

B. MARDONOV, E. SHAVQIEV, SH. QUVONDIQOV

MEHNATNI TASHKIL ETISH VA BOSHQARISH



**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI
SAMARQAND IQTISODIYOT VA SERVIS INSTITUTI**

B. MARDONOV, E. SHAVQIEV, SH. QUVONDIQOV

MEHNATNI TASHKIL ETISH VA BOSHQARISH

*O‘zbekiston Respublikasi Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim
vazirligi tomonidan o‘quv qo‘llanma sifatida
tavsiya etilgan*

**TOSHKENT
“IQTISOD-MOLIYA”
2022**

UO‘K: 331.103(075.8)

KBK: 65.242ya73

Taqrizchilar: *i.f.d., prof.* M.M. Muxammedov

i.f.d., prof. N.U. Arabov

M 26 Mehnatni tashkil etish va boshqarish: O‘quv qo‘llanma / B. Mardonov, E. Shavqiev, Sh. Quvondiqov; – T.: “Iqtisod-Moliya”, 2022, – 240 b.

O‘quv qo‘llanma “Mehnatni tashkil etish va boshqarish” kursining o‘quv dasturi asosida tayyorlangan. Unda o‘quv kursining har bir mavzusi bo‘yicha nazariy masalalar mohiyati ochib berilgan, fanning predmeti, mazmuni va vazifalari, mehnatni ilmiy tashkil etishning xususiyatlari, ishlab chiqarish jarayoni va ishlab chiqarish operatsiyalari, ish joylarini tashkil etish, ixtisoslashtirish va rejalashtirish, ish joylariga xizmat ko‘rsatishni tashkil etish, ish joylarini attestatsiyalash, mehnat sharoitlarini yaxshilash va ishlab chiqarish madaniyati, mehnat intizomi va uni mustahkamlash yo‘llari, mehnatni tashkil etish shakllari va normalashning o‘rni keng yoritilgan.

Ushbu o‘quv qo‘llanma 5231600-“Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi” ta’lim yo‘nalishi talabalari uchun mo‘ljallangan.

O‘quv qo‘llanma talabalarga mustaqil ish jarayonida iqtisodiy masalalar bo‘yicha mushohada yuritishda, seminar mashg‘ulotlariga va fan bo‘yicha nazoratlarga tayyorgarlik ko‘rishda yordam beradi.

Mualliflar o‘quv qo‘llanmani tayyorlash davomida O‘zbekistonda va xorijiy mamlakatlarda nashr qilingan darsliklar, o‘quv qo‘llanmalar va lug‘atlardan keng foydalanganlar.

UO‘K: 331.103(075.8)

KBK: 65.242ya73

ISBN 978-9943-7983-1-1

© B. Mardonov, E. Shavqiev,
Sh. Quvondiqov, 2022

© “IQTISOD-MOLIYA”, 2022

KIRISH

Tabiat qanchalik boy bo'lmasin, ushbu boylikni mehnatsiz ishlab chiqarishga jalb etib bo'lmaydi. Taniqli ingliz iqtisodchisi, U. Petti "boylikning otasi mehnat, onasi yer" deb bejizga aytmagan. Dunyo aholisining yuksalib borayotgan cheksiz ehtiyojlarini qondirishning birdan-bir vositasi mehnat jarayonini to'g'ri tashkil etish va uni boshqarishdir. Mehnat inson bilan tabiat o'rtasidagi munosabatni bildiradi. Tabiat in'om etgan ne'matlarni to'g'ridan-to'g'ri iste'mol qilishning imkoni yo'q. Tabiat boyliklari mehnat orqali iste'mol ne'matlariga aylantiriladi. Shu sabab inson hayotida mehnatni tashkil etish va boshqarish alohida o'rin tutadi.

Ma'lumki, ba'zi mamlakatlar iqtisodiy taraqqiyotida tabiiy boyliklar asosiy o'rinda tursa, ba'zilarida esa inson mehnati hamda uning tafakkuri muhim o'rinda turadi. Masalan, Saudiya Arabistonining yoki aytaylik, Quvayt davlatining ijtimoiy-iqtisodiy taraqqiyotiga asosiy hissa qo'shgan omil, tabiatining neftga boy bo'lishidir. Aksincha tabiiy boyliklar kamyob bo'lgan mamlakatlar jumladan, Yaponiya, Janubiy Koreya Respublikasi iqtisodiy rivojining asosiy omili intellektual mehnat hisoblanadi.

Hozirgi kunda ko'plab mamlakatlar ishlab chiqarish omillari orasida ishchi kuchi omiliga alohida e'tibor qaratayapti. Uni ishlashi va faoliyat yuritishi uchun munosib shart-sharoitlar ta'minlab berilayapti. Iqtisodiy subyektlar ham xodimlarini malakasini muntazam ravishda oshirib borishiga alohida e'tibor qaratayapti va katta miqdorda mablag' sarflamoqda. Iqtisodchilar inson omiliga sarflangan kapital eng yaxshi kapital deb e'tirof etishgan. Demakki, kishilar mehnatini tashkil etish uni boshqarish ham dolzarb vazifa.

Zamonaviy boshqarishning xarakterli xususiyati uning cheklangan resurslar sharoitida firma darajasida xo'jalikni ratsional yuritishga, kichik xarajatlar bilan yuqori yakuniy natijalarga erishishga, firmani yangicha bozor sharoitlariga optimal moslashishiga yo'naltirilganligidir. Yuqorida aytib o'tilgan fikrlar, hozirgi kunda mutaxassis-boshqaruvchilar malakasiga yuqori talablar qo'yilayotganligini

ko'rsatmoqda. Hozirgi rahbar ham a'lo mutaxassis, ham haqiqiy tadbirkor, tashkilotchi, ayni paytda o'z haq-huquqini bilgan kishi bo'lmog'i darkor.

Iqtisodiy subyektlarda mehnatni tashkil etish va boshqarish tizimini isloh qilish va mehnatni ilmiy boshqarish, mehnatning usul va uslublarini takomillashtirish, xodimlar malakasini oshirish eng muhim ustuvor vazifalardan biri hisoblanadi. Bu esa o'z navbatida, oliy ta'lim tizimida mutaxassislarni tayyorlashda chuqur o'zgarishlarga o'z bilim va tajribalari bilan moslasha oladigan, jahon andozalariga javob bera oladigan zamonaviy kadrlarni yetkazib berish masalasini muhim qilib qo'ymoqda. "Mehnatni tashkil etish va boshqarish" kursida bo'lajak mutaxassislarda ana shunday xususiyatlarni qaror toptirish ko'zda tutiladi. Chunki inson hayotida har bir daqiqa qadrli. Ushbu vaqtni samarali foydalanish uchun ham mehnatni to'g'ri tashkil etish va uni boshqarishi lozim.

"Mehnatni tashkil etish va uni boshqarish" kursi bo'yicha tayyorlangan ushbu o'quv qo'llanma aynan iqtisodiy subyektlar uchun har bir daqiqadan unumli foydalanish, mehnat jarayonida vaqt me'yorlarini to'g'ri taqsimlash, xodimlar mehnatini boshqarish, ish joylarini tashkil etish va rejalashtirish, ish joylariga xizmat ko'rsatishni va mehnatni rag'batlantirishni tashkil etish kabi dolzarb masalalarga bag'ishlanganligi bilan ahamiyatlidir.

1-bob. “MEHNATNI TASHKIL ETISH VA BOSHQARISH” FANINING PREDMETI, MAZMUNI VA VAZIFALARI

Tayanch soʻz va iboralar: mehnat, mehnat predmeti, mehnat vositalari, mehnat resurslari, iqtisodiy faoliyat, bozor iqtisodiyoti, ish haqi, ehtiyoj, mehnat unumdorligi, samaradorlik, xizmat koʻrsatish, aqliy mehnat, jismoniy mehnat.

1.1. “Mehnatni tashkil etish va boshqarish” fanining obyekti va predmeti

Har qanday mamlakatda barqaror iqtisodiy oʻsish surʼatlarini taʼminlash uchun ishlab chiqarish va xizmat koʻrsatish sohalarida mehnatni tashkil etish va uni boshqarish masalasi muhim rol oʻynaydi. Bozor iqtisodiyotida mehnatni tashkil etish va uni boshqarish masalasi boshqa iqtisodiy tizimlarga qaraganda muhim hisoblanadi. Maʼlumki, barcha resurslarimiz - pul mablagʻlari, tabiiy boyliklar, malakali ishchi kuchlari, ishlab chiqarish vositalari, isteʼmol tovarlari hammasi cheklangan miqdordadir. Mana shu cheklangan iqtisodiy resurslardan oqilona foydalanib, aholining toʻxtovsiz oʻsib boruvchi ehtiyojlarini qondirish maqsadiga erishish, resurslar va mahsulotlarni toʻgʻri taqsimlash yoʻllarini topish uchun barcha xoʻjalik yurituvchi subyektlar mehnat faoliyatini maqsadli tashkil etishi va uni boshqarishi lozim.

«Mehnatni tashkil etish va boshqarish» fanining mazmunini chuqur oʻrganish uchun avvalo, “Mehnat” va “faoliyat” tushunchalari oʻrtasidagi farqni ajrata olish kerak. **Mehnat** - insonning maqsadga muvofiq ijtimoiy foydali faoliyati. U avvalo tabiat predmetlarini oʻzgartirib, ehtiyojga moslashtirishni anglatadi. Mehnat kishilik jamiyati hayotining asosiy sharti, chunki u tufayli insoniyatning yashashi uchun zarur boʻlgan moddiy va maʼnaviy neʼmatlar yaratiladi. Inson mehnat tufayli tabiatdagi noz-neʼmatlarni mahsulotga aylantiradi, shuning bilan birga oʻzi ham kamol topadi, aqlan va jismonan shakllanadi. Inson irodasi, kuchi, aqli va gʻayrati orqali tabiat kuchlarini oʻz maqsadiga boʻysundiradi.

Jamiyat taraqqiyoti o'zgarib turishi bilan mehnatning ham yangi turlari shakllanib boradi. Bu, o'z navbatida, kishilar mehnatini yangidan tashkil etish zaruratini keltirib chiqaradi. Ya'ni yangicha mehnat taqsimoti, mehnatdagi yangicha ixtisoslashuv va boshqalar. Mehnatdagi ixtisoslashuv tufayli tabiat sirlari chuqur o'rganiladi, tabiiy narsalar to'laroq ishlatiladi, hatto, ularning xossalari o'zgartiriladi. Mehnat taqsimotining darajasi jamiyatdagi ishlab chiqaruvchi kuchlarning qay darajada ekanligini ifodalaydi. Umuman olganda mehnatni tashkil etish va uni boshqarish tizimi yuzaga keladi va u maxsus vazifaga ega bo'ladi.

Faoliyat — kishilarning tashqi olamga faol munosabat shakli, insonning o'zini o'zi maqsadga muvofiq tarzda o'zgartirish usuli, inson borlig'ining muhim xususiyatlaridan biri. Faqat faoliyat zamidagina inson mohiyati namoyon bo'lishi, jamiyatning, har qanday ijtimoiy tuzilmaning mavjudligi ta'minlanishi mumkin. Faoliyat shakllari inson va jamiyat ehtiyojlaridan kelib chiqqan holda quyidagi turlarga bo'linadi:

Birinchisi, iqtisodiy faoliyat (insonning o'z xavfsizligi ta'minlanishi, oziq-ovqat, kiyim-kechakka bo'lgan dastlabki ehtiyojlarining qondirilishi va mehnat qurollari orqali tashqi tabiatning o'zgartirilishi);

Ikkinchisi, ijtimoiy-siyosiy faoliyat (ijtimoiy munosabatlarga, ijtimoiy hayotga ta'sir ko'rsatish);

Uchinchisi ma'naviy faoliyat (ilm-fan, san'at, din, badiiy ijod va boshqa sohalardagi faoliyat).

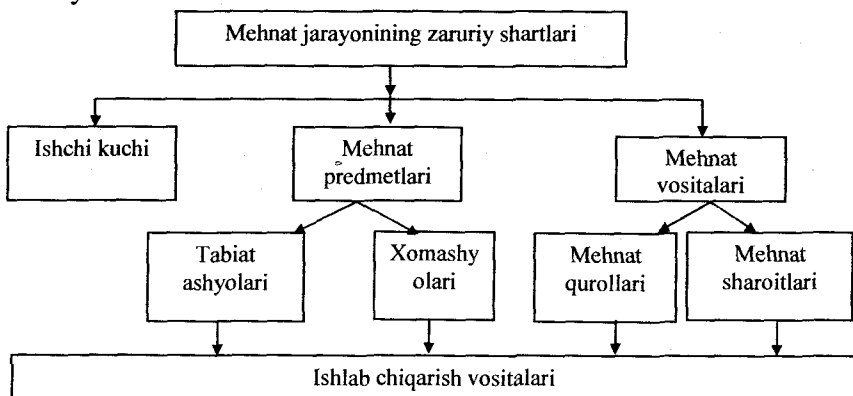
Dastlab kishilarda iqtisodiy faoliyat shakllanadi. Uning asosiy shakli uy xo'jaligi doirasida ro'y beradi. Cheklangan iqtisodiy resurslardan unumli foydalanib, kishilarning yashashi, kamol topishi uchun zarur bo'lgan hayotiy vositalarni ishlab chiqarish va iste'molchilarga yetkazib berishga qaratilgan, bir-biri bilan bog'liqlikda amal qiladigan turli-tuman faoliyatlar yaxlit qilib, bir so'z bilan, iqtisodiy faoliyat deb ataladi.

Inson faoliyati shakllari, turlari, avvalo, mehnat taqsimoti, kishilar va jamiyat ehtiyojining o'sishi natijasida o'zgarib, rivojlanib boradi. Faoliyat elementlarini insonlar, ularning ehtiyojlari va manfaatleri, motivlari, maqsadlari unga erishish yo'llari, vositalari va usullari tashkil

etadi. Faoliyat muayyan yaxlit jarayon sifatida o'zida mavjud olamni, ijtimoiy borliqni, amaliyotni o'zgartirish va tushuntirish dasturi hamda undan kelib chiqadigan harakatlar majmuini mujassamlashtiradi. Keyingi davrlarda faoliyat funksiyalarining murakkablashuvi, turlarining ortishi va chuqurlashishi kuzatilib, u ilmiy, amaliy, ijtimoiy ahamiyatga molik masalaga aylandi. Shu bois, faoliyat bir qancha fanlar jumladan, psixologiya, sotsiologiya, siyosatshunoslik, ekologiya, iqtisodiy nazariya, huquqshunoslik, xususan, falsafaning ham maxsus tadqiqot obyekti sanaladi. Demak faoliyat har qanday sohada o'z ko'rinishiga ega, Shu sababli faoliyat mehnat asosini tashkil etadi. Iqtisodiyotda ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish sohalari uchun umumiy bo'lgan uchta omil mavjud. Bular quyidagilar: ishchi kuchi, mehnat qurollari va mehnat predmetlari (1-chizma).

Ishchi kuchi deb, insonning mehnat qilishga bo'lgan aqliy va jismoniy qobiliyatlarining yig'indisiga aytiladi. Ishchi kuchi mehnat qobiliyatiga ega bo'lgan kishilar uchun xosdir. Lekin ishchi kuchi insonning o'zi emas yoki uning mehnati ham emas, uning qobiliyatidan iboratdir.

Mehnat predmetlari esa bevosita mehnatga ta'sir qiladigan, ya'ni mahsulot tayyorlanadigan narsalardir (yer-suv, xomashyo va boshqa turli materiallar). Mehnat predmetlari tabiatda tayyor holda uchrashi yoki oldingi davrdagi mehnat mahsuli, ya'ni xomashyo holatida uchraydi.



1-chizma. Mehnat jarayoni zaruriy shartlarining turkumlanishi

Mehnat vositalari mehnat predmetlariga ta'sir etish xususiyatiga ko'ra quyidagi katta guruhlariga bo'linadi:

Birinchii guruhga mashinalar, mexanizmlar, stanoklar, uskunalar, turli xil apparatlar va boshqalardan iborat mehnat qurollari kiradi. Ular yordamida ishchi tabiat ashyolari va kuchlariga bevosita ta'sir qiladi va bu ashyolarni o'z iste'moli uchun zarur bo'lgan shaklga keltiradi.

Ikkinchi guruhga materiallarni saqlash uchun mo'ljallangan mehnat vositalari (sisternalar, turli xil bochkalar, quvurlar, omborlar va boshqalar) kiritiladi.

Uchinchi guruhga ishlab chiqarish jarayonida bevosita qatnashmaydigan, lekin unga shart-sharoit yaratib beradigan mehnat vositalari kiradi. Ushbu vositalarsiz ishlab chiqarish jarayoni amalga oshmaydi. Bularga binolar, yo'llar va boshqalar misol bo'la oladi.

Mehnat qurollari deb, inson uning yordamida tabiatga, mehnat predmetlariga ta'sir qiladigan vositalarga aytiladi (mashinalar, stanoklar, traktorlar, qurilmalar, uskunalar va boshqalar).

Mehnat qurollari va mehnat predmetlari birgalikda ishlab chiqarish vositalari deb yuritiladi. Ammo ishlab chiqarish vositalari har qancha zamonaviy, rivojlangan, takomillashgan bo'lsa-da, yoki jahon standartlari talablariga to'la javob bersa-da, ular o'z holicha harakatga kelmaydi. Ular faqat ishchi kuchi ya'ni insonning mehnat qobiliyati bilan birlashgandagina harakatga keladi, mehnat jarayoni amalga oshadi, moddiy ne'matlar ishlab chiqiladi yoki xizmatlar ko'rsatiladi. Demak mehnat jarayonida kishilarning mehnati muhim rol o'ynaydi. Shu sababli kishilar mehnatini tashkil etish va uni boshqarish bozor iqtisodiyoti sharoitida muhim va dolzarb muammolaridan biri hisoblanadi.

Kishilar asosan o'zlarida ikki xil mehnatni singdiradi. Birinchisi, aqliy mehnat — bu insonlarning tafakkur faoliyati. Bunga muhandis, vrach, agronom, o'qituvchi, olim va shu soha vakillarining mehnati misol bo'ladi. Ikkinchisi, jismoniy mehnat — insonning jismoniy faoliyati. Bunga quruvchi, sportchi, yuktashuvchi va shu kabilar mehnati misol bo'ladi. «Mehnatni tashkil etish va boshqarish» kursining obyekti

jonli mehnat hisoblanadi. Jonli mehnat fiziologik jarayon bo'lib, bunda kishilar jismoniy va aqliy quvvat sarflaydilar.

“Mehnatni tashkil etish va boshqarish” iqtisodiy fanlardan biri bo'lib, ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish sohaslarida mehnatni tashkil etish, mehnatni yengillashtirish, mehnat unumdorligini oshirish, mehnatni ilmiy tashkil etish xususiyatlari, ish joylarini tashkil etish, ixtisoslashtirish va rejalashtirish, ish joylariga xizmat ko'rsatishni tashkil etish, ish joylarini attestatsiyalash, korxonalarda mehnat usul va uslublarini joriy qilish va ularni tashkil etish, xodimlarni boshqarishni o'rganadi va ularni yanada takomillashtiradi.

Korxonalarda xodimlar mehnatini samarali tashkil etish maqsadida ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish jarayonida ularning mehnatini yengillashtirish, natijadorligini oshirish uchun mehnat sharoitlarini yaxshilash, jamiyat kishilar salohiyatidan to'liq foydalanishi uchun imkoniyatlarini qidirib topish “Mehnatni tashkil etish va boshqarish” kursining predmetidir.

1.2. “Mehnatni tashkil etish va boshqarish” fanining vazifalari

Har qanday mamlakat iqtisodiyotining rivojlanishida ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish sohasidagi xodimlar mehnati va ularning natijalari muhim rol o'ynaydi. Xodimlar mehnatini tashkil etish va uni boshqarish muammosini ijobiy hal etgan mamlakatlar jumladan, Yaponiya, Germaniya. AQSh, Janubiy Koreya davlatlari iqtisodiy rivojlanishning yuqori cho'qqilarga erishganlar. Bugungi kunda yangi O'zbekiston kelajagi, ijtimoiy-iqtisodiy taraqqiyoti uchun iqtisodiyoti jadal rivojlangan mamlakatlarining xodimlar mehnatini tashkil etish va uni boshqarishning ilg'or tajribalarini o'rganish maqsadga muvofiq hisoblanadi.

Iqtisodiyotning ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish sohaslarida mehnatni tashkil etish va boshqarish bir muncha farqlanadi.

Mehnat vazifasining intellektual darajasi unda mavjud aqliy va jismoniy mehnat unsurlarining hissasi, shuningdek, ijodiy va oddiy mehnat hissasiga bog'liq holda farqlanadi. Ishlab chiqarish sohasida

aqliy mehnat nisbatan xizmat ko'rsatish sohasiga qaraganda kam talab etiladi. Jismoniy mehnat esa aksincha. Ishlab chiqarish sohasi xodimlari asosan texnika va texnologiyalar bilan munosabatda bo'lsalar, xizmat ko'rsatish sohasi xodimlari esa iste'molchilar bilan to'g'ridan-to'g'ri munosabatda bo'ladi. Shu sababli ularda mehnatni tashkil etish va boshqarish farqlanadi. Xizmat ko'rsatish sohasi xodimlaridan bir vaqtning o'zida bir qancha xorijiy tillarni bilish, erkin so'zlashish, turli mijozlarga turlicha mulozamat ko'rsatishni talab etiladi. Ishlab chiqarish sohasi xodimlarida esa ushbu talablarni bajarish qat'iy talab etilmaydi. Jismoniy mehnat ishlab chiqarish sohasida xizmat ko'rsatish sohasiga qaraganda ko'proq sarflanadi. Masalan, sanoat tarmog'ida ishlayotgan xodim ish jarayonida ma'lum muddat dam olish (jismoniy charchog'ini chiqarishi) o'z ixtiyorida emas. Chunki unga birlashtirilgan texnika vositasi shu vaqtda doimo faol ishlab turadi. Shu sababli u har doim belgilangan dam olish muddati kelmaguncha hordiq chiqara olmaydi. Xizmat ko'rsatish sohasi xodimlari ish jarayonida ma'lum muddat dam olish imkoniga ega. Ular ushbu vaqtni mijozlar hisobidan amalga oshiradi. Shu va boshqa jihatlari bilan ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish sohalaridagi mehnat jarayonlari farqlanadi.

Ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish sohalarida xodimlarining mehnat vazifalari turlicha. Mehnat vazifasining malakalilik darajasi uning chegarasi va tarkibi, yangiligi, shuningdek, ijro shart-sharoiti orqali aniqlanadi. Masalan, sport murabbiyi sportchini musobaqaga tayyorlashi uchun ma'lum normalarni belgilab beradi va shu normalarni bajarish uchun esa dastur tayyorlanadi. Demak musobaqaga ishtirok etuvchi sportchining mehnati ana shu dastur asosida tashkil etiladi va murabbiyi tomonidan boshqarib boriladi. Iste'molchilar tabiatan turli xil bo'lganligi sabab xizmat ko'rsatish sohasi xodimlari ularga turlicha xizmat ko'rsatadi. Shu sababli ularning xizmat ko'rsatish sohasidagi mehnat vazifalari ham turli xil bo'ladi. Ishlab chiqarishda mehnat asosan tizimli tashkil etiladi va mehnat vazifalari ixtisoslashadi. Ma'lum muddatda bir xil talabga asoslangan mahsulot ishlab chiqiladi, so'ngra navbatdagsiga tayyorgarlik ko'riladi. Shu tariqa iqtisodiyotda mehnatni tashkil etish va boshqarish vazifalari shakllanib boriladi. "Mehnatni tashkil etish va

boshqarish” kursi talabalarga kelajakda ishlab chiqarish va xizmat ko’rsatish sohalarida mehnatni to’g’ri tashkil etish va boshqarish vazifalarini o’rgatadi.

“Mehnatni tashkil etish va boshqarish” kursining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- mehnatni jamiyat taraqqiyotida to’g’ri tashkil etish va uni boshqarishni o’rganish;

- texnika va texnologiyalarni ishlab chiqarish va xizmat ko’rsatish sohalarida tashkil etish;

- ishlab chiqarish va xizmat ko’rsatish sohasi xodimlarining madaniy va texnik darajasi o’sib borish munosabati bilan mehnat taqsimoti va kooperatsiyalashtirishni takomillashtirish;

- mehnat jarayonlarini takomillashtirish, mehnatning zamonaviy, ilg’or usul va uslublarini joriy qilish;

- xodimlarni tanlash, tayyorlash malakalarini oshirishni tashkil etish, shakllarini yaxshilash, texnika va texnologiya hamda pedagogika fanining hozirgi zamon talablariga javob beradigan ta’lim shakllari va usularini tanlash;

- mehnatni norma va normativlarini takomillashtirish, hamda ishlab chiqarishni modernizatsiyalash, texnik yangilash va diversifikatsiya qilish, innovatsion texnologiyalarni keng joriy etishni takomillashtirish;

- ish haqini, uning tizimini, tashkil etish elementlari va tamoyillarini tadqiq etish;

- mehnat faoliyatini rag’batlantirish, mehnat xulqini yaxshilash va unga moslashish darajasini oshirish;

- mehnat nizolarining sabablarini o’rganish, ularning oldini olish va hal qilish bo’yicha chora-tadbirlar tizimini ishlab chiqish;

- mehnat tashkilotlarida xodimlar manfaatlarini himoya qilish, salohiyatlarini to’la namoyon etish uchun shart-sharoitlarni yaratish;

- ijtimoiy mehnat munosabatlarini tartibga solishni takomillashtirish;

- mehnat bozorida kunlik mehnatni tashkil etish va boshqarish;

- mehnatni boshqarish samaradorligini aniqlashni o’rgatishdan iborat.

Jamiyat taraqqiyotida sodir bo'ladigan ijtimoiy-iqtisodiy o'zgarishlar har doim soha xodimlari mehnatini yangicha tashkil etish (ishlash vaqti va me'yorlarni o'zgartirib turish, xodimlarni sinash usullari orqali tanlash, ish haqini soatbay berish) va boshqarishning zamonaviy usullarini (korxonada tenglik muhitini yaratish) joriy etish vazifalarini qo'yadi.

1.3. "Mehnatni tashkil etish va boshqarish" fanining zaruriyati

Mamlakat iqtisodiyotini yuksaltirishda mehnat resurslari boshqa ishlab chiqarish omillariga nisbatan ko'proq samara beradigan va belgilangan maqsad va marralarga tezroq erishish imkonini yaratadigan bosh omil hisoblanadi. Inson omili imkoniyatlaridan unumli foydalangan dunyoning bir qator rivojlangan mamlakatlari - AQSH, Fransiya, Yaponiya, Kanada iqtisodiy taraqqiyotining yuqori sur'atlariga erishdilar va pirovard natijada o'z xalqlari uchun munosib turmush darajasini ta'minlab berishga muvaffaq bo'ldilar.

Yangi O'zbekistonning 2022-2026 yillarga mo'ljallangan taraqqiyot strategiyasida aholi bandligini oshirish, turmush darajasini yaxshilash va farovonligini ta'minlashdek dolzarb vazifa belgilangan. Ushbu vazifani amalga oshirishning yagona yo'li, ishlab chiqarish omillaridan unumli foydalanish, xodimlar mehnatini to'g'ri tashkil etish va ularni boshqarishdir.

Xodimlar mehnatini o'lchashni, ularning vaqtlarini maqsadga muvofiq sarflanganini aniqlashni bilish, umuman olganda mehnatni to'g'ri tashkil etish va boshqarishni o'rganish hamma iqtisodiy ta'lim yo'nalishidagi barcha talabalar ayniqsa, «Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi» mutaxassisligi talabalari uchun shart va o'ta muhim. Bunday maqsadlarga asosan «Mehnatni tashkil etish va boshqarish» kursining oliy ta'lim muassasalari talabalariga o'rgatish va uni puxta o'zlashtirish evaziga erishish mumkin. Ushbu fanning iqtisodiy mutaxassisliklarda o'qiyotgan talabalar uchun zarurligini quyidagi holatlar ham taqozo etadi:

Birinchisi, jahon amaliyoti XX asr boshiga qadar ishlab chiqarish jarayonida jismoniy kapital – ishlab chiqarish vositalari, moddiy resurslar va hokazolar asosiy rol o'ynaganligidan dalolat beradi. Chunki o'sha davrda texnologiyaga qo'shimcha resurslardan biri sifatida foydalaniladigan tabiiy kuchga ega ish kuchining bo'lishi kifoya edi. Biroq XX asrning o'rtalarida ro'y bergan obyektiv jarayonlar vaziyatni tubdan o'zgartirdi. Fan-texnikaning jadal rivojlanishi bilimlar, ko'nikmalar, mahorat, inson qobiliyatini birinchi o'ringa ko'tardi. Bevosita inson iqtisodiyotni rivojlantirishning harakatlantiruvchi kuchiga aylandi;

Ikkinchisi, inson omilining kuchayishiga jamiyatda sodir bo'layotgan o'zgarishlar ham ta'sir ko'rsatdi. Xodimlar foydada ishtirok etish tizimi orqali korxonalarni boshqarishda ishtirok eta boshladilar. Ana shunday sharoitda mehnat resurslaridan samarali foydalanish, korxona faoliyatining faqat iqtisodiy samaradorligi emas, balki ijtimoiy samaradorligi ham korxona rahbariyatining diqqat markazida bo'lishi kerak. Korxona faoliyatining ijtimoiy samaradorligi uning iqtisodiy rivojlanishini ta'minlash, ishchi va xodimlar mehnat faolligini oshirish, mehnatga va uning natijalariga munosabatini shakllantirishning muhim omili hisoblanadi.

