklar yaratishdir. Bu qulayliklar bo'lar-bo'lmas hujjatlarni to'ldirish, ularni tegishli shaxslarga olib borib imzolotish va shu kabilarga chek qo'yishdan iboratdir. Tadbirkor yangi ish yuritmoqchi bo'lsa turli tashkilot va firmalarga kechayu-kunduz hisobot berishi va ularga o'z faoliyatini maqsadini tushuntirib berish kabi ishlardan ozod bo'lmoqda. Bu o'z navbatida korxonalarda ish yuritishni ixchamlashtirib, samara bermokda.

11.2. Davlat tilida ish yuritish

Ish yuritishning asosini hujjatlar tashkil etadi. Mazmunan va shaklan turli-tuman bo'lgan hujjatlar jamiyatning uzluksiz faoliyatini tartibga solib kelgan. Bugungi kunda ham davlat va nodavlat tashkilotlarida davlat tilida ish yuritish sifatini oshirish mamlakatimiz taraqqiyoti uchun zarur bo'lgan asosiy omillardan hisoblanadi. 1989-yilning 21-oktyabrida «Davlat tili to'g'risida»gi Qonunning qabul qilinishi O'zbekistonning mustaqillik sari qo'ygan dadil qadamlaridan biri bo'ldi. Bu bilan davlat va jamiyat

boshqaruvining barcha sohalarida o'zbek tilida ish yuritish hamda o'zbek hujjatchiligini takomillashtirishga katta imkoniyat yaratildi. Qonun milliy ongning rivojlanishida, mamlakat mustaqilligining mustahkamlanishida, madaniy merosning tiklanishida muhim ahamiyat kasb etdi va uning qoidalari O'zbekiston Konstitutsiyasida mustahkamlab qo'yildi.

Asosiy qonunimizning 4-moddasiga binoan O'zbekistonning davlat tili o'zbek tilidir. Respublikamiz sobiq ittifoq tarkibida bo'lgan bir sharoitda qabul qilingan «Davlat tili to'g'risida»gi qonunga mustaqillikka erishilgandan so'ng o'zgartish hamda qo'shimchalar kiritish zarurati yuzaga keldi. Natijada 1995-yil 22-dekabrda ushbu qonun yangi tahrirda qabul qilindi.

1997-yili qabul qilingan Kadrlar tayyorlash milliy dasturida har tomonlama kamol topgan kadrlarni, kasb-hunarlarni ongli ravishda tanlash va puxta o'zlashtirish uchun tegishli sharoitlarni yaratish, jamiyat, davlat va oila oldida o'z javobgarligini his etadigan fuqarolarni tarbiyalash nazarda tutilgan.

Ushbu dasturda hokimiyat organlari, davlat va nodavlat tashkilotlarida idoraviy ish yuritish borasidagi mutaxassislarni tayyorlashga ham alohida e'tibor qaratilgan. Shu maqsadda ish yuritish, kadrlar bo'limi, arxiv ishi, hujjatshunoslik kabi sohalarni malakali kadrlar bilan ta'minlovchi yangi o'quv dargohlari ochildi, jumladan, oliy o'quv yurtlari, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar va o'quv markazlarida ish yurituvchi mutaxassislarni tayyorlovchi yo'nalish hamda bo'limlar tashkil etildi.

Davlat va nodavlat tashkilotlarida idoraviy ish yuritish tizimini axborotlashtirish borasida o'ziga xos ahamiyatga ega bo'lgan yana bir hujjat «Axborotlashtirish to'g'risida»gi qonundir.

Ushbu qonunning maqsadi axborotlashtirish, axborot resurslari va axborot tizimlaridan foydalanish sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat.

Bugungi kunda ish yurituvchi mutaxassislar zamonaviy ish yuritish usullarini ham puxta o'zlashtirgan bo'lishlari shart. Bu borada keng qo'llanayotgan samarali usullardan biri elektron hujjatlar bilan ishlashdir. Ushbu jarayonning huquqiy asosi sifatida «Elektron hujjat aylanishi to'g'risida»gi qonun qabul qilindi.

Mazkur qonunning maqsadi elektron hujjat aylanishi sohasidagi munosabatlarni tartibga solishdan iborat. Elektron hujjat aylanishidan bitimlar tuzish, hisob-kitoblarni, rasmiy va norasmiy yozishmalarni amalga oshirish hamda boshqa axborotni uzatishda foydalanish mumkin.

O'zbek tilida ish yuritish, ushbu sohada mutaxassislar tayyorlash hamda malakasini oshirish borasidagi qonunlarni ijro etish maqsadida Vazirlar Mahkamasi tomonidan bir qator hujjatlar qabul qilingan. Xususan, hukumatning 1999-yil 29-martdagi 140-sonli «O'zbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida»gi qarori shular jumlasidandir. Uning 1-ilovasiga muvofiq Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar, shaharlar va tumanlar hokimliklari apparatlarida ish yuritish va hujjatlar ijrosini nazorat qilishni tashkil etish bo'yicha yo'riqnoma, 2-ilovaga muvofiq vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar, korporastiyalar, konsernlar, uyushmalar, kompaniyalar va boshqa markaziy muassasalar apparatlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish bo'yicha namunaviy yo'riqnoma tasdiqlangan.

2008 yilda esa mamlakatimizda davlat tashkilotlari, muassasa va korxonalarida o'zbek tilida ish yuritish hamda o'zbek hujjat-chiligi asoslarini tartibga solish maqsadida Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Standartlashtirish, metrologiya va sertifikatlashtirish agentligi tomonidan O'z DSt 1157:2008 – «O'zbekiston davlat standarti» ishlab chiqildi. Bunda hujjatlarni unifikatsiyalashtirish tizimi, tashkiliy-farmoyish hujjatlar tizimi, hujjatlarni rasmiylashtirishga bo'lgan talablar umumlashtirilgan.

Vazirlar Mahkamasining 2012-yil 5-apreldagi «O'zbekiston Respublikasida arxiv ishini takomillashtirish to'g'risida»gi qarorida mamlakatimizda arxiv ishi va ish yuritish sohasini takomillashtirish, xususan, ushbu sohalarga tegishli qonun hujjatlariga kiritilgan o'zgartirishlar hamda bu boradagi yangi tartib qoidalar o'z aksini topgan.

Yuqorida keltirib o'tilgan me'yoriy hujjatlar asosida O'zbekiston hududida davlat boshqaruvi va jamiyatning ijtimoiy-

iqtisodiy, siyosiy, madaniy-ma'rifiy sohalarida o'zbek tilida ish yuritish yo'lga qo'yildi. Davlat va nodavlat tashkilotlarida qo'llanadigan barcha hujjatlarning o'zbek tilidagi namunaviy nusxalari ishlab chiqildi.

11.3. Ish yuritishni takomillashtirish yo'llari

Ish yuritishni takomillashtirish yo'llaridan biri — ish yuritish xodimlari foliyatiga ilmiy usullarni joriy qilishdir.

Hujjat tuzishni o'rgatish maxsus ta'lim tizimida eng dolzarb masaladir. Idora xodimlarini tayyorlash va ular malakasini oshirish kurslarini hamma joyda tashkil qilish zarur. Kollej va oliy uquv yurtlarida hujjat tuzishga oid maxsus kurslar joriy etish maqsadga muvofiqdir.

Ish yuritish holatini yaxshilash uchun ish yuritish bo'linmalarini (umumiy bo'limlar, devonxonalar, kotiblar va xokazo) tashkil qilishni yaxshilash, lavozimlarning aniq nomenklaturasini, turli kategoriyadagi korxonalar va muassasa uchun lavozimlar soni normativlarini ishlab chiqish lozim.

Ish yuritish sohasida mehnat unumdorligini oshirish hujjat tuzish va ishlash, shuningdek, axborot olish jarayonlarini mexanizatsiyalash yo'li bilan amalga oshirilmog'i kerak. Hujjat ustida ishlashning ko'pgina jarayonlari uchun texnika vositalari mavjud.

Hujjat turlari va nusxasini eng ko'p darajada kamaytirish ish yuritishni takomillashtirishda muhim ahamiyatga ega. Bu ayniqsa har xil ichki hujjatlar: ma'lumotnoma, yozma ma'ruza, bildirishnomalar tayyorlashga taalluqlidir. Bu hujjatlarning hammasi iloji boricha og'zaki ma'ruza, farmoyish, xabarlar bilan almashtirilishi kerak. Ayrim hollarda yangi hujjat tayyorlash o'rniga hujjatni tegishli ustxat bilan qaytarish yoki telefonogramma berish bilan cheklanish mumkin.

Boshqaruv xodimlari vaqtini tejash uchun standart hujjatlardan kengroq foydalanish lozim. Buning uchun xatlar namunaviy matnlarining maxsus tematik to'plamlarini ishlab chiqish va ularni bosib chiqarish yo'li bilan ko'paytirish maqsadga muvofiqdir.

Har qanday tajribadan ko'p narsani o'rgansa bo'ladi. Bu o'z navbatida o'sha joyda ishni to'g'ri tashkil etish va tartibga solishga alohida ahamiyat beradi. Bu jihatdan O'zbekistonda bu amaliyotdan foydalanish katta samara keltirishi mumkin bo'lgan yapon tajribasi katta qiziqish uyg'otadi. Undan tashqari, ijtimoiy-madaniy sharoit, milliy an'analar, kattalarga hurmat, oilaviy tadbirlar tashkil qilishga intilish, qoidalarga, qonunlarga, tartib-intizomga rioya qilish azaldan boshlab yapon va o'zbek xalqlariga mansubdir. Yapon tajribasining bir ustunligi bor, bu — agar hujjatlar tuzishda xatolikka yo'l qo'yilsa, rahbar tamonidan kim aybdorligini aniqlash noto'g'ri deb hisoblanadi. Asosiy maqsad aybdorni topish emas, balki tezroq yo'l qo'yilgan xatoning sababini aniqlashdir. Shunday qilib bu sharoitlarda mehnatkashlar kobiliyatining o'sishi rag'batlantiriladi.

11.4. Ishlab chiqarishda hujjatlardan samarali foydalanish

Ishlab chiqarishda ish yuritishning bir qancha vazifalari mavjud. Bu vazifalarning bajarilishi korxonadagi tizimlarga bog'liq. Ish yuritish korxonalariga yuklatiladigan asosiy vazifani bajarishga yordam berish bilan birga, u quyidagicha yo'lga qo'yilishi lozim:

— hujjatlarda korxonaga va bo'linmalarining ishini to'g'ri va tez aks ettirish, ya'ni har bir hujjatni to'la o'rganilganidan so'ng ishonch hosil qilish va buni tez amalga oshirish kerak;

— xizmatga doir barcha yozishmalarni qabul qilish, hisobga olish va jo'natish jarayonlarini aniq va tez bajarish. Bu yo'nalish ham korxonaga tegishli bo'lgan barcha hujjatlarni, ya'ni turli qaror, qoidalarni qabul qilib olish, uni tasdiqlatilganidan so'ng qayd qilishni, so'ngra belgilangan joyga aniq tezlik bilan jo'natilishini ta'minlashdan iborat;

— barcha zarur ma'lumotlarni joriy ishlar va arxivdagi qayd ma'lumotlari bo'yicha tez va oson topib olish. Yuqorida aytib o'tilganidek, devonxonalarning tez xizmat ko'rsatishi uchun turli jihozlar bilan jihozlangandan so'ng ishda unum ortadi va xizmat ko'rsatish yanada sifatli baladi;

– hujjatlarning bajarilishini muntazam ravishda nazorat qilib turish mumkin bo'lsin. Nazoratdan asosiy maqsad ishning tezligi va hamma hujjatlarni to'g'ri, tez bajarilishini nazorat qilishdan iborat.