Uchinchisi, bozor iqtisodiyotiga o'tish sharoitida 25 yoshgacha bo'lgan ishchining ishdan bo'shash ehtimoli (aynan ushbu yosh ishchilarni boshqa ishga o'tish moyilligi 35-40 yoshdagilarga qaraganda katta bo'ladi) yuqori bo'ladi. Bu korxonada sodir bo'ladigan kadrlar muammosi bilan bog'liq. Oldinlari bir korxonada ishchi 20-30 yil ishlaganligi kuzatilgan bo'lsa, hozirdagi kuzatuvlarimizda esa ishchining bir korxonada uzog'i bilan 3-4 yilgacha ishlashi aniqlandi. Bu bozor iqtisodiyotida sodir bo'ladigan muammolar bilan bog'liq. Bozor iqtisodiyoti doimo o'zgarishlarni, yangiliklarni talab etadi, shuning uchun korxonalar aynan bozor iqtisodiyoti talablarini bajarishga moslashadi. Shu sababli ishchilar korxona talablariga moslashib borishi bir oz qiyinlashadi. Chunki, bozor talablari ishchilar talablariga hamma vaqt ham mos kelavermaydi. Ayrim ishchilar korxona talablariga moslasha olmasligi sababli ish joylarini tashlab ketishga majbur bo'ladi.

Shuningdek, bozor iqtisodiyoti mehnat resurslariga korxonalarda ishlashni tanlash imkoniyatini ham beradi. Ma'lumki, bozor iqtisodiyoti ko'p mulkchilikka asoslanadi. Bu turli mulk shaklidagi korxonalar sonini oshirib boradi va bu, tabiiyki yangi ish o'rinlarini ham yaratadi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida vujudga keladigan xodimlar ishi bilan bog'liq muammolarning ana shu nozik tomonlarini soha mutaxassislari bilishi shart. Yuqorida ko'rsatib o'tilgan iqtisodiy va ijtimoiy muammolarni faqatgina ilmiy asoslangan mehnatni tashkil etish usullarini amaliyotga joriy etish orqali erishiladi. Korxonalarda mutaxassislarni mehnatiga yarasha rag'batlantirish, qobiliyatiga mos lavozimlarni egallashi, xodimlarni boshqarishni zamonaviy usullarini joriy etish «Mehnatni tashkil etish va boshqarish» fanini asosiy vazifasidir.

Mamlakat iqtisodiyotini modernizatsiyalash siyosati - mamlakat aholisining ijtimoiy hayotiga ta'sir etib, dastlab aholining dunyo qarashini o'zgartiradi, mahsulotlar va xizmatlarga bo'lgan yangi talabini shakllantiradi. Iqtisodiyot tarmoqlarida ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar sifati, shakli, turi, xizmatlarning esa usullari va tezligi ham o'zgaradi. Tabiiyki, bunday o'zgarishlar iqtisodiyot tarmoqlarida band aholini yangicha uslubda ishlashiga undaydi. Bu ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish sohasida mehnatni qayta tashkil etish va zamonaviy boshqaruv usullarni qo'llashni ham taqozo etadi.

«Mehnatni tashkil etish va boshqarish» kursi har bir mehnat resursidan mamlakat ravnaqi yo'lida unumli foydalanish uchun ishdan bo'sh vaqtlarida daromad olish istagini bildiruvchilarga ham ishlashi uchun sharoit yaratadi, ularni ish bilan ta'minlaydi, ularning mehnatini tashkil etadi va boshqaradi. Ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish sohalarida band xodimlarini to'la quvvatda ishlashini ta'minlash uchun ularni nafaqat iqtisodiy ta'sir etish orqali, ya'ni ish haqini oshirish yoki aytaylik pul mukofotlarini taqdim etish bilan emas balki, zamonaviy mehnatni tashkil etish usullari orqali ham unga erishish mumkin.

Umuman olganda ilg'or ish usul va uslublarini aniqlash, ularni har tomonlama o'rganish, tahlil etish va amaliyotda uzluksiz tadbiiq etish

yo'llari, tartiblari va bosqichlari «Mehnatni tashkil etish va boshqarish» kursida keng miqyosida yoritiladi va o'rgatiladi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Mehnatni tashkil etish deganda nimani tushunasiz?
2. "Mehnat" va "faoliyat" tushunchalari o'rtasidagi farqni tushuntirib bering.
3. "Mehnat" tushunchasiga ta'rif bering.
4. Bozor iqtisodiyotida mehnatni tashkil etish va boshqarish qanday ahamiyatga ega?
5. Ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish sohasi xodimlari mehnati o'rtasidagi farqni tushuntirib bering.
6. Nima uchun bozor iqtisodiyotida "Mehnatni tashkil etish va boshqarish" kursining o'rganish zarur?
7. "Mehnatni tashkil etish va boshqarish" kursining vazifalarini tushuntirib bering.
8. "Mehnatni tashkil etish va boshqarish" kursining obyekti va predmetini tushuntirib bering.
9. Mehnat jarayoni zaruriy shartlarining turkumlanishini ko'rsatib bering.
10. Ishlab chiqarish omillariga nimalar kiradi?

2-bob. MEHNATNI ILMIY TASHKIL ETISHNING XUSUSIYATLARI

Tayanch soʻz va iboralar: mehnat jarayoni elementlari, funksiyalar, tamoyillar, tadbirkorlik, kapital, ishchi kuchi, mehnatni ilmiy tashkil etish, mehnat unumdorligi, xizmatlar hajmi, mehnat xavfsizlik qoidalari.

2.1. Mehnatni tashkil etishning klassik nazariyalari (F.Teylor, F.Gilbert, A. Fayol, G.Emerson, G. Ford)

Mehnatni tashkil etish jarayoni kishilik jamiyati paydo boʻlishi bilan bogʻliq boʻlib uzoq davrni bosib oʻtgan. Mehnatni tashkil etish asrlar davomida shakllanib rivojlanib kelgan. Dastlabki davrda kishilar yakka tarzda kun kechirish uchun maʼlum mehnat bilan shugʻullanishgan. Masalan, ovchilik bilan shugʻullanishgan yoki aytaylik tabiat neʼmatlarini isteʼmol qilish uchun harakat qilishgan. Keyinchalik tabiat inijliklarini yengish, ovchilikni mashaqqati kishilarni yakka tarzda kun kechirishini qiyinlashtirib yubordi. Maʼlum davrlar oʻtgandan soʻng kishilar jamoa boʻlib yashash yaxshi natijalar berishini anglagan. Shu tariqa kishilik jamiyatida qabila, jamoa boʻlib yashash shakllangan. Qabila sardorlari qoʻl ostidagi kishilariga mehnat qilish qoidalarini taqsimlab bergan. Demakki, oʻsha davrlarda mehnatni tashkil etish qoidalarining dastlabki kurtaklari shakllangan.

Hozirgi vaqtda mehnatni tashkil etishning klassik nazariyalari haqida gap ketganda boshqaruv nazariyasining asoschilari F.Teylor, G.Ford, F.Gilbert, G.Emerson, A.Fayol va boshqalarni tilga olamiz.

Mehnatni tashkil etish nazariyasining tarixan dastlabki yoʻnalishi “klassik” (anʼanaviy) maktab nomi bilan ham bogʻliq. Bu maktabning vujudga kelishida amerikalik muhandis va tadqiqotchi Frederik Teylorning xizmati katta boʻlgan. U birinchilar qatorida ishlab chiqarishning ayrim jarayonlarini tashkil etish hamda butun korxonani boshqarishga ilmiy yondoshishni qoʻlladi. Uning “Korxonani ilmiy boshqarish asoslari”, “Boshqarishni ilmiy tashkil etishning tamoyil va

usullari", "Sanoat korxonalarini ma'muriy-texnikaviy tashkil etish" kabi mashhur asarlari xorijda chop etilgan. F.Teylor mehnatni tashkil etishda maxsus funksional boshqarish zarurligini asoslab berdi. Jismoniy mehnat bilan bir qatorda ishlab chiqarishni tashkil etishni tarkibiy unsurlarga ajratib ko'rsatishga harakat qilgan. Uning asarlarida palapartish ishlash mumkin emasligi, har bir vazifa oldindan o'ylangan, ishning barcha shartlari va usullari oldida aniq belgilangan bo'lishi aks ettirilgan. F. Teylor kishi aql-zakovatiga katta e'tibor bergan. Masalan, u korxona ustasi quyidagi to'qqiz sifatga ega bo'lishi kerakligini ta'kidlagan (1-jadval).

1-jadval

F.Teylorning korxona ustasi ega bo'lishi lozim bo'lgan to'qqizta sifat ko'rsatkichlari

N ₂	Ishchi-xodimlar sifati	N ₂	Ishchi-xodimlar sifati
1	Aql-zakovatga	6	Ziyraklikka
2	Ma'lum ma'lumotga	7	Halollikka
3	Ish tajribasiga	8	To'g'ri fikr yuritishga
4	Odobga	9	Yaxshi salomatlikka.
5	G'ayratga		

Shu bilan birga F.Teylor bu sifatning barchasiga ega bo'lgan kishini topish juda mushkul ekanligini tushuntirgan. Ko'pchilik faqat uchta sifatga ega bo'ladi - ular oddiy ish haqi to'lanadigan ishga olinishi mumkin. Bu sifatning to'rttasiga ega bo'lgan kishi nisbatan ko'p haq to'lanadigan ishga olinishi kerak. Beshta sifatni o'zida mujassam etgan kishini topish ancha mushkul, olti, yetti, sakkizta sifatga ega bo'lgan kishini topib bo'lmaydi. Agar yuqorida sanab o'tilgan to'qqiz sifatga ega bo'lgan kishi topilsa, uni usta lavozimiga emas, boshqaruvchi lavozimiga qabul qilish lozim deb ta'kidlaydi. F.Teylor ayniqsa mehnatni tashkil etish, ishlashning maqbul usullarini tanlash, aniq vazifalarni belgilash, kishilarni to'g'ri tanlash va ishga qo'yishga alohida ahamiyat beradi. U tomonidan mehnatni tashkil etish bo'yicha qator tavsiyalar ishlab chiqilgan. Masalan, u mehnatni tashkil etish va boshqarish bo'yicha faoliyatning 8 ta vazifasini ajratib ko'rsatgan (2-jadval).

F.Teylorning mehnatni samarali tashkil etish tavsiyalari

N	Tavsiyalar	№	Tavsiyalar
1	Ishlarni bajarish va taqsimlash tartibi	5	Ish uslublarini belgilash
2	Chizmalar va qo'llanmalarni tuzish	6	Uskunalar ish tartibiga rioya qilish
3	Vaqtning me'yorlash va mehnatga haq to'lash	7	Uskunalarni ta'mirlash va saqlash
4	Intizomga rioya qilish	8	Sifatni nazorat qilish

F.Teylor mehnatni tashkil etish va uni boshqarish borasidagi ushbu takliflari ishlab chiqarishga tadbiriq etilgan va natijada mehnat unumdorligi ikki baravar (100%)ga o'sishiga olib kelgan.

Mehnatni tashkil etish nazariyasining keyingi namoyondasi G.Emerson F.Teylorning mehnatni tashkil etish nazariyasini davom ettiradi. U mehnatni tashkil etish va boshqarishning kompleks, sistemali tizimini ishlab chiqqan. Uning "Mehnat unumdorligining 12 tamoyili" nomli asarida yoritilgan (3-jadval).

G.Emersonning ilmiy boshqaruv tamoyillari

N	Ilmiy boshqaruv tamoyillari	№	Ilmiy boshqaruv tamoyillari
1	Aniq qo'yilgan maqsad va g'oyalar	7	Dispatcherlash
2	Oqil, sog'lom fikr	8	Me'yorlar va jadvallar
3	Jozibali, e'tiborli mahsulot	9	Sharoit bilan ta'minlash
4	Intizom	10	Operatsiyalarni me'yorlash
5	Xodimga nisbatan adolatli bo'lish	11	Standart yo'riqnomlarini tayyorlash
6	Tezkor, ishonchli, to'liq, aniq va muntazam hisob-kitob	12	Unumdorlikni rag'batlantirish

Mehnatni tashkil etish va uni boshqarishda G. Emersonning diqqat e'tiborida, eng avvalo, aniq qo'yilgan maqsad va g'oya, shuningdek, oqilona fikr yuritish masalasi muhim o'rin tutadi. G.Emerson ishchining ish vaqtida bajaradigan harakatlarini o'rganib, ishchiga beriladigan ish hajmi va normalarini, ishni bajarishning ortiqcha, unumsiz harakatlarini bartaraf etuvchi eng muvofiq usullarini ishlab chiqqan. Masalan, normani o'z vaqtida sifatli bajargan ishchilarga ish haqining oshib borish koeffitsientini qo'llagan.

Mehnatni tashkil etish nazariyasining keyingi namoyondasi G.Ford. G.Ford mehnatni ilmiy tashkil etishning yangi usullarini va boshqarish jarayonini takomillashtirishga salmoqli hissa qo'shgan amerikalik olim. G.Ford mehnatni ilmiy tashkil etish usuli yuqorida nomlari keltirilgan mashhur olimlarnikidan tamomila farq qiladi. U mehnatni ilmiy tashkil etish usullarini ishlab chiqishda mehnatni texnokratik boshqarilishiga asos soldi. Mehnatni texnokratik tashkil etish va boshqarish usuli yollanma ishchilarning mehnat unumdorligini oshirishda g'oyatda samarador va maqbul usul sifatida ko'p yillar davomida xizmat qilgan. Shu davrlardan boshlab fan – texnika omilini mehnatni tashkil etish va boshqarishda qo'llanilish kuchaydi. Shu bilan birga mehnatni tashkil etishga bo'lgan munosabat tubdan o'zgardi.

A. Fayol kishilar mehnatini tashkil etish va uni boshqarishda o'ziga xos maktab yaratgan fransuz olimlardan biri. Uning mehnatni tashkil etish va boshqarish borasidagi ilgari surgan quyidagi g'oyalari hozirda ham o'z ahamiyatini yo'qotmagan (4-jadval).

4-jadval

A.Fayolning boshqaruv tamoyillari

N	Boshqaruv tamoyillari	№	Boshqaruv tamoyillari
1	Mehnat taqsimoti	8	Markazlashish
2	Vakolat va mas'uliyat	9	Boshqaruvdagi ierarxiya
3	Intizom	10	Tartib
4	Yakkaboshlik	11	Adolat
5	Yo'nalishning bir xilligi	12	Xodim uchun ish joyining doimiyliigi
6	Shaxsiy manfaatlarni umumiy manfaatga bo'ysunishi	13	Tashabbus
7	Xodimlarni taqdirlash	14	Korporativ ruh

Mehnatni ilmiy tashkil etish va boshqarish nazariyasi shu tariqa rivojlanib takomillashib keldi. Hozirgi vaqtda mehnatni tashkil etish va boshqarish usullari taokmillashib yuqorida ko'rsatilgan omillardan farq qiladi. Masalan, mehnatni tashkil etishda inson omili bosh omil sifatida qaraladi. Ishchi-xodimlar ishlashi uchun xavfsiz va yorug' sharoitlar ta'minlanadi aniqroq qilib aytadigan bo'lsak, mehnatni ilmiy tashkil etishda psixologik va ijtimoiy omillar yetakchi ahamiyatga ega

bo'layapti. Bu nazariya insonning ma'lum ijtimoiy va psixologik ehtiyojlarini qondirish yo'li bilan uni yanada unumli mehnat qilishi mumkin degan g'oyaga asoslanadi.

2.2. Mehnatni ilmiy tashkil etish funksiyalari

Mehnatni ilmiy tashkil etish funksiyalar ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish sohalari xususiyatlari asosida shakllanadi (5-jadval).

5-jadval

Mehnatni ilmiy tashkil etish funksiyalari	
Mehnatni tejash funksiyasi	Mehnatni ulug'lash funksiyasi
Samarali xodimni shakllantirish funksiyasi	Resurslarni tejash funksiyasi
Optimallashtirish funksiyasi	Tarbiyalovchi va faollashtiruvchi funksiyasi

Mehnatni tejash funksiyasi xavfsiz va sog'lom mehnat sharoitlarini yaratishda, mehnat va dam olishning ratsional rejimini o'rnatishda, egiluvchan ish vaqt rejimidan foydalanishda, og'ir mehnatni fiziologik jihatdan yengillashtirishda namoyon bo'ladi.

Samarali xodimni shakllantirish funksiyasi ishchilarni kasbga yo'naltirish, ularni tayyorlash, malakasini muntazam oshirib borishni anglatadi. Bozor iqtisodiyotida xodimlarni tanlash sifati va ularning kasbiy mahoratiga qo'yiladigan talablar sezilarli darajada oshib boradi. Shu sababli mehnatni ilmiy tashkil etish funksiyasining ahamiyati juda katta.

Optimallashtirish funksiyasi mehnatni tashkil etish darajasining ishlab chiqarishni texnik jihozlashning progressiv darajasiga to'liq mos kelishini ta'minaydi. Mehnat me'yorlari va mehnat zichligining ilmiy asoslanishiga erishishda, ish haqi darajasi uning yakuniy natijalariga mos kelishini ta'minlashda namoyon bo'ladi.

Mehnatni ulug'lash funksiyasi inson mehnati qadrlanadigan davlatlarda ijtimoiy mehnatni tashkil etishning nihoyatda muhim vazifasidir. Biz insonning o'zi haqida uning ijtimoiy ehtiyojlari va juda mazmunli, obro'li ishlarga intilishi bilan unutmazligimiz kerak. Mehnat

ishlab chiqarishda insonning uyg'un rivojlanishi, mehnatning mazmuni va jozibadorligini oshirish, odatdagi va ibtidoiy davrdagi mehnat jarayonlaridan qutilish mehnatning xilma-xilligini ta'minlash va uni insonparvarlashtirish uchun sharoit yaratish lozim.

Resurslarni tejash funksiyasi ish vaqtini tejashni, xomashyo, materiallar, energiyadan samarali foydalanishni shuningdek, ishlab chiqarish vositalarini tejashni o'z ichiga oladi. Bunda mehnatni oqilona taqsimlanishi va kooperatsiyasi, mehnatni oqilona texnikasi va boshqaruv usullaridan foydalanish, ish joylarini aniq tashkil etish orqali erishiladi.

Mehnatni tarbiyalovchi va faollashtiruvchi funksiyasi insonni kamol topishida muhim ahamiyat kasb etadi. Insonlarni sabrli, bardoshli qilishda, yaratilgan noz-ne'matlari va ko'rsatilgan xizmatlarning qadriga yetishiga muhim rol o'ynaydi. Mehnatni tarbiyalovchi va faollashtiruvchi funksiyasi mehnat intizomini rivojlantirish, mehnat faoliyati va ijodiy tashabbusni rivojlantirishga qaratilgan bo'ladi. Ishni yuqori darajada tashkil etish xodimning ushbu fazilatlarini shakllantirishga hissa qo'shadi. Mehnat ijrochilarining sifati qanchalik yuqori bo'lsa, ishni tashkil etish darajasi va natijasi ham shuncha yuqori bo'ladi.

2.3. Mehnat jarayonining elementlari va xususiyatlari

Mehnat jarayoni bu - yangi iste'mol qiymatlarini yaratish maqsadida ishlab chiqarish omillarini birlashtirish va ishga solish jarayonidir.

Mehnat jarayoni ishchi-xodimlarning faoliyat yuritishi uchun sharoitlar muhayyo qilingan, mehnat muhofazasi ta'minlangan muayyan atrof-muhitda amalga oshiriladi. Mehnat jarayonining natijasida biron-bir mahsulot yaratiladi yoki xizmatlar ko'rsatiladi. Mehnat jarayonining asosiy elementlari – ishchi kuchi, tabiat, axborot, kapital, ishlab chiqarish vositalari va tadbirkorlik qobiliyatidan iborat. Ishchi kuchi mehnat jarayonining birlamchi omili hisoblanadi, chunki inson mehnatisiz, uning ijodisiz, eng mukammal mashinalar bo'lganda ham

tirikchilik ne'matlarini yaratib bo'lmaydi. Ishchi kuchi - mehnat jarayonida inson tomonidan foydalaniladigan uning jismoniy va aqliy qobiliyatlarining majmuidir. Ishchi kuchi jamiyatning asosiy ishlab chiqaruvchi kuchidir. Ishlab chiqarish vositalari – mehnat buyumlari va mehnat vositalaridan iborat bo'ladi. Tabiat- ishlab chiqarishning umumiy shart-sharoitidir. Undagi o'zgarishlar mehnat jarayoniga jiddiy ta'sir etadi. Masalan, iqlim haroratining oshishi yoki sovub ketishi, magnit bo'ronlarining sodir bo'lishi mehnat jarayoniga ta'sir etadi. Mehnat jarayonidagi axborot (informatsiya) elementi ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish vaqtida alohida o'rin tutadi. Bu element moddiy yoki jismoniy kuch shaklida ega emas, u turli ma'lumotlar tarzida bo'ladi. Axborot ijtimoiy-iqtisodiy, demografik tabiiy-texnikaviy va siyosiy harakterga ega bo'ladi va shunga qarab mehnat jarayoni tashkil etiladi. Mehnat jarayoni natijasida yaratilgan tirikchilik ne'mati sifatida olingan axborotning nechog'liq ishonchligiga bog'liq bo'ladi. Ma'lum axborotga tayangan holda mehnat jarayoni yuz beradi, ya'ni axborotga qarab nimani, qancha ishlab chiqarish masalasi hal etiladi.

Tadbirkorlik qobiliyati – kishilarning daromad topish maqsadida tavakkal qilib, xavf-xatardan qo'rqmay tadbirkorlik bilan shug'ullana olish faoliyatidir.

Mehnati jarayoni ishlab chiqarish texnologiyasiga asoslanadi. Shu sababli mehnat samaradorligi nafaqat ishchi kuchi sifatiga bog'liq balki, zamonaviy texnologiyalardan foydalanish darajasiga ham bog'liq.

Mehnati jarayonlari dastlab quyidagi shakllarda bo'lgan:

1. Qo'l mehnati –bu mehnat jarayonining eng oddiy shakli bo'lib, kishilik jamiyatining dastlab davrida vujudga kelgan. Qo'l mehnatining asosiy quroli bu kishilar qo'lidir. Hozirgi vaqtda qo'l mehnati mahsuli qimmat bahodir. O'ta nozik va nafislik bilan bajariladigan ishlar asosan kishilar qo'li yordamida yaratiladi.

2. Mexanizatsiyalashtirilgan mehnat - bunda mehnatning ma'lum bir qismi maxsus texnika yordamida (og'ir ishlarni mashina zimasiga yuklash) amalga oshiriladi. Mexanizatsiya fan-texnika taraqqiyotining asosiy yo'nalishlaridan biri hisoblanadi. Iqtisodiyot tarmoqlarida mexanizatsiyalashtirilgan mehnat yordamida mehnat unumdorligini

oshishiga erishiladi. Mexanizatsiya darajasi 2 ko‘rinishda bo‘ladi: A) qisman mexanizatsiyalashgan ishlar; B) Kompleks mexanizatsiyalashgan ishlar;

Hozirgi vaqtda qishloq xo‘jaligida bajariladigan ishlarning 80 foizi mexanizatsiyalashgan mehnatni tashkil etadi.

3. Mashinalashgan mehnat - asosiy ish jarayoni texnikalar yordamida amalga oshiriladi. Kishilar mehnati faqatgina mashinalarni boshqarishda sarflanadi.

4. Avtomatlashtirilgan mehnat - asosiy ish jarayoni to‘liq avtomatlashtirilgan bo‘ladi. Barcha asosiy va qo‘shimcha ish elementlarini ham avtomatlashtirish orqali boshqariladi.

Mehnat jarayonlarini samarali tashkil etishda ishni o‘rganish usullari katta ahamiyatga ega. Mehnat jarayonlarini o‘rganish asosan kuzatish yo‘li bilan aniqlanadi. Kuzatish 3 xil usulda olib boriladi:

1. Mehnat jarayonlarini sur‘atga olish usuli. Bunda mehnat jarayoni boshlanishi va uning ketma-ketlikda bajarish bosqichlarining barchasi, shuningdek, har bir jarayonda sarflanayotgan vaqti ham kuzatish varaqasiga qayd etib boriladi.

2. Xronometraj usuli. Ushbu usulda mehnat jarayonining birorta mehnat amali sinchiklab o‘rganiladi. Bu usulning afzalligi shundaki, ilg‘orlar tajribani keng yoyish hamda birorta mehnat amali (operatsiyasi)ga belgilangan normada nomuvofiqlik sezilgan hollarda uni bartaraf etish maqsadida qo‘llaniladi.

3. Kombinatsiyalashgan (sur‘atga olish hamda va xronometraj kuzatish usuli) usul. Ushbu usul mehnat jarayonini vaziyatiga qarab, tahlil maqsadiga qarab amalga oshiriladi. Barcha usullar bo‘yicha kuzatish natijasida olingan boshlang‘ich ma‘lumotlar ishlab chiqiladi va tahlil qilinadi.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Mehnatni tashkil etishning klassik nazariyalari asoschilarini aytib bering.

2. Mehnatni tashkil etishning ilk shakllarini tushuntirib bering.

3. Boshqaruv nazariyasining asoschilari F.Teylor, G.Ford, F.Gilbert, G.Emerson, A.Fayollarning mehnatni tashkil etish tamoyillarini aytib bering.

4. Mehnatni ilmiy tashkil etish funksiyalari necha turga bo'linadi?

5. Kishilarning kamoloti uchun mehnatni tarbiyalovchi va faollashtiruvchi funksiyaning mohiyatini tushuntirib bering?

6. Mehnat jarayoni deganda nimani tushunasiz?

7. Mehnat jarayonining tarkibiy elementlarini aytib bering.

8. Mehnat jarayonining dastlabki shaklini tushuntirib bering.

9. Mehnat jarayoni qanday usullar orqali kuzatiladi?

10. Mehnat jarayonida axborot elementining muhim jihatlarini tushuntirib bering.

3-bob. ISHLAB CHIQUARISH JARAYONI VA ISHLAB CHIQUARISH OPERATSIYALARI

Tayanch soʻz va iboralar: ishlab chiqarish, xizmat koʻrsatish, agrar soha, mehnat unumdorligi, samaradorlik, ishchi kuchi, isteʼmol, kapital, tadbirkorlik, investitsiya, tovar-pul munosabatlari, tashkiliy sharoitlar, texnikaviy sharoitlar.

3.1. Ishlab chiqarish jarayoni va uning tarkibi

Ishlab chiqarish iqtisodiy faoliyatining boshlangʻich nuqtasi hisoblanadi. Ishlab chiqarish jarayonida ishlab chiqarish omillari ishtirok etadi va ularning harakati natijasida mahsulot va xizmatlar yaratiladi. Ishlab chiqarish jarayonini mazmunan mehnat jarayoni, deb ham aytish mumkin.

Ishlab chiqarish jarayoni doimiy tarzda, uzluksiz takrorlanib turadigan jarayon boʻlib, isteʼmol qilish va inson ehtiyojlarini qondirishning asosiy, koʻp hollarda yagona manbai boʻlib xizmat qiladi. Tovar- pul munosabatlari bilan vositalangan jamiyatda ishlab chiqarish jarayoni taqsimlash va ayirboshlash jarayonlarini ham oʻz ichiga oladi.

Ishlab chiqarish jarayonida mehnat vositalari muhim rol oʻynaydi. Mehnat vositalari ikki turga boʻlinadi. Birinchisi, mehnat qurollari, unga qoʻl mehnati qurollari, mashina, mexanizm, uskuna, oʻlchash asoboblari, aloqa mashinalari kabilar kiradi. Ikkinchisi, mehnat sharoiti vositalari, unga har xil bino inshootlar, yordamchi qurilmalar, yoʻllar, suv omborlari, kanallari kiradi.

Mehnat qurollari inson bilan mehnat predmetlari oʻrtasida turadi. Ishchi kuchi mehnat qurollarini harakatga keltirib, ular vositasida mehnat predmetlariga ishlov berish orqali mahsulot va xizmatlar yaratadi. Mehnat vositalari tarkibida turli unsurlarning ahamiyati oʻzgarib turadi. Qoʻl mehnatiga tayangan ishlab chiqarishda insonning muskul energiyasi (kuchi) – birlamchi boʻladi.

Mashinalashgan ishlab chiqarishda tabiat kuchlarini tejash orqali olingan energiyaning masalan, elektr energiyasi, issiqlik energiyasining

ahamiyati beqiyos ortadi. Elektr energiya mashinalarni harakatga keltiruvchi kuch, shuningdek, uning o'zi xomashyolarni qayta ishlashda mehnat quroli sifatida ishtirok etadi.

Avtomatlashtirilgan ishlab chiqarish jarayonida esa murakkab mashinalar, kompyuter texnologiyalar, maxsus dasturlarning ahamiyati ortadi. Ularning ishtiroki orqali ishlab chiqarish jarayoni sodir bo'ladi. Bunday ishlab chiqarish jarayonida ishchi kuchi uning aqliy qobiliyati muhim rol o'ynaydi. Avtomatlashtirilgan ishlab chiqarish jarayonida maxsus ishchi kuchlari jalb etiladi.

Ishlab chiqarish jarayonida eng muhim masala bu- moddiy-ashyoviy va shaxsiy-insoniy omillar bir-birlariga mos bo'lishidir. Agar mehnat sifati texnika darajasidan orqada qolsa nomutanosiblik kelib chiqadi, omillar bir-biriga mos bo'lmaganida ishlab chiqarish hajmi oshmaydi sifati ham yaxshilanmaydi. Masalan, kompyuter dasturlarini tushunmaydigan kishi avtomatlashtirilgan ishlab chiqarish jarayonini boshqara olmaydi.

Iqtisodiyotda ishlab chiqarish jarayoni takomillashib borishi natijasida uch sektorga bo'lindi:

1. Agrar sektor. Ushbu sektor iqtisodiyotning qishloq va o'rmon xo'jaligi tarmoqlaridan tarkib topadi. Ushbu sektorda ishlab chiqarish jarayoni asosan oddiy ko'rinishda namoyon bo'ladi. Ishlab chiqarish jarayonida qo'l mehnati ko'proq ishtirok etadi.

2. Industrial sektor. Bunga sanoat, qurilish va kommunikatsiya tarmoqlari kiradi. Ushbu sektorda ishlab chiqarish jarayoni agrar sektorga nisbatan taraqqiy etgan bo'ladi. Mehnat jarayoni nisbatan yengil kechadi.

3. Xizmat ko'rsatish sohasi sektori. Ushbu sektor aholiga korxonalar va muassasalarga xizmat ko'rsatuvchi sohalardan tashkil topadi. Bu sohada ishlovchilar soni mehnatga layoqatli aholining 70 foizini tashkil etadi. YaIM 70-80 foizi aynan xizmat ko'rsatish sohasi hissasiga to'g'ri keladi. Ushbu sektorda shaxsiy-insoniy omilning sifati (bilimi, mahorati) boshqa sektorlarga qaraganda muhim rol o'ynaydi.

Iqtisodiyot nazariyasida ishlab chiqarish omillari turlicha talqin etiladi. Fransuz iqtisodchisi, J.B.Sey ishlab chiqarishning uch omili

nazariyasini asoslab, ularga yer, kapital va mehnatni kiritgan. Ularning o'zaro ta'siri natijasida ishlab chiqarish jarayoni sodir bo'lishini ta'kidlagan. K.Marks ta'limoti ham ishlab chiqarish jarayonida uch omil borligini tushuntirgan. Bularga ishchi kuchi, mehnat predmetlari va mehnat vositalarini kiritgan. Keyinchalik G'arb mamlakatlarida mashhur iqtisodchilar ishlab chiqarish jarayonida yer, kapital, mehnat va nihoyat tadbirkorlik qobiliyatini kiritganlar¹. Hozirda ishlab chiqarish jarayonida beshta omil ishtirok etishini qayd etmoqda². Bular tabiat, mehnat, kapital, tadbirkorlik qobiliyati va axborot. Axborot omili to'g'risida so'nggi paytlarda iqtisodiy adabiyotlarda ko'proq e'tibor beriladigan bo'ldi.

Ishlab chiqarish jarayoni asosiy va yordamchi ishlab chiqarish jarayoniga bo'linadi.

Asosiy ishlab chiqarish jarayonida xomashyolar, yarimfabrikatlar tayyor mahsulotga aylanadi. Yordamchi ishlab chiqarish jarayoni esa asosiy ishlab chiqarish jarayoni uzluksiz ishlashi va sifatli mahsulotlar yaratishi uchun sharoit yaratib beradi. Bunga jihozlarni saqlash, asbob-uskunalarni ta'mirlash, xomashyolarni saqlash kabilar misol bo'la oladi.

3.2. Ish joylarining tashkiliy va texnikaviy sharoitlari

Kishilar umrining asosiy qismini (tadqiqotlarda aniqlanishicha 70 foizini) ish joylarida o'tkazadilar. Korxonalar, muassaslar ishchi-xodimlarning ish joyi hisoblanadi. U yerda ishchilar mahsulot yaratadilar, olimlar ijod qiladilar, sportchilar shug'ullanadilar. Shu sababli ish joylari undagi sharoitlar ishchi-xodimlarning ijtimoiy hayotida muhim rol o'ynaydi. Mahsulot va xizmatlar sifatiga, ijod natijalarining samaradorligiga qarab ish joylarining tashkiliy va texnikaviy sharoitlariga baho beriladi.

Ish joylarining tashkiliy sharoiti deganda, ish joyida ishchi-xodimlar mehnat jarayonida dam olishi, hordiq chiqarishi, tushlik qilishi, umuman olganda mehnat jarayonida sarflangan mehnatini qisman bo'lsa-da,

¹ Кемпбелл Р. Макконел Стенли Брю. «Экономикс», Б.37.

² Ўлмасов А., Вахобов А. Иктисодиёт назарияси. Дарслик (Тўлдирилган ва қайта ишланган нашр). Т.: «Иктисод - молия», 2014. Б.32.

qayta tiklashi uchun yaratilgan sharoitlar tushuniladi. Shuningdek, ishchi-xodimlarni ish joyiga yetib kelishi va ish joyidan uyiga borishi uchun transport xizmatlarini joriy etilishi sharoitni ta'minlashning tashkiliy qismiga kiradi. Tashkiliy sharoitlarni yaratishda tashkiliy xizmatlarning o'rni katta. Ish beruvchi odatda samarali ish faoliyatini tashkil etishi uchun avvalo tashkiliy sharoitlarini ta'minlashi lozim. Ish joylarida tashkiliy sharoitlarini ta'minlanishi natijasida ishlab chiqarish jarayonida biron-bir ko'ngilsiz hodisa yuz bermaydi. Iqtisodiyoti jadal rivojlangan G'arb mamlakatlarida ish joyidagi tashkiliy sharoitlarga alohida e'tibor qaratishadi. Masalan, Italiyada "Ferrary" kompaniyasi xodimlari uchun madaniy hordiq chiqarish maqsadida kompaniya hududida bog' tashkil etgan.

Ish joylarida tashkiliy sharoitlarni yaratish ishchi-xodimlarni ushbu korxona uchun sadoqatli xodimga aylanish uchun imkon beradi. Xodim ushbu sharoitdan mamnun bo'lib, ko'proq sifatli mahsulot ishlab chiqarish to'g'risida qayg'uradi. O'z kelajagini yoki aytaylik o'z tag'dirini ushbu korxonasiz tasavvur qila olmaydi. Ishchi-xodimlarga yaratilgan tashkiliy sharoitlar xodimlarni yaxshi ishlashga undaydi.

Ish joylarini tashkiliy sharoitlari degan tushuncha keng bo'lib, unga quyidagilar ham kiradi:

- ish joylarning sanitariya-gigiyena sharoiti;
- ish joylarning estetik sharoitlari;
- ish joylarning texnik sharoitlari.

Ish joylarning texnikaviy sharoiti tashkiliy sharoitning tarkibiy qismi bo'lib, bunda mehnat qurollarining texnik darajasi, ya'ni ish jarayoni xavfsizligi, uni ishlatish jarayonidagi quylayligi, inson hayoti, sog'lig'i uchun zararsiz ekanligi bilan harakterlanadi.

Ish joylarning estetik sharoitlari xodimlarni ish joylarida o'zlarini erkin tutishi, atrof muhitdan zavq olishi, umuman olganda ish joyining jozibadorligi tushuniladi.

Ish joylarning sanitariya-gigiyena sharoitlari eng muhim e'tibor beriladigan va birinchi darajali talab etiladigan hamda ushbu sharoitni belgilangan talablar asosida nazorat qilinadigan tashkiliy sharoitlarning unsurlaridan biri hisoblanadi.

Ish joylardagi tashkiliy va texnikaviy sharoitlarini mavjudligi korxonada mehnat unumdorligini oshiradi, ishchi-xodimlar vaqtini tejab bo'sh vaqtini ko'paytirib berishda ham katta rol o'ynaydi.

3.3. Ishlab chiqarish operatsiyasi va uning tarkibiy qismlari

Mahsulotni yaratishda mehnat qurollar (jihozlar) funksiyalarini o'zgartirmasdan ulardan bir marotaba foydalanish jarayoniga ishlab chiqarish operatsiyasi deyiladi. Mehnat predmetlari va qurollari hamda shaxsiy insoniy omillar, ish joylarining texnik va tashkiliy sharoitlari mahsulot yaratish jarayonida miqdor va sifat jihatidan o'zgarimaslik ishlab chiqarish operatsiyasining asosiy shartlari hisoblanadi. Masalan, ishlab chiqaruvchi ish joyida ishlab chiqarish jihozlarini o'zgartirmasdan ularning dastlabki funksiyasidan foydalanib qilingan birinchi harakati mehnat jarayonining birinchi operatsiyasi hisoblanadi. Demak ishlab chiqarish operatsiyasi bir necha bosqichlardan tarkib topadi. Shu nuqtai nazardan aytish mumkinki, ishlab chiqarish operatsiyasining birinchi bosqichida xomashyodan mahsulot yaratishning imkoni bo'lmaydi. Ammo unda ishchi kuchi mehnati sarflanadi, mehnat predmetlari ishlatiladi.

Korxonada mahsulotni ishlab chiqish va uni iste'molchiga yetkazib berish jarayonida bir necha operatsiyalar bajariladi. Shu sababli ham ishlab chiqarish jarayoni murakkab sistemadan iborati. Ishlab chiqarish operatsiyalarini tizimli tashkil etish "Mehnatni tashkil etish va uni boshqarish" kursining asosiy maqsadi hisoblanadi. Ishlab chiqarish operatsiyasini tashkil etish jarayoni maqsadli amalga oshirish "Mehnatni tashkil etish va uni boshqarish" kursining asosiy maqsadiga erishib bo'lmaydi.

Ishlab chiqarish jarayonida quyidagi operatsiyalar: qo'lda bajariladigan, mexanizatsiyalashtirilgan, avtomatlashtirilgan, ham qo'lda ham mashina bilan bajariladigan operatsiyalar bo'lishi mumkin. Odatda xodim bir ish kuni davomida birlashtirilgan ish usullarini bajarish, bir ish joyidan ikkinchisiga o'tish va jihozlar (mashinalar) ishlashini faol

kuzatish bilan bog'liq bo'lgan operatsiyalarni bajaradi. Ish jarayonida jihozlarning ishlashini kuzatish ikki usulda amalga oshiriladi.

Birinchisi, faol kuzatish. Bunda jihozlarni belgilangan tartib asosida (jihozning pasportida ko'rsatilgan usullar orqali ishlashini nazorat etish) ishlayotgani kuzatiladi.

Ikkinchisi, passiv kuzatish. Ushbu kuzatuv usulining mohiyati shundaki, jihozlarga xizmat ko'rsatish bilan bog'liq bo'lgan ishlar bo'lmasa ham ish joyini tashlab ketishi mumkin bo'lmagandagi kuzatuvdir.

Ishlab chiqarish operatsiyasi texnologik nuqtai nazardan bir necha qismlardan iborat bo'ladi. Har bir qismlarga o'tish bosqichi bo'ladi. Operatsiyaning bir qismidan ikkinchi qismiga o'tish fazalari mavjud. Fazalarning boshlanishi keyingi operatsiyalarga o'tishni anglatadi. O'tish-operatsiyalarning bir qismi bo'lib, bunda ish jarayonining mexanizmi bir marotaba sodir bo'ladi. Agar ish jarayonida mexanizm yana takrorlansa unda ishlab chiqarish operatsiyasi keyingi qismga o'tganligini anglatadi. Masalan, ishchi bir dastgohni yaratishda bir necha operatsiyalarni amalga oshiradi. Dastlab, metallni tozalaydi, silliqalaydi. Ushbu jarayon dastgohni tayyorlashning birinchi qismi bo'ladi. Ikkinchi jarayon andozaga qarab uni shaklini metallga tushiradi. Ushbu harakat dastgohning ishlab chiqarish operatsiyasining ikkinchi qismi bo'ladi. Shu tariqa ishlab chiqarish operatsiyasining keyingi qismlari boshlanadi. Har bir qismdan o'tib natijada tayyor dastgoh hosil bo'ladi. Ishlab chiqarish operatsiyasidagi har bir qism ishchilardan alohida mehnatni talab etadi. Ishlab chiqarish operatsiyasidagi har bir qismdagi mehnat va uning mashaqqati farq qiladi.

Ishlab chiqarish jarayonining bir qismi bo'lgan har bir operatsiya mehnat sarfi jihatidan yoki mehnatga nisbatan asosan to'rtga – usullar majmuiga, usullarga, harakatlarga va qimirlashlarga bo'linadi.

Usullar majmui asosan ikki va undan ortiq usullar yig'indisidan iborat bo'ladi. Masalan, dastgohni silliqlash ikki usulda amalga oshiriladi. a) metallni tozalash; b) metallni silliqlash.

Har bir usul, o'z navbatida tugallangan harakatlar yig'indisidan iborat bo'ladi. Harakatlar tugallanishi ishlab chiqarish operatsiyasining

birinchi qismi yakunlanganligini anglatadi. Ishchida dastgohni tayyorlash jarayonida qo'l, oyoq va gavda muntazam harakatda bo'ladi. Masalan, metallni qirqish, silliqlash jarayonida ishchining qo'l, oyoq va gavda harakatalari sodir bo'ladi. Ishlab chiqarish opreatsiyasida ishchining har bir harakati uning qo'l barmoqlari metallni ushlashi uchun, jihozlarga yaqinlashish uchun oyoqlari harakatini qimirlash deb tushuniladi.

Operatsiyalarni mehnat jihatidan bunday uzviy elementlarga bo'lish ishlab chiqarish jarayonini tahlil qilish va undagi elementlar tarkibini yaxshilash uchun keng imkon yaratadi. Shu bilan birga, ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish sohasida ish jarayonining bajarish uslublarini o'rganish uchun xizmat qiladi. Operatsiyaning har bir elementini bajarishning samarali yo'llarini topish, ish vaqtini qisqartirishga va mehnat samaradorligini oshirish imkoniyatini yaratadi.

Ishlab chiqarish jarayoni o'zining boshqariluvchisi va boshqaruvchisiga ega bo'ladi.

Boshqariluvchi yoki boshqaruv obyekti ko'p qirrali ishlab chiqarish jarayoni bo'lib, u:

- moddiy va texnikaviy tayyorgarlik (asosiy va aylanma fondlar);
- tashkiliy mehnat tayyorgarligi (kadrlarni tanlash, ishga qabul qilish, kadrlarni joy-joyiga qo'yish va hokazo);
- xizmat ko'rsatishni tashkil etish (energiya berish, ta'mirlash, tashish va hokazo);
- mahsulot ishlab chiqarishning bevosita jarayoni va uni sotishni tashkil qilishni o'z ichiga oladi.

Boshqaruvchi yoki boshqaruv subyekti - har bir guruh kishilar hamda boshqaruv organlaridan iborat bo'lib, turli shakllar, usullar va texnikaviy vositalar yordamida boshqariluvchi obyektga ta'sir o'tkazadi.

Ishlab chiqarish bosqichlarini rejalashtirish mehnat jarayonlarini boshqarishni anglatadi.

Ishlab chiqarish operatsiyasi ikki turdagi boshqarishni tashkil etadi.

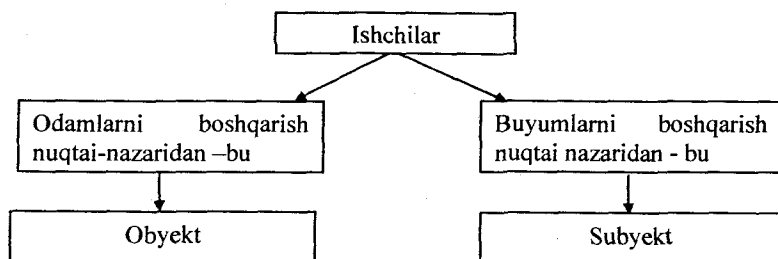
Birinchisi, buyumni, ya'ni mehnat vositalarini boshqarish;

Ikkinchisi, ishchi-xodimlarni boshqarish.

Buyumni boshqarish uning o'zini ishlab chiqarish jarayonidan iborat. Bu jarayonda ishchilar moddiy boylik olish maqsadida mehnat buyumlariga ta'sir ko'rsatadilar va boshqarish subyekti rolini bajaradilar. Moddiy boylik olish uchun mehnat buyumlariga bevosita ta'sir ko'rsatadigan ishchilar:

- boshqaruvchi tizimda boshqarishning obyekti (odamlarni boshqarish);

- boshqariladigan tizimda boshqarishning subyekti (buyumni boshqarish) sifatida) ishtirok etadilar (3.1-chizma)³.



3.1-chizma. Ishlab chiqarish jarayonida boshqaruv obyekti va subyekti

Ishlab chiqarish operatsiyasini boshqarish - ishchilarni boshqarishdan iborat bo'lib, ular o'z navbatida mehnat vositalarini boshqaradilar. Odamlarni boshqarish ishlab chiqarishda ularning munosabatlariga ham ta'sir ko'rsatishdir. Masalan, har bir korxona sexlararo asosiy va yordamchi sexlar o'rtasida, har bir sexda esa uchastkalararo; o'z navbatida har qaysi uchastka yoki brigadalarning ishchilari o'rtasida ishlab chiqarish aloqalari va munosabatlari mavjud bo'ladi. Shuningdek, korxonalar boshqa korxonalar bilan mahsulot sotish, ishlab chiqarish vositalari bilan ta'minlash borasida ham ishlab chiqarish aloqalarini o'rnatadi. Bu munosabatlar ishlab chiqarish operatsiyasi va mehnatni, ixtisoslashtirish darajasiga bog'liq.

Shunday qilib, ishlab chiqarish jarayonini qismlarini texnologik va mehnat jihatidan tarkibiy qismlarga bo'lib o'rganish mehnatni tashkil

³ Шарифхўжаев М., Абдуллаев Ё. Менежмент. Дарслик. Т.: Ўқитувчи, 2001. Б.451.

etish va boshqarish sohasida olib boriladigan ishlarning eng muhim yoʻnalishlaridan biridir.

Oʻz-oʻzini tekshirish uchun savollar

1. Ishlab chiqarish jarayoni deganda nimani tushunasiz?
2. Ishlab chiqarish jarayonining tarkibiy qismlarini aytib bering.
3. Ishlab chiqarish jarayonida mehnat vositalari necha turga boʻlinadi?
4. Ish joylarining tashkiliy va texnikaviy sharoitlarini tushuntirib bering.
5. Ish joylarining tashkiliy sharoitiga nimalar kiradi?
6. Ishlab chiqarish jarayonida texnikaviy sharoitlarning ahamiyatini aytib bering.
7. Ishlab chiqarish operatsiyasi deganda nimani tushunasiz?
8. Ishlab chiqarish operatsiyasining tarkibiy qismlarini tushuntirib bering.
9. Ishlab chiqarish operatsiyasining dastlabki qismi nimadan iborat?
10. Ishlab chiqarish operatsiyasini qismlarga boʻlib oʻrganishning afzalligi nimadan iborat?

4-bob. MEHNAT TAQSIMOTI VA KOOPERATSIYASI

Tayanch soʻz va iboralar: mehnat taqsimoti, umumiy mehnat taqsimoti, xususiy mehnat taqsimoti, qisman mehnat taqsimoti, hududlararo mehnat taqsimoti, xalqaro mehnat taqsimoti, mehnat kooperatsiyasi, mehnat munosabatlari, mehnat turlari, ijtimoiy mehnat faoliyati.

4.1. Mehnat taqsimoti va uning turlari

Jamiyat aʼzolarining jami mehnati bu ijtimoiy mehnat boʻlib, uning turlari ixtisoslashadi. Har bir mehnat turi aniq bir mahsulotni yoki uning baʼzi bir qismini yaratishga qaratiladi. Masalan, duradgor mehnati yogʻoch buyumlar yaratishga, chevar mehnati kiyim – kechak tikishga, chorvador mehnati goʻsht – sut yetishtirishga, vrach mehnati tibbiy xizmat koʻrsatishga qaratiladi. Mehnat turlari aniq, universal, yaʼni hamma narsani birdan yaratishga qodir mehnat aslo yoʻq.

Mehnat taqsimoti bu - har xil mehnat turlarning bir-biridan ajratilishi, pirovardida ishlab chiqarishda ishtirok etuvchi turli guruh kishilarning xilma-xil mehnat faoliyatlari bilan band boʻlishidir. Mehnat taqsimoti xodimlarning mehnat funksiyalarini aniq belgilab qoʻyish va birgalikdagi faoliyat davomida ularni chegaralab ajratib qoʻyishni anglatadi. Boshqacha aytganda mehnat taqsimoti ijtimoiy mehnatning mustaqil vazifalarini bajaruvchi mehnat turlariga ajralishi jarayonidan iborat.

Mehnat taqsimoti ijtimoiy mehnat faoliyatining sifat jihatidan ajralishini bildiradi. Mehnat taqsimoti yuz berganda bir mehnat turidan ikkinchisi, ikkinchisidan uchinchi va hokazo ajralib chiqadi va shu jarayon uzluksiz davom etaveradi. Bunda har bir mehnat turi mustaqil vazifani bajaradi, lekin ishlab chiqarish jarayonida birlashadi.

Korxonalarda mehnat taqsimotining uchta turi rivojlangan: umumiy mehnat taqsimoti, xususiy mehnat taqsimoti, qisman (ayrim) mehnat taqsimoti.

Umumiy mehnat taqsimoti – yirik mehnat turlarining bir-biridan ajralib, mustaqil ahamiyat kasb etishi, mehnatning yirik sohalarga bo‘linishida namoyon bo‘ladi. Umumiy mehnat taqsimotiga kishilar faoliyatining ishlab chiqarish va noishlab chiqarish sohaları o‘rtasidagi mehnat taqsimoti kiritiladi, bu sohalar ichida esa — sanoat, qishloq xo‘jaligi, transport, aloqa, savdo, xalq ta‘limi, fan, davlat boshqaruvi, madaniyat va hokazolar o‘rtasidagi mehnat taqsimoti kiritiladi.

Xususiy mehnat taqsimoti – yirik sohalar ichidagi mehnat taqsimoti bo‘lib, muayyan sohadagi bir mehnatdan boshqasi ajralib chiqib ixtisoslashadi va natijada mehnat turlari ko‘payadi. Masalan, sanoat tarmoqlari, kichik sohalar, birlashmalar, ayrim korxonalarga bo‘linadi; qishloq xo‘jaligi — dehqonchilik va chorvachilikka, ular ichida esa ixtisoslashtirilgan tarmoqlarga (g‘alla, paxta, kartoshka yetishtirish, bog‘dorchilik, go‘sht, sut, jun yetishtirish va shu kabilarga) bo‘linadi. Sanoatda ham shunday jarayon yuz beradi. Masalan, og‘ir va yengil sanoatdagi mehnat turlari, mashinasozlikda esa, avtomobilsozlik, traktorsozlik, samalyotsozlik va stanoksozlik kabi tarmoqlarga xos mehnat turlari paydo bo‘ladi. Xususiy mehnat taqsimoti umumiy mehnat taqsimotining sohalar va tarmoqlar ichidagi taqsimotini nazarda tutadi.

Qisman mehnat taqsimoti – korxona doirasida bo‘ladigan mehnat turlarining o‘zaro ajralib ixtisoslashuvi bunda mehnat muayyan mahsulot ishlab chiqarish bosqichlari bo‘yicha, aniqrog‘i mahsulot uchun kerak bo‘lgan ayrim qismlarni ishlab chiqarish bo‘yicha ixtisoslashgan turlarga ajraladi. Masalan, qurilish korxonasida g‘isht teruvchi, suvoqchi, bo‘yoqchi, duradgor, elektrik va santexnik mehnati kabi turlarga ajraladi. Mehnat taqsimotining bu turi ancha murakkab va muhim bo‘lib, unda muayyan mehnat jarayonlari alohida mehnat taqsimoti doirasida sodir bo‘ladi, iqtisodiy natijalar ham ana shu darajada amalga oshiriladi: ijrochilarning ixtisoslashuvi va ular kasb mahoratining ortishi; ixtisoslashgan yuqori unumli asbob-uskunalarining tatbiq etilishi; mehnat unumdorligining ortishi. Mubolag‘asiz shuni aytish mumkinki, barcha darajadagi mehnat taqsimotisiz hozirgi zamon texnika va ijtimoiy-iqtisodiy taraqqiyot bo‘lishi mumkin emas.

Ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish korxonalarida mehnat taqsimotining har xil shakllari qo'llaniladi.

Kasb malakali mehnat taqsimoti ishchining mutaxassisligi va bajarilayotgan ishining murakkabligini hisobga olib amalga oshiriladi.

Bosqichli mehnat taqsimotida ishchilarning kasbi mutaxassisligi bo'yicha sonini eng optimal holga keltirish maqsadida amalga oshiriladi.

Texnologik mehnat taqsimoti ishlab chiqarish jarayonlarining qayta ishlash (peredel) faza va sikllariga qarab bo'linadi. Bunda eng muhimi ularni bajarishning texnologiya jihatidan bir xil bo'lishidir.

Funksional mehnat taqsimoti qo'llanilganida ayrimlar asosiy ishni bajarishda ixtisos topadi, boshqalari yordamchi ishni bajarishda, uchinchilari esa tayyorlash, xizmat ko'rsatish ishini bajarishda ixtisos oltiradi.

Mehnatning faoliyat turlari bo'yicha taqsimlanishi bilan birga, uning hududiy miqyosda taqsimlanishi 2 xil bo'ladi:

1. Hududlararo mehnat taqsimoti – muayyan mamlakat doirasida ayrim hududlar yoki mintaqalardagi mehnatning ixtisoslashuvi. Sanoat va qishloq xo'jaligi hududlari borki, ular industrial yoki agrar mehnat sohasida ixtisoslashadi. Har bir hudud doirasida ichki ixtisoslashuv yuz beradi. Masalan, agrar hududda dehqonchilik, bog'dorchilik, sabzavotchilik yoki chorvachilikka ixtisoslashgan kichik hududiy bo'linmalar ham bo'ladi.

2. Xalqaro mehnat taqsimoti – mehnatning miqdori va sifatini hisobga olib, uning mamlakatlar o'rtasida ma'lum nisbatda va iqtisodiy nafni ko'zlagan holda taqsimlanishidir.

4.2. Mehnat kooperatsiyasi va uning shakllari.

Mehnat faoliyati jarayonidagi alohida ixtisoslashtirilgan ijrochilar o'rtasidagi aloqalarning o'rnatilishi mehnat kooperatsiyasi deb ataladi. "Kooperatsiya" atamasi esa ma'lum bir turdagi mahsulot ishlab chiqarish ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish borasidagi mehnat faoliyatining umumiy jarayonlarida xodimlarning birgalikda ishtirok etishini bildiradi.

Mehnat kooperatsiyasi — mehnatni tashkil etish shakli bo‘lib, moddiy boyliklarni ishlab chiqarish jarayonida ayrim xodimlar yoki jamoalarning yagona mehnat jarayonida hamkorlikda ishtirok etishiga asoslanadi. Xodimlarning asosiy qismi bu jarayonning turli operatsiyalarini bajaradi. Mehnat kooperatsiyasining taraqqiyoti ishlab chiqarish kuchlarining rivojiga bog‘liq. Mehnat kooperatsiyasi ishlab chiqarish vositalari va ishchi kuchlaridan samarali foydalanish, mehnat unumdorligini oshirish, mahsulot sifatini yuqori darajada ta‘minlash maqsadida tashkil etiladi. Mehnat kooperatsiyasini 2 asosiy turga bo‘lish mumkin:

- oddiy kooperatsiya (mehnat jarayonida hamma xodimlar bir turdagi ishni bajaradilar);
- murakkab kooperatsiya (mehnat taqsimotiga asoslangan kooperatsiya).