Har qanday tajribadan ko'p narsani o'rgansa bo'ladi. Bu o'z navbatida o'sha joyda ishni to'g'ri tashkil etish va tartibga solishga alohida ahamiyat beradi.

Qisqacha xulosalar

Ish yuritishni ixchamlashtirishning asosiy yo'nalishlari O'zbek tili davlat tili maqomini olganligi, ish yuritishda kompyuter texnologiyalaridan samarali foydalanilayotganligi, chet el tajribalaridan foydalangan holda ishlarni tashkil etish, internet va lokal aloqalarni yo'lga qo'yilganligi, elektron hujjat aylanishini joriy qilinishi bilan belgilangan. Shu bilan birga kadrlarga oid hujjatlarni yuritishda standart hujjatlardan foydalanish amaliyotga keng tadbiiq etilmoqda.

Nazorat va muhokama uchun savollar

- 1. Ish yuritish holatini yaxshilash uchun qanday normativlar ishlab chiqarish lozim?*
- 2. O'zbek tili davlat tili maqomini olganligi hujjatlashtirishda qanday qulayliklar tug'dirdi?*
- 3. Ish yuritishni ixchamlashtirishdan asosiy maqsad nima? Boshqarish mahoratini chuqur egallash uchun rahbar qanday vazifalarni bajaradi?*
- 4. Xatlar almashuvini samarli yo'lga qo'yish usullariga nimalarni misol qila olasiz?*
- 5. Ish yuritishni takomillashtirishning qanday yo'llari bor?*
- 6. Boshqaruv xodimlarini vaqtini tejash uchun nimalar qilish kerak?*
- 7. Nazoratdan asosiy maqsad nima?*
- 8. Standart hujjatlardan foydalanishga misol keltiring.*

XII bob. KADRLAR FAOLIYATIDA AXBOROT TEXNOLOGIYALARIDAN FOYDALANISH

12.1. Kadrlar xizmatida avtomatlashtirilgan tizimlaridan foydalanishning mohiyati

Inson faoliyatining turli jabhalarida ilm-fan yutuqlari, xususan, kompyuterlar va yangi informatsion texnologiyalarining yaratilishi, izlanish va taraqqiyot uchun nihoyatda katta imkoniyatlar ochib berayotgan hozirgi zamonda axborot bilan ishlay olish juda katta ahamiyat kasb etmoqda. Hozirgi paytda kundalik hayotida turli xil axborotlarni qabul qilib, muhim qarorlar qabul qilish ehtiyojini sezmaydigan biron bir inson yoki tashkilot topilmasa kerak.

Ayni vaqtning o'zida qabul qilinayotgan axborotlarning hajmi tobora kengayib murakkabiashib borayotgani, ular tuzilishining o'zgarib borishi obyektiv jihatdan axborotlar bilan ishlashga nisbatan yangicha talablarni ilgari surmoqda. Bugungi kunda axborot tizimlari bilan ishlaydigan har bir odam olinayotgan axborotlarni juda qisqa fursatlarda qabul qilishi, operativ tarzda ularga ishlov berishi va tegishli tuzilmalarga, manzillarga uzatishi va nihoyat, olingan axborotlardan kelib chiqib, vaziyat taqozosi bilan yuzaga kelgan muammoga adekvat tarzda javob reaksiyasini berishni talab etmoqda.

Ayni paytda kompyuterlar quyidagilarni ta'minlaydi:

- inson resurslarini boshqarishda ko'proq javobgarlikni yuklagan holda muntazam rahbarlarni axborot bilan ta'minlaydi;
- tanlovda qatnashuvchilar ro'yxatini tuzish uchun nomzodlarga qo'yiladigan talablar asosida rezyumelarni tanlab oladi;
- personalni qidirish uchun internetga chiqishni ta'minlaydi¹.

Yuqorida aytib o'tilgan obyektiv shart-sharoitlar o'z vaqtida yangi zamonaviy axborot texnologiyalarining yaratilishini talab etgandi. Shu tariqa o'tgan asrning 60-yillaridan boshlab dunyoning

¹ Robert L. Mathis. (University of Nebraska at Omaha), John H. Jackson. (University of Wyoming) Human resource management. 2010, p. 60.

turli burchaklarida sun'iy intellekt yaratish bo'yicha ilmiy tadqiqotlar avj olib ketdi.

Mutaxassis olimlar oldida tabiatning eng mo'jizaviy mahsuli odam miyasining ish faoliyatini atroflicha o'rganib chiqib, ushbu jarayonlarni modellashtirish asosida sun'iy intellektni yaratish va uning yordamida murakkab muammolarning yechimini izlab topishning oddiy uslublarini kashf etish masalasi turardi. Sun'iy intellekt yaratish borasida olib borilayotgan ilmiy tadqiqotlarning ilk davridayoq mutaxassis olimlar «ekspertlar tizimi»ni (uning tarkibiga qarorlar qabul qilish kichik tizimi ham kiritilgandi) yaratish ustida izlanishlar olib borishdi.

«Ekspertlar tizimi – bu kompyuter yordamida ishlaydigan, turli faoliyat sohaslarida qarorlar qabul qilishning maxsus yaratilgan murakkab tuzilmali modeldir. Mazkur modelning ish prinsipi shundayki, u xuddi ekspertlar kengashi kabi mulohaza yuritib, yechimi izlab topilishi kutilayotgan qiyin vaziyatdan chiqib ketish yo'llarini taklif etishga moslashtirilgan. Ekspertlar tizimini loyihalashtirish, rejalashtirish, tashxis qo'yish, tarjimonlik, referentlik, taftish, tavsiyanomalar ishlab chiqish kabi zaruriyatlar yuzaga kelganida qo'llaniladi». Olimlarning fikriga qaraganda, «ekspert tizimlari turli sohadagi mutaxassislar va muayyan sohada mutaxassisligi bo'lmagan har qanday odamlarga favqulodda vaziyatlarda muammoning echimini izlab topishga, mavjud ekspertlar guruhining o'rnini bosishga imkoniyat yaratib beradi va shu xususiyati bilan iqtisodiy faoliyatda murakkab tashkiliy tuzilmaning turli tizimlarida ishlaydigan va ish yuzasidan o'zaro muloqot qilishga majbur bo'ladigan kishilarning vaziyatga mos tarzda to'g'ri qaror qabul qilishiga yordam beradi». Ekspertlar tizimining asosiy afzalliklari jumlasiga quyidagilarni kiritish mumkin: 1) har qanday tashkilotda amalga oshiriladigan reinjining (tuzilmani qaytadan tashkillashtirish) jarayonlari davomida ekspertlar tizimi nihoyatda asqotadi, chunki ushbu tizimdan foydalanish tufayli korxonalarahbariyati eng avvalo, ratsional tarzda xodimlar shtatini qayta tuzish, vaqtni tejash, byurokratiya ko'lamini ancha cheklash, qog'ozbozlikka chek qo'yish imkoniyatini qo'lga kiritadi; 2) tegishli mavzuga (muammoga) daxldor bo'lgan barcha ma'lumotlar, ularni

izlab topish va foydalanish qoidalarining hammasi kompyuter xotirasida saqlanadi. Bundan tashqari, sun'iy intellekt qabul qilgan qarorlari qandaydir tahmin va farazlarga asoslangan bo'lmaydi. Hozirgi vaqtda ekspertlar tizimi va ularning alohida elementlari buxgalteriya hisoblarini olib borish, hisobotlarni tayyorlashda, bank faoliyatida, personalni boshqarish sohasida keng qo'llanilmoqda. Personalni boshqarish sohasida ekspertlar tizimidan foydalanish tufayli quyidagi imkoniyatlarni qo'lga kiritish mumkin: 1) boshqaruv qarorlarini maqsadga muvofiq va vaziyatga mos tarzda qabul qilish, eng muhimi mavjud qonunchilikka xilof kelmaydigan tarzda qabul qilish; 2) boshqaruv tizimi tomonidan qabul qilingan qarorlarning ijrosini kuzatib nazorat qilish; 3) boshqaruv tizimining joriy ish faoliyatiga oid barcha axborotlarni, shu jumladan, boshlang'ich (relevant) qarorlarni, bir erda to'plash.

Boshqacha qilib aytganda, ekspertlar tizimi turli faoliyat sohalaridagi mutaxassislariga boshqaruvchilik qarorlarini qabul qilishda, kadrlar bilan ishlash jarayonida qabul qilinadigan qarorlarning amaldagi qonunchilik doirasida bo'lishiga yaqindan yordam beradi. Bundan tashqari, ekspertlar tizimidan foydalanuvchi har qanday shaxs o'zining haq-huquqlarini bilib olishi mumkin. Aksariyat ekspert tizimlari o'zaro aloqadorlikda bo'lgan, ayni vaqtning o'zida nisbatan mustaqil, ixtisoslashtirilgan alohida qismlardan iborat. Ekspertlar tizimining birinchi qismi – alohida axborot tizimi bo'lib, u menyular tizimi shakliga ega. Ushbu menyular orqali tegishli dasturlarga kirib personalni boshqarish sohasidagi ish jarayonlarining kechishiga doir kerakli ma'lumotlar bilan tanishish mumkin. Ekspertlar tizimining ikkinchi qismi turli sohalarga oid bilimlar bilan yaqindan tanishish uchun xizmat qiladigan mahsuliy model asosida ishlaydi. Dasturning bu qismiga kirilsa tizim tomonidan ishlab chiqilgan muayyan savollar yordamida har kim o'zini qiziqtiruvchi masalalar yuzasidan foydali maslahatlar olishi mumkin bo'ladi. Jumladan, ekspertlar tizimining bu qismidan foydalanish tufayli personalni boshqaruvchi shaxslar intizomiy jazo tayinlash, xodimlarni ishdan bo'shatish va hokazo shu kabi masalalar yuzasidan amaliy yordam olishadi. Shu o'rinda ta'kidlab o'tish kerakki korxonalarda personal bilan ishlash jarayonida aynan

ishga qabul qilish va ishdan bo'shatish masalalarida ko'proq turli xil nizoli vaziyatlar yuzaga keladi. Ekspertlar tizimi bunday vaziyatlarda juda qo'l keladi.

Ekspertlar tizimining uchinchi qismi personalni baholash bilan bog'liq masalalarni hal etish uchun xizmat qiladi. Bu dasturda personal bilan ishlash jarayonida tuziladigan turli xildagi hujjatlar bazasi mavjud bo'lib, zaruriyat tug'lsa, ularga tegishli tuzatishlar, qo'shimchalar va aniqliklar kiritish, eng muhimi, bu kabi ma'lumotlarni kerakli vaqtda izlab topib ko'rib chiqish mumkin.