Mehnat vazifalarini chegaralab, ularni muayyan xodimlarga (xodimlar guruhiga) biriktirib qo‘yish, ularning o‘zaro munosabatlari sohasini bevosita oldindan belgilab beradi. Shu sababli keng ma‘noda mehnat taqsimoti tushunchasi undan ajralmas bo‘lgan kooperatsiya tushunchasini ham tavsiflaydi. Oddiy mehnat kooperatsiyasi mehnat taqsimoti rivojlanmagan davrda muhim rol o‘ynadi. Ibtidoiy jamoa tuzumida jamoaning hamma a‘zolari ishlab chiqarish vositalariga egalik qilganlar va ular oddiy mehnat kooperatsiyasida qatnashganlar.

Mehnat kooperatsiyasi ixtisoslashtirilgan sexlarning sexlararo kooperasiyasi, ixtisoslashtirilgan uchastkalarining sex ichidagi mehnat kooperatsiyasi, uchastka ichidagi mehnat kooperatsiyasi kabi turlarga bo‘linadi. Mehnat kooperatsiyasi, korxona miqyosida mehnat taqsimoti amalga oshirilib, uning kooperatsiyasi puxta o‘ylab ko‘rilgandan keyin korxona ichida mehnatni chuqur taqsimlash va kooperatsiyalashni amalga oshirish – alohida uchastkalar, xodimlar o‘rtasida mehnatni taqsimlash, xodimlarni joy-joyiga qo‘yish, ular faoliyatining o‘zaro bog‘lanishi va sinxronizatsiyasini ta‘minlash imkonini beradi.

4.3. Mehnat munosabatlari tizimida kooperatsiyaning o'rni

Mehnat munosabatlari doimo ijtimoiy ishlab chiqarishda mehnatning kooperatsiyalashuvi va uning taqsimotini ham talab etadi. Iqtisodiyotning asosiy bo'g'ini bo'lgan firma, korxona va xo'jaliklarda mehnat munosabatlari har bir ishlovchining mehnat samarasini belgilovchi mexanizm sifatida amal qiladi. Ijtimoiy ishlab chiqarish jarayonida mehnat munosabatlarida o'zaro hamkorlik, hukmronlik va itoatkorlik hamda tenglik asosidagi sherikchilik, nizo, nizoviy raqiblik munosabatlari ham namoyon bo'ladi. Shuningdek, mehnat munosabatlari paternalizm va ijtimoiy sherikchilik munosabatlariga ham ajratiladi. Paternalizm (otalarcha g'amg'o'rlik) munosabatlarida davlat tomonidan mehnat munosabatlari shakli va mazmuni aniq belgilanadi. Ijtimoiy sherikchilik munosabatlarida ish beruvchi va ishga yollanuvchining manfaatlarini mos kelishiga erishilib, korxona ishlab chiqarishidan, uning foyda olishidan ikkala tomon manfaatdor bo'ladi, moddiy manfaatdorlik pirovard natija bilan belgilanadi. Ishga yollanuvchilar korxona kapitalida o'z ulushlari-aksiyalarga ham ega bo'ladilar. Pirovardida ijtimoiy sherikchilik munosabatlari ham shakllanadi. Ijtimoiy - iqtisodiy tizimda sherikchilik munosabatlari keng tarqaladi va mehnat munosabatlarida ustuvor hisoblanadi. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 17-dekabrida qabul qilingan "Sanoat kooperatsiyasi asosida tayyor mahsulotlar, butlovchi buyumlar va materiallar ishlab chiqarishni mahalliyashtirish dasturini shakllantirish, amalga oshirish va hisobot tizimini yuritish hamda ushbu jarayonda davlat boshqaruvi organlari va loyihalar tashabbuskorlarining o'zaro hamkorlik qilish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida"gi 1009 – son, hamda 2019-yil 1- maydagi "Sanoat kooperatsiyasini yanada rivojlantirish va talab yuqori bo'lgan mahsulotlar ishlab chiqarishni kengaytirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 4302 – son qarorlari mamlakatimiz korxonalari faoliyatini yanada takomillashtirishda muhim dastur bo'lib xizmat qilmoqda. Jamiyatda bozor munosabatlarining rivojlanishi bilan ijtimoiy - mehnat munosabatlari shakllanadi va rivojlanadi. Shu boisdan o'tish davrida ba'zi iqtisodiy adabiyotlarga ijtimoiy mehnat munosabatlari tushunchasi

kirib keldi. Ijtimoiy mehnat munosabatlarining uchta modeli mavjud: birinchi model, mehnat munosabatlarini tartibga solishda davlatning faol aralashuvini nazarda tutadi; ikkinchi model, jamoaviy shartnomalarni faqat korxona darajasida tuzilishi bilan tavsiflanadi; uchinchi model, birinchi va ikkinchi modellar o'rtasidagi oraliq model hisoblanadi.

Mamlakatimizning bozor munosabatlariga o'tishi sharoitida birinchi modelga xos davlat tomonidan yoki korxona tomonidan belgilanadigan mehnat munosabatlari saqlanib qoladi. Bu korxona manfaatlari ustuvor bo'ladi degan xulosani keltirib chiqarmaydi, aksincha, tomonlar manfaatlari davlat tomonidan qabul qilingan qonunlar asosida muvofiqlashtirib boriladi.

Ijtimoiy - iqtisodiy tizim sharoitida mehnat munosabatlari subyektlari vositalarini birikishi turli mulk shakllarining ichki xususiyatlaridan kelib chiqib farqlanadi. Shaxsiy mehnatga asoslangan xususiy mulkchilik sharoitida mehnat munosabatlari subyektlari erkin birikishi ro'y bersa, yollanma mehnatdan foydalanadigan davlat korxonalari va ayrim xususiy korxonalarda esa iqtisodiy zaruriyat tufayli amalga oshadi. Mehnat munosabatlari ma'lum komponentlardan tarkib topadi, ya'ni ish beruvchi va ishga yollanuvchilarning manfaatlari va majburiyatlarini namoyon etuvchi xususiyatlarni qamrab oladi. Iqtisodiyot tarmoqlarida mehnat munosabatlari subyektlari ijtimoiy sherikchilikka asoslangan mehnat shartnomalar asosida mehnat faoliyatiga kirishadilar. Iqtisodiyot tarmoqlarida ish beruvchi va ishga yollanuvchilarning manfaatlarini bog'lovchi vositalar mavjudligida yoki manfaatlar o'zaro yaqinlashganda mehnat munosabatlari asosida mehnat faoliyati samarali tashkil etiladi. Mehnat munosabatlari subyektlari xarakteriga mos keluvchi, manfaatlarni bog'lovchi mexanizmlar uzluksiz bo'lavermaydi. Bunday sharoitda mehnat birjalari vositachiligida ishga yollanuvchini qayta o'qitish, malaka oshirish, kasb-korini o'zgartirish tadbirlari amalga oshiriladi. Mehnat munosabatlarini mulkchilikning turli shakllarida amal qilish vositalarini o'zaro birikishida moddiy manfaatdorlikka ushbu munosabatlarning asosiy elementi sifatida e'tibor berildi. Foyda olishga intilish-manfaatdorlikni namoyon qiladi. A.Smit aytganidek, insonni xo'jalik faoliyatini

yuritishga majbur qilgan muhim sabab faqatgina o'zining moddiy manfaatiga qaratilgan shaxsiy ehtiyoj hisoblanadi. Shuning uchun har bir kishi o'z tabiatiga ko'ra iqtisodiy odam hisoblanadi. Binobarin, iqtisodiy subyektlar jismoniy yoki yuridik shaxs bo'lishidan qat'iy nazar ularning iqtisodiy manfaatlari dastlab mehnat munosabatlari orqali yuzaga chiqadi. Ishlab chiqarish jarayonida mehnat munosabatlari komponentlarining birikishi iqtisodiy subyektlar faoliyatida aks etadi. Bu jarayon mamlakat mehnat bozoridagi talab va taklif ta'sirida o'zgarishi mumkin. Agar mehnat bozorida ishchi kuchi taklifi talabga nisbatan juda yuqori bo'lsa, ishga yollanuvchi xarakteriga bog'liq vositalar cheklanishi yoki ayrimlari o'zgartirilishi mumkin. Ish beruvchining ishchi kuchi bozoridagi faoliyati esa yanada erkinlashadi. Ayni davrda mamlakatimizda turli xil mulkchilik shakllarida qaror topayotgan mehnat munosabatlari quyidagi omillar ta'sirida tarkib topmoqda: mehnatga haq to'lash, mehnatni modiy rag'batlantirish; mulkchilik munosabatlarining o'zgarishi; mehnat bozori va aholi bandligi darajasi; kasaba uyushmalar faoliyati faolligi; ijtimoiy himoya tizimi. Bu omillar birgalikda amal qilib, belgilangan qonunchilik doirasida ro'y beradi. Ularning birortasi sustlashsa, to'xtatilsa yoki hatto e'tibor kamaytirilsa, bu mehnat faoliyatida o'z oqibatini namoyon qiladi hamda mehnat unumdorligiga salbiy ta'sir etadi. Mehnat munosabatlarini bozor iqtisodiyoti talablari asosida erkin tashkil etilishi, mehnat natijalarini erkin tasarruf qilish bevosita iqtisodiyotda mehnat resurslaridan samarali foydalanishga, individual mehnat unumdorligini oshirishga imkon beradi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Jamiyatda mehnat taqsimotining qanday turlari mavjud?
2. Korxonalarda mehnat taqsimotining ahamiyati nimada?
3. Mehnat taqsimotining afzalliklarini sanab o'ting.
4. Korxonadagi mehnat taqsimotining asosiy ko'rinishlarini sanab o'ting va qisqacha tavsiflab bering.
5. Mehnat taqsimotining optimal chegaralari qanday va nima sababdan ularni aniqlash zarur?

6. Mehnat taqsimotining samaradorligini oshirish shartlarini ayting.
7. Mehnat kooperatsiyasining maqsadi nima?
8. Mehnat kooperatsiyasi va uning shakllarini ayting.
9. Yakka hunarmandchilikka nisbatan kooperativ mehnatning ijtimoiy samaradorligi nimada?
10. Texnologik mehnat taqsimoti jarayonlarini tushuntiring.

5-bob. ISH JOYLARINI TASHKIL ETISH, IXTISOSLASHTIRISH VA REJALASHTIRISH

Tayanch soʻz va iboralar: samaradorlik, mehnat, mehnat predmetlari, innovatsiya, ishlab chiqarish, xizmat koʻrsatish, bank, moliya, standartlar, ishchi kuchi, milliy boylik, ish joylari, rentabellik.

5.1. Ish joyi toʻgʻrisida tushuncha va ularning turkumlanishi

Sifatli mahsulot ishlab chiqarish va xizmat koʻrsatish uchun ish joylari alohida ahamiyatga ega. Mehnat samaradorligi ish joyining holatiga (sanitar gigiyena talablariga javob berishi, yorugʻligi, shinamligi, qulayligi, mehnat qurollari bilan taʼminlanganligi va h.k.) bogʻliq. Ish joyi deganda ishlab chiqarish va xizmat koʻrsatish uchun ajratib berilgan hamda mahsulot ishlab chiqarish yoki xizmat koʻrsatish uchun kerakli boʻlgan mehnat qurollari va mehnat predmetlari bilan taʼminlangan maydon tushuniladi.

Ish joylari mehnat turlariga qarab boʻlinadi. Masalan, qoʻl mehnatiga ixtisoslashgan ish joylar; mexanizatsiyalashtirilgan ish joylar; mashinalashgan ish joylar; avtomatlashtirilgan ish joylar.

Qoʻl mehnatiga ixtisoslashgan ish joylar deganda, ish jarayonlari faqatgina qoʻl mehnatiga asoslangan hamda eng sodda mehnat qurollari yordamida bajariladigan ish joylariga aytiladi. Sartaroshlikka moʻljallangan ish joylari bunga misol boʻla oladi.

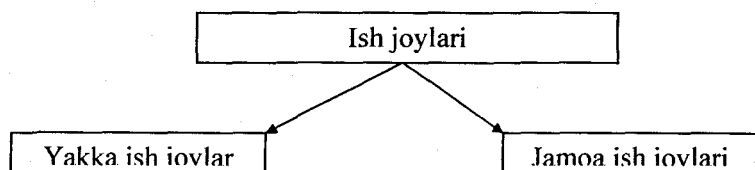
Mexanizatsiyalashtirilgan ish joylari deganda, ish jarayonlari maʼlum mexanizm yordamida amalga oshiriladigan ish joylari tushuniladi. Bunda qoʻl mehnati maʼlum bir mexanizمنى harakatga keltirish uchun bajariladi. Mexanizatsiyalashtirilgan ish jarayonida mehnatning ogʻirligi asosan ishni bajaradigan texnik vositalari zimmasiga tushadi. Duradgor randasi yogʻochni silliqlashda, uning arrasi yogʻochni maydalashda ishlatiladi. Duradgor mehnati faqatgina yogʻochni ushbu qurulmalarga uzatish bilan kifoyalanadi. Bunda asosiy mehnat duradgorning qurulumalari (stanoklari) zimmasiga tushadi. Ushbu ish joylarining oʻziga xos xususiyati shundaki, ish kuchi energiyasi

qisman sarflanadi. Mehnat predmetlarini va vositalarini harakatga keltiradi. Predmetlarni ko‘taradi, qurilmalarni o‘rnatadi, jihozlarini almashtiradi, ish jarayonini nazorat qiladi, ish natijalari sifatini tekshiradi.

Mashinalashgan ish joylari deganda, ishdagi jarayonlari asosan mashinalar yordamida ixtisoslashgan ish joylariga aytiladi. Ushbu ish joylari ham qisman mexanizatsiyalashgan ish joylariga o‘xshaydi. Ammo ishchi kuchining mehnati nuqtai nazaridan farq qiladi. Bunda ish kuchi ish jarayonida ortiqcha energiya sarflamaydi. Belgilangan dastur asosida ishlab chiqarish jarayonini ma’lum bir tugmalar yordamida boshqarib boradi.

Avtomatlashtirilgan ish joylari deganda, kompleks ishlar bajariladigan ish joylariga aytiladi. Ish jarayonidagi barcha funksiyalar ushbu ish joyida bajariladi. Mehnat predmetlarini tashish, unga ishlov berish, qurilmalar jihozlarini almashtirish, predmetlar shaklini o‘zgartirish, sifatini nazorat qilish, ish jarayonlarini boshqarish avtomatlashtirilgan bo‘ladi. Ishchi kuchiga qo‘yiladigan talab yuqorida aytib o‘tilgan ish joylaridagi ish kuchiga qo‘yilgan talabdan ancha yuqori bo‘ladi. Bunda ish kuchi muayyan vaqtning o‘zida bir qancha funksiyalarni bajaradi.

Ish joylardagi ishchilar soniga qarab ham ish joylari turkumlanadi.



5.1-chizma. Ish joylarning ishchilar soniga qarab turkumlanishi

Yakka ish joylari odatda bitta ishchi ishlaydigan ish joylariga aytiladi. Bir necha kishi ishlaydigan ish joylariga jamoa ish joylari deb yuritiladi.

Ish joylar mehnat jarayonining ixtisoslashganlik darajasiga qarab ham uch turga bo‘linadi.

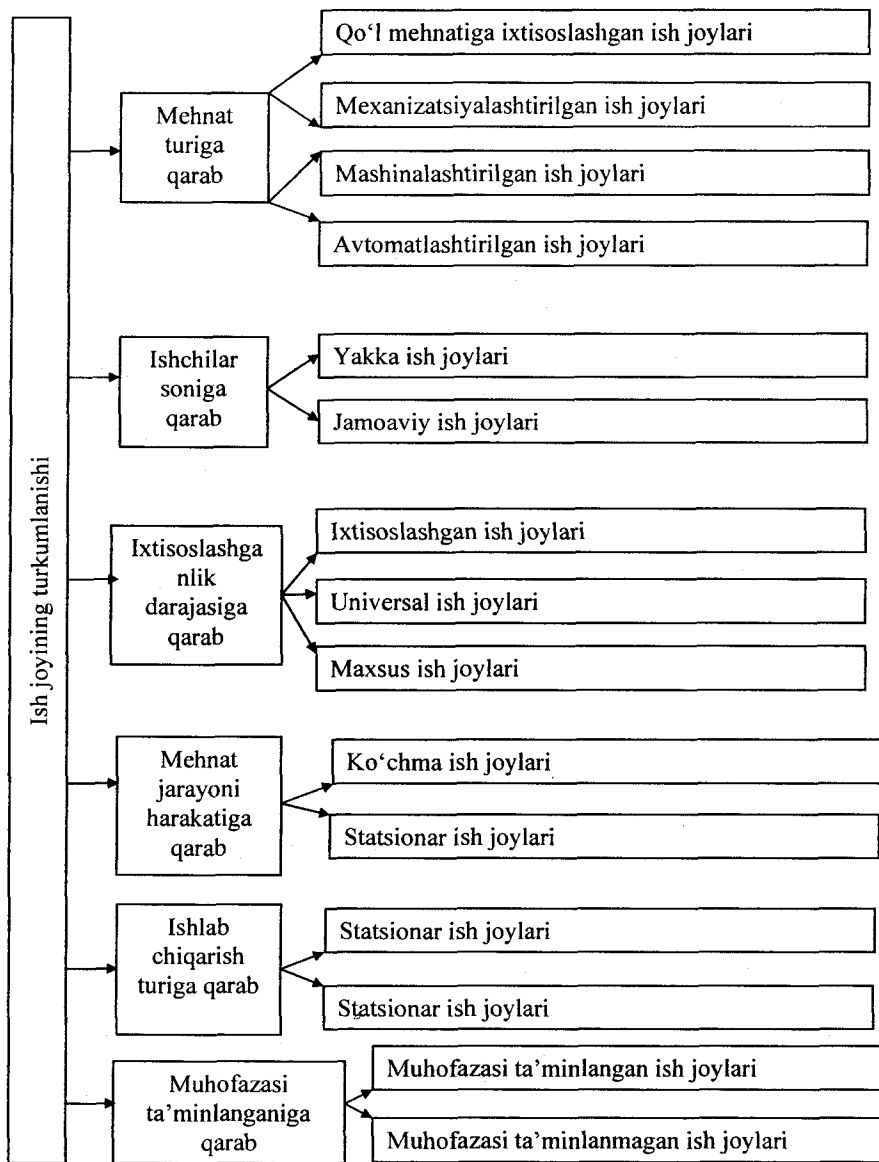
- ixtisoslashgan ish joylari. Ushbu ish joylari muayyan bir mehnatga asoslangan bo'ladi. Masalan, temir yo'l vagonlaridan (avtotransport vositalaridan) yuklarni tushirish joylari.

- universal ish joylar. Muayyan vaqtda bir necha ishlar bajariladigan ish joylariga aytiladi. Masalan, banklarda ishlaydigan xodim bir vaqtning o'zida bir necha funksiyalarni bajaradi (pulni mijozdan qabul qiladi, mijoz ko'rsatgan manzilga pulni ko'chiradi yoki bosh xorijiy valyutaga almashtiradi va h.k.).

- maxsus ish joylari. Ushbu ish joylari ma'lum mahsulot ishlab chiqarishga yoki xizmat ko'rsatishga ixtisoslashgan bo'ladi. Masalan, shifoxonalardagi rengen xonalari.

Ish joylari mehnat jarayonining harakatiga qarab ko'chma ish joylar va statsionar ish joylarga ham bo'linadi. Ko'chma ish joylari xizmat mashinalaridagi ish joylar hisoblanadi. Bu turdagi ish joylarda xizmat mashinalari barcha zaruriy jihozlar bilan ta'minlangan bo'ladi. Statsionar ish joylari jihozlarni tashish va xizmat ko'rsatish uchun shart-sharoitlarni ta'minlash imkoniyatiga ega bo'lmagan ish joylariga aytiladi. Ushbu turdagi ish joylarida ishchilar belgilangan manzillarga borishadi.

Shuningdek ish joylari ishlab chiqarish turlariga qarab (asosiy, yordamchi, ish joylari), mehnat muhofazasiga qarab (muhofazasi ta'minlangan ish joylar, muhofazasi ta'minlanmagan ish joylar) ishchilarning kasbiga qarab (texnik ish joylar, ofis ish joylar), smenalar soniga qarab, (bir smenali, ko'p smenali), xodimning ishdagi vaziyatiga qarab (o'tirib, tik oyoqda, goh o'tirib, goh tik turib, yurib ishlaydigan ish joylar), ishning joylashgan o'rniga qarab (bino ichida va bino tashqarisida, bino ostida) va h.k. Umuman olganda mehnat faoliyatining turlariga qarab ham ish joylari turkumlanadi. Yuqorida aytib o'tilgan ish joylari umumiy tarzda quyidagicha turkumlash mumkin (4-chizma).



5.2-chizma. Ish joylarining turkumlanishi

5.2. Ish joylarini tashkil etish va xizmat ko'rsatish

Aholining samarali mehnat qilishi uchun ish joylarini tashkil etish mamlakatimizda olib borilayotgan ijtimoiy-iqtisodiy islohotlarning tub mazmun mohiyatini tashkil etadi. Ishlab chiqarish yuqori darajali samaradorlikka erishishda ish joylarini tashkil etilishiga bog'liq. Ishlab chiqarish samaradorligining 16 foizi moddiy texnika bazaga, 20 foizi axborot resurslariga, 64 foizi inson omiliga bog'liq⁴. Shu nuqtai nazardan qaralganda ishlab chiqarilgan mahsulotlar hajmini oshirishda va sifatini yaxshilashda inson omili uchun munosib ish joylarini tashkil etish muhim ahamiyat kasb etadi. Ish joylarini tashkil etish bu shunchaki oddiy hodisa emas, balki muhim ijtimoiy-iqtisodiy jarayon. Ish joylarda mahsulotlar yaratiladi xizmatlar ko'rsatiladi. Ish joyida mehnat predmetlari insonlar mehnati ta'sirida o'z shaklini o'zgartiradi. Kishilar uchun iste'mol ne'matiga aylanadi. Ish joylari qanchalik darajada, yuqori saviyada tashkil etilsa, shunchalik darajada mahsulotni ishlab chiqarish samaradorligi oshadi va sifati yaxshilanadi.

Ish joyini tashkil etish deganda ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish sohasida yuqori mehnat samaradorligiga erishish uchun moddiy-texnik jihozlardan to'liq foydalanish, innovatsion faoliyatni amalga oshirish, ishchi-xodimlar xavfsizligi uchun ehtiyot choralarini ko'rish va mehnat muhofazasini ta'minlashga qaratilgan kompleks tadbirlar rejalarini ishlab chiqish tushuniladi. Har bir ish joyi xoh u ishlab chiqarishda yoki xizmat ko'rsatishda bo'lsin maqsadga muvofiq tashkil etilgan bo'lishi lozim. Ish joylar ishchi-xodimlarni o'z vazifalarini bajarishiga qulaylik tug'dirishi, ish vaqtini isrof bo'lmasligini ta'minlashi, salomatliklari uchun xavfsiz bo'lishi shart.

Ish joyini tashkil etish ikki jihatdan amalga oshadi. Birinchisi, ish joylarini texnik jihatdan tashkil etish, ikkinchisi, ijtimoiy - madaniy jihatdan tashkil etish.

Ish joylarini texnik jihatdan tashkil etish deganda, ishchi-xodimlar ish jarayonida texnika vositalarida bajariladigan ishlarni amalga oshirish

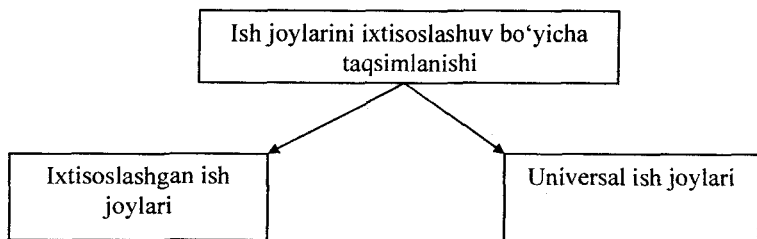
⁴ Ижтимоий соҳа иқтисодиёти. Дарслик /И.ф.д., проф. Қ.Х. Абдурахмонов таҳрири остида. – Т.: Иқтисодиёт, 2013., 131 бет.

uchun jihozlar doimo xavfsiz holatda tayyor turish tushuniladi. Ish joylarini texnik jihatdan tashkil etish ishchi-xodimlar vazifalarini bajarishda jismoniy kuchlarini tejash imkonini beradi. Ish jarayonida ishchi-xodimlarni mehnatdan toliqmasligi ham katta rol o'ynaydi. Hozirgi vaqtda deyarli barcha ishlab chiqarish korxonalarida ish jarayoni 90 foizi texnika yordamida boshqariladi. Atigi 10 foizi ishchi kuchi mehnati bilan bajariladi. Demakki, ish joylarini tashkil etishda texnik-vositalarining o'rni katta. Shu nuqtai nazardan qaralganda ish joylarini texnik jihatdan tashkil etish muhim ahamiyat kasb etadi. Ish joylarini texnik jihatdan tashkil etishda asosiy e'tibor ishchi-xodimlarga texnika xavfsizligi, ishlab chiqarish sanitariyasi, yong'in chiqishdan saqlanish va mehnatni muhofaza qilishga qaratilgan bo'ladi. Shuningdek, ish joylarini texnik jihatdan ta'minlab borish vazifasi ish beruvchi zimmasiga yuklatiladi.

Ish joylarini ijtimoiy - madaniy jihatdan tashkil etish ham mehnat samaradorligini oshirishda katta rol o'ynaydi. Shuningdek, ish joylarini madaniy jihatdan tashkil etish ham ishchi-xodimlarni ishga sadoqat bilan tarbiyalashda muhim ahamiyat kasb etadi. Ish joylarini madaniy jihatdan tashkil etish deganda, ish jarayonida ishchi-xodimlar sarflangan energiyalarini qayta tiklashi va madaniy hordiq chiqarishi uchun shart-sharoitlar bilan ta'minlanganlik tushuniladi. Iqtisodiyoti jadal rivojlangan G'arb mamlakatlarida jumladan, Germaniya, Italiya, Fransiyada ish joylarini madaniy jihatdan tashkil etilishiga katta e'tibor beriladi. Inson manfaati nuqtai nazardan qaralganda ham ish joylarini madaniy jihatdan tashkil etilishi lozim.

Ish joylari ishchi xodimlar uchun antropotmetrik, biomexanik va fiziologik parametrlarga mos kelishi kerak. Chunki ishchi-xodimlar mehnat jarayonida funksional imkoniyatlarini to'liq hech qanday muammosiz ishga solishi lozim. Shu bilan birga asbob-uskunalar, mehnat sharoitlari (yorug'lik, issiqlik va h.k) va texnologiyaning tuzilishi inson organizmining psixofiziologik xususiyatlariga mos kelishi lozim.

Ish joylarining eng keng tarqalgan turi ixtisoslashuv belgilari bo'yicha turkumlanishidir. Ish joylari ixtisoslashuv belgilari bo'yicha ikki turga bo'linadi (5.3- chizma).



5.3-chizma. Ish joylari ixtisoslashuvi bo'yicha taqsimlanishi

Universal ish joylari deb, turli ishlar bajariladigan va xizmatlar ko'rsatiladigan joylarga aytiladi. Masalan, transport vositalariga texnik xizmat ko'rsatish shoxobchalari. Bunday ish joylarida ishlar va xizmatlar kompleks bajariladi. Bozor iqtisodiyotida iqtisodiy subyektlar faoliyatining asosiy qismi universal tarzda tashkil etiladi.

Ixtisoslashgan ish joylarida esa ish va xizmatlarning ma'lum turi bajariladi. Ba'zi mehnat jarayonlari cheklanadi. Ish joylarini ixtisoslashtirish muayyan mahsulotlarni ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatishni anglatadi. Ushbu turdagi ish joylarida mehnat samaradorligi universal ish joyiga qaraganda yuqori baholanadi. Ammo mijozlarga kompleks xizmat ko'rsatish nuqtai nazaridan yoki bozor iqtisodiyoti nuqtai nazaridan qaralganda kam daromadli ish joylari hisoblanadi. Odatda tadbirkorlar mijozlarga kompleks xizmat ko'rsatishni va ko'proq daromad olishni istaydi.

Ish joylarini rejalashtirish deganda moddiy ashyoviy omillar bilan shaxsiy - insoniy omillarning bir-biriga funksional jihatdan bog'langan holda tarzda tashkil etilgan ish joylariga aytiladi. Moddiy ashyoviy omillar bilan shaxsiy - insoniy omillar o'rtasidagi bog'lanish teskari bo'lsa ish joylari noto'g'ri rejalashtirilgan yoki ular o'rtasida bog'lanish qoidalari buzilgan deb topiladi. Natijada ishchi-xodimlar ish vaqti behuda sarf etilishiga, kuch-g'ayratlari bekorga ishlatilishiga va mehnat unumdorligining pasayishiga olib keladi.

Ishchi-xodimlar salohiyatlarini to'liq namoyish etish uchun ish joylari quyidagi tarzda rejalashtirilgan bo'lishi zarur:

✓ ishchi-xodimlar zamonaviy mehnat qurollari va texnika vositalari bilan yetarli darajada ta'minlangan bo'lishi, ulardan erkin foydalanishi uchun qulay joylarda joylashgan bo'lishi lozim;

✓ ishchi-xodimlar uchun ish vaqti to'g'ri taqsimlangan bo'lishi lozim.

✓ ish joylari sanitar gigiyena talablariga javob berishi, shinam, yorug' bo'lishi lozim;

✓ ish-joylardagi ishchi-xodimlarning ish o'rindiq-lari, oyoq osti tirgaklar (dastgohning balandligi, mehnat qurollarining og'irligi, mehnat predmetlari orasidagi masofa va h.k.) belgilangan balandliklarga javob berishi lozim.

Ish joylariga xizmat ko'rsatish ish joylarini tashkil etishning muhim elementi hisoblanadi. Ish joylariga xizmat ko'rsatish ishlab chiqarilgan mahsulotlar hajmini oshirishga va sifatini yaxshilashda muhim rol o'ynaydi. Samaradorlikni oshirishda ham muhim ahamiyatni kasb etadi. Ish joylariga xizmat ko'rsatish deganda, ish joylarini belgilangan normalar asosida tashkil etilishiga aytiladi. Zamonaviy korxona rahbarlari ish joylariga xizmat ko'rsatishni alohida e'tiborga oladi. Garchand ish joylarga xizmat ko'rsatish katta mablag' talab etsa-da, korxona menejerlari uning uchun moliyaviy imkoniyatlarini barchasini ishga soladi. Chunki ish joylari holatini yaxshilash uchun sarflangan mablag'lar asta-sekin o'zini qoplaydi.

5.3. Ish joyini tashkil etishga qo'yiladigan talablar

Ish joyini tashkil etishga qo'yiladigan talablar ishchi-xodimlar xavfsizligini ta'minlashda muhim rol o'ynaydi. Shu sababli korxona menejerlari ish joylarni tashkil etishda quyidagi talablarga javob berishini nazoratga olishi lozim:

1. Sanitariya va gigiyenaga talablariga; ish joylaridagi havoning harorati, nisbiy namligi va harakatlanish tezligi GOST 12.1.005-88 talablariga javob berishi kerak. Havoning harorati, nisbiy namligi va

harakatlanish tezligi ish joylaridagi ortiqcha issiqlik, bajarilayotgan ishning og'irlik darajasiga ko'ra toifasi va yil mavsumini hisobga olgan holda belgilanishi lozim.

2. Ish joyidagi xavfsizlik talablariga; ish joylar yong'indan xabar beruvchi va yong'inni bartaraf etuvchi avtomatik qurilmalar bilan jihozlangan bo'lishi lozim. Shuningdek, ish joyidagi kirish va chiqish yo'llari turli jismlar va asbob-uskunalar bilan to'sib qo'yilmasligi kerak. Evakuatsiya chizmasi unda chiqish yo'llarining barcha eshiklari binodan chiqish yo'nalishi ko'rsatilgan bo'lishi lozim.

3. Shovqin va tebranish talablariga; ish joylarida, xonalarda va tashkilot hududida shovqin va tebranishning darajasi "Ish joylarida shovqinning yo'l qo'yilgan darajasining sanitariya me'yorlari", "Ish joylarida umumiy va lokal tebranishning sanitariya me'yorlari", GOST 12.1.003-89 "Shovqin. Umumiy xavfsizlik talablari" va GOST 12.1.012-90 "Tebranma. Umumiy xavfsizlik talablari"ga muvofiq bo'lishi kerak. Ish joylarida shovqin va tebranish darajasi muntazam nazorat qilib turilishi kerak. Agarda u belgilangan me'yorlardan yuqori bo'lsa, uni pasaytirish uchun quyidagi tadbirlar qo'llanishi lozim: detallarning zarbali harakatlarini zarbasiz harakatlarga, ilgari lama-qaytma harakatlarni aylanma harakatlarga o'zgartirish; shovqin chiqaruvchi agregat yoki uning ayrim qismlariga shovqinni to'suvchi qobiqlar o'rnatish; agregatdan chiqayotgan aerodinamik shovqinlarga qarshi samarali tovush so'ndirgichlar qo'llash; shovqinli uskunalarni (parraklar, kompressor) to'silgan xonalarda yoki ishlab chiqarish xonalaridan tashqariga joylashtirish; tebranish manbalarini (elektr dvigatellar, parraklar va boshqalar) poldan va binoning boshqa konstruksiyalaridan izolyasiyalangan mustaqil poydevorlarda yoki maxsus hisoblab chiqilgan amortizatorlarga o'rnatish. Shovqinni texnik vositalar bilan bartaraf etish imkoni bo'lmasa, eshitish a'zolarini yakka tartibdagi himoya vositalari va shovqinga qarshi kaskalardan foydalangan holda himoyalash tavsiya etiladi.

4. Shamollatish va isitish tizimidagi talablariga: "Isitish, shamollatish va konditsionerlash" talablariga muvofiq bo'lishi lozim. Oqimli shamollatishlarni tashqi havo tizimidan olish yerdan kamida 2 m

balandlikda bajarilishi kerak. O'tish joylarida joylashgan isitish jihozlari o'tish yo'laklarining kengligiga qo'yilgan talablarni buzmasligi zarur. Ish joylaridagi havo harorati yengil jismoniy ishda 21° S, o'rtacha og'ir ishda 17° S va og'ir ishda 16° S dan past bo'lmasligi kerak. Xodimlarning isinishi uchun mo'ljallangan xonalardagi havo harorati 22° S dan kam bo'lmasligi kerak. Xodimlarning isinishi uchun mo'ljallangan xonalargacha bo'lgan masofa binolarda joylashgan ish joylaridan 75 m dan va bino tashqarisidagi ish joylaridan 150 m dan ko'p bo'lmasligi kerak.

5. Suv ta'minoti tizimiga qo'yiladigan talablariga: ish joylari ichimlik suvi O'zDSt 950-2011 "Ichimlik suvi. Gigiyenik talablar va sifatini nazorat qilish" talablariga muvofiq bo'lishi, uning harorati 8° S dan 20° S gacha bo'lishi kerak. Ba'zi ish joylarida ichimlik suvidan foydalanish uchun suv quvuriga ulangan favvorachalar o'rnatilishi yoki maxsus idishlarda qaynatilgan suv bo'lishi lozim.

6. Yoritish talablariga: ish joylari "Tabiiy va sun'iy yoritish" talablariga muvofiq bo'lishi lozim. Yoritish vositalari toza va soz holatda bo'lishi zarur. Yorug'lik tushuvchi oynalar har yili kamida ikki marotaba tozalanishi lozim. Yorug'lik tushuvchi oyna va eshiklar turli buyumlar bilan to'sib qo'yilmasligi kerak. Sun'iy yoritish umumiy va birlashgan tizim orqali amalga oshirilishi zarur. Birgina mahalliy yoritishni qo'llash taqiqlanadi. Ish joylarda yoritish vositalarining ko'zni qamashtirishidan saqlash choralari ko'rilgan bo'lishi kerak. Ish joylari va xonalarda portlash xavfi bo'lgan gaz va chang konsentratsiyasi yig'ilib qolish ehtimoli mavjud bo'lsa, elektr yoritish tizimi xonadan tashqarida o'rnatilishi kerak. Xavflilik darajasi yuqori bo'lgan xonalarda kuchlanishi 36 V dan yuqori bo'lmagan ko'chma elektr yoritqichlar ishlatilishi kerak. Uskunalar va inshootlarning ichki sirtini yoritish uchun ishlatiladigan ko'chma elektr yoritqichlarning kuchlanishi 12 V dan oshmasligi kerak. Ish joylarida evakuatsiya yo'laklari va zinapoyalarda avariya yoritqichlari bo'lishi kerak. Avariya yoritqichlari boshqa yoritqichlardan turi, o'lchami va maxsus tushirilgan belgilari bilan ajralib turishi va vaqti-vaqti bilan changdan tozalab turilishi lozim.

7. Maishiy talablarga: ba'zi bir ishlar uchun kiyim almashtirish xonalari, dushxonalarning o'lchamlari, dush setkalari, oyoq vannalari, qo'l-yuz yuvgichlar, ichimlik suvi ta'minoti qurilmalari, hojatxonalar va boshqa maishiy xona va jihozlarning soni eng ko'p xodimlar soni hisobga olingan holda belgilanishi zarur.

Yuqori ko'rsatilgan talablar ish joylarni umumiy tashkil etishda belgilangan talablar hisoblanadi. Bundan tashqari ish jarayonida ishchi-xodimlar e'tibor berishi lozim bo'lgan quyidagi talablar ham mavjud:

1. Ishlab chiqarish asbob-uskunalariga qo'yiladigan talablar;
2. Saqlovchi va blokirovkalovchi qurilmalarga bo'lgan xavfsizlik talablari;
3. Boshqarish organlariga bo'lgan xavfsizlik talablari;
4. Qo'l elektr mashinalariga qo'yiladigan xavfsizlik talablari;
5. Nazorat-o'lchov asboblariga qo'yiladigan xavfsizlik talablari;
6. Xizmat ko'rsatish maydonchalari va zinalarga bo'lgan xavfsizlik talablari;
7. Ishlab chiqarish uskunasi, kommunikatsiyalarni joylashtirishda xavfsizlik talablari;

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. "Ish joyi" deganda nimani tushunasiz?
2. Ish joylari qanday turlarga bo'linadi?
3. Mexanizatsiyalashtirilgan va avtomatlashtirilgan ish joylarini tushuntirib bering.
4. Mashinalashgan ish joylarining afzalligi nimalardan iborat?
5. Ish joylari ishchilar soniga qarab necha turga bo'linadi?
6. Ish joylarni texnik jihatdan tashkil etish mohiyatini tushuntirib bering.
7. Ish joylarni tashkil etishda qanday talablar qo'yiladi? Tushuntirib bering.
8. Ish joylariga qanday xizmatlar ko'rsatiladi?
9. Ish joylari ixtisoslashuv belgilari bo'yicha necha turga bo'linadi?
10. Universal ish joylari mohiyatini tushuntirib bering.

6-bob. ISH JOYLARIGA XIZMAT KO'RSATISHNI TASHKIL ETISH

Tayanch so'z va iboralar: talab, taklif, raqobat, ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish, bozor iqtisodiyoti, bozor mexnizmlari, menejment usullari, axborot va kommunikatsion texnik vositalar, moddiy rag'batlantirish, mehnat vositalari, mahsulot sifati.

6.1. Ish joylariga xizmat ko'rsatishni tashkil etishning zarurligi

Insonlar hayot darajasi va sifatini yaxshilashda xizmat ko'rsatish sohasining o'rni beqiyosdir. Shu bois ham dunyo mamlakatlari miqyosida xizmat ko'rsatish sohasi muttasil rivojlanib bormoqda. Xizmat ko'rsatish sohasi iqtisodiyotning barcha tarmoqlarini qamrab oladi. Uning ishtirokisiz ishlab chiqarish jarayoni amalga oshmaydi. Hozirgi kunda har bir xonadonda xizmatlarning ma'lum turlari kirib borgan. Bu xizmatlarning xususiyatini ifoda etadi. Masalan, enagalik xizmati, uy yumushlarni bajaruvchi xizmatkorlar va hokazo. Ushbu xizmat turlari rivojlanishi natijasida uy bekalariga o'zlarining kasbiy faoliyatini davom ettirib, qo'shimcha daromad topish imkonini berdi. Hatto ish joylariga ham xizmat ko'satish turlari kirib borgan. Masalan, ishchi-xodimlar yumushini yengillashtirish maqsadida yuklarni tashish va tushirish xizmatlari, texnika vositalarini ta'mirlash, xomashyolarini yetkazish, bo'yash va hokazo xizmatlar shular jumlasiga kiradi. «Xizmat» kategoriyasiga berilgan ta'rifda ham ushbu jarayonlar o'z ifodasini topgan. Jumladan, "xizmat - umumiy iqtisodiy kategoriya bo'lib, u iste'molchilar ehtiyojini qondirishga (og'irini yengil, uzog'ini yaqin, mushkulini oson qilishga) va ularning manfaatlarini ta'minlashga qaratilgan mehnat faoliyatining keng tarqalgan turidir". "Xizmat" tushunchasiga iste'molchi nuqtai nazaridan ta'rif berish sohaning "postindustrial jamiyatda"gi ijtimoiy-iqtisodiy ahamiyatini, inson iqtisodiy faoliyatining asosiy faoliyati sifatidagi yetakchilik rolini ko'rsatib beradi.

Agar moziyga nazar soladigan bo'lsak, azaldan ham ish joylarga xizmat ko'rsatib kelinganligini ko'ramiz. Shu sababli ish joylarga ko'rsatiladigan xizmatlar o'ziga xos tarixga ega. Yillar o'tishi natijasida ish joylariga xizmat ko'rsatish turlari takomillashib, yangilanib keldi. Ayniqsa hozirgi postindustrial jamiyatda esa ish joylarga xizmat ko'rsatish an'anaga aylanib qoldi. Ish joylarga ko'rsatilayotgan xizmat turlariga qarab ish joylarning qiymati oshib boradi. Ish joylariga xizmat ko'rsatishni tashkil etilishi natijasida ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar hajmi oshadi, sifati esa yaxshilanadi. Shu sababli ham ish joylarida xizmat ko'rsatishni tashkil etish o'ta zarur hisoblanadi.

Ishlab chiqarishda mahsulot hajmini ko'paytirishning yagona yo'li ishchi-xodimlar mehnat unumdorligini oshirishdir. Ishchi-xodimlar mehnat unumdorligini oshirishda ish joylardagi ko'rsatiladigan xizmatlar muhim ahamiyat kasb etadi. Shu sababli barcha iqtisodiy subyektlar ish joylarida xizmat ko'rsatishni tashkil etishga alohida e'tibor beradilar.

Ish joylariga xizmat ko'rsatish deganda, ish joylardagi ishchi-xodimlar uchun zarur bo'lgan asbob-uskunalar, instrumentlar, materiallar, xomashyo, yarim fabrikatlar, elektr energiya va hokazolar bilan uzluksiz ta'minlab turish jarayoniga aytiladi. Ish joyiga o'z vaqtida xizmat ko'rsatilmasa, mehnat samarasi korxona rahbari istagan darajada bo'lmaydi.

Ish joyiga xizmat ko'rsatishning butun tizimi ko'p jihozlarda ishlash tartibi keng qo'llaniladigan korxonalarda o'ta muhimdir. Ish joylardagi barcha materiallar mashina va ishchi-xodimlarning uzluksiz ishlab turishini to'la ta'min etadigan miqdorda bo'lishi kerak. Ish joyidagi xizmatlar o'ziga xos xususiyatga ega. Bu ishlab chiqarish turlariga bog'liq bo'ladi. Ommaviy ishlab chiqarishda, ayniqsa, uzluksiz ishlab chiqarish usuli tashkil etilgan joyda, xizmat ko'rsatish turlari ish joyiga grafik jadval bo'yicha majburiy tartibda o'rnatiladi. O'rnatilgan grafikka muvofiq ishlab chiqarishda ishtirok etayotgan texnik vositalarga xizmat ko'rsatiladi. Ishlar belgilangan reglament bo'yicha bajariladi.

Davomiy (seriyali) ishlab chiqarishda ish joyiga xizmat ko'rsatishning rejali tartibi mavjud. Ushbu turdagi ishlab chiqarishda ish

joylardagi xizmatlarni tashkil etish (ish joylarini materiallar, uskunalar, moslamalar bilan o'z vaqtida ta'minlash) muddatlari oldindan belgilab olinadi.

Ish joylariga xizmat ko'rsatishni tashkil etishda ishlab chiqarishdagi asosiy xodimlar muhim o'rin tutadi. Asosiy mehnat funksiyalarini bajaryotgan ishchi-xodimlarda ma'lum muddatda ish jarayonida bo'sh vaqtlari paydo bo'ladi. Bunday vaziyat ularga ishlab chiqarish jarayonida ko'rsatilayotgan xizmatlar sifatini nazorat qilish imkoniyatini beradi.

Ish joyida xizmat ko'rsatish sohasi bilan band bo'lgan yordamchi ishchilar ish kunidan to'la foydalanishlari lozim. Ish joylarida xizmat ko'rsatish sohasida band bo'lgan ishchi-xodimlar nazorati ham muhim ahamiyatga ega. Ushbu ishchi-xodimlarning mehnat sarflarini mehnat normalari asosida qat'iy tartibga solish orqali nazorat qilish moddiy rag'batlantirish mumkin. Ish joylarga xizmat ko'rsatish xodimlarni moddiy rag'batlantirish ko'rsatkichlarini ham belgilash zarur. Bu esa ish joyiga xizmat ko'rsatish yuzasidan bo'lgan har xil ishlarni o'z vaqtida va muddatidan oldin bajarish uchun yordamchi xodimlarning qiziqishlari va shaxsiy javobgarliklarni oshiradi. Shunday qilib, ish joylari ishlab chiqarish jarayonining asosiy bo'g'ini bo'lib, unda xizmat ko'rsatishni to'g'ri tashkil etilishi lozim.

6.2. Ish joylariga xizmat ko'rsatish turlari va ishlab chiqarishda xizmat ko'rsatish funksiyalari

Xizmatlar sohasi jamiyatda sodir bo'layotgan deyarli barcha ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlarga ta'sir ko'rsatadi. Xizmatlar sohasi ishlab chiqarish jarayonining barcha bosqichlarida ishtirok etadi. Ishlab chiqarish hajmini oshirishda mahsulot sifatini yaxshilashda xizmat qiladi. O'zbekiston mustaqillik yillarida, ishlab chiqarish korxonalarida jumladan ish joylarida ishchi-xodimlar uchun ko'rsatiladigan xizmatlarga va ularning sifatiga alohida e'tibor berila boshladi. Ish joylardagi ishchi-xodimlarning kayfiyatiga qarab u yerda ko'rsatilayotgan xizmatlar sifatiga baho beriladi. Ish joylarida tashkil

etiladigan xizmatlar ishchi-xodimlarni ish jarayonidagi mehnatdan toliqmaslik uchun xizmat qiladi. Shuningdek, ishlab chiqarish samaradorligini oshirishda ham muhim vazifalarni bajaradi.

Ish joylarida ko'rsatiladigan xizmatlarni quyidagi turlarga bo'lish mumkin:

- ✓ ish joylarini ta'mirlash xizmatlari;
- ✓ ish joylari uchun ishchi-xodimlarni tanlash, ularni o'qitish, malakasini oshirish va qayta tayyorlash xizmatlari;
- ✓ ish joylarini nazorat qilish xizmatlari;
- ✓ ish joylarini axborot va kommunikatsion texnik vositalari bilan ta'minlash xizmatlari;
- ✓ ish joylarini tozalash, dizenfeksiyalash va jihozlash xizmatlari;
- ✓ ish joylarini yoritish va texnik xavfsizlikarini ta'mirlash xizmatlari.

Ish joylarini ta'mirlash xizmatlari ish joylari uchun ko'rsatiladigan eng ko'p tarqalgan xizmat turlaridan biridir. Har qanday rahbar yoki ishchi-xodimlar ish jarayonlarini boshlashidan oldin ish joylarini yangidan ta'mirlashga e'tibor berishadi. Bu, o'z navbatida, har doim ish joylarini ta'mirlash xizmatlariga talab mavjud ekanligini anglatadi. Ish joylarini ta'mirlash xizmatlari ishchi-xodimlarning uy-joylarini ta'mirlash xizmatlaridan keskin farq qiladi. Kishilar kunlik vaqtini asosiy qismi ish joylarida o'tkazadi. Ish joylarini ta'mirlash xizmati mutaxassislari ishchi-xodimlar ish jarayonidan toliqmasligi, o'zlarini yaxshi his etishi, innovatsion g'oyalarini shakllanishi uchun ish joylarini ularning talablari asosida ta'mirlaydi. Ish joylarida bir vaqtning o'zida bir necha kishi faoliyat yuritadi. Demak, ish joylarini ta'mirlash xizmatlari xodimlari har bir ishchining alohida talablarini o'rganish va shu asosida ish joylarini ta'mirlashga kirishadi. Shu sababli ish joylarini ta'mirlash xizmatlari murakkab faoliyat turiga kiradi. Rivojlangan mamlakatlarda ish joylarini ta'mirlash uchun maxsus xizmat ko'rsatish firmalari shug'ullanadi.

Iqtisodiyotning barcha jabhalarida har bir rahbar yoki ish beruvchi yuqori malakali kadrlar bilan ishlashni ma'qul ko'radi. Chunki malakali xodim korxona faoliyatining eng dolzarb vazifalarini tez va sifatli hal

etishning kafolati hisoblanadi. Bozor iqtisodiyotida ko'plab firma rahbarlari kadrlarni tanlash, yollash va joy-joyiga qo'yish kabi muammolarga duch kelmoqda. Chunki mehnat resurslarining ko'pligi, turli kasb va malakaga ega ekanligi hamda biznes muhitining doimiy o'zgarib turishi bunga sabab bo'ladi. Hozirgi vaqtda xodimning muhim bo'lgan jihati – avval nima qilgani emas, balki endi nima qila olishi muhim. Bugungi kunda "...lavozimlarga samarali ishni ta'minlaydigan, munosib kadrlarni tanlash bo'yicha oldimizda muhim vazifa turibdi"⁵. Shu ma'noda, kadrlarni tanlash va ishga qabul qilish, boshqarish va ularning salohiyatidan unumli foydalanish jarayonida jahonning turli kompaniyalarida qo'llab kelinayotgan texnologiyalarni tadqiq etib, ulardan milliy iqtisodiyotimizda foydalanish yo'nalishlarini o'rganish dolzarb masala bo'lib qolmoqda. Shu sababli ham bugungi kunda ish joylari uchun ishchi-xodimlarni tanlash, ularni o'qitish, malakasini oshirish va qayta tayyorlash xizmatlariga ehtiyoj sezilmoqda. Korxona faoliyati uchun ishchi-xodimlarni tanlashda rekruting xizmatlari alohida ahamiyat kasb etadi.

Rekruting - bu nomzodlarni topish, tanlash va yollash jarayoni bo'lib, ishga yollashni ixtisoslashgan firmalar yoki bandlik agentliklari va kompaniyalarning ichki kadrlar bo'limlari orqali amalga oshirilishi bilan bog'liq faoliyatdir. Rekruting (fransuzcha "reruit"– tanlash ma'nosini anglatadi) korxona rahbariyati tomonidan aniq belgilangan maqsadlarga erishishda bo'sh turgan lavozimlarga munosib nomzodlarni jalb qilish uchun maxsus ishlab chiqilgan harakatlar tizimi hisoblanadi. Ishchi xodimlarni tanlash va yollash jarayoni rekruting xizmatlari ixtiyoriga topshirilgan bo'lsada, ammo ishchi –xodimlarni malakasini oshirish va ularni qayta tayyorlash bilan bog'liq masalalarni korxona rahbari mustaqil hal qiladi.

Ish joylarini nazorat qilish xizmatlari - ish joylarining sharoitlari xodimlar lavozim funksiyalarini amalga oshirish chog'ida yoki ishchilarning mehnat jarayonida sog'lig'iga, hayotiga xavf solmaslikni nazorat etadigan xizmatlarga aytiladi. Bu turdagi xizmatlar quyidagi vazifalarni bajaradi: ish joyining yorug'ligini, ish joylarining

⁵ Ш.М.Мирзиёевнинг 2016 йил якунлари бўйича Олий Мажлисга Мурожаатномаси.

(dastgohlar, o'rindiqlar va h.k.) butunligini, havo-haroratini, issiqligini va shu kabilarni nazorat qiladi.

Ish joylarini axborot va kommunikatsion texnik vositalari bilan ta'minlash xizmatlari ishchi-xodimlarni boshqarish jarayonida qo'llaniladi. Ushbu xizmat turi katta miqdorda ishchi-xodimlar ishlaydigan korxonalarda muhim rol o'ynaydi. Yirik korxonalar uchastka va sex boshliqlari ishchi-xodimlarini boshqarishda ularga ko'rsatmalar berishda, o'zaro axborot ayirboshlashda kommunikatsion vositalardan foydalanishadi. Ushbu vositalari (telefon, ratsiya va boshqa qurilmalar) ma'lum dastur asosida ishlaydi. Ish joylarini axborot va kommunikatsion texnik vositalari bilan ta'minlash xizmatlari yirik korxonalarni axborot yetkazish qurilmalari bilan ta'minlaydi, sifatini nazorat qiladi.

Bozor iqtisodiyotida aholi talabi o'zgarib, yangilanib boradi. Bu o'zgarishlar korxona rahbariga doimo muammo tug'diradi. Ushbu muammoni hal etishda ish joylarini axborot va kommunikatsion texnik vositalari bilan ta'minlash xizmatlari muhim vazifalarni bajaradi. Masalan, iste'mol tovarlar bozoridagi holatni ishlab chiqarishga mas'ul xodimlarga zaruriy axborotlarni to'g'ridan-to'g'ri va tezlik bilan yetkazib beradi.

Ish joylarini tozalash, dezenfeksiyalash va jihozlash xizmatlariga – ishchi-xodimlar salomatligini yaxshilashga qaratilgan xizmatlar kiradi. Ushbu xizmat turi ish joylarini toza va ozoda tutish, turli kassalliklarni qo'zg'atuvchi viruslardan tozalash (dezenfeksiyalash), ish joylarini ishchi-xodimlar talabiga mos jihozlash vazifalarni bajaradi. Ikki smena ish tashkil etilgan korxonalarda ish joylarini dezenfeksiyalash muhim ahamiyat kasb etadi.

Ishlab chiqarishda xizmat ko'rsatish quyidagi funksiyalarni bajaradi:

1. Ishlab chiqarishni tayyorlash funksiyasi. Unga ishlarni ish joylari bo'yicha taqsimlash, xomashyo va materiallarni butlash, texnik va iqtisodiy hujjatlar (chizmalar, sxemalar, topshiriqlar va shu kabilar) bilan ta'minlash, shuningdek, turli yordamchi materiallar ishlab

chiqarish kiradi. Asosiy ishlab chiqarishning muvaffaqiyati ham ko'p jihatdan yaxshi tayyorlashga bog'liq;

2. Asbob-uskunalarni ta'minlash funksiyasi. Ushbu xizmat turining vazifasi asosiy ishlab chiqarishni texnik vositalari bilan ta'minlashdir;

3. Asbob-uskunalarni sozlash va ta'mirlash funksiyasi. Ishlatiladigan asbob-uskunalar qanchalik murakkab bo'lsa, sozlash va ta'mirlash funksiyasiga talab shunchalik ko'proq seziladi. Dastlabki, sozlash, yangi yoki tuzatilgan jihozni o'rnatish, moslash, to'g'rilash, ishlashini nazorat qilishdan iborat. Qayta sozlash- yangi texnologiyaga va yangi mahsulot ishlab chiqarishga o'tishda jihozlarni almashtirish va tartibga solishdan iborat. Qisman sozlash – asbob-uskunalar ishida paydo bo'lgan kamchiliklarni, moslamalar va jihozlardagi ayrim nosozliklarni tugatishni bildiradi;

4. Energetik funksiya. Sexlar, uchastkalar va ish joylarini energiya bilan ta'minlash borasida energetika qurilmalari va moslamalari bilan ta'minlashda xizmat ko'rsatishdir;

5. Nazorat funksiyasi. Mahsulot sifatini muntazam ravishda nazorat qilib borishni, shuningdek, chetdan olinadigan xomashyo, materiallar va chala mahsulotlar yoki butlovchi buyumlarni qabul qilish, sinab ko'rish va tahlil etishni ta'minlaydi. Uning muhim vazifasi hisobga olish, tahlil etish, mahsulot yaroqsizligining oldini olishdir;

6. Tashish (transport) funksiyasi. Ushbu xizmat ko'rsatishning asosiy funksiya – xomashyo, material va butlovchi buyumlarni ish joylariga yetkazib berish, mehnat vositalarini ish joylari, uchastkalar va sexlar o'rtasida tashish, tayyor mahsulotlarni ombor yoki iste'molchilarga yetkazish. Shuningdek, ishlab chiqarish chiqindilarini tashishdir;

7. Bino inshootlarni ta'mirlash va qurilish funksiyasi. Uning vazifasiga binolar, inshootlarni ishchi holatida saqlash, ularni joriy va ba'zi hollarda esa o'rtacha ta'mirlashni amalga oshirish, avariya va tabiiy ofatlar oqibatlarini tugatish, mayda yordamchi inshootlarni qurish, yo'llar va piyoda yo'laklarini ta'mirlashdir;

8. Xo‘jalik va maishiy funksiya. Ishlab chiqarish va maishiy binolarda tozalik va tartibni saqlashga xizmat qiladi. Ishchi-xodimlarni ichimlik suvi, maxsus ovqat, kiyim-kechak bilan ta‘minlaydi.