Ekspertlar tizimining bu qismida turli xil ish hujjatlari haqidagi mufassal ma'lumotlar (xususan olganda, ular qachon va kim tomonidan qabul qilingani, hujjatga asosan berilgan topshiriqlar mazmuni, ijrochilar, topshiriqni ijro etish muddatlari, turli xildagi rasmiy ish hujjatlarini to'ldirish tartibi va hokazo) saqlanadi. Olimlarning fikricha, ekspertlar tizimining kelajagi porloq, chunki bu kabi tizimlar boshqaruv faoliyatini tartibga solishi va anchagina yengillashtirishi mumkin. Bugungi kunda mavjud ekspertlar hamda boshqaruvchilik qarorlarini qabul qilish tizimlarini takomillashtirishning bir qancha yo'nalishlari ishlab chiqilgan. Bu xildagi yo'nalishlarning quyida ta'rifi keltiriladigan ikkitasi jiddiy e'tiborga loyiq. Ushbu yo'nalishlardan biri tizimdan foydalanuvchilar uchun kompyuter bilan algoritmik emas, balki tabiiy tilda muloqot qilish imkoniyatlarini ishlab chiqishga qaratilgan. Bu juda muhim masala hisoblanadi, zotan ayni vaqtda mavjud bo'lgan aksariyat ekspertlar tizimining negizidagi modellarning ish prinsipi shundayki, kompyuter tomonidan beriladigan turli savollarga aniq (ha yoki yo'q degan) javoblar berish tufayli foydali maslahat, amaliy yordam olish mumkin.

Sohadagi ekspertlarning fikr-mulohazalariga qaraganda, kelajakda yaratiladigan modellarda savollarni kompyuter emas, balki odamlar beradigan bo'lishadi. Kompyuter esa ular tomonidan berilgan savollarga mos holda javob tariqasida kerakli ma'lumotlarni chiqarib beradi. Ekspertlar hamda boshqaruvchilik qarorlarini qabul qilish tizimlarini takomillashtirishning ikkinchi yo'nalishi kompyuter tomonidan insonning nutqini tinglab, uning nima istashini anglab yetishga imkon beradigan alohida dastur yaratishga

qaratilgan. Mutaxassislarning fikricha, garchi kompyuterlar ovoz orqali inson nutqini anglay olayotganligi, qimmatli vaqtni tejalishi tufayli boshqaruv qarorlarini qabul qilish jarayoni anchagina yengillashadi.

Darhaqiqat, ovoz yordamida buyruq berilganida kompyuter nutq elementlarini anglab, ularga javoban tegishli dasturlarni ishga tushirilishi axborot bilan ishlash ancha soddalashtirilishi mumkin bo'ladi. Bu yo'nalishlarda muayyan yutuqlar qo'lga kiritilgani ancha quvonarli holdir. Kompyuter tomonidan inson ovozini tinglab beriladigan buyruqlarni bajarishini ta'minlay oladigan maxsus dasturlar Rossiyada va AQShda yaratilgan. Lekin bu yo'nalishlarda qilinadigan ishlar ko'lami hamon juda keng.

So'nggi yillarda ko'pgina xorijiy mamlakatlardagi kompaniyalarning rahbarlari hamda soha mutaxassislari orasida turli xildagi kompyuter dasturlariga bo'lgan qiziqish birmuncha pasayib ketdi. Ularning ta'kidlashicha, personalni boshqarish borasida uchrab turadigan turli xildagi muammolarning yechimini izlab topishga iqtisodiy-matematik uslublar (miqdor ko'rsatkichlari) yordamida yondashish, qabul qilinadigan qarorlarning sifatini oshirishga yetarli darajada xizmat qilmaydi. Buning asosiy sababi, matematik hisoblarning nomukammalligi deb hisoblanmoqda. Matematika sohasidagi mutaxassislarning ta'kidlashicha, boshqaruv sohasida uchraydigan turli muammolarning yechimini iqtisodiy-matematik uslublar yordamida izlab topishga urinish davomida uchraydigan qiyinchiliklarning bosh sababi boshqaruv sohasidagi xodimlarning hal etilishi lozim bo'lgan masalani to'g'ri ifodalay olmasligidadir.

Har qaysi nuqtai nazarda haqiqat uchquni bor. Har holda, zamonaviy hisoblash texnikalari shu jumladan, kompyuter dasturlari qanchalik mukammal bo'lmasin baribir ular odam o'rnini bosa olmaydi. Negaki, inson o'z mohiyatiga ko'ra, mushkul vaziyatlarga ijodiy yondashib, nostandart, kutilmaganda yangicha talqinda yechim izlab topa oladi. O'z navbatida zamonaviy hisoblash texnikasi va kompyuterlar turli soha mutaxassislari professional faoliyatida uchraydigan chigal muammolarning optimal yechimini topishga ancha katta yordam ko'rsata oladi. Kadrlar bilan ishlash jarayonlarini axborotlashtirish tashkilot va korxo-

nalarning tashkiliy tuzilmasini o'zgartirish, yangi tashkiliy tuzilmalarni ishlab chiqish, shtatlar jadvaliga muayyan tuzatishlar kiritish, boshqaruv tizimi xodimlari va ishchilarning amaldagi vazifalarini o'zgartirishga to'g'ri kelgani juda qo'l keladi. Axborot texnologiyalarining ustuvor afzalliklari haqida gap ketadigan bo'lsa, birinchi galda, ular yordamida olinadigan axborotlarning operativligi, to'liqligi (mukammalligi), aniq (ishonchli)ligini e'tirof etish lozim bo'ladi.

Nazariy jihatdan olib qaralsa, bunday axborotlarni kompyuter texnikasi yordamisiz ham izlab topish, to'plash mumkin, ammo bunday ishlarni texnika yordamisiz bajarish uchun juda uzoq va ko'p vaqt, qolaversa, juda katta resurslarni jalb etishni taqozo etadi. Buning ish unumdorligiga salbiy ta'siri qanchalik bo'lishini tasavvur qilish qiyin. Bundan tashqari, odamlar kutilmaganda, goho esa ataylab xatoliklarga yo'l qo'yishi mumkin. Shuning uchun axborotlashtirilgan tizimlar ularga yordamga kelib quyidagi funksiyalarni bajaradi:

- ishlovchining avvalgi kasbiy faoliyati, ko'nikmalari va malakalari, ta'tillar va ishga chiqmaslik sabablarini o'z ichiga oladigan shaxsiy ma'lumotlarini saqlash;
- malaka darajalarini, ish haqi va ustamalarni, ish tartibi va ish joylari, lavozim yo'riqnomalari va belgilangan rollarni o'z ichiga olgan lavozimlar bo'yicha barcha axborotlarni saqlash;
- ushbu axborotlarning jihatlarini bayon etilgan hisobotlarni tuzish¹.

Axborot texnologiyalarini kadrlar bilan ishlash jarayonlariga keng ko'lamda tatbiq etishning afzalliklaridan yana biri shuki, korxonada bunday uslubdan foydalanilganida, personalni boshqarish tuzilmasi o'z-o'zidan batartib bo'lib qoladi, ayni paytning o'zida mavjud tashkiliy tuzilmalar shakllanadi. Ba'zida ishni bunday yo'sinda tashkillashtirish iqtisodiy jihatdan juda katta samara beradi. Axborot texnologiyalaridan foydalanishning yana bir ijobiy tomoni shuki, bunda tashkilot xodimlariga taalluqli bo'lgan keng ko'lamdagi turli ma'lumotlarni nisbatan qisqa fursatlar davomida izlab topish va tayyorlash mumkin.

¹ M. Armstrong. Human resource management. 2010, - p. 758.

Axborot texnologiyalarining avtomatlashtirilgan tizimi birlamchi talab asosida turli statistik ma'lumotlar (masalan, oliy ma'lumotli ishchi (xodim)lar, tashkilotdagi ish stajiga, harbiy xizmatga munosabatiga qarab) va hisobotlarni bir zumda topishga imkon beradi. Yirik tashkilotlarda odam kuchi bilan bu kabi ma'lumotlarni izlab topish va tayyorlash uchun juda ko'p vaqt talab etiladi. Qolaversa, eng zamonaviy axborot texnologiyalari kerakli ma'lumotlarni turli shakllarda (masalan, jadval, diagramma, grafik tasvir va hokazo) namoyish etishi, zarur izohlar bilan to'ldirishi mumkin.

Katta va kichik tashkilotlarda zamonaviy axborot texnologiyalarining potensial imkoniyatlaridan foydalanib, personal haqidagi barcha ma'lumotlarni tizimlashtirish ishlari bilan odatda kadrlar, mehnat, oylik maosh hisob-kitobini olib boruvchi buxgalteriya bo'limlari shug'ullanadi. Aynan shu bo'limlarda boshqaruv va hisob yuritish bilan bog'liq barcha vazifalar jumladan, hisobga olish, xodimlarni yollash, ish joyiga tayinlashni, lavozimdan ozod etish, mehnat ta'tillarining berilishi, xizmat safarlarining rasmiylashtirilishi, shtatlar jadvalining rejalashtirilishi, oylik maoshning hisob-kitobi va hokazolar bajariladi. Umuman olganda, aytib o'tilgan vazifalarning barchasi tashkiliy jihatdan muayyan amallarning izchilligi va ketma-ketligini (mohiyatan bu jarayonlar biznes reja asosida qilinadigan ishlarning amalga oshirilishi bilan bog'liq jarayonni eslatadi) ifodalaydi. Masalan, muayyan vakantli ish o'rnini egallashni quyidagicha kechadigan biznes-jarayon sifatida olib qarash mumkin: vakant ish joyining paydo bo'lishi; vakant ish joyiga munosib deb topiladigan nomzodlarning izlanishi; vakant ish joyiga munosib deb topiladigan nomzodlar haqida kerakli ma'lumotlar (rezyume, anketa, intervyu va hokazo)ning to'planishi; olingan ma'lumotlar bilan ishlash; talabgorlarni saralab olish; vakant ish joyiga munosib deb topiladigan nomzodlarni qayta izlash va ular haqidagi ma'lumotlar bilan ishlash; vakant ish joyiga munosib deb topiladigan mavjud nomzodlar haqidagi ma'lumotlarning aniqlashtirilishi; qarorning qabul qilinishi (nomzodning tanlab olinishi); xodimlarni ishga olish/bir shtatdan boshqasiga o'tkazish; mehnat shartnomasini tuzish.