6.3. Xizmat ko‘rsatishni boshqarish va uning usullari

Ish joyi ishlab chiqarish jarayonining asosiy bo‘g‘inidir. Ish joylarini tashkil etish va boshqarish mehnatni tashkil etishning bosh elementi hisoblanadi. Bozor iqtisodiyoti ish joylarida xizmat ko‘rsatishni doimiy ravishda boshqarishni talab etadi. Ishlab chiqarish va xizmat ko‘rsatish sohalarida bozor mexanizmlarining amal qilishi natijasida ma‘lum bir mahsulotlarni ishlab chiqarishi yangilanadi yoki aksincha qisqartiriladi. Ushbu jarayon ish joylarini o‘zgarishiga ham ta‘sir qiladi. Shuningdek, iste‘molchilar ehtiyojini uzluksiz yangilanib borishi ishlab chiqarish jarayonini ham o‘zgarib borishini taqozo etadi. Bularning barchasi, o‘z navbatida, ish joylariga ko‘rsatiladigan xizmatlarni yangidan tashkil etishini anglatadi.

Xizmat ko‘rsatishni boshqarish deganda, ish joylarida amalga oshiriladigan, ishlab chiqarishni tashkil etishda rahbarlik, tashkilotchilik harakterdagi alohida faoliyat tushuniladi. Bunday boshqarish ikki tomon: ijtimoiy-iqisodiy; tashkiliy-texnik tomonlari farq qilinadi. Bu har ikkala tomonlar ish joylarida xizmat ko‘rsatishni boshqarishda o‘zaro bog‘liq. Lekin, ish joylarida xizmat ko‘rsatishni boshqarishda tashkiliy-texnik tomonlar hal qiluvchi rol o‘ynaydi. Chunki ish joylarini boshqarishda eng avvalo, tashkiliy tomonlar, jumladan, ish joylari mo‘tadil ishlashi uchun barcha shart-sharoitlar (asbob-uskunalar, materiallar, elektr energiya va hokazolar) bilan uzluksiz ta‘minlab turilishi zarur.

Ish joylarida xizmat ko‘rsatishni boshqarish o‘z obyektiga va subyektiga ega bo‘ladi. Boshqaruv obyekti ko‘p qirrali xizmat ko‘rsatish jarayoni bo‘lib, u quyidagilarni o‘z ichiga oladi:

- moddiy va texnikaviy tayyorgarlik;
- kadrlarni tanlash, ishga qabul qilish, joy-joyiga qo‘yish, o‘qitish bilan bog‘liq bo‘lgan tashkiliy mehnat tayyorgarligi;

- ish joylarini elektr energiya bilan ta'minlash, mahsulotlarni tashish, o'rash, saqlash va hokazo;

- ish joyidagi bevosita jarayonlar.

Xizmat ko'rsatishni boshqarish subyekti – bu bir guruh kishilar hamda boshqaruv organlaridan iborat bo'lib, turli shakllar, usullar va texnikaviy vositalar yordamida boshqariluvchi obyektga ta'sir o'tkazadi. Boshqarish obyektlari bo'lmasa, uning subyektlari ham bo'lmaydi. Demak, boshqaruvchi ichki tizimning negizida boshqaruvchi kichik tizim yotadi.

Ish joylarda xizmat ko'rsatishni boshqarish ikki turda tashkil etiladi:

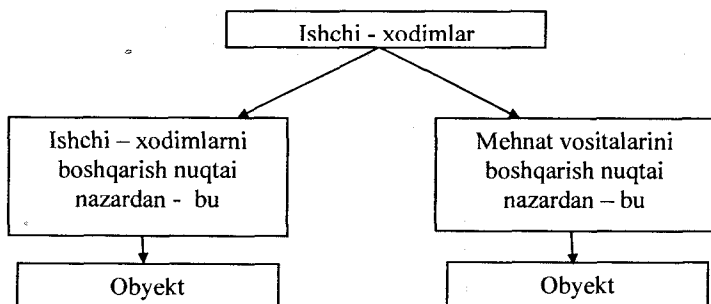
- ish joylarda mehnat vositalarni boshqarish;

- ish joylardagi ishchi-xodimlarni boshqarish.

Ish joylardagi mehnat vositalarni boshqarish deganda ishchilar mehnat predmetlaridan iste'mol ne'matlarini ishlab chiqish maqsadida mehnat vositalarini ishlatishga aytiladi.

Ish joylardagi ishchi-xodimlarni boshqarish deganda korxonada band bo'lgan kishilar salohiyatini rivojlantirish va undan samarali foydalanish, ularning normal (mo'tadil) faoliyat ko'rsatishi uchun zaruriy shart-sharoit yaratish bo'yicha o'zaro bog'langan tashkiliy iqtisodiy va sotsial tadbirlar tizimi tushuniladi.

Ish joylardagi mehnat vositalarni boshqarish moddiy boylik olish maqsadida ishchi-xodimlar mehnat predmetiga ta'sir ko'rsatadi va boshqarish subyekti rolini bajaradi. Mehnat vositalariga bevosita ta'sir ko'rsatadigan ishchi-xodimlar esa boshqarishning obyekti hisoblanadi (6.1-chizma).



6.1-chizma. Xizmat ko'rsatishni boshqaruv obyekti va subyekti

Demak, xizmat ko'rsatishni boshqarish – ish joylardagi ishchilarni boshqarishdan iborat bo'lib, ular o'z navbatida mehnat vositalarini ham boshqaradilar. Xizmat ko'rsatish sohasida boshqaruv funksional va tashkiliy boshqaruvlarga bo'linadi.

Funksional boshqaruv deganda bevosita kadrlar masalasini yechish bilan bog'liq masalalar, ya'ni ishchi-xodimlarni (kadrlarni) tanlash, joy-joyiga qo'yish, ishdan bo'shatish, malakasini oshirish, ish haqi va hokazolar tushuniladi.

Tashkiliy boshqaruv tushunchasi kadrlar ishi uchun bevosita javob beruvchi barcha shaxs va institutlar, ya'ni rahbarlar, kadrlar bo'limi, kasaba uyushmalar va boshqalarni o'z ichiga oladi.

Xizmat ko'rsatish sohasida boshqarish usuli menejment usulining umumiy qoidasiga bo'ysunadi. Boshqaruv usullari vositasida iqtisodiy jarayonlarga va ishlab chiqarish qatnashchilariga moddiy, moliyaviy, energiya, mehnat resurslarini imkoni boricha kam sarf qilib yuqori natijalarga erishish maqsadida ta'sir etiladi. Ishlab chiqarish samaradorligi ko'p jihatdan boshqaruv usullari mukammalligi va to'g'ri shakllanganligi bilan uzviy bog'liqdir.

Xizmat ko'rsatish sohasidagi boshqaruv usuli menejment usuli kabi uch turga bo'linadi:

- boshqaruvning iqtisodiy usuli;
- boshqaruvning tashkiliy farmoyish usuli;
- boshqaruvning ijtimoiy-psixologik usuli.

Boshqaruvning iqtisodiy usullari kishilarga iqtisodiy manfaatlar orqali ta'sir ko'rsatadi. Iqtisodiy usullarning mohiyati xodimlar va ishlab chiqarish jamoasiga ular manfaati bo'lishini ta'minlovchi iqtisodiy sharoit yaratishdan iboratdir. Boshqaruv usullari tizimida iqtisodiy usullar yetakchi o'rinni egallaydi. Iqtisodiy usullar iqtisodiy ta'sir vositalari yig'indisidan (narx, kredit, biznes-reja, foyda, soliqlar, ish haqi, iqtisodiy rag'batlantirish va h.k.), ya'ni xo'jalik faoliyatiga ta'sir etishning har bir jamoa mos xo'jalik bo'g'ini bilan uzviy aloqada amal qilishini ta'minlovchi tadbirlaridan iboratdir.

Iqtisodiy subyektlarning ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatishni boshqarish bo'yicha faoliyati boshqaruvning turli tashkiliy-farmoyish

usullarini qo'llash bilan ham bog'liqdir. Boshqaruvning tashkiliy-farmoyish usullari boshqaruvchi va boshqariluvchi tizimlar samarali faoliyat yuritishini ta'minlovchi ta'sir etish tizimidan iborat. Boshqaruvning tashkiliy-farmoyish usullari iqtisodiy usullarni to'ldirib, bozor iqtisodiyoti qonunlari, huquqiy aktlarni hisobga olish va bajarishga asoslanadi.

Tashkiliy-farmoyish usullari tashkiliy aniqlikni ta'minlaydi. Shuningdek, tashkiliy tizim, boshqaruvning har bir bo'g'in vazifalarini belgilab beradi, boshqaruv apparati intizomi va faoliyati samaradorligini ta'minlaydi, ishda tartib o'rnatadi, qaror va farmoyishlarni bajaradi, kadrlarni tanlaydi va joy-joyiga qo'yadi va h.k. Boshqaruvning tashkiliy farmoyish usullari ish joylardagi ishchi-xodimlarga ta'sir etish manbalari va yo'nalishlari bo'yicha turlarga ajratiladi. Bunga bog'liq holda ta'sir etishning tashkiliy-farmoyish usullari uch guruhga bo'linadi: tashkiliy-barqarorlashtiruvchi, farmoyish va intizom.

Boshqaruvning ijtimoiy-psixologik usullari - bu ishlab chiqaruvchi va ayrim shaxslarga ularning ijtimoiy ehtiyojlari va psixologik xususiyatlariga ta'sir etish bilan boshqarish vositasidir. Boshqaruvning ijtimoiy-psixologik usullarini qo'llash korxonada yuz berayotgan ijtimoiy hodisalarni chuqur o'rganish xodimlar nerv sistemasi kayfiyatiga ta'sir etuvchi psixologik (ruhiy) omillarni bilishni talab etadi.

Boshqaruvning ijtimoiy-psixologik usullari ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatishda mavjud ijtimoiy mexanizmni (o'zaro munosabat tizimi, ijtimoiy ehtiyojlar) qo'llashga asoslanadi. Boshqaruvning ushbu usullari ijtimoiy tartibga solish vositasida amalga oshiriladi.

Ijtimoiy tartibga solish usullari turli guruhlar va shaxslar maqsadi va manfaatlarini aniqlash yo'li bilan ijtimoiy munosabatlarni tartibga solish va uyg'unlashtirish maqsadida qo'llaniladi. Ular jumlasiga tashkilotlar nizomlari, shartnomalar, o'zaro majburiyatlar, ishchilarni tanlash, taqsimlash va ijtimoiy ehtiyojlarni qondirish tizimi kiradi. Ijtimoiy tartibga solish usullari inson omili faolligini oshirish, boshqaruvni demokratlashtirish maqsadida ham qo'llaniladi.

Boshqaruvning psixologik usullari jamoada maqbul psixologik holat tashkil etish yo'li bilan kishilar o'rtasidagi munosabatlarni tartibga solishga qaratilgandir. Psixologik usullarga kichik guruh va jamoalarni tashkil etish, mehnatni insoniylashtirish, malakali kadrlar tanlash va ularni o'qitish va shu kabilar kiradi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Ish joylariga xizmat ko'rsatishni tashkil etishning mohiyatini tushuntirib bering.

2. Ish joylarida ko'rsatiladigan xizmatlarning muhimligi nimalardan iborat?

3. Ish joyidagi xizmatlar turlarining o'ziga xos xususiyati nimalarga bog'liq?

4. Ish joylarida ko'rsatiladigan xizmatlar turlarini aytib bering.

5. Ish joylari uchun ishchi-xodimlarni tanlash, ularni o'qitish, malakasini oshirish va qayta tayyorlash xizmatlari mohiyatini tushuntirib bering.

6. Rekruting xizmati deganda nimani tushunasiz?

7. Ishlab chiqarish jarayonida xizmatlar sohasi qanday funksiyalarni bajaradi?

8. Ish joylarida xizmat ko'rsatishni boshqarish necha turga bo'linadi? Tushuntirib bering.

9. Boshqaruvning ijtimoiy-psixologik usullari mazmunini tushuntirib bering.

10. Xizmat ko'rsatish sohasidagi boshqaruv usullari mazmunini tushuntirib bering.

7-bob. ISH JOYLARINI ATTESTATSIYALASH

Tayanch soʻz va iboralar: mehnatni muhofaza qilish, xavfli mehnat, xavfsiz mehnat, attestatsiya komissiyasi, attestatsiya materiallari, attestatsiya natijalari, kasb kasalliklari, malaka sertifikati, xavfli vazifalar, imtiyozlar va kompensatsiyalar, kafolatlar va preferensiyalar.

7.1. Ish joylarini attestatsiyadan oʻtkazishning mohiyati va zaruriyati

Attestatsiya - fuqarolarning mehnatini muhofaza qilish boʻyicha normalar, qoidalar va yoʻriqnomalar talablariga javob beradigan sogʻligʻi va mehnatning xavfsiz shart-sharoitlariga boʻlgan konstitutsiyaviy huquqlarini amalga oshirish maqsadida ish oʻrinlaridagi mehnat sharoitlarini baholash hamda noqulay, zararli va xavfli ishlab chiqarish omillarini aniqlash uchun oʻtkaziladi. Ishchi-xodimlarning mehnat jarayonini xavfsiz tashkil etishda attestatsiya muhim ahamiyatni kasb etadi. Ishchi-xodimlar ishdan toliqmasligi, haddan ziyod ogʻir mehnatga yollanmasligi, sogʻligʻi uchun xavfli vazifalarni bajarmasligi uchun ish joylarini attestatsiyalash zarur. Attestatsiya ish-joylarda mehnatni belgilangan meʼyorlar asosida tashkil etishga undaydi. Zamonaviy iqtisodiyotda xoʻjalik yurituvchi subyektlar faoliyatiga ish-joylarini tashkil etilishiga, xodimlar uchun yaratilgan shart-sharoitlariga qarab ham baholanadi. Shu sababli ish joylarini attestatsiyalab turish zarur hisoblanadi. Attestatsiya natijalaridan quyidagi maqsadlarda foydalaniladi:

➤ mehnat sharoitlarini mehnatni muhofaza qilish boʻyicha normalar, qoidalar va yoʻriqnomalar talablariga muvofiqlashtirish tadbirlarini ishlab chiqish va amalga oshirish;

➤ ogʻir ishlarda, noqulay, zararli yoki xavfli ishlarda va mehnatning boshqa alohida shart-sharoitlarida band boʻlgan xodimlarga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan imtiyozlar va kompensatsiyalarni belgilash;

➤ xodimlarni ish joylaridagi mehnat sharoitlari, sog'liqqa shikast yetkazishning mavjud xavfi zararli yoki xavfli ishlab chiqarish omillari ta'siridan himoya qilish chora-tadbirlari hamda og'ir ishlarda ishlovchi xodimlarga berilishi kerak bo'lgan kompensatsiyalardan xabardor qilish;

➤ ish joylarida mehnat sharoitlarini nazorat qilish;

➤ kasbiy xavfni baholash;

➤ xodimlarni yakka tartibdagi va jamoaviy himoya vositalari bilan ta'minlash;

➤ mehnat sharoitlarining holati to'g'risida statistika hisobotini tayyorlash;

➤ mehnatni muhofaza qilish ishlarini tashkil etishning mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiqligini tasdiqlash;

➤ kasb kasalligiga shubha tug'ilganda kasallikning kasb bilan bog'liqligi to'g'risidagi masalani hal etish, shuningdek, kasb kasalligi tashxisini aniqlash;

➤ xodimlar mehnatining xavfsiz shart-sharoitlarini ta'minlash bilan bog'liq masalalar va kelishmovchiliklarni ko'rib chiqish;

➤ mehnatni muhofaza qilish bo'yicha normalar, qoidalar va yo'riqnomalar talablariga muvofiq xodimlarni sanitariya-maishiy va tibbiy ta'minlash;

➤ xodimlarning ayrim toifalari uchun mehnatni cheklashlarni asoslash, ishlab chiqarishlar, muassasalar, ishlar, kasblar, lavozimlar va ko'rsatkichlarni imtiyozli pensiya ta'minoti huquqini beruvchilarga tegishli deb topish;

➤ mehnatni muhofaza qilish fondi mablag'lari hisobiga korxonada mehnat sharoitlari va muhofazasini yaxshilash tadbirlarini rejalashtirish va moliyalashtirish;

➤ xizmatchilar va ishchi kasblari lavozimlari nomlarini Xizmatchilar va ishchi kasblari asosiy lavozimlari klassifikatorida hamda xizmatchilar lavozimlari va ishchi kasblarining tarmoq tarif-malaka ma'lumotnomalarida ko'rsatilgan nomlarga muvofiqlashtirish.

Ish joylarini attestatsiyadan o'tkazishda huquqiy hujjatlar ham muhim ahamiyatga ega. O'zbekistonda ish joylarini attestatsiyadan o'tkazishda quyidagi huquqiy hujjatlardan foydalaniladi: O'zbekiston

Republikasi konstitutsiyasi; O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi va qonunlari; O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari; O'zbekiston Respublikasi Prezident farmonlari va farmoyishlari; O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlari; Xizmatchi va ishchi kasblarning asosiy lavozimlari klassifikatori; sanitariya normalari, qoidalari va gigiyena normativlari; qurilish normalari va qoidalari; mehnatni muhofaza qilish standartlari tizimi; mehnat muhofaza qilish normalari, qoidalar va yo'riqnomalar va boshqa qonun hujjatlari.

7.2. Ish joylarini attestatsiyadan o'tkazish tartibi

Ish joylarini attestatsiyadan o'tkazish tartibi belgilangan qat'iy qoidalar asosida amalga oshiriladi. Attestatsiyani o'tkazish davriyligini korxonaning o'zi belgilaydi. Ammo, u har 5 yilda kamida bir marta o'tkaziladi. Attestatsiyani o'z vaqtida o'tkazilishi yuzasidagi mas'uliyat korxona rahbari zimmasiga yuklatiladi. Attestatsiya materiallari qat'iy hisobot beriladigan materiallar hisoblanadi. Qayta tashkil etishda attestatsiya materiallari to'liq hajmda qayta tashkil etilayotgan korxonaning huquqiy merosxo'riga, tugatilgan taqdirda esa — belgilangan tartibda davlat arxiviga topshiriladi. Attestatsiya fuqarolik-huquqiy tusdagi shartnoma asosida attestatsiya bo'yicha ishlarni bajarish uchun ish beruvchi attestatsiyadan o'tkazuvchi tashkilot bilan birgalikda o'tkaziladi.

Attestatsiyadan o'tkazuvchi tashkilot mehnat sharoitlari va asbob-uskunalarining jarohatlash xavfliligi yuzasidan ish o'rinlarini attestatsiyadan o'tkazish sohasidagi faoliyatni amalga oshirish uchun quyidagi talablarga javob berishi kerak:

- "Mehnatni muhofaza qilish to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga, ushbu Nizom va boshqa qonun hujjatlari talablariga rioya qilish;

- shtatda mehnat sharoitlari va asbob-uskunalarining jarohatlash xavfliligi yuzasidan ish o'rinlarini attestatsiyadan o'tkazish bo'yicha mutaxassisning malaka sertifikatiga ega bo'lgan hamda faoliyatni faqat

ushbu attestatsiyadan o'tkazuvchi tashkilotda amalga oshiruvchi kamida uch nafar xodimga ega bo'lish;

- mulkida xo'jalik yuritish, tezkor boshqarish huquqi bilan yoki boshqa qonuniy asosda ishlab chiqarish muhiti va mehnat jarayoni omillarini o'lash uchun mo'ljallangan, qonun hujjatlarida belgilangan tartibda akkreditatsiya qilingan laboratoriyaga ega bo'lish;

- mehnatni muhofaza qilish bo'yicha amaldagi normativ-huquqiy hujjatlarning ma'lumotnoma bazasiga, shuningdek, attestatsiyani o'tkazish uchun zarur bo'lgan ma'lumotnoma hujjatlarga ega bo'lish kerak. Shuningdek, quyidagi qo'shimcha talablarga ham javob berishi lozim:

- attestatsiyani o'tkazishda olingan axborotning maxfiyligini ta'minlash;

- attestatsiyani o'tkazish bo'yicha shartnoma majburiyatlarini o'z vaqtida va sifatli bajarish;

- attestatsiyani o'tkazishda mustaqillikni ta'minlash;

- attestatsiya to'g'risidagi hisobotni taqdim etish.

Attestatsiyani o'tkazuvchi tashkilotning rahbari mehnat sharoitlari va asbob-uskunalarining jarohatlash xavfiligi yuzasidan ish o'rinlarini attestatsiyadan o'tkazish bo'yicha malaka sertifikatiga ega bo'lishi kerak. Attestatsiya o'tkazuvchi tashkilot ish o'rinlarida attestatsiyadan o'tkazilayotgan korxonaga nisbatan mustaqil shaxs bo'lishi lozim. Korxona attestatsiya bo'yicha ishlarni bajarish uchun bir nechta attestatsiyadan o'tkazuvchi tashkilotlarni jalb etishga haqlidir. Bunda attestatsiya bo'yicha ishlar attestatsiyadan o'tkazuvchi tashkilotlar o'rtasida ham attestatsiyadan o'tkazilishi kerak bo'lgan ish joylari soni, ham ish joylarida bajariladigan ishlarning turlari bo'yicha taqsimlanishi mumkin. Ish joylarida attestatsiyani tashkil etish va o'tkazish uchun attestatsiya o'tkaziladigan korxona rahbarining yozma qarori bilan doimiy ishlovchi attestatsiya komissiyasi tashkil etiladi hamda attestatsiya bo'yicha ishlarni amalga oshirish jadvali belgilanadi. Zaruriyat bo'lganda korxonaning tarkibiy bo'linmalari bo'yicha attestatsiya komissiyalari tashkil etilishiga yo'l qo'yiladi. Attestatsiya komissiyasi tarkibiga majburiy tartibda bosh muhandis, mehnatni

muhofaza qilish xizmatlari rahbarlari va xodimlari, kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki korxona xodimlarining boshqa vakillik organi vakillari, attestatsiyadan o'tkazuvchi tashkilot vakillari kiritiladi. Qonun hujjatlariga muvofiq kichik tadbirkorlik subyektlariga tegishli deb topilgan korxonalarda attestatsiyani o'tkazishda attestatsiyani o'tkazuvchi tashkilotning rahbari, vakillari, shuningdek, bor bo'lgan taqdirda mehnatni muhofaza qilish xizmatlari rahbarlari va xodimlari, kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki korxona xodimlarining boshqa vakillik organi rahbarlari attestatsiya komissiyasi tarkibiga majburiy tartibda kiritiladi. Attestatsiya komissiyasiga ish o'rinlarida attestatsiya o'tkazilayotgan korxonaning rahbari yoxud korxona rahbarining tegishli yozma qarori bilan vakil qilingan shaxs boshchilik qiladi. Attestatsiya komissiyasining tarkibi, shuningdek attestatsiya bo'yicha ishlar jadvali korxona rahbarining yozma qarori bilan tasdiqlanadi.

7.3. Ish joylarini attestatsiya natijalari ijrosi

Attestatsiya natijalari attestatsiyadan o'tkazuvchi tashkilot tomonidan attestatsiya to'g'risidagi hisobot shaklida rasmiylashtiriladi va quyidagi hujjatlarni o'z ichiga oladi:

- attestatsiya komissiyasini tashkil etish va attestatsiya bo'yicha ishlarni bajarish jadvalini tasdiqlash to'g'risidagi buyruq;

- attestatsiyadan o'tkazilishi kerak bo'lgan ish joylari ro'yxati;

- o'lchashlar protokollari bilan birgalikda mehnat sharoitlari xaritalari;

- ish o'rinlarining mehnat sharoitlari bo'yicha attestatsiyasi natijalari yig'ma vedomosti;

- attestatsiya natijalari bo'yicha belgilangan mehnat sharoitlari darajalarining yig'ma jadvali hamda shu munosabat bilan xodimlarga belgilanishi zarur bo'lgan kafolatlar va preferensiyalar;

- mehnat sharoitlarini yaxshilash va sog'lomlashtirish tadbirlari rejasi;

- mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish organlarining ijobiy xulosasi;

- attestatsiya komissiyasining yakuniy majlisi va uning bayonnomalari;

- attestatsiyadan o'tkazuvchi tashkilot to'g'risidagi ma'lumotlar, shu jumladan sinov laboratoriyasining akkreditatsiya attestati nusxasi.

Attestatsiya komissiyasi attestatsiya to'g'risidagi hisobot tushgan sanadan boshlab o'n kalendar kuni mobaynida quyidagi jarayonlarni amalga oshiradi:

✓ attestatsiya to'g'risidagi hisobotni ko'rib chiqadi va uni tasdiqlash uchun korxona rahbariga taqdim etadi;

✓ ish joyarida attestatsiya o'tkazilgan xodimlarni tilxat ostida ish joylari attestatsiyasining natijalari bilan tanishtiradi;

✓ jamoa shartnomasi va jamoa bitimiga tegishli o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish yuzasidan takliflar tayyorlaydi.

Korxona rahbari attestatsiya to'g'risidagi hisobot tushgan sanadan boshlab o'n ish kuni mobaynida attestatsiyaning tugaganligi va attestatsiya to'g'risidagi hisobotni tasdiqlash to'g'risida yozma qaror qabul qiladi.

7.4. Ish joylarini mehnat sharoitlari bo'yicha attestatsiyadan o'tkazish sifatini baholash

Mehnat sharoitlari bo'yicha ish joylarini attestatsiyadan o'tkazilishi sifatini baholash yuzasidan davlat ekspertizasi attestatsiya o'tkazuvchi tashkilotlarning murojaatlariga muvofiq amalga oshiriladi. Attestatsiya o'tkazuvchi tashkilot ariza va tashkilotlar bo'yicha mehnat sharoitlari attestatsiyasi materiallarini, xodimlarning umumiy soniga qarab belgilaydi. Agar korxonada ishlovchilar soni 100 kishidan kam bo'lsa — O'zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligining tegishli hududiy organlariga 100 kishi va undan ko'p bo'lsa — O'zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligining Respublika aholi bandligi va mehnatni muhofaza qilish ilmiy markaziga yuboradi. Attestatsiyadan o'tuvchi tashkilot arizasida attestatsiya o'tkazuvchi tashkilotning to'liq nomi, pochta manzili va elektron pochta manzili, ish o'rinlari attestatsiyadan o'tkazilgan tashkilot

haqidagi ma'lumotlar (tashkilotning to'liq nomi, pochta manzili STIR, IFUT kodi, MHOBT kodi, tashkilot xodimlarining umumiy soni mehnat sharoitlari bo'yicha attestatsiya o'tkazilishi lozim bo'lgan ish o'rinlarining soni) ko'rsatiladi.

Attestatsiya o'tkazuvchi tashkilot tomonidan arizaga ish o'rinlarining mehnat sharoitlari va asbob-uskunalarining jarohatlash xavfliligi yuzasidan qonunchilikda belgilangan talablarga muvofiq tuzilgan qog'oz va elektron formatdagi attestatsiya hisoboti, ilgari o'tkazilgan ekspertizalar to'g'risida ma'lumotlar, ish o'rinlarini mehnat sharoitlari bo'yicha attestatsiyadan o'tkazish sifatini baholash yuzasidan davlat ekspertizasi uchun to'lov kvitansiyasining nusxasi ilova qilinadi.

Ish o'rinlarini mehnat sharoitlari bo'yicha attestatsiyadan o'tkazish sifatini baholash yuzasidan davlat ekspertizasi uchun to'lov ushbu ish o'rinlarini attestatsiyadan o'tkazgan tashkilot tomonidan Bandlikka ko'maklashish davlat jamg'armasiga yoki Ilmiy markazga to'lanadi.

Davlat ekspertizasini o'tkazishda quyidagilar tekshiriladi:

- ish o'rinlari attestatsiyadan o'tkazilishi lozim bo'lgan ro'yxatda ko'rsatilgan ish o'rinlari (kasblar, lavozimlar) nomlanishining xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblari Klassifikatoriga, shuningdek, qonunchilikda belgilangan tartibda tasdiqlangan imtiyozli shartlarda pensiyaga chiqish huquqini beruvchi ishlab chiqarishlar, muassasalar, ishlar, kasblar, lavozimlar va ko'rsatkichlar ro'yxatlariga mosligi;

- attestatsiyadan o'tkazilishi lozim bo'lgan ish o'rinlariga takrorlanmaydigan tartib raqamlarining to'g'ri berilganligi;

- instrumental o'lchovlarni o'tkazish uslublarining to'g'ri tanlanganligi;

- o'xshash ish o'rinlarining to'g'ri tasniflanganligi (bunday ish o'rinlari bo'lsa);

- mehnat sharoitlarini maxsus baholash jarayonida foydalanilgan ishlab chiqarish muhiti va mehnat jarayonidagi zararli yoki xavfli omillarni o'lchash vositalarining belgilangan talablarga mosligi;

- ish o‘rinlarini mehnat sharoitlari bo‘yicha attestatsiyadan o‘tkazish davomida foydalanilgan o‘lchash vositalarining Davlat reestri ro‘yxatida mavjudligi;

- ish o‘rinlarini attestatsiyadan o‘tkazish davomida o‘lchash vositalarining qiyoslovdan o‘tkazilganligi to‘g‘risida ma’lumotlarning mavjudligi;

- ish o‘rinlarini attestatsiyadan o‘tkazish uslublari va xulosalarining qonunchilikda belgilangan ish o‘rinlarini mehnat sharoitlari bo‘yicha attestatsiyadan o‘tkazish tartibi talablariga muvofiqligi;

- ish o‘rinlarining jarohatlash xavfliligini baholash natijalariga asosan ish o‘rinlaridagi mehnat sharoitlarining jarohatlash xavfliligi bo‘yicha klasslarning (darajalarning) to‘g‘ri belgilanganligi;

- xodimlarning yakka tartibdagi himoya vositalari bilan to‘g‘ri ta’minlanganligi, yakka tartibdagi himoya vositalari bilan ta’minlanganlik darajasining belgilangan me’yorlarga muvofiqligi va shu kabilar.

Mehnat sharoitlarining davlat ekspertizasi quyidagi 3 yo‘nalishlarda amalga oshiriladi:

Birinchisi, ish o‘rinlarining mehnat sharoitlari bo‘yicha attestatsiyadan o‘tkazish sifatini (*ekspertizaning mazkur turi 25 kalendar kundan ko‘p bo‘lmagan muddatda o‘tkaziladi*);

Ikkinchisi, xodimlarga zararli yoki xavfli mehnat sharoitlaridagi ishi uchun kafolatlar va kompensatsiyalar berilishining to‘g‘riligini (*uni o‘tkazishning eng ko‘p muddati – 20 ish kuni*);

Uchinchisi, xodimlarning haqiqiy mehnat sharoitlarini (*muddati- 20 ish kuni*) baholash maqsadida amalga oshiriladi.

Bunda davlat ekspertizasi quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

✓ xodimlarning umumiy soni 100 kishidan kam bo‘lgan tashkilotlar bo‘yicha – Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi hududiy organlarining davlat ekspertlari tomonidan;

✓ xodimlarning umumiy soni 100 va undan ko‘p kishi bo‘lgan tashkilotlar bo‘yicha –Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligining davlat ekspertlari tomonidan.

Ekspertizani o'tkazish chog'ida 5 ta asosiy mezon (ekspertiza obyektlari) baholanadi:

- ishlab chiqarish muhiti va mehnat jarayonining omillari, ish o'rinlarining jarohatlanish jihatidan xavfliligi;
- xodimlarning shaxsiy himoya vositalari bilan ta'minlanganligi;
- ish o'rinlarini mehnat sharoitlari bo'yicha attestatsiyadan o'tkazish natijalari va xulosalarining mehnatni muhofaza qilish sohasidagi qonunchilik hujjatlari talablariga muvofiqligi;
- mehnat sharoitlari xavfli va (yoki) zararli ishlar, og'ir ishlar uchun xodimlarga berilayotgan kompensatsiyalar va kafolatlarning belgilangan mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiqligi;
- ish o'rinlaridagi mehnat sharoitlarining haqiqiy holati.

Bosqichlari	Subyektlar	Tadbirlar	Muddatlar
1 -bosqich	Tashkilot	Ish joylarini attestatsiyadan o'tkazish uchun mehnat muhofazasi qilish sohasidagi xizmatlar bozorining professional ishtirokchilarini shartnoma asosida jalb etadi, shu jumladan: attestatsiyadan o'tkazilishi majburiy bolgan ish joylari bo'yicha va boshqa ish joylari bo'yicha	5 yilda kamida bir marta ish beruvchining xohishiga ko'ra
2 -bosqich	Mehnat sharoitlari boyicha ish joylarini attestatsiyadan o'tkazuvchi organ	1. Qonunchilik talabiga muvofiq ish joylarini attestatsiyadan o'tkazadi 2. Nizom talablariga muvofiq hujjatlarni tegishli ravishda mehnat sharoitlarini davlat ekspertizasidan o'tkazish organlariga yuboriladi	Shartnomada ko'rsatilgan muddatlarda
3 -bosqich	Mehnat sharoitlari bo'yicha ish joylarini attestatsiyadan o'tkazuvchi organ	Davlat ekspertizasini o'tkazadilar va natijasi bo'yicha e'tiroz bo'lmasa xulosa beriladi. E'tiroz bo'ladigan taqdirda qayta ishlash uchun qaytaradi	30 kalendar kuni mobaynida

7.1-chizma. Ish joylarini mehnat sharoitlari bo'yicha ekspertizadan o'tkazish va sifati baholash sxemasi

Ekspertiza ham attestatsiya o'tkazuvchi tashkilotlarning, ham ish beruvchilar, ish beruvchilarning birlashmalari, kasaba uyushmalarining yoki xodimlarning murojaatlari bo'yicha o'tkaziladi. Ayrim hollarda u O'zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi va uning hududiy bo'linmalariga davlat nazorati va tekshiruv organlarining, shuningdek sudlar murojaat qilgan holatlarida o'tkazilishi mumkin. 1-tur davlat ekspertizasi uchun haq undiriladi. Uning summasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi tomonidan, xizmat ko'rsatish bo'yicha haqiqiy xarajatlardan kelib chiqib, ish o'rni uchun EKIHning 25%idan ko'p bo'lmagan miqdorda belgilanadi. 2 va 3-tur ekspertizalar, shuningdek davlat nazorati va tekshiruv organlarining yoki sudlarning murojaatlari bo'yicha o'tkaziladigan ekspertizalar bepul amalga oshiriladi.

Davlat ekspertizasi xulosasi blankasi qat'iy hisobotdagi hujjat hisoblanib, tegishli hisobga olish seriyasi, raqami va himoya darajasiga ega.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Nima maqsadda ish joylari attestatsiyadan o'tkaziladi?
2. Ish joylarini attestatsiyadan o'tkazish tartibini tushuntirib bering.
3. Qanday maqsadlarda attestatsiya natijalaridan foydalaniladi?
5. Ish joylarida mehnat sharoitlarini nazorat qilish tartibi qanday?
6. Attestatsiyani o'tkazishda qanday huquqiy hujjatlardan foydalanishadi?
7. Qanday yo'nalishlarda mehnat sharoitlarining davlat ekspertizasi amalga oshiriladi?
8. Ish o'rinlarini mehnat sharoitlari bo'yicha attestatsiyadan o'tkazish sifatini baholash yuzasidan davlat ekspertizasi uchun to'lovlar qaysi tashkilot jam'armasiga o'tkaziladi?
9. Nechta asosiy mezon ekspertizani o'tkazish chog'ida (ekspertiza obyektlari) baholanadi?
10. Necha ish kunida korxona rahbari attestatsiya to'g'risidagi hisobot va attestatsiya to'g'risidagi hisobotni tasdiqlash to'g'risida yozma qaror qabul qiladi?

8-bob. MEHNATNING USUL VA USLUBLARINI JORIY QILISHNI TASHKIL ETISH

Tayanch soʻz va iboralar: mehnat usuli, moliyaviy resurslar, iqtisodiy subyektlar, integratsiya, mehnat taqsimoti, mehnat unumdorligi, mehnat munosabatlari, boʻsh vaqt, SWOT tahlili, mehnat turlari, ijtimoiy mehnat faoliyati.

8.1. Mehnatning usul va uslublari joriy qilishni tashkil etishning mohiyati

Jahon amaliyoti XX asr boshiga qadar ishlab chiqarish jarayonida jismoniy kapital – ishlab chiqarish vositalari, moddiy resurslar va hokazolar asosiy rol oʻynaganligidan dalolat beradi. Chunki oʻsha davrda texnologiyaga qoʻshimcha resurslardan biri sifatida foydalaniladigan tabiiy kuchga ega ish kuchining boʻlishi kifoya edi. Biroq XX asrning oʻrtalarida roʻy bergan obyektiv jarayonlar vaziyatni tubdan oʻzgartirdi. Fan-texnikaning jadal rivojlanishi bilimlar, koʻnikmalar, mahorat, inson qobiliyatini birinchi oʻringa koʻtardi. Bevosita inson iqtisodiyotni rivojlantirishning harakatlantiruvchi kuchiga aylandi. Inson omilining kuchayishiga jamiyatda sodir boʻlayotgan oʻzgarishlar ham taʼsir koʻrsatdi. Xodimlar foydada ishtirok etish tizimi orqali korxonalarni boshqarishda ishtirok eta boshladilar. Ana shunday sharoitda mehnat resurslaridan samarali foydalanish, korxona faoliyatining faqat iqtisodiy samaradorligi emas, balki ijtimoiy samaradorligi ham korxona rahbariyatining diqqat markazida boʻlishi kerak. Korxona faoliyatining ijtimoiy samaradorligi uning iqtisodiy rivojlanishini taʼminlash, ishchi va xodimlar mehnat faolligini oshirish, ish jarayonida mehnatning yangi usullarini joriy etish mehnatga va uning natijalariga munosabatini shakllantirishning muhim omili hisoblanadi.

Mahsulotni ishlab chiqarishda yoki xizmat koʻrsatishda ishchi-xodimlarning mehnat usullari muhim rol oʻynaydi. Shu bilan birga, ayrim ishchi-xodimlar mehnatining yuqori natijalari va sifati mehnatni

tashkil etish usul va uslublari bog'liqdir. Mehnatning usul va uslublari tushunish uchun avvalo "usul" va "uslub" so'zlarning mazmunini o'rganish lozim. O'zbek tilining izohli lug'atida "Uslub" so'zi arab tilidan olinganligi, "asosiy qoidalar, qabul qilingan tartib va qonunlar" ma'nosini anglatishi ko'rsatilgan. "Uslub" so'zining ma'nosi ham "usul" so'zining ma'nosiga yaqin. Ular o'zaro bir-birlarini to'ldirib boradi. Shundan kelib chiqib, "Mehnat usuli" kategoriyasiga quyidagicha ta'rif beriladi: Mehnat usuli bu - ish jarayonini muayyan tartib asosida tashkil etish va uni boshqarishdir. Ba'zi adabiyotlarda esa "Mehnatni me'yorlashning usuli" tushunchasi ham qo'llaniladi. Mehnatni me'yorlash usuli deganda esa - "ish vaqti sarfining tadqiq etish, loyihalash, aniqlash uslubiyoti tushuniladi"- degan ta'riflar ham uchraydi. Mehnat usuli ish jarayonini to'g'ri tashkil etish, vaqtni to'g'ri taqsimlash, xodimlarni boshqarish, ishni boshlash va yakunlash kabi bosqichlardan iborat bo'ladi. Mehnat usulini tashkil etish ishchi-xodimlarni tajribasiga, bilimiga bog'liq. Iqtisodchi olimlarning ta'kidlashicha ishlab chiqarish korxonalarida ishchi-xodimlarning ilg'or mehnat tajribasini o'zlashtirishi mehnat unumdorligini 20-25 foizga ko'tarish imkonini beradi. Modomiki, mehnat unumdorligini oshirishga mehnatni tashkil etish usullari muhim rol o'ynar ekan, uni tadqiq etish va uni amaliyotda qo'llash imkoniyatlarini ko'rib chiqish dolzarb vazifa hisoblanadi.

Ishchi-xodimlarning muayyan ishni bajarishda sarflangan vaqti har xil bo'ladi. Ba'zida sarf qilingan vaqt nisbati 5:1 nisbatni tashkil etadi. Vaholanki, har bir ishni sifatli yakunlash aniq vaqtni talab etadi. Ammo kuzatuvlarimiz ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish korxonalarida ishchilarning 20-30% uchun sarflangan vaqti me'yoridan oshib ketayotganligini aniqladi. Bunday holatlarning ro'y berishida, avvalambor, ishchi-xodimlar tomonidan bir xil ishni bajarish uchun ishlatiladigan mehnatning turli usullaridan foydalanganligini anglatadi. Shuning uchun mehnat texnikasi va usullarini ratsionalizatsiya qilish, ishchi-xodimlarni mehnatning ilg'or usullariga o'rgatish muhim ahamiyat kasb etadi.

Respublikamiz iqtisodiyotida band bo'lgan ishchi-xodimlar mehnat unumdorligini xorij mamlakatlarning iqtisodiyotida band bo'lgan ishchi-xodimlar mehnat unumdorligi bilan taqqoslaganda 4-5 martaga kam. Xorij mamlakatlarida mehnat unumdorligini oshishini ishchi-xodimlar mehnatini tashkil etish va boshqarishda ilg'or usullardan samarali foydalanayotganligi bilan asoslash mumkin. Ishlab chiqarish korxonalarida mehnat usullarini tashkil etish yoki ilg'or tajribani qo'lashda korxonalardagi mehnat jarayoniga bog'liq. Tadqiqotlar ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish korxonalarida mehnat usullarini tashkil etish uchun quyidagi muhim jihatlariga alohida e'tibor qaratish lozimligini aniqladi:

Birinchisi, korxonalardagi tashkil etilgan mehnat sharoitlari;

Ikkinchisi, korxonalarda faoliyat yuritayotgan ishchi-xodimlarning bilim darajasi;

Uchinchisi, korxonalarda fan, ta'lim va ishlab chiqarish integratsiyasini yo'lga qo'yilganligi;

To'rtinchisi, korxonalar yuqori darajadagi ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish texnologiyalari bilan ta'minlanganligi;

Beshinchisi, ishchi-xodimlar o'rtasida ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish jarayonida axborot texnologiyalari va kommunikatsion vositalardan foydalanish imkoniyati mavjudligi.

Ana shu muhim jihatlar korxonalarda mavjud bo'lishi ishchi-xodimlar mehnat usullarini tatbiq etish imkonini beradi.

Mehnat usullari iqtisodiy jarayonlar rivojlanishiga bog'liq va doimo takomillashib boriladi. Chunki mehnat usuli va uslubiyoti ishlab chiqarilgan mahsulotlarning sifatiga, narxiga ham katta ta'sir etadi. Mehnat usullarini takomillashtirish mehnat jarayonlarini tashkil etishga bog'liq bo'ladi. Ba'zi adabiyotlarda mehnat usullarini takomillashtirish uchun mehnatdagi harakatlarni tor va keng turlarga bo'lib o'rganish tavsiya etilgan⁶.

Mehnat usuli – ishchi-xodimlar tomonidan ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatishdagi vazifalarini bajarish usuli, mehnat jarayoni tuzilishi bilan tavsiflanadi. Shuningdek, mehnat jarayoniga kiritilgan ish

⁶Bakiyeva I.A., Mehnatni tashkil etish va boshqarish: O'quv qo'llanma. T.: IQTISODIYOT, 2019. 221 b.

turlari, operatsiyalar, texnika, texnika komplekslari, mehnat harakatlari ularning ketma-ketligi o'zaro bog'liq. Mehnat jarayonida texnika va usullar vaqtning eng kam sarflanishi, jismoniy va aqliy (asabiy) harakatlar va energiya sarflanishi bilan tavsiflanadi. Agarda mehnat jarayonida vaqt va ishchi kuchi energiyasini kam sarflanishi ta'minlansa mehnat usuli oqilona tashkil etilgan deb hisoblanadi. Bordi-yu, mehnat jarayonida iqtisodiy resurslar me'yordan ziyod ishlatilsa yoki ko'p energiya sarflansa mehnat usulini o'zgartirishga to'g'ri keladi. Ratsional mehnat usullarini ishlab chiqish obyekti sifatida mehnat jarayonining mazmuni har xil bo'lishi mumkin. Bir holda, bu faqat bitta texnikani tashkil etadigan cheklangan harakatlar to'plami; boshqasida - ma'lum bir operatsiya uchun texnik vositalar to'plami; uchinchisida - mehnat jarayonining kattaroq elementi yoki bir ishchi yoki jamoa tomonidan ma'lum bir obyekt ustida amalga oshiriladigan bir nechta operatsiyalar. Shuning uchun, bir holda, ratsionalizatsiya natijasida keraksiz harakatlarni yo'q qilish va eng ratsional harakatlarning kompleksini yaratish mumkin va shu bilan ishning mehnat zichligi kamayadi; ikkinchisida tejashga ish vaqti muvozanatining umumiy tuzilishini xarajatlar toifalari bo'yicha takomillashtirish, samarasiz ish turlarini yo'q qilish, qo'lda va mashinada ishlashni yanada foydali kombinatsiyalash, bir nechta ijrochilarning ishini sinxronlashtirish va h.k.

Umuman olganda ishlab chiqarishda yoki xizmat ko'rsatishda korxonalarida mehnat usullari va uslublarini ratsionalizatsiya qilish - bu behuda harakatlardan, keraksiz operatsiyalardan va texnikalardan voz kechishni anglatadi. Shuning uchun ham korxonalarda har bir operatsiya yoki mehnat jarayoni diqqat bilan tahlil qilinadi.

8.2. Ishlab chiqarish korxonalarida mehnat usulining ilg'or xorij tajribalarini tadbiq etish yo'llari

Ishlab chiqarish yoki xizmat korxonalari xorij mamlakatlarining mehnat usullari bo'yicha ilg'or tajribasini o'rganish, umumlashtirish, joriy qilish uchun quyidagi uch bosqichni amalga oshirishlari lozim:

- xorij mamlakatlarining mehnat usuli bo'yicha ilg'or tajribani har tomonlama o'rganish;
- xorij mamlakatlar mehnat usulini umumlashtirish uni tatbiq etishning tashkiliy-iqtisodiy mexanizmini ishlab chiqish;
- xorij mamlakatlar mehnat usuli bo'yicha ilg'or tajribasini amaliyotga joriy etish.

Ilg'or tajribani kompleks o'rganishning birinchi bosqichida dastlab, o'rganish obyekti tanlanadi, mehnat turiga mos mehnat usuli va uslubiyloti tahlil etiladi. Ikkinchi bosqichda ishlab chiqarish korxonasi yoki xizmat ko'rsatish korxonasida mehnat usulini amalga oshirishni ta'minlaydigan farmoyishlar, yo'riqnomalar ishlab chiqiladi. Uchinchi bosqichda ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatish korxonasi uchun maqbul bo'lgan mehnat usuli tadbiq etiladi.

Odatda, ishlab chiqarish hamda xizmat ko'rsatish korxonalarida yangi mehnat usulini joriy etilishi murakkab jarayon hisoblanadi. Amaliyotga yangi mehnat usulini tadbiq etishdan oldin kutilayotgan natijalar loyiha ko'rinishda korxona rahbariyatiga, soha mutaxassislariga taqdim etiladi. Bu borada ularning fikrlari eshitiladi. Takliflari inobatga olinadi. Mehnat usuli amalga oshiriladigan mutaxassislarga o'rgatiladi. Joiz bo'lsa, oliy ta'lim muassasalaridan mutaxassislar taklif etilib ularning ham bu boradagi fikrlari va mulohazalari eshitilsa maqsadga muvofiq bo'ladi.

Ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish korxonalarida joriy etiladigan mehnat usulini sinovdan o'tkazish uchun SWOT tahlilidan foydalanish tavsiya etiladi. Bunda mehnat usulining kuchli tomoni, kuchsiz tomoni, yuzaga keltirish mumkin bo'lgan xavfli tomonlari va korxona uchun mehnat unumdorligini ko'tarish imkoniyatlari ko'rib chiqiladi. SWOT tahlilida mehnat usulining kuchli tomoni uchun quyidagi jihatlari tahlil etiladi: - uning afzalligi, amalda qo'llash natijasida erishiladigan yutuqlari, ishchi-xodimlar uchun qulayligi tahlil etiladi va daromad keltirish tomonlari, xarajatlarning qisqarib borishi ko'rib chiqiladi. Kuchsiz tomoni uchun quyidagi jihatlari tahlil etiladi: - mehnat usuli vaqtini ko'p talab etishi, faqat ma'lum kishilarga mo'ljallanganligi, ko'p joyni egallashi, natijaning sifatsizligi tahlil etiladi. Imkoniyatlar qismida

mehnat usuli ishlab chiqarish korxonasi uchun, yangi ish o‘rinlarini yaratish, yangi mutaxassislarni jalb etish, ishchi-xodimlar uchun bo‘sh vaqtni yaratish, yangi xizmatlarni ko‘rsatish, qo‘shimcha daromad olish kabi imkoniyatlar tahlil etiladi. Xavf-xatar qismi uchun quyidagi jihatlar ko‘rib chiqiladi: - mehnat usuli ishchi-xodimlar sog‘lig‘iga shikast yetkazishi, ish jarayonida xavfli holatlarni yuzaga keltirishi, mehnat usulini joriy etilishi natijasida ishchi-xodimlarning qisqarishi kabi jihatlar o‘rganiladi. SWOT tahlilining xavf-xatar qismida ishlab chiqarish yoki xizmat ko‘rsatish korxona uchun joriy etilayotgan mehnat usulini xavfli tomonlari, ishchi-xodimlarning sog‘lig‘iga salbiy ta‘sirini, uning zararli tomonlari o‘rganib chiqiladi. Korxonalarda mehnat usuli SWOT tahlili jadvali tuzilib, tahlil etiladi. Masalan, “A” ishlab chiqarish korxonasida ishchi-xodimlar vaqtini tejash uchun taklif etilayotgan mehnat usulining amaliyotga qo‘llash tahlili.

8.1-jadval

**“A” ishlab chiqarish korxonasida yangi mehnat usulini
tadbiq etish tahlili**

Kuchli tomoni 1. Afzalligi 2. Erishiladigan yutuqlar 3. Quylaylik	Kuchsiz tomoni 1. Vaqtni ko‘p talab etishi 2. Ma‘lum kishilarga mo‘ljallanganligi 3. Ko‘p joyni egallashi
Imkoniyatlari 1. Yangi ish o‘rinlarini yaratish 2. Yangi mutaxassislarni jalb etish 3. Ishchi-xodimlar uchun bo‘sh vaqtni yaratish 4. Yangi xizmatlarni ko‘rsatish	Xavf-xatar tomoni 1. Ishchi-xodimlar sog‘lig‘iga shikast yetkazishi 2. Xavfli holatlarni yuzaga keltirishi 3. Xodimlar qisqarishi

Bozor iqtisodiyotida ishlab chiqarish va xizmat ko‘rsatish korxonalari yangi mahsulot ishlab chiqarish yoki xizmat ko‘rsatish uchun doimo izlanishda bo‘ladi. Buning uchun korxona rahbarlari Oliy o‘quv yurtlarining professor-o‘qituvchilari bilan Innovatsion markazning mutaxassislari bilan hamkorlikni yo‘lga qo‘yishi lozim.

Korxonalarda yangi innovatsion mehnat usullarini joriy etishning quyidagi muhim shartlari mavjud:

Birinchisi, korxonalarda kadrlar salohiyati yuqori bo'lishi kerak. Kadrlar salohiyati korxonalarda band bo'lgan ishchi-xodimlar tarkibida oliy ma'lumotli mutaxassislar soni bilan aniqlanadi. Korxonalarda oliy ma'lumotli mutaxassislar soni qancha ko'p bo'lsa, kadrlar salohiyati ham shuncha oshadi. Mehnat unumdorligini oshirishda ishlovchilarning bilim saviyasi, mehnat malakasi va mahorati katta ahamiyatga ega. Olimlarning ta'kidlashlaricha malakali xodimlarning mehnat unumdorligi oddiy xodim mehnati unumdorligidan 2-3 barovar ziyod bo'ladi;

Ikkinchisi, korxonalarda, moliyaviy imkoniyatlari yuqori bo'lishi lozim. Mehnat usuli iqtisodiy subyekt uchun darhol daromad keltirmaydi. Yangi mehnat usuli daromad keltirish uchun ma'lum muddat talab etiladi. Mana shu vaqt oralig'ida iqtisodiy subyekt o'z zaxirasidagi moliyaviy resurslardan foydalanishi lozim. Shu sababli ham moliyaviy imkoniyatlarning yuqori bo'lishi yangi mehnat usullarni joriy etilishida muhim rol o'ynaydi. Ba'zi iqtisodiy subyektlar, shu jumladan moliyaviy imkoniyati yuqori bo'lmaganlar xorij mamlakatlarini xodimlarni boshqarish yoki aytaylik xizmat ko'rsatishni tashkil etish bo'yicha yangi mehnat usullarini amalda qo'llay olmaydi.

Uchinchisi, korxonalar zamonaviy moddiy-texnikaviy baza bilan ta'minlanishi lozim. Yangi texnologiyalar ishlab chiqarish hajmini, xizmat ko'rsatish jarayonining tezligini oshiradi. Ba'zi sohalarda band bo'lgan mehnat resurslari qisqarib, ba'zilarida esa yangi ish o'rinlari yaratiladi. Bu jarayonlar o'z navbatida, ishchi-xodimlarni yangi xizmat turlarini joriy etishni taqozo etadi.

Hozirgi vaqtda tahlillar ba'zi xususiy korxonalarda yangi mehnat usullarni joriy etish marketing bo'limi mutaxassislari zimmasiga yuklatilgan. Vaholanki, marketing bo'limi mutaxassislari yangi mahsulot va xizmatlarni yaratish bilan, yangi bozorni, yangi iste'molchini kashf etish bilan shug'ullanishi lozim. Shu sababli ham korxonalarda xorij mamlakatlarning mehnat usulining ilg'or turlarini joriy etish masalasi ortda qolmoqda.

Bejizga emas ushbu masalaga O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.M.Mirziyoyev katta e'tibor qaratib, shunday deganlar:- «Hammamiz yaxshi tushunamizki, oldimizda turgan keng ko'lamli vazifalarni bajarish uchun kadrlar bilan ishlashning butun tizimini takomillashtirishga doir bir qator ishlarni albatta amalga oshirishimiz kerak»⁷. Shu nuqtai nazardan kelib chiqib ishlab chiqarish hamda xizmat ko'rsatish korxonalarida band bo'lgan xodimlarning malakasini oshirish, ma'lumot darajasi bo'yicha ham tahlil qilib chiqish ularning salohiyatiga qarab mehnat usullarini joriy etish dolzarb vazifa hisoblanadi.

8.3. Ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish korxonalarida mehnatni tashkil etishning xorij tajribalari

Tadbirkorlik va kichik biznesni rivojlantirish davr talabiga aylanib borayotgan bir davrda korxonalarni boshqarish strategiyasi va strukturasi, hamda ularni amalga oshirish uslublaridan yetarli darajada xabardor bo'lishni taqozo etadi. Yangi sharoitlarda biznes bilan bog'liq tadbirkorlik tuzilmalarida shartnoma asosida ishlay oladigan, yakka hamda jamoa faoliyatlarini amalga oshira oladigan, korxonalarni boshqarishning zamonaviy tizimini biladigan mutaxassislariga ehtiyoj ortib bormoqda. Hozirgi kunda ko'pgina biznes korxonalarining eksport-import operatsiyalari, xorijiy kapital va kreditlar bilan bog'liq operatsiyalarni jadal olib borilmasligi, uni tashkil qiluvchi va amalga oshiruvchi menejerlar va xodimlarning malakasi pastligi muhim muammo deb qaraladi. Shu sababli xorij mamlakatlari, jumladan Yaponiya, Fransiya, Germaniya ishchi-xodimlarining malakasini oshirish muammosiga jidiy e'tibor berishadi. Masalan, Yapon firmalari har bitta mehnat bilan mashg'ul shaxs ta'limiga amerikalik firmalarga qaraganda 3-4 baravar ko'proq vaqt va mablag' sarflaydi. Yaponiyada uzluksiz ta'lim mehnat jarayonining bir qismi sifatida ko'rib chiqiladi. Yapon firmalarida kasbiy ta'lim asosini «moslashuvchan xodim» konsepsiyasi tashkil qiladi, uning maqsadi xodimlarni bitta emas, balki

⁷Мирзиёев Ш.М. Эркин ва фаровон, демократик Ўзбекистон давлатини биргаликда барпо этамиз. Ўзбекистон Республикаси Президенти лавозимига киришиш тантанали маросимига бағишланган Олий Мажлис палаталарининг қўшма мажлисидаги нутқ./ Тошкен: «Ўзбекистон» НМИУ, 2016.-56 Б., 25 бет.