Shu o'rinda ta'kidlab o'tish kerakki, korxonada mavjud vakant ish joylarining hamda ularni egallashga da'vogarlik qilayotganlarning soni juda katta bo'lganida avtomatlashtirilgan informatsion tizim yordamisiz bu ishlarni tez va mukammal bajarish nihoyatda mushkul kechadi. Ba'zi bir hollarda personalga oid turli xil ma'lumotlar (masalan, tashkilotning egalari (tijoratchilik tuzilmalari uchun kerak bo'lganida), barcha pog'onadagi menejerlar, xavfsizlik xizmatining xodimlari, investorlar, auditorlar va hokazo kategoriyadagi personal bilan ishlashga to'g'ri kelganida materiallarga sinchkovlik bilan qarash talab etiladi. Shu sababdan ham, o'zining tuzilishi va formatlari jihatidan boshqa amaldagi kichik tizimlar bilan uzviy aloqadorlikda ishlashga moslashtirilgan korporativ axborot tizimi (KAT) negizidagi kadrlar bilan ishlaydigan modul lokal xususiyatli kadrlar bilan ishlash tizimidan ko'ra afzalroq tuyuladi. Har ikki tizim o'zaro solishtirib ko'rilsa bir tomondan, KAT bir vaqtning o'zida bir qancha odamga axborot tizimidan foydalanish imkonini bera oladi, ikkinchi tomondan, tashkilotning kadrlar bo'limi faoliyatiga roziliksiz tashqaridan yoxud ichkaridan ruxsatsiz aralashuvlarga jiddiy to'sqinlik qilish imkoniyati mavjud.

Aslini olganda, avval kadrlar bilan ishlashning lokal xususiyatli tizimidan foydalanib, keyinchalik korporativ tizimga o'tish mumkin. Bunday holatlarda korporativ axborot tizimining turli xil kichik tizimlarini asta-sekinlik bilan jamlab borilsa bo'ladi. Quyida personalni boshqarish sohasida korporativ axborot tizimi yordamida muvaffaqiyat bilan hal etilishi mumkin bo'lgan vazifa (masala)larning qisqacha ro'yxati keltiriladi: korxonaning tashkiliy tuzilmasini, ishchi (xodim)larning amaldagi vazifalarini aniq belgilab olish; korxonaning faoliyati uchun zarur bo'ladigan kadr (xodim)larga ehtiyojni (shu jumladan, qaysi bir lavozimga qancha, qanday odam olish lozimligini) rejalashtirib olish; korxonaning rahbariyati tomonidan ma'qullangan tashkiliy tuzilmaga mos holda personalni tanlab olish va ish joylariga joylashtirish; personalning mehnat faoliyatini nazorat qilish va hayotiy shart-sharoitlarini o'rganib borish (mehnatning sifati, xizmat lavozimlari bo'yicha siljishi, mehnatga haq to'lashning shakli va usullarining o'zgarishini,

mehnat ta'tiliga chiqish va undan qaytishni, oilaviy holatini, yashash sharoitlarini va hokazo); ishchi (xodim)larning kasbiy malakasini oshirish jarayonlarini rejalashtirish va ularning borishini nazorat qilish.

Amaliy ishlar tajribasi shundan dalolat bermoqdaki, tashkilotlarda axborotlashgan tizimlarni joriy etish bilan bog'liq har qanday yirik loyihalar pirovard natijada boshqaruv tuzilmasining muayyan darajada o'zgartirilishiga olib keladi. Shu o'rinda, bu haddan tashqari qiyin kechadigan, ammo kelajakda korxonaga kattagina foyda keltiradigan xayrli ishdir. Kadrlar bilan ishlash tizimini avtomatlashtirish ham oson kechmaydi. Odatda, bunday islohotlarni amalga oshirish uchun tashkiliy tuzilmaning turli bo'linmalari jumladan, kadrlar bo'limi, mehnatni va ish haqi to'lanishini tashkil qilish, buxgalteriyaning hisob-kitob bo'limlari o'rtasidagi o'zaro aloqadorlik, yaqin hamkorlikni talab etadi. Ish tajribasidan ma'lumki, tashkilotning turli bo'linmalari o'rtasidagi o'zaro aloqadorlikni o'rnatish vaqtida aksariyat hollarda bajariladigan ishlar texnologiyasida qandaydir nomuvofiqlik ko'zga tashlanadi. An'anaviy tarzda yoxud lokal xususiyatli avtomatlashtirilgan tizimdan foydalanib ish olib borish chog'ida har bir xodimga to'lanishi lozim bo'ladigan oylik maoshning hajmini to'g'ri belgilash buxgalter zimmasiga yuklatiladi. O'z navbatida buxgalter buning uchun zarur barcha ma'lumotlarni kadrlar bo'limidan oladi.

O'zaro hamkorlik doirasida ish olib borishda davom etuvchi buxgalter unga berilgan ma'lumotlarning qay darajada to'g'riligini tekshirib o'tirmaydi, chunki bu kabi vazifa uning zimmasiga yuklatilmaydi. Garchi ish kunlarini belgilashda kadrlar bo'limi xodimlarining mas'uliyatsizligi sababli biron bir xatolikka yo'l qo'yilsa, buxgalter buning uchun javobgarlikni zimmasiga olmaydi albatta.

Boshqa bir misolni olaylik, ba'zi vaqtlarda tashkilotning kadrlar bo'limi bilan buxgalteriyaning oylik maoshni hisoblab chiqarish bo'limlari o'rtasidagi nomuvofiqlik tufayli ayrim hujjatlarning keyinchalik o'tgan vaqt bilan rasmiylashtirilishi sir emas. Aslida kadrlar bo'limining ish xususiyati shundayki, tashkilotning ichki muhitida ro'y beradigan har qanday o'zgarish (kimdir ishga joylashdi, boshqa bo'linmaga o'tib ketdi va hokazo) shu zahoti

rasman qayd etiladi. Ishchi (xodim)larning ish kunlariga qarab yoziladigan oylik maoshni esa hisoblab chiqish uchun muayyan vaqt talab etiladi. Chunki, o'tgan oy uchun yoziladigan ish haqi aslida keyingi oying boshida hisoblab chiqiladi. Oylik maoshlarni hisoblab chiqaruvchi buxgalteriya xodimiga hisobot oyi tugallanmagunicha bu o'zgarishlarni qayd qilish shart emas. Holbuki, korxonada miqyosida kadrlarga oid ma'lumotlar bazasi ko'p jihatdan umumiydir. Shu sababli, yuqorida aytib o'tilgan muammo aslida texnologik xususiyat kasb etadi. Umuman olganda, bunday misollarni ko'plab keltirish mumkin.

Shak-shubhasiz, bunday muammolarni ko'p jihatdan tashkiliy uslublar yordamida hal etish mumkin. Jumladan, «Flagman» deb nomlangan avtomatlashtirilgan informatsion tizimning yaratuvchilari — «Infosoft» firmasining xodimlarining taklif etishicha, buyurtmachi (tashkilotlar) va loyihani yaratish ustida ishlovchilar guruhi a'zolaridan iborat maxsus ishchi guruhlarini tashkil etish orqali muammoni hal etish mumkin. Taklif etilayotgan texnologiyaga muvofiq loyiha ustida ishlaydigan ishchi guruhga kiradigan har ikki tomon odamlari keng ko'lamlilik vakolatlar bilan ta'minlanadi. Shuning uchun ishchi guruhi joylarda avtomatlashtirilgan axborot tizimini joriy etish jarayonlari bilan bevosita shug'ullanishi mumkin bo'ladi. Shu o'rinda ta'kidlab o'tish kerakki, avtomatlashtirilgan axborot tizimlarini yaratishga ixtisoslashgan «IT», «Galaktika», «Parus», «Tsefey» va boshqa shu kabi firmalar ham amaliyotda buyurtmachi (tashkilotlar) va loyihani yaratish ustida ishlovchilar guruhi (firma) a'zolaridan iborat maxsus ishchi guruhlarini tashkil etishga katta e'tibor bilan qarashadi. Masalaga bu taqlidda yondashish tufayli KATlarni joriy etish vaqtida yuzaga kelayotgan har qanday muammolarni (xoh u tashkiliy, xoh u texnologik muammo bo'lsin) hech bir ziddiyatlarsiz zudlik bilan hal etish imkoniyatiga ega bo'ladilar. Yuqorida aytib o'tilganlar umumlashtirilsa har qanday avtomatlashtirilgan axborot tizimini amaliyotga joriy etish vaqtida albatta turli xil muammolar yuzaga chiqadi. Ammo loyiha yaratuvchilari tomonidan tizimning har qanday shart-sharoitlarga yaxshi moslashtirilgani sababli aniq sharoitlarda yuzaga kelgan muammolarni o'sha joyning o'zida

zudlik bilan hal etish imkoniyatining mavjudligi ortiqcha qiyinchiliklarni keltirib chiqarmaydi. Umuman olganda, tashkilot rahbarlari o'z ish sharoitlariga mos keladigan avtomatlashtirilgan axborot tizimlarini ikki xil yo'l bilan: shaxsan marketing tadqiqotlarini amalga oshirish yoxud axborot texnologiyalar sohasida ishlaydigan yetakchi mutaxassislar yordamiga murojaat etish orqali izlab topishi mumkin.

12.2. Davlat axborot resurslarini shakllantirishda axborot texnologiyalari

Kadrlar xizmati xodimlari oqilona qaror qabul qilishlari, o'zlarining boshqa xizmat vazifalarini muvaffaqiyatli bajarish uchun batafsil va ishonarli ma'lumotlarga ega bo'libgina qolmasdan, shuningdek bu ma'lumotlar bilan tezkor ishlash, tahlil qilish, umumlashtirish, shu asosda tegishli hujjatlarni tayyorlash imkoniyatiga ega bo'lishlari talab qilinadi. Olib borilgan tadqiqotlar boshqaruv xizmati mutaxassislari ish vaqtining 30 foizdan 80 foizgachasi ana shu ma'lumotlar bilan ishlashga sarflanishini ko'rsatmoqda. Bu tabiiydir, chunki axborot bilan ishlash samarali boshqaruvning hal qiluvchi omili hisoblanadi.

Kadrlar xizmati axborot ta'minotining asosiy maqsadi oqilona qarorlar qabul qilish uchun manba vazifasini o'taydigan mavjud ma'lumotlar bilan ishlash, ularni tahlil qilish va umumlashtirishdan iboratdir. Axborot oqimlari hajmining kattaligi, turli ma'lumotlarni to'plash, saqlash, ular bilan ishlash va ulardan foydalanish bo'yicha ko'p hollarda bir-birini takrorlovchi, operatsiyalarni bajarish personalni boshqarish xizmatida eng zamonaviy axborot texnologiyalarini qo'llashning ahamiyatini yaqqol ko'rsatadi.

Boshqa sohalarda bo'lgani kabi personalni boshqarish xizmatida ham axborot texnologiyalarini joriy etishning huquqiy asosi O'zbekiston Respublikasining «Axborotlashtirish to'g'risida»gi qonuni hisoblanadi. Axborot texnologiyalari davlat hokimiyati organlari, mahalliy o'z-o'zini boshqarish organlari, jamoatchilik birlashmalarining axborotga bo'lgan ehtiyojlarini qondirish uchun eng maqbul shart-sharoitlarini yaratishga qaratilgandir.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005-yil 22-noyabrdagi 256-son «Axborotlashtirish sohasida normativ-huquqiy bazani takomillashtirish to'g'risida»gi qarorida davlat axborot resurslarini shakllantirish, davlat organlarining axborot tizimlarini tashkil etish, axborotlarni hujjatlashtirish tartibi belgilab qo'yilgan. Ushbu qarorga binoan hujjatlashtirilgan axborot, mulk huquqi obyektini hisoblanadi va tegishli rekvizitlar bilan birgalikda axborot manbaida qayd etilgan alohida hujjat yoki jami hujjatlar shaklida, shu jumladan elektron hujjat shaklida bo'ladi.

Axborotni hujjatlashtirish axborotni davlat axborot resurslariga kiritishning majburiy sharti hisoblanadi.

Davlat axborot resurslarida hujjatlashtirilgan axborot tizimlashtiriladi, tasniflanadi va tegishli rekvizitlar bilan ta'minlanadi.

Quyidagilar hujjatlashtirilgan axborotning asosiy rekvizitlari hisoblanadi:

- hujjatning nomi;
- axborotning nomi yoki egasi;
- axborot manbai;
- paydo bo'lishi va hujjatlashtirish sanasi va vaqti;
- foydalanish tartibi;
- tizimlashtirish va tasniflash uchun zarur bo'lgan boshqa rekvizitlar.

Davlat axborot resurslaridagi axborot matnli, grafikli, ovozli, video va multimediyaga (matnli, grafikli, ovozli va video formatlar kombinatsiyasi) shakllarida bo'ladi.

Davlat axborot resurslari foydalanishiga qarab:

- bazaviy axborot resurslariga;
- maxsus axborot resurslariga bo'linadi.

Barcha davlat organlari, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan ularga berilgan vakolatlar doirasida umumiy foydalanish uchun mo'ljallangan axborot resurslari bazaviy davlat axborot resurslari hisoblanadi. Bazaviy davlat axborot resurslari tarkibiga O'zbekiston Respublikasi davlat axborot resurslari bo'yicha O'zbekiston Respublikasi jismoniy va yuridik shaxslari bo'yicha, O'zbekiston Respublikasi normativ-huquqiy hujjatlari bo'yicha, O'zbekistonning tabiiy resurslari bo'yicha, davlat organlarining veb-saytlari

bo'yicha, umumiy foydalanadigan boshqa axborot resurslari bo'yicha ma'lumotlar bazasi kiradi. Davlat organlari, yuridik va jismoniy shaxslarning tor kasbiy, o'ziga xos vazifalarini hal etishga mo'ljallangan, foydalanilishi cheklab qo'yilgan axborot resurslari maxsus davlat axborot resurslari hisoblanadi.

Maxsus davlat axborot resurslari tarkibiga:

- idoralar, hududiy boshqaruv va hokimiyat organlarining;
- davlat byudjet mablag'lari hisobiga tashkil etilgan yuridik va jismoniy shaxslarning;

- yuridik va jismoniy shaxslarning davlat sirlari va maxfiy axborotga ega bo'lgan ixtisoslashtirilgan axborot resurslari kiradi.

Davlat axborot resurslarini shakllantirishda:

- taqdim etiladigan axborotning ishonchligi va to'liqligi;
- jismoniy va yuridik shaxslarning axborotdan foydalanish erkinligiga bo'lgan huquqlarini amalga oshirish;

- axborot xavfsizligi;

- axborotning davlat organlari tomonidan foydalanish uchun shart-sharoitlari;

- davlat axborot resurslarining axborot-texnologik mosligi;

- davlat axborot resurslarini arxivlashtirish tizimi ta'minlanadi.

Personalni boshqarishni axborotlashtirishga tizimli yondashuv talab etiladi. Bunday yondashuv quyidagi bosqichlardan iboratdir:

- personalni boshqarish jarayonlarini axborotlashtirishni loyihalashdan avval tadqiq etish;

- personalni boshqarishni avtomatlashtirish va kompyuterlash tizimini loyihalash;

- tizimni yaratishni tegishli texnik vositalari bilan ta'minlash;

- tizimni sinab ko'rish, tegishli o'zgartirishlar kiritish, personalni boshqarishni ta'minlash, avtomatlashtirilgan tizimni joriy etish;

- personalni boshqarish xizmati xodimlarini avtomatlashtirilgan tizimda ishlashga o'rgatish, ularni tegishli yo'riqnomalar va uslubiy materiallar bilan ta'minlash.

Ana shu bosqichlarning dastlabkisi – loyihalashdan avval tadqiqotlar o'tkazishda quyidagi masalalarni chuqur tahlil etib chiqish talab etiladi:

- personalni boshqarish xizmati funksiyali tarkibi va uning axborot faoliyati;
- mavjud axborot resurslari;
- axborot ehtiyojiga ega axborot oqimlari;
- axborot oqimlarini avtomatlashtirish imkoniyatlari va buning maqsadga muvofiqligi.

Personalni boshqarishni avtomatlashtirish vazifalarini amalga oshirishga qaratilgan kompleks avtomatlashtirish va kompyuterlash tizimi quyidagicha (*10.1-rasm*) bo'lishi mumkin. Mazkur tizimga ko'ra avtomatlashtirilgan ish joylari shaxsiy kompyuterlardan foydalanilgan holda tashkil etiladi.

Server esa quvvati ancha kuchliroq bo'lgan kompyuterga ega bo'ladi. Avtomatlashtirilgan ish joylari bilan server o'rtasida axborot oqimlari muttasil almashib turiladi: kompyuterlarga axborotlar kiritiladi, ko'zda tutilgan tartib va shakllarda axborot olinadi, ular bilan ish olib boriladi, so'rov yoki mavjud axborotni ishlash orqali hujjatlar chiqariladi va hokazolar.

12.3. Kadrlar xizmatida zamonaviy axborotlashtirilgan tizimlar

Bugungi kun amaliyotida personalni boshqarishning zamonaviy avtomatlashtirilgan tizimi odatda 3 ta: «Shtatlar jadvali», «Xodimlarni hisobga olish», «Ish haqini hisoblab chiqish» modullaridan iboratdir. So'nggi vaqtda esa ular nomzodlarni tanlash va xodimlarni attestatsiya qilish, kadrlar bo'yicha qarorlar qabul qilish, personalni boshqarishni axborot-tahliliy qo'llab-quvvatlash tizimlari bilan to'ldirmoqda.

Mazkur tizimlardan foydalanilgan holda quyidagi natijalarga erishish mumkin:

- buyruqlar hamda personalga oid hujjatlar aylanmasini qo'llab-quvvatlash asosida oqilona kadrlar siyosatini o'tkazish;
- har qanday korxon va tashkilot tarkibini modellashtirish, shu jumladan balans birliklarini ajratib hisoblash;
- xodimlarni tezkor hisobga olish, barcha funksiyalari ijrosini ta'minlash;

– kadrlar resurslarini rejalashtirish va belgilangan rejalarni (kadrlar zaxirasi bilan ishlashdan tortib, personal malakasini oshirishgacha) izchil amalga oshirish;

– ish haqini hisoblab chiqish bo'yicha barcha operatsiyalarni bajarish;

– barcha standart hisobot formalarini to'ldirish hamda har qanday boshqa hisobotlarni tayyorlash;

– korxonalar va tashkilotdagi boshqa dasturiy tizimlar bilan integratsiyalash imkoniyati;

– yuqori tashkilotlar davlat organlari uchun hisobotlarni shakllantirish.

«Shtatlar jadvali» moduli korxonalar yoki tashkilot tarkibini aks ettirish va ularning shtatlar jadvalini yuritishni ta'minlaydi. Korxonalar (tashkilot) tarkibi hamda uning shtatlar jadvalidagi o'zgarishlarni aks ettiruvchi hujjatlar (buyruqlar, farmoyishlar, qarorlar)ni tayyorlash va hisobga olish shtatlar jadvalini yuritishning muhim va zarur elementi hisoblanadi. Ma'lumki, korxonalar (tashkilot) bo'lim xizmatlaridan tarkib topadi. Shuning uchun har bir bo'lim va xizmat shtat birliklari, ularning tasnifi modullashtiriladi. Bu shtatlar jadvali va birliklarini hisobga olib borish, mazkur masala yuzasidan hisobotlar tayyorlash imkonini yaratadi. Modulning ba'zi funksional imkoniyatlari quyidagilardan iboratdir:

– har qanday murakkablikka ega korxonalar (tashkilot) korporativ tarkibini ishlab chiqish va takomillashtirib borish;

– korxonalar (tashkilot) bo'limlari bo'ysunishi ko'rinishlarini shakllantirish. Tayyorlangan hujjatlar (buyruqlar, farmoyishlar, qarorlar) asosida bo'linmalar bo'ysunishlari shakllarini o'zgartirish, ya'ni bo'ysunish shakllarini ishlab chiqish, ularni takomillashtirib borish;

– korxonalar (tashkilot) tarkibiy bo'limlari shtatlar jadvalini shakllantirish. Amaldagi va rejalashtirilayotgan shtatlar jadvalini yuritish;

– tayyorlangan buyruqlar asosida shtat birliklarini, ish haqi miqdorlarini qayta guruhlashtirish, o'zgartirish, takomillashtirish;

– ham tarkibiy bo'linmalar va xizmatlar, ham umuman korxonalar (tashkilot) bo'yicha shtatlar jadvali, personalni amalda joy-joyiga qo'yilishi bo'yicha asosiy hisobot shakllarini tayyorlash;

- personalni boshqarish xizmati funksiyali tarkibi va uning axborot faoliyati;
- mavjud axborot resurslari;
- axborot ehtiyojiga ega axborot oqimlari;
- axborot oqimlarini avtomatlashtirish imkoniyatlari va buning maqsadga muvofiqligi.

Personalni boshqarishni avtomatlashtirish vazifalarini amalga oshirishga qaratilgan kompleks avtomatlashtirish va kompyuterlash tizimi quyidagicha (*10.1-rasm*) bo'lishi mumkin. Mazkur tizimga ko'ra avtomatlashtirilgan ish joylari shaxsiy kompyuterlardan foydalanilgan holda tashkil etiladi.

Server esa quvvati ancha kuchliroq bo'lgan kompyuterga ega bo'ladi. Avtomatlashtirilgan ish joylari bilan server o'rtasida axborot oqimlari muttasil almashib turiladi: kompyuterlarga axborotlar kiritiladi, ko'zda tutilgan tartib va shakllarda axborot olinadi, ular bilan ish olib boriladi, so'rov yoki mavjud axborotni ishlash orqali hujjatlar chiqariladi va hokazolar.

12.3. Kadrlar xizmatida zamonaviy axborotlashtirilgan tizimlar

Bugungi kun amaliyotida personalni boshqarishning zamonaviy avtomatlashtirilgan tizimi odatda 3 ta: «Shtatlar jadvali», «Xodimlarni hisobga olish», «Ish haqini hisoblab chiqish» modullaridan iboratdir. So'nggi vaqtda esa ular nomzodlarni tanlash va xodimlarni attestatsiya qilish, kadrlar bo'yicha qarorlar qabul qilish, personalni boshqarishni axborot-tahliliy qo'llab-quvvatlash tizimlari bilan to'ldirmoqda.

Mazkur tizimlardan foydalanilgan holda quyidagi natijalarga erishish mumkin:

- buyruqlar hamda personalga oid hujjatlar aylanmasini qo'llab-quvvatlash asosida oqilona kadrlar siyosatini o'tkazish;
- har qanday korxon va tashkilot tarkibini modellashtirish, shu jumladan balans birliklarini ajratib hisoblash;
- xodimlarni tezkor hisobga olish, barcha funksiyalari ijrosini ta'minlash;

– kadrlar resurslarini rejalashtirish va belgilangan rejalarni (kadrlar zaxirasi bilan ishlashdan tortib, personal malakasini oshirishgacha) izchil amalga oshirish;

– ish haqini hisoblab chiqish bo'yicha barcha operatsiyalarni bajarish;

– barcha standart hisobot formalarini to'ldirish hamda har qanday boshqa hisobotlarni tayyorlash;

– korxonada va tashkilotdagi boshqa dasturiy tizimlar bilan integratsiyalash imkoniyati;

– yuqori tashkilotlar davlat organlari uchun hisobotlarni shakllantirish.

«Shtatlar jadvali» moduli korxonada yoki tashkilot tarkibini aks ettirish va ularning shtatlar jadvalini yuritishni ta'minlaydi. Korxonada (tashkilot) tarkibi hamda uning shtatlar jadvalidagi o'zgarishlarni aks ettiruvchi hujjatlar (buyruqlar, farmoyishlar, qarorlar)ni tayyorlash va hisobga olish shtatlar jadvalini yuritishning muhim va zarur elementi hisoblanadi. Ma'lumki, korxonada (tashkilot) bo'lim xizmatlaridan tarkib topadi. Shuning uchun har bir bo'lim va xizmat shtat birliklari, ularning tasnifi modullashtiriladi. Bu shtatlar jadvali va birliklarini hisobga olib borish, mazkur masala yuzasidan hisobotlar tayyorlash imkonini yaratadi. Modulning ba'zi funksional imkoniyatlari quyidagilardan iboratdir:

– har qanday murakkablikka ega korxonada (tashkilot) korporativ tarkibini ishlab chiqish va takomillashtirib borish;

– korxonada (tashkilot) bo'limlari bo'ysunishi ko'rinishlarini shakllantirish. Tayyorlangan hujjatlar (buyruqlar, farmoyishlar, qarorlar) asosida bo'linmalar bo'ysunishlari shakllarini o'zgartirish, ya'ni bo'ysunish shakllarini ishlab chiqish, ularni takomillashtirib borish;

– korxonada (tashkilot) tarkibiy bo'limlari shtatlar jadvalini shakllantirish. Amaldagi va rejalashtirilayotgan shtatlar jadvalini yuritish;

– tayyorlangan buyruqlar asosida shtat birliklarini, ish haqi miqdorlarini qayta guruhlashtirish, o'zgartirish, takomillashtirish;

– ham tarkibiy bo'linmalar va xizmatlar, ham umuman korxonada (tashkilot) bo'yicha shtatlar jadvali, personalni amalda joy-joyiga qo'yilishi bo'yicha asosiy hisobot shakllarini tayyorlash;

– ish haqi, ustamalar, qo‘shimcha to‘lovlar, mehnatga ishbay va vaqtbay haq to‘lash, tarif setkalari, razryadlari, koeffitsientlari bo‘yicha tegishli hisob-kitob ishlarini amalga oshirish;

– mehnatga haq to‘lashga doir buyruqlarni tayyorlash.

«Kadrlarni hisobga olish» moduli rahbarlar va personal bo‘yicha mutaxassislar uchun mo‘ljallangan. Uning vositasida xodimlarni ishga qabul qilish, xizmat lavozimlarida siljitish, ishdan bo‘shatish bo‘yicha barcha asosiy operatsiyalarni amalga oshirish mumkin. Buning uchun xodimlarning hamda muayyan lavozimga nomzodlarning shaxsiy varaqlaridan foydalaniladi. Korxonada va tashkilotda xodimlar faoliyat boshlashi bilan ularga oid hujjatlar (buyruqlar, farmonlar, qarorlar)ni tezlik bilan tayyorlash va hisobga olish choralari ko‘riladi. Modulning baza-funksiyali imkoniyatlari quyidagilardan iboratdir:

1. Me‘yoriy ma‘lumot axborotlarini shakllantirish va olib borish.

2. Personal to‘g‘risida to‘la-to‘kis axborotni olib borish.

Shu jumladan:

– xodimlarni ishga qabul qilish va ishdan bo‘shatish;
– xizmat lavozimida siljitishlar, xizmat vazifasini bajarish, o‘rindoshlik;

– shaxsiy kartochkalar, mehnat kartochkalari;

– mehnat staji (umumiy, uzluksiz, mazkur korxonada va hokazolar);

– ta‘tillarni rasmiylashtirish;

– vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha hujjatlarni rasmiylashtirish;

– xizmat safarlari hujjatlarini rasmiylashtirish;

– rag‘batlantirish, jazolash, imtiyozlar, sug‘urta xizmatlarini hisobga olish;

– harbiy xizmatga majburlar bo‘yicha ma‘lumotlar.

3. Korxonada (tashkilot)dagı kadrlar zaxirasi bilan ishlash.

4. Personal attestatsiyasini rejalashtirish va o‘tkazish, attestatsiya natijalari bo‘yicha hisobotlar tayyorlash.

5. Ishga qabul qilishda lavozimga nomzodlar bilan ish olib borish.

6. Arxiv bilan ish olib borish.

7. Xodimlarni ishga olish, xizmat vazifasida siljitish, ishdan bo'shatishga oid buyruqlar tayyorlash.

8. Turli ma'lumotlar va hujjatlarni shakllantirish.

«Tabel hisobi» moduli yordamida maxsus ajratilgan xodim yoki ish haqi bo'yicha mutaxassis tomonidan ish vaqtining har kungi hisobi olib boriladi yoki muayyan davr uchun tabel (ishda bo'lmaslik-ta'tillar, kasallik, xizmat safarlari va hokazolar) shakllantiriladi. Bu tabel bo'limlar bo'yicha ham, umuman korxonona (tashkilot) bo'yicha ham shakllantirilishi mumkin. Oy davomida ishlangan vaqt har xodim bo'yicha hamda ishlangan vaqtning har bir turi bo'yicha jamlanib, ish haqini hisoblab chiqishda qo'llash uchun «Ish haqi hisobi» moduliga uzatiladi.

«Ish haqi hisobi» moduli korxonona (tashkilot) xodimlari ish haqini hisoblab chiqishni tezlik bilan amalga oshirish hamda ushbu hisobga asoslanib, turli hujjatlarni tayyorlashga mo'ljallangan.

Modulning funksional imkoniyatlari quyidagilardan iborat:

– ish haqini hisoblab chiqish uchun zarur bo'lgan me'yoriy ma'lumot axborotlarni (eng kam ish haqi miqdori, to'lov turlari va hokazolar) shakllantirish va olib borish;

– xodimlar bo'yicha axborot ma'lumotlarini (daromad solig'i bo'yicha imtiyozlar, doimiy amal qiladigan to'lov turlari va hokazolar) shakllantirish va olib borish;

– tabel hisobini (ish haqini hisoblab chiqish uchun zarur miqstorda) va bevosita to'lovlarni olib borish;

– avanslar, ish haqi, ta'tillar, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik va hokazolarni hisoblab chiqish;

– o'tgan davrlar uchun ish haqini qayta hisoblab chiqish;

– pensiya jamg'armasi, soliq inspeksiyasiga hisobotlarni tayyorlash.

Yuqorida qayd etilgan funksiyalarni bajarish uchun asos sifatida buyruqlar hamda avtomatlashtirilgan tizim boshqa modulli ma'lumotlaridan foydalaniladi. «Tizim ma'muri» moduli tizim ma'lumotlar bazasini boshqaruvchi mutaxassislarga mo'ljallangan. U avtomat tizimidan foydalanuvchilarning ma'lumot bazasi, dasturiy modullar, funksiyali imkoniyatlariga kirish huquqlarini chega-

ralashni ta'minlaydi. Axborot resurslari muhofaza qilinishi kerak. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining «Axborotlash-tirish sohasida normativ-huquqiy bazani takomillashtirish to'g'risida»gi qaroriga muvofiq davlat axborot resurslarini muhofaza qilishning kompleks tashkiliy-texnik chora-tadbirlari va dasturiy apparat vositalarini o'z ichiga oluvchi tizim bilan ta'minlanishi ko'zda tutilgan. Xususan, mazkur dastur apparat vositalari:

- axborot xavfsizligi tahdidini aniqlash, uning oldi olinishi;
- shakllantirish, foydalanish, ishlash, berish va saqlashda ma'lumotlarning yaxlitligini;
- tuxsat berilmagan, erkin foydalanishdan muhofaza qilishni, axborot resurslariga qo'shimcha va o'zgartirishlar kiritishni;
- ma'lumotlarni zahiralashtirish va tiklash tizimini;
- axborot xavfsizligini ta'minlash tizimining yaxlitligi va ish qobiliyati nazorat qilinishini ta'minlashi kerak.

Qisqacha xulosalar

Kadrlar xizmatini amalga oshirishda axborot texnologiyalaridan foydalanishning keng imkoniyatlari mavjud bo'lib, unda ekspertlar tizimi dasturini qo'llash hozirgi kunda o'zining ijobiy samarasini berdi. Ekspertlar tizimi turli faoliyat sohalaridagi mutaxassislariga boshqartuvchilik qarorgalari qabul qilishda, kadrlar bilan ishlash jarayonida qabul qilinadigan qarorgalarning amaldagi qonunchilik doirasida bo'lishiga yaqindan yordam beradi. Axborot texnologiyalarining ustuvor afzalliklari haqida gap ketadigan bo'lsa, birinchi galda, ular yordamida olinadigan axborotlarning oreativligi, to'liqligi (mukammalligi), aniq (ishonchli)ligini e'tirof etish lozim bo'ladi.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Kadrlar xizmatida avtomatlashtirilgan tizimlardan foydalanishning mohiyati nimada?
2. Davlat axborot resurslarini shakllantirishda axborot texnologiyalarining o'lni qanday?
3. Kadrlar xizmatida zamonaviy axborotlashirilgan tizimlarning qanday turlari mavjud?
4. Bugungi kun amaliyotida personalni boshqarishning zamonaviy avtomatlashirilgan tizimlarning qanday modulli tizimlari mavjud?

GLOSSARIY

Aynan nusxa	Facsimile	Факсимиле	Asl nusxaning barcha xususiyatlarini, xususan, hujjat zaruriy qismlarining joylashishi, mavjud shakliy (gerb, yumaloq muhr, to'rtburchak muhr, nishon kabi) belgilar, matndagi bosma, yozma harf shakllari vaboshqalarni aniq va to'liq aks ettiradi.
Ariza	Statement	Заявление	Muayyan tashkilotga yoki mansabdor shaxs nomiga biror iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan rasmiy hujjat. Ariza asosan qo'lda yoziladi va mazmuni erkin bayon qilinadi.
Axborot-lashtirish	Informatiza-tion	Информати-зация	Yuridik va jismoniy shaxslarning axborotga bo'lgan ehtiyojlarini qondirish uchun axborot resurslari, axborot texnologiyalari hamda axborot tizimlaridan foydalangan holda sharoit yaratishning tashkiliy ijtimoiy-iqtisodiy va ilmiy-texnikaviy jarayoni
Bayonno-ma	Protocol	Протокол	Turli yig'ilish, kengash va boshqa turli anjumanlarning borishi, majlis qatnashchilarining chiqishlari va ular qabul qilgan qarorlarni aniq holda qayd qiluvchi rasmiy hujjat.
Bildirish-noma	Report	Рапорт	Muayyan muassasa (tarkibiy qism) rahbariga xizmat faoliyati bilan aloqador muhim masalalar yuzasidan yoki yuqori idora, mansabdor shaxsga biron-bir voqea va hodisa haqida xabar qilish zarurati tug'ilganda taqdim etiladigan mufassal yozma axborot.
Buyuq	Order	Приказ	Muayyan tashkilot oldida turgan asosiy va kundalik vazifalarni hal qilish maqsadida tuziladigan huquqiy hujjat.
Guvohnoma	Certificate	Удостовере-ние	muayyan shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shuningdek, biror ishga oid vakolatini ko'rsatuvchi hujjat
Dalolatno-ma	Act	Акт	Muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron-bir bo'lib o'tgan voqea, hodisa yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuziladigan hujjat.

Da'vo arizasi	Statement of claim	Исковое заявление	Tashkilotlarning boshqa aybdor tashkilotlar yoki javobgar shaxslardan da'vo qilinayotgan mablag' yoki biron-bir mol-mulkni majburiy ravishda undirib berishni iltimos qilib, sud idoralariga yoki davlat hakamligiga yo'llagan yozma murojaati.
Dublikat	Duplicate	Дубликат	Hujjatning ikkinchi nusxasi, asl nusxa yo'qolganda beriladi va asl nusxabilan bir xil huquqiy kuchga ega bo'ladi.
Idoraviy arxiv	Archive of establishment	Архив учреждения	Yuridik shaxsning arxiv hujjatlarini jamlash, hisobga olish, saqlash va ulardan foydalanishni amalga oshiruvchi tarkibiy bo'linmasi.
Ijara shartnomasi	Lease contract	Арендный договор	Ikki korxonaga va tashkilotlar o'rtasida, shuningdek, korxonaga bir tomon hamda xususiy shaxs ikkinchi tomon bo'lib yoki shaxsiy mulk huquqida fuqarolarga tegishli bo'lgan uy-joylarni ijaragaberish haqidatuzilgan huquqiy hujjat.
Ishonchnoma	Warrant	Доверенность	Muayyan muassasa yoki ayrim shaxs o'z nomidan ish ko'rish uchun ikkinchi bir shaxsga ishonch bildiradigan yozma vakolatli hujjat.
Ish yuritish	Records management	Делопроизводство	Yuridik shaxsning hujjatlashirish va rasmiy hujjatlar bilan ishlashni tashkil etish faoliyatini ta'minlab beruvchi jarayon.
Ichki hujjatlar	Internal documents	Внутренние документы	Ayni muassasaning o'zida tuziladigan va shu muassasa ichida foydalaniladigan hujjatlar.
Yo'riq-noma	Instruction	Инструкция	Qonun yoki boshqa me'yoriy hujjatlarni tushuntirish maqsadida chiqarilgan huquqiy hujjat. Muassasa, korxonaga, tashkilot, yuridik shaxslar va boshqalar, mansabdor shaxs va fuqarolarning tashkiliy, ilmiy-texnikaviy, moliyaviy va boshqa faoliyat tomonlari xususida tartib-qoida o'rnatish maqsadi davlat yoki jamoa boshqaruv organlari tomonidan chiqariladi.
Ma'lumot-noma	Certificate	Справка	Bo'lgan voqea yoki mavjud holatlarni bildirish-axborot berish mazmunida ifodalaydigan hujjat

Mehnat daftarchasi	Work record book	Трудовая книжка	Xodimning mehnat stajini tasdiqlovchi asosiy hujjat.
Mehnat shartnomasi	Labour contract	Трудовой договор	Rahbar va xodim o'rasidagi mehnat faoliyatiga oid kelishuv.
Menejment	Management	Менеджмент	Boshqaruv faoliyati, boshqaruv usullari to'g'risidagi fan.
Murakkab hujjatlar	Compound documents	Сложные документы	Ikki yoki undan ortiq masalani o'z ichiga oladigan hujjatlar.
Namunaviy hujjatlar	Boilerplate	Образцы документов	Boshqaruvning muayyan bir xil vaziyatlari bilan bog'liq, bir-biriga o'xshash, ko'p takrorlanadigan masalalar yuzasidan tuziladigan matnlarni o'z ichiga oladigan hujjatlar.
Nizom	Charter	Устав	Tashkilot yoki uning bo'linmalari, kichik yoki qo'shma korxonaga shu kabilar tuzilishi, huquqi, vazifalari, burchlari, ishni tashkil qilish tartibotini belgilaydigan huquqiy hujjat.
Nusxa	Copy	Копия	Asl nusxaning aynan ko'chirilgan shakli, odatda bunday hujjatning o'ng burchagiga «Nusxa» degan belgi qo'yiladi.
Oferta	Offer	Оферта	Sotuvchi yoki eksport qiluvchining ma'lum shartlari ko'rsatilgan bitim (oldi-sotdi) tuzishga roziligini ifodalovchi hujjat.
Sodda hujjatlar	Simple documents	Простые документы	Muayyan bir masalani o'z ichiga oladigan hujjatlar.
Ta'tillar grafigi	Leave schedule	График отпусков	Tashkilot xodimlarining yillik va boshqa ta'tillari jadvali.
Tavsifnoma	Reference	Характеристика	Ma'lum bir shaxsning mehnat va ijtimoiy faoliyati, shuningdek, uning o'ziga xos xislatlarini aks ettiruvchi rasmiy hujjat.

Tavsiya-noma	Recommendation	Рекомендация	Biror shaxsni ma'lum lavozimga yoki turli tashkilotlarga a'zo bo'lish uchun tavsiya etish maqsadida tuziladigan rasmiy hujjat.
Tarjimaihol	Autobiography	Автобиография	Ma'lum bir shaxs tomonidan o'z shaxsiy hayoti va faoliyati haqida bayon qilingan yozuv.
Taklifnoma	Invitation	Пригласительный	Biror-bir tantanali tadbirga taklif etish uchun qo'llanadigan yozma axborot.
Telefogramma	Telephone message	Телефограмма	Shoshilinch xabarning matnini belgilangan joyga telefon orqali yetkazish.
Tilxat	Receipt	Расписка	Pul, hujjat, qimmatbaho buyumlar yoki boshqa biror narsa olinganligini tasdiqlovchi rasmiy yozma hujjat.
Farmoyish	Disposal	Распоряжение	Tashkilot ma'muriyati (rahbar, uning o'rinbosarlari, bosh muhandis, uning o'rinbosarlari), shuningdek, bo'limlarning rahbarlari tomonidan amaliy masalalar yuzasidan qabul qiladigan hujjat.
Xatlar	Letters	Письма	Muassasalar orasida xizmat aloqalarini amalga oshiruvchi asosiy hujjat.
Xizmat safari guvohnomasi	Authority	Командировочное удостоверение	Xodim zimmasiga safar vaqtida yuklatilgan xizmat vazifasini bajarishga vakolat beradigan hujjat.
Xizmat arizasi	Official statement	Служебное заявление	Fuqarolar yoki tashkilotlarning o'z huquqlarini amalga oshirish yoki manfaatlarini himoya qilish yuzasidan yozma axboroti.
Shartnoma	Agreement	Договор	Ikki yoki undan ortiq tomonning fuqarolik huquqlari va majburiyatlarini belgilash, o'zgartirish yoki to'xtatish yo'lidagi kelishuv.

E'lon	Announcement	Объявление	Ko'pchilikni yoki ma'lum guruhdagi shaxslarni yaqin orada bo'ladigan biron-bir tadbir, majlis, uchrashuv, suhbat, shuningdek, ishga, o'qishga qabul qilish u haqida xabar beruvchi axborot.
Qoida	Rule	Правило	Muayyan harakat tartibotni belgilaydigan hujjat (masalan, idora joylashgan uy-joydan foydalanish qoidasi; arxivga hujjat materiallari topshirish qoidasi) yoki o'rnatilgan me'yor asosida bajariladigan ish-faoliyatini ko'rsatadi.
Hadya shartnomasi	Deed of gift	Дарственный договор	Notarial tasdiqlanadigan, bir taraf (hadya qiluvchi) boshqa taraf (hadya oluvi)ga ashyoni tekinga mulk qilib bershini tasdiqlovchi yoki unga o'zi yoki uchinchi shaxsga nisbatan mulk huquqini beruvchi yoxud uni o'zi yoki uchinchi shaxs oldidagi mulkiy majburiyatdan ozod qiluvchi huquqiy hujjat.
Hisobot	Report	Отчет	Muayyan vaqt uchun rejalashtirilgan ish yoki vazifa, topshiriqlarning bajarilishi, amaliy ishlar, xizmat va ilmiy safarlar yakuni haqida ma'lumot beruvchi hujjat.

TAVSIYA ETILADIGAN ADABIYOTLAR VA INTERNET SAYTLAR

1. *Smit A.E., Sim J. Schare Th. Phillipson C.* Determinants of quality of life amongst older people in deprived neighborhoods // Ageing a society. — Cambridge, 2004. N24. — P. 793—814.

2. HRM Guide. International Human Resources [Electronic resource] — cop. 1997—2007. — Mode of access: <http://www.hrmguide.net/>

3. *Michael R. Hagetty, Robert A. Cummins et al* Quality of Life Indexes for National Policy.

4. Mining informational and analytical bulletin (scientific and technical journal). — 2009. — № 7. — S. 263—267. — Statya dostupna v nauchnoy elektronnoy biblioteke eLIBRARY.RU (dostup k tekstam v Zale informatsionno-bibliotечных resursov nashey biblioteki ili pri registrastii na sayte www.elibrary.ru).

5. Mining informational and analytical bulletin (scientific and technical journal). — 2009. — № 7. — S. 263—267. — Statya dostupna v nauchnoy elektronnoy biblioteke eLIBRARY.RU (dostup k tekstam v Zale informatsionno-bibliotечных resursov nashey biblioteki ili pri registrastii na sayte www.elibrary.ru).

6. Remuneration and benefits // URL: <http://www.alstom.com> (sayt-kompanii Alstom).

7. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. — [М.], cop. 1997—2007. — Режим доступа: <http://www.aup.ru/>.

8. *Алехина, О.* Факторный анализ оплаты труда работников с высшим образованием / *О. Алехина* // Мотивация и оплата труда. — 2012. — № 3. — С. 190—203. — Статья доступна в Электронной библиотеке Издательского дома «Гребенников» (доступ к текстам в Зале информационно-библиотечных ресурсов нашей библиотеки).

9. Журнал «Кадры предприятия» [Электронный ресурс] : [Издательская группа «Дело и сервис»]. — [М.], cop. 2000—2007. Режим доступа: <http://dis.ru/kp/>.

10. Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. — [М.], cop. 2000—2007. — Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>.

11. Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2002–2007. – Режим доступа: <http://kadrovik.ru/>
12. Обучение и развитие персонала [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2007. – Режим доступа: <http://trainings.ru/>
13. Электронный журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2002–2007. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>

Internet saytlar

14. www.stat.uz – O‘zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo‘mitasi sayti.
 15. www.cer.uz – Iqtisodiy tadqiqotlar markazi sayti.
 16. www.mineconomy.uz – O‘zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot vazirligi sayti.
 17. <http://www.mehnat.uz> – O‘zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi sayti.
 18. www.ifmr.uz – Makroiqtisodiy tadqiqotlar va prognozlash instituti sayti.
 19. www.lex.uz – O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma‘lumotlari milliy bazasi sayti.
-
-

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO‘YHATI

1. O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. – T.: O‘zbekiston, 2014. – 46 b.
2. O‘zbekiston Respublikasining «Davlat tili to‘g‘risida»gi Qonuni. www.lex.uz
3. O‘zbekiston Respublikasining «Axborotlashtirish to‘g‘risida»gi Qonuni. www.lex.uz
4. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining «O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha harakatlar strategiyasi to‘g‘risida» gi Farmoni. 7 fevral 2017-yil. <http://press-service.uz/uz/document/5482/>.
5. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарори «Хизматчиларнинг асосий лавозимлари ва ишчилар касбларининг янгиланган классификаторини тасдиқлаш тўғрисида» Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2015 й., 25-сон, 326-модда; 2016 й., 23-сон, 278-модда
6. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарори «Ўриндошлик асосида ҳамда бир неча касбда ва лавозимда ишлаш тартиби тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида» (Ўзбекистон Республикаси қонун

хужжатлари тўплами, 2012 й., 41-42-сон, 485-модда; 2016 й., 43-сон, 504-модда)

7. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирининг буйруғи «Бюджет ташкилотлари ва бюджет маблағлари олувчиларнинг харажатлар сметаси ва штат жадвалларини тузиш, тасдиқлаш ва рўйхатдан ўтказиш тартиби гуғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида» (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2014 й., 51-сон, 612-модда)

8. *Robert L. Maltus, John H. Jackson, Sean R. Valentine, Patricia A. Meglich.* Human Resource Management, Fifteenth Edition. 2017. 2014 Ceng age Learning, 20 Channel Center Street Boston. MA 022H, USA.

9. *Андреева В.И.* Делопроизводство. – М.: Юнити, 2005.

10. *Базаров Т.Ю.* Управление персоналом. Практикум. Учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010 – 329 стр.

11. *Басаков М.И.* Делопроизводство: документационное обеспечение управления. Учебное пособие. – М.: Дашков и К, 2004.

12. *Веснин В.Р.* Управление персоналом. Теория и практика. Учебник. – М.: Проспект, 2010 – 423 стр.

13. *Кибанов А.Я.* Основы управления персоналом. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010 – 295 стр.

14. *Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М.* Курс делопроизводства. Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2008.

15. *Рогожин М.Ю.* Делопроизводство в кадровой службе. -- М.: ТК Велби, 2004.

MUNDARIJA

Kirish.....	3
-------------	---

I bob. «KADRLAR XIZMATIDA ISH YURITISH» FANINING PREDMETI VA MAZMUNI

1.1. Kadrlar xizmatida ish yuritishning mohiyati.....	5
1.2. Fanning maqsadi va vazifalari.....	7
1.3. Kadrlar xizmatida ish yuritishning asosiy yo'nalishlari.....	8
1.5. Kadrlar xizmatida ish yuritish fanining boshqa fanlar bilan aloqadorligi.....	10

II bob. KADRLAR XIZMATI BO'LIMLARINING FAOLIYATINI TASHKIL ETISH

2.1. Kadrlar xizmati bo'limlari faoliyatining mazmuni.....	12
2.2. Kadrlar bo'limi rahbarlarining vazifalari va ularga qo'yiladigan asosiy talablar.....	16
2.3. Kadrlar bo'yicha bosh mutaxassisning funksional vazifalari.....	21
2.4. Kadrlar xizmati xodimlarining normativ sonini aniqlash.....	23

III bob. HUJJATLARNI TAYYORLASH VA ULARGA QO'YILADIGAN TALABLAR. HUJJATLARNING TASNIFLANISHI

3.1. Korxonada va tashkilotlarning kadrlar xizmatida hujjatlashtirish tizimlari.....	26
3.2. Rahbarlikka doir tashkiliy-boshqaruv hujjatlar tarkibi.....	34
3.3. Hujjatlar shaklini bir turga keltirish tizimi.....	38
3.4. Hujjatlarni tayyorlash bosqichlari va ularni soddalashtirish.....	40
3.5. Boshqarish faoliyatida qo'llaniladigan hujjatlarning asosiy turlari.....	42
3.6. Hujjatlar formulalarining tarkibi va rekvizit haqida tushuncha.....	45
3.7. Kadrlarga xizmatida hujjatlarni rasmiylashtirishga qo'yiladigan meyoriy talablar.....	47

IV bob. KADRLAR FAOLIYATIGA DOIR ASOSIY HUJJATLAR TURLARI

4.1. Shtatlar jadvali.....	51
4.2. Lavozim yo'riqnomasi.....	53
4.3. Shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar.....	59
4.4. Tavsifnoma va tarjimai hol.....	60
4.5. Shaxsiy hujjatlar yig'ma jildi.....	62
4.6. Ariza va uni yozish tartibi.....	63

V bob. XODIMLARNI ISHGA QABUL QILISH VA MEHNAT SHARTNOMALARINI TUZISH TARTIBLARI

5.1. Xodimlarni ishga qabul qilish tartibi.....	77
5.2. Ishga qabul qilishda talab etiladigan hujjatlar ro'yxati.....	83
5.3. Mehnat shartnomasi turlari.....	84
5.4. Sinov muddati.....	102
5.5. Mehnat shartnomasiga o'zgartirish kiritish.....	104
5.6. Boshqa ishga o'tkazish va uning turlari.....	105

VI bob. MEHNAT DAFTARCHASINI YURITISH TARTIBI

6.1. Mehnat daftarchasini yuritishning umumiy talablari.....	111
6.2. Mehnat daftarchasiga xodim to'g'risidagi ma'lumotlarni yozish.....	115
6.3. Ish to'g'risidagi ma'lumotlarni yozish tartibi.....	116
6.4. Ish beruvchi bilan xodim o'rtasidagi mehnat shartnomasi bekor qilinishida mehnat daftarchasini to'ldirish tartibi.....	120
6.5. Mehnat shartnomasi bekor qilinganda mehnat daftarchasini berish tartibi.....	121
6.6. Mehnat daftarchasining dublikati. Mehnat daftarchalari uchun olinadigan haq va ularni saqlash.....	123
6.7. Mehnat daftarchalari hisobotini olib borish.....	125
6.8. Mehnat daftarchasini yuritish tartibiga rioya qilinishi ustidan nazorat olib borish va yuritish tartibi yuzasidan nizolarni ko'rib chiqish.....	126
6.9. Elektron mehnat daftarchasini yuritish.....	132

VII bob. XODIMLARNI TANLOV ASOSIDA ISHGA QABUL QILISH

7.1. Xodimlarni tanlov asosida ishga qabul qilish qoidalari.....	135
7.2. Tanlov talabi va tartibi.....	136
7.3. Tanlov natijalarini rasmiylashtirish.....	140

VIII bob. XODIMLARNI ISHDAN BO'SHATISH VA MEHNAT SHARTNOMASINI BEKOR QILISH

8.1. Mehnat shartnomasini bekor qilish tushunchasi, asoslari, tasnifi va umumiy qoidalari.....	148
8.2. Mehnat shartnomasini xodim tashabbusi bilan bekor qilish.....	150
8.3. Mehnat shartnomasini ish beruvchi tashabbusi bilan bekor qilish asoslari va tartibi.....	151
8.4. Mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilish to'g'risida ogohlantirish.....	154

8.5. Mehnat shartnomasini bekor qilinishini rasmiylashtirish va xodim bilan hisob-kitob qilish.....	157
---	-----

**IX bob. XODIMLAR FAOLIYATIGA DOIR
BUYRUQLAR**

9.1. Buyruq turlari.....	161
9.2. Ishga qabul qilish to'g'risidagi buyruqni rasmiylashtirish.....	162
9.3. Mehnat ta'tili to'g'risidagi buyruqlar.....	163
9.4. Boshqa ishga o'tkazish haqidagi buyruqni rasmiylashtirish.....	164
9.5. Mehnat shartnomasini bekor qilish haqida buyruqni rasmiylashtirish.....	165
9.6. Buyruqdan ko'chirma berish. Buyruqlar yig'majildini shakllantirish va saqlash.....	166

**X bob. XODIMLARNING MEHNAT STAJIGA OID
MA'LUMOTNOMALARNI RASMIYLASHTIRISH**

10.1. Fuqarolarga ish staji va ish haqi to'g'risidagi ma'lumotlarni taqdim etish tartibi.....	180
10.2. Mehnat staji to'g'risidagi ma'lumotnomalarini berish uchun asoslar.....	182
10.3. Ish haqi to'g'risidagi ma'lumotnomalarni berish uchun asoslar.....	182
10.4. Ma'lumotnomalarni rasmiylashtirishga bo'lgan talablar.....	183

**XI bob. HUJJATLARNI TARTIBGA SOLISHNING
ZAMONAVIY USULLARI**

11.1. Ish yuritishni ixchamlashtirishning asosiy yunalishlari.....	188
11.2. Davlat tilida ish yuritish.....	189
11.3. Ish yuritishni takomillashtirish yo'llari.....	192
11.4. Ishlab chiqarishda hujjatlardan samarali foydalanish.....	193

**XII bob. KADRLAR FAOLIYATIDA AXBOROT
TEKNOLOGIYALARIDAN FOYDALANISH**

12.1. Kadrlar xizmatida avtomatlashtirilgan tizimlaridan foydalanishning mohiyati.....	195
12.2. Davlat axborot resurslarini shakllantirishda axborot texnologiyalari.....	205
12.3. Kadrlar xizmatida zamonaviy axborotlashtirilgan tizimlar.....	208
Glossariy.....	213
Tavsiya etiladigan adabiyotlar va internet saytlar.....	218
Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati.....	219

Iroda Akbarovna BAKIYEVA

**KADRLAR XIZMATIDA
ISH YURITISH**

O'quv qo'llanma

Muharrir Javlon Yaxshiboyev

Badiiy muharrirlar Nasiba Ergasheva,

Maftuna Vaxxobova

Texnik muharrir Yelena Tolochko

Musahhih Javlon Yaxshiboyev

Sahifalovchi Gulchehra Azizova

Litsenziya raqami AI № 163. 09.11.2009. Bosishga 2019-yil 29-dekabrda ruxsat etildi. Bichimi 60×84¹/₁₆. Ofset qog'ozi. Tayms TAD garniturası. Shartli bosma tabog'i 13,02. Nashr tabog'i 12,89. Shartnoma № 130—2019. Adadi 200 nusxada. Buyurtma № 38.

Original maket Axborot va ommaviy kommunikatsiyalar agentligining Cho'lpon nomidagi nashriyot-matbaa ijodiy uyi texnik va dasturiy vositalar baasida chop etildi. 100011, Toshkent, Navoiy ko'chasi, 30. Telefon: +998-71244-10-45. Faks: +998-71244-58-55.



*Cho'lon nomidagi
nashriyot-matbaa ijodiy uyi*