2-3 mutaxassislik bo'yicha tayyorlash, so'ngra butun hayot davomida uning malakasini oshirib borishdan iborat⁸. Yaponiyada inson resurslarini maksimal darajada jalb qilishga bevosita ta'sir ko'rsatadigan kadrlar salohiyatini innovatsion rivojlantirishning asosiy o'ziga xususiyatlari qatoriga quyidagilarni kiritish mumkin: butun umrga ishga yollash; ishlagan yillarga muvofiq mehnatga haq to'lash; kompaniya kasaba uyushmalarining samarali faoliyati; ishchi kuchining ichki korporativ bozori; ichki korporativ ishlab chiqarishga o'qitish; jamoa bo'lib qaror qabul qilish va jamoa pudrati tizimini almashtirish; ichki korporativ ijtimoiy ta'minot; ishchilar va tadbirkorlarga birgalikda maslahat tizimlari; sifatni nazorat qilish to'garaklari⁹.

Kadrlar salohiyatini innovatsion rivojlantirish doirasida inson resurslarini boshqarish har qanday ijtimoiy-iqtisodiy tizimga xos bo'lgan eng asosiy funksiyalardan hisoblanadi. Masalan, Yaponiyada kadrlar salohiyatini innovatsion rivojlantirish sharoitlarini shakllantirish uchun zarur bo'lgan rahbarning quyidagi o'n ikki qoidasi juda ommalashgan:

1. Rahbar haydovchi bo'lmasligi lozim. Haydovchi oldiga solib haydaydi, rahbar esa o'z ortidan ergashtiradi. Haydovchi o'z hokimligiga, rahbar esa unga ergashuvchilar yordami va ko'magiga tayanadi. Haydovchi qo'l ostidagi xodimlarni mishmishlar, taxminlar, farazlar va fikr-mulohazalar olamida yashashga majbur qiladi. Rahbar vaziyat bilan tanishtiradi, turli muammolarni hal etishga jalb qiladi.

2. Rahbar o'z ishiga ishonishi, jasur, sobitqadam, dadil bo'lishi va bu xislatlarni qo'l ostidagi xodimlarga ko'rsata olishi lozim. To'g'ri va dadil qadam tashlash, boshni tik tutish o'ziga ishonch hissini shakllantirishga yordam beradi.

3. Rahbar boshqarish haqidagi fanni bilishi lozim.

4. U qo'l ostidagi xodimlar vaqtini qadrlashga o'rganishi lozim.

5. Rahbar jiddiy va talabchan bo'lishi lozim.

⁸ Юлдашева М.М. Миллий иқтисодийни модернизациялаш шaroitida korporativ tuzilmalarda personalni boshqarishni takomillantirish. Иқтисод фанлари номзоди илмий даражасини олиш учун ёзилган диссертация. Тошкент, 2010. 34-б

⁹ Шеркунов С.Л. Зарубежный опыт государственного регулирования инновационной деятельности и развития кадрового потенциала в сфере науки, техники и высоких технологий // Современные исследования социальных проблем, 2010. № 2. С.13.

Lekin jiddiylik va talabchanlik hech qachon qo‘pollik, injiqlik va tirnoq ostidan kir izlashga aylanib ketmasligi lozim.

6. Tanqid qila olish va tanqidni qabul qilish.

7. Jazolay olish va kechira olish. Bunda birinchi hayfsan yolg‘iz holda e‘lon qilinishi lozim.

8. Rahbar xushmuomala va ochiq ko‘ngil bo‘lishi lozim.

9. Hazil hissiga ega bo‘lish. Hazil odatda kayfiyat bilan chambarchas bog‘liq bo‘ladi, yaxshi kayfiyat esa mehnat unumdorligining o‘rishiga xizmat qiladi.

10. Gapira olish va tinglay olish.

11. Jim tura olish.

12. Rahbar o‘ziga bo‘ysunuvchilarni yaxshi bilishi lozim. Bu, ayniqsa, inson «yo‘qolib qolishi» xavfi doimo mavjud bo‘ladigan katta jamoalarda muhim psixologik jihat hisoblanadi. Fikrimizcha, ushbu o‘n ikki qoida rahbarlarning xonalarida osib qo‘yilishi lozim.

Hozir ko‘p tashkilotlarda F.Nitsshe, Z.Freyd kabi olimlarning asarlaridan “rahbar-jamoa” va “rahbar-xodim” o‘zaro munosabatlariga doir alohida iboralar va hikmatli so‘zlardan foydalanish urf bo‘lgan.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Mehnat usuli deganda nimani tushunasiz?

2. Korxonalarda mehnat usulini joriy etish tartibini tushuntirib bering.

3. Mehnat usulini joriy etish bosqichlari necha turga bo‘linadi?

4. Korxonalarda yangi innovatsion mehnat usullarini joriy etishning shartlarini tushuntirib bering.

5. Oqilona mehnat usuli deganda nimani tushunasiz?

6. Xorij mamlakatlarining mehnatni tashkil etish bo‘yicha tajribasini aytib bering.

7. Kadrlar salohiyati deganda nimani tushunasiz?

8. Korxonalarda kadrlar salohiyati qanday aniqlanadi?

9. Mehnat usullarini takomillashtirish zaruriyatini tushuntirib bering.

10. Korxonalarda mehnat usullarni joriy etish muammolarini aytib bering.

9-bob. MEHNAT SHAROITLARINI YAXSHILASH VA ISHLAB CHIQUARISH MADANIYATI

Tayanch soʻz va iboralar: mehnat, korxona, xodim, sharoit, muhofaza, sanitariya-gigiyena, tanaffus, dam olish, mehnat unumdorligi, samaradorlik, noqulay mehnat sharoiti, sugʻurta, maxsus kiyim, ishlab chiqarish madaniyati, moddiy manfaat.

9.1. Korxonalar ishlab chiqarish samaradorligini oshirishda mehnat sharoitlari va ishlab chiqarish madaniyatining ahamiyati

Korxonalarning ishlab chiqarish faoliyati samaradorligini tavsiflovchi eng muhim iqtisodiy koʻrsatkichlardan biri – bu mehnat unumdorligidir.

Fan-texnika taraqqiyotining rivojlanishi, korxonalar xodimlarining madaniy-texnika bilimining ortishi, oʻz mehnat samaralaridan moddiy va maʼnaviy manfaatlanishining oʻsishi hamda ishlab chiqarishni va mehnatni tashkil qilishning takomillashishi mehnat unumdorligining oʻsib borishiga yordam beradi.

Korxonalarda ishlab chiqarishni va mehnatni tashkil etishning muhim jihatlaridan biri, xodimlarga mehnat sharoitlarini yaratish hisoblanadi.

Mehnat sharoitlari – bu mehnat jarayonida xodimlarning sogʻligʻi va ish qobiliyatiga taʼsir koʻrsatuvchi omillar majmuidir. Ular, asosan, quyidagilardir:

- ogʻir jismoniy ishlarning barham topishi;
- mehnat va dam olish tartibi;
- ishlab chiqarish shovqini va tebranishlardan muhofaza qilish;
- ishlab chiqarish binosi va butun asbob-uskunalarining texnik estetikasi talablariga muvofiq rang bilan boʻyash;
- ishlab chiqarishda ishchilarga sifatli maishiy va tibbiy xizmat koʻrsatish;
- bino va ish joyidagi havoning tozaligi;
- yoritish tizimi;

- harorat rejimi va shu singari boshqa omillar.

Korxonalarda, odatda, mehnat sharoitlarini yaxshilash bo'yicha, har yili, mehnatni tashkil qilish tadbirlari rejalashtiriladi. Unda mehnat sharoitlariga tegishli masalalar o'z aksini topmog'i zarur (8.1-jadval).

9.1-jadval

Korxonalarda xodimlarga mehnat sharoitlarini yaxshilash borasida amalga oshiriladigan tadbirlar

№	Amalga oshiriladigan tadbirlar	Tadbirlardan kutiladigan natijalar
1	Mehnatning umumiy sharoitlari	Ishlab chiqarish va maishiy binolarning holati, ish o'rinlari, dam olish burchaklari va joylarini tashkil qilish va jihozlashdan, ishchilarni shifobaxsh, profilaktik ovqatlar, ichimliklar, maxsus kiyimbosh, poyabzal bilan ta'minlashdan iborat
2	Mehnatning texnika sharoitlari	Mehnat qurollarining texnik darajasi, ishlab chiqarish texnologiyasining qanchalik mukammalligi bilan tavsiflanadi. Texnika sharoitlarining eng muhim ko'rsatkichlaridan biri – ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish darajasi, umumiy mehnat sarfida qo'l mehnatining hissasidir
3	Mehnatning xavfsizligi sharoitlari	Mehnat xavfsizligi sharoitlari xavfsizlik texnikasi va mehnatni muhofaza qilishning holatiga bog'liq. Bu jihatdan normal sharoit yaratishning asosiy ko'rsatkichi mayib bo'lish (travma), kasb kasalliklarining bo'lmashligidir
4	Sanitariya-gigiyena sharoitlari	Mehnat sanitariya-gigiyena sharoitlariga havoning holati, shovqin, tebranish, yoritilganlik (ish joyining) darajasi kabilar kiradi. Shuningdek, maishiy binolarning va maishiy xizmat ko'rsatishning, tibbiyot va davolash-profilaktika xizmatini tashkil qilishning, umumiy ovqatlanishning holati, ishxonalarning obodonligi va atrofning ko'kalamzorlashtirilganligi ham katta ahamiyatga ega
5	Estetik sharoitlar	Mehnatning estetik sharoitlari – mehnat faoliyatining emotsional tomoniga ta'sir qiladi. Bularga jumladan, ishlab chiqarish binolarini va uskunalarini turli rangga bo'yash, ish o'rinlarini yoritish, ishlab chiqarishda musiqadan foydalanish va hokazolar kiradi.

Mehnat sharoitlarining xususiyatlaridan bo'lgan mehnat gigiyenasi, xavfsizlik va estetikasi o'z navbatida mehnat madaniyatini tavsiflaydi.

Mehnat madaniyati – ishlab chiqarish madaniyati, korxonaning tashkiliy-texnik madaniyati, mehnat madaniyati va jamoa a'zolarining shaxsiy madaniyatini anglatadi. Ammo ishlab chiqarishning konkret faoliyatida mehnat sharoiti va ishlab chiqarish madaniyatini bir-biridan ajratish maqsadga muvofiq emas. Mehnat sharoitini yaxshilash tadbirlarining ko'pchiligi mehnat madaniyati va ishlab chiqarish madaniyati darajasini oshirish bilan chambarchas bog'liq.

9.2-jadval

Korxonalarda ruhiy-fiziologik va sanitariya-gigiyena tadbirlarining taxminiy samaradorligi¹⁰

t/ r	Tadbirlar	Mehnat unumdor ligi, % hisobida	Xodim holatiga ta'siri
1	Fiziologik jihatdan asoslangan mehnat va dam olish tartibini joriy etish	15-20	Asab, yurak, nafas olish va muskul tizimining faoliyati yaxshilanadi
2	Kishining ruhiy-fiziologik xususiyatlarini hisobga olgan holda ish maromini tartibga solish	5-10	Ishning, xizmatning sifati va asab tizimining ahvoli yaxshilanadi
3	Fiziologik ma'lumotlar asosida ish joylarini takomillashtirish	17-20	Charchoq belgilari va jarohat olish kamayadi. Harakatlar uyg'unligi yaxshilanadi
4	Bino va jihozlarni maqsadga muvofiq rangga bo'yash	6-10	Asab tizimining faoliyatini yaxshilaydi. Ishdan, xizmatdan qoniqish hissiyoti oshadi
5	Fiziologik jihatdan asoslangan jismoniy mashqlar majmuini joriy etish	10-12	Ishning, xizmatning sifati yaxshilanadi, unumdorlik davri ko'payadi
6	Oqilona yorug'likni tanlash	10-15	Bosh og'rig'i va charchash alomatlar kamayadi
7	Shovqinni me'yoriy talablari darajasiga tushirish	4-10	Bosh og'rig'i va asablarning o'rinsiz qo'zg'alishi, kasb kasalliklari kamayadi
8	Havo haroratining me'yor darajasi	10-18	Issiqlik almashuvi va terlash jarayoni kamayadi

¹⁰ Саидрасулова М.С. Меҳнат шaroitlarini yaxshilash va ishlab chiqarish madaniyati.

Korxonalarda qulay mehnat sharoitlarini yaratishda ishlab chiqarish binolarining mikroiqlimi muhim ahamiyatga ega. Odatda, ishlab chiqarish binolari havo haroratiga qarab – issiq va sovuq binolarga bo‘linadi. Ayrim manbalarda qayd etilishicha, ishlab chiqarish binolarida asbob-uskunalar, xomashyo, kishilardan bir soatda ajraladigan issiqlik va quyosh issiqligi 1 kub.metr joyga 20 kilokaloriyadan oshmasa, bunday binolar sovuq, haroratning me‘yor darajasi bu ko‘rsatkichdan oshsa bino issiq hisoblanadi.

Havo harorati yuqori bo‘lgan binolarda mikroissiqlik noto‘g‘ri yoki yetarli darajada bo‘lmashligi organizmning ortiqcha qizishiga va turli kasalliklarni keltirib chiqarishi mumkin.

Korxonalarda mikroiqlimni ta‘minlash maqsadida yil mavsumlari, iqlim zonasi, nur va oqim issiqligi ta‘sirini, nurlanish tezligi va ishning og‘irlik darajasini hisobga oluvchi me‘yorlar mavjud.

Jumladan, yilning issiq davrida ishlab chiqarish binosi va tashqi havo harorati o‘rtasidagi farq 3-5 S dan oshmasligi lozim. Ammo, ba‘zi hollarda tashqi havo harorati bilan ishlab chiqarish binosi harorati o‘rtasidagi farq 10 darajagacha borishi me‘yoriy chegara deb hisoblanadi. Ayni paytda, isitish va sovutish qurilmalari – binoda havo haroratini bir me‘yorda ushlab turishi, uning nisbiy namligini 30 foizdan pastga tushurmasligi va 60-80 foizdan yuqori ko‘tarmasligi kerak.

Ma‘lumki, ishlov beriladigan jismlarning issiqlik harorati 750-800 darajaga yetganda yorug‘lik nurlari bilan bir qatorda ko‘zga ko‘rinmaydigan infraqizil nurlar ham ajralib chiqib boshlaydi. Infraqizil nurlarning to‘lqin uzunligi 343 dan 0,76 mikrongacha bo‘lib, kishi organizmiga juda tez salbiy ta‘sir qiladi va yurak faoliyatining buzilishi, organizmning ortiqcha qizishiga sabab bo‘ladi.

Ultra binafsha nurlarning to‘lqin uzunligi 400 millimikrondan 76 A (Angetrem)gacha bo‘lib, ma‘lum darajadagi miqdorda inson organizmiga ijobiy ta‘sir qiladi: organizmning qon yaratish funksiyasi, modda almashinuvi yaxshilanadi. Ammo, ultrabinafsha nurlar bilan haddan tashqari nurlanish zararli hisoblanadi, ya‘ni u teri, ko‘z va asab tizimi kasalliklarini keltirib chiqaradi. Bu turdagi nurlar sanoatda asosan

volt yoyi yordamida elektr bilan materiallarni payvandlash ishlarida uchraydi.

Ayrim korxonalarda ishlab chiqarish jarayoni chang-to'zonli bo'ladi. Havodagi chang va qurumning ko'p konsentratsiyasi ishchilarda yuqori nafas olish yo'llari kasalligini va o'pka to'qimalarida mayda chang zarralari qoplaminig paydo bo'lishiga olib keladi. Bulardan tashqari, har xil chang turlarining organizmga ko'rsatadigan ta'siri, ularning kimyoviy va minerologik tarkibiga bog'liq bo'lib, ko'p hollarda ko'zning shilliq pardasi hamda teriga yomon ta'sir qiladi.

Shu sababdan, korxonalarda xodimlarning har xil changlar bilan zararlanish holatlarining oldini olish maqsadida ishlab chiqarish jarayonini mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish, jihozlar va apparatlarni germetik berkitish hamda chang yutadigan apparatlarni qo'llash maqsadga muvofiq bo'ladi.

Shuni ta'kidlash lozimki, kishi organizmining o'zgarib turuvchi tashqi sharoitga moslashish chegarasi bor. Sanitariya normalariga ko'ra: tarkibida 50 foizdan oshiq kvars bo'lgan changlar uchun yo'l qo'ysa bo'ladigan konsentratsiya – 2 mg.m.kub hisoblanadi, qolgan turdagi zaharli bo'lmagan changlar uchun esa 10 mg.m.kub.

Ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish korxonalarida ish jarayoni kunduzi hamda kechki paytda amalga oshiriladi. Bunday holatlarda xodimlar mehnatining samaradorligi ham turlicha bo'ladi. Yorug'lik kam bo'lgan sharoitda ishchi ish boshlangan davrdagiga nisbatan ko'rish qobiliyatini yo'qotadi va ko'zda toliqish alomatlarini sezadi.

Mutaxassislarning qayd etishicha, ko'rish qobiliyati normal sharoitda xodimning kichik narsalarni ko'rishi uchun 50-70 lyuks yorug'lik ham yetarli. Ammo, ularni maksimal darajada farqlash uchun esa 600 lyuksgacha miqdorda yorug'lik zarur bo'ladi. Uch soat davomida 50 lyuks yorug'likda ishlagan ishchining ko'rish qobiliyati 72,0 foiz, 75 lyuks yorug'likda 55,0 foiz, 100 lyuks yorug'likda 26,0 foiz, 200 lyuksda esa 15,0 foizgacha kamayganligi aniqlangan.

Korxonalardagi ishlab chiqarish jarayonining xususiyatlariga qarab yoritish tizimi 3 xilga ajratiladi: umumiy, lokal (mahalliy) va kombinatsiyalashgan. Umumiy yoritish deganda, butun binoni yoritish

tushuniladi. Lokal yoritish esa ish joyining o'zinigina yoritishni ko'zda tutadi. Kombinatsiyalashga yoritish tizimi – umumiy va lokal yoritish tizimlarining ayni bir vaqtda amalga oshirilishini anglatadi.

Umuman aytganda yorug'lik ikki xilga: tabiiy va sun'iy yorug'liklarga bo'linadi. Kechki smenada ishlaydigan ishchilar asosan sun'iy yorug'likda mehnat qiladilar. Sun'iy yoritishda cho'g'langan lampalar va lyuminiscent lampalardan foydalanadi.

Ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish korxonalarida xodimlarning ish joyini yoritish masalasini hal etishda tabiiy yorug'likdan maksimal foydalanish maqsadga muvofiqdir. Buning uchun deraza o'rni va yorug'lik tushadigan boshqa tuynuklarni kengaytirish kerak bo'ladi. Katta derazalar yorug'likni ko'p tushiradi va oynasini yuvishni mexanizatsiyalashtirishga imkoniyat tug'diradi. Deraza oynalarini changdan tez-tez tozalab turish zarur, chunki chang kunduzgi yorug'likning 1/3 ga yaqinini ushlab qoladi va ish joyining yetarli darajada yoritilmasligiga olib keladi.

Aksariyat ishlab chiqarish korxonalarida mehnat jarayonlari shovqinli bo'ladi. Bu tabiiy hol. Shovqin turli balandlikdagi va chastotadagi tovushlarning tartibsiz ravishda qo'shib eshitilishi bilan tavsiflanadi. U 130 detsibelga bo'lingan xalqaro tovush balandligi shkalasi bilan o'lchanadi. Tovush bosimi darajasini o'lchash uchun shovqin o'lchagich (shumomer) qo'llaniladi.

Ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish korxonalarida yuzaga keladigan barcha shovqinlar chastota tarkibiga qarab uch tabaqaga bo'linadi:

- past chastotali (300 gersgacha);
- o'rta chastota (100 gersgacha);
- yuqori chastotali (100 gersdan yuqori).

Har bir shovqin tabaqasi uchun yo'l qo'yiladigan shovqin darajasi belgilangan. Ular quyidagi miqdorlarga bo'linadi:

- birinchi klass – 65-75 db;
- ikkinchi klass – 75-100 db;
- uchinchi klass – 100 db.dan ortiq.

Tadqiqotchilarning ta'kidlashicha, o'rtacha kuchli ovoz bilan aytilgan so'z 1,5 metrli masofadan yetarlicha aniq va tushunarli eshitilsa, bunday shovqin darajasi normal hisoblanadi va bu ovoz kuchi 68-70 db.ga teng shovqin darajasiga mos keladi.

Shovqinning zararli ta'siri, uning kuchi va chastotasida. U ko'proq markaziy asab tizimi orqali xodimning butun organizmiga ta'sir ko'rsatuvchi biologik qo'zg'atuvchi hisoblanadi. Kuchli shovqin, nafaqat, insonning eshitish qobiliyatiga salbiy ta'sir ko'rsatadi, ayni paytda, uning oliy asab faoliyatining buzilishiga, qon bosimining o'zgarishiga, yurak faoliyatining buzilishiga va boshida og'riq paydo bo'lishiga sababchi bo'ladi.

Bugungi kunda ko'pchilik ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish korxonalarida shovqin darajasi o'rtacha 87-95 db.ga teng. Ushbu ko'rsatkich asosan normal hisoblanadi. Biroq, ba'zi ishlab chiqarish korxonalarida, jumladan, Toshkent va Farg'ona to'qimachilik korxonalarning ba'zi bo'limlarida, sexlarida shovqin darajasi me'yordan oshiq: 85 db.dan 120 db.gacha¹¹.

2015-yilda O'zbekiston Respublikasi Mustaqilligining 24 yilligi munosabati bilan "O'zavtosanoat" AK xavfsizlik talablari va mehnat gigiyenasini ta'minlash, shikastlanishni kamaytirish, ishlab chiqarish madaniyati va estetikasini yaxshilash bo'yicha avtomobilsozlik tarmog'ining eng yaxshi korxonasini aniqlash uchun ko'rik-tanlov o'tkazdi.

O'tkazilgan tanlovning birinchi bosqichida eng yuqori ball to'plagan 31 korxonada ishlab chiqarish madaniyati va estetikasi, mehnat faoliyati uchun yaratilgan qulay sharoitlar tanlov tashkiliy qo'mita a'zolari tomonidan o'rganildi. Natijada korxonalarda mavjud bo'lgan barcha nosozliklar aniqlandi va ko'rik-tanlov hakamlar hay'ati "O'zavtosanoat" AK tarkibiga kiruvchi korxonalar rahbarlariga ishlab chiqarishning tashkiliy qismi bo'yicha o'zining amaliy faoliyatidagi ilg'or tajribasini o'rganib olish hamda undan foydalanish bo'yicha

¹¹ Саидрасулова М.С. Меҳнат шaroitларини яхшилаш ва ишлаб чиқариш маданияти.
<https://www.youtube.com/watch?v=...>

maslahatlar berdi. O'tkazilgan monitoring materiallari va birgalikda olib borilgan muhokamalar natijasida esa g'oliblar aniqlandi.

"Ishchi xodimlarni xavfsiz mehnat sharoiti bilan ta'minlash, ishlab chiqarishdagi yuqori estetika va madaniyat bo'yicha eng yaxshi korxona" nominatsiyasida, birinchi, ikkinchi, uchinchi o'rinlarni mos ravishda "z-Chasis" MChJ QK, "z-Irae Keybl" MChJ QK va "z-Irae Klimat control" MChJ QK egalladi.

"Xavfsiz mehnat sharoiti bilan ta'minlash, ishlab chiqarishdagi yuqori estetika va madaniyat bo'yicha eng yaxshi sex (uchastka)" nominatsiyasi bo'yicha sovrinli uchta o'ringa, "GM Uzbekistan" AJning bo'yash sexi, "General Motors Powertrain Uzbekistan" AJning silindrlar blokiga mexanik ishlov berish uchastkasi, "z-Tong Xong" QK payvandlash sexlari munosib deb topildi.

"Xavfsiz mehnat sharoiti bilan ta'minlanganlik, ishlab chiqarishdagi yuqori estetika va madaniyat bo'yicha eng yaxshi brigade" nominatsiyasi bo'yicha birinchi, ikkinchi, uchinchi o'rinlarni mos ravishda "Farg'onaavtotexxizmat" AJ TXS, "Samavto" MChJning payvandlash sexi va "Andijonavtotexxizmat" AJ TXS jamoalari egalladi.

G'oliblarga "O'zavtosanoat" AK va "O'zmetmashsanoat" kasaba uyushmasi Markaziy kengashining qo'shma diplomlari hamda pul mukofotlari topshirildi¹².

Demak, iqtisodiy munosabatlar rang-barang bo'lgani kabi mehnat madaniyati ham turli ko'rinish va shaklda namoyon bo'ladi.

Korxonaning muvaffaqiyatli faoliyat yuritishida mehnat madaniyatiga rioya etish muhim hisoblanadi. U ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish jarayonlarida aks etadi.

Mehnat qilish madaniyati iqtisodiy madaniyatning tarkibiy qismidir. "Mehnat madaniyati – egallab turgan lavozim xususiyati va maqomidan qat'iy nazar o'z majburiyatlarini vijdonan bajarishdir. Barcha toifalarga mansub ishchilar ana shu madaniyat tashuvchilar sifatida namoyon bo'ladilar. Mehnat madaniyati talabi – har bir xodim mehnat intizomiga

¹² "Ўзавтосаноат" АК тизимидаги корхоналар ўртасида меҳнат шaroитини яхшилаш бўйича кўрик-танлов ўтказилди. Куп.uz 16:24 / 02.02.2016 2575

og'ishmay amal qilgan holda samarali ishlashidir. U o'z va mehnat jamoasi manfaatlarini yo'lida bahamjihatlikda samarali ishlashni, mehnat axloq qoidalarga rioya etishni, mehnat munosabatlarini ichki qoidalar va mehnatga oid qonunchilikka muvofiq tarzda tashkil etishni nazarda tutadi"¹³.

9.2. Korxonalarda mehnat muhofazasi

Korxona ish beruvchisi mehnat muhofazasi bo'yicha mehnat sharoitlari va mehnatni muhofaza qilish ishlarini yaxshilash, sanitariya-sog'lomlashtirish chora-tadbirlari rejasiga binoan maxsus kiyim, maxsus poyabzal va boshqa shaxsiy himoya vositalari, sut yoki unga tenglashtirilgan boshqa oziq-ovqat mahsulotlari, gigiyena vositalari (yuviq vositalari yoki sovun) sex (bo'lim), uchastka va ishlab chiqarishlar bo'yicha taqsimlab chiqqan holda ajratish majburiyatini o'z zimmasiga oladi

Mehnat muhofazasi bo'yicha bitim kalendar yil uchun O'zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi, O'zbekiston kasaba uyushmalari Federatsiyasi Kengashi, O'zbekiston Savdo-sanoat palatasining 2012-yil 3-sentyabrdagi 56-66/8-25"o"/01r-sonli qo'shma qarori bilan tasdiqlangan "Mehnatni muhofaza qilish tadbirlarini rejalashtirish bo'yicha tavsiyalar"ga binoan tuziladi va jamoa shartnomasiga ilova qilinadi.

Korxona ish beruvchisi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2008-yil 12-noyabrdagi 245-sonli Qarori bilan tasdiqlangan "Korxonalar, tashkilotlar va muassasalarda mehnatni muhofaza qilish jamg'armasini tashkil etish va uning mablag'laridan foydalanish tartibi to'g'risida Nizom"ga binoan Mehnatni muhofaza qilish fondini barpo etadi hamda uni xodimlarning mehnat shart-sharoitlarini yaxshilash va muhofaza qilishga yo'naltirilgan chora-tadbirlarni moliyalashtirishga sarflaydi.

¹³ Маманазаров А.Б. Талаба-ёшларда иқтисодий маданиятнинг муҳим компонентларидан бири – меҳнат фаолияти ахлоқий аспектларини шакллантириш. – журнал:Замонавий таълим/Современное образование, 2017 йил №6, 5 бет.

Ish beruvchi har bir ish joyiga moslab ish sharoiti bo'yicha me'yoriy talablarni ishlab chiqish majburiyatini o'z zimmasiga oladi. Bu me'yoriy talablar ishlab chiqarish muhiti, mehnatni tashkil etish va uning xavfsizligi, birinchi navbatda mehnat hamda dam olish tartibi, xodimlarga ijtimoiy-maishiy xizmat ko'rsatishga oid me'yoriy talablarni o'z ichiga olishi kerak.

Xodimlarning mehnat sharoiti shuningdek mehnat jarayoni o'zgarishi, mehnat sharoitiga bo'lgan talablarning ortishi (o'zgarishi) munosabati bilan, xodimlar sog'lig'ini muhofaza qilish va ularning doimiy mehnatga qobiliyatlarini saqlab qolish maqsadida, belgilangan mehnat sharoiti talablariga muntazam ravishda zarur o'zgartirishlar kiritib boriladi.

Har bir xodim uning ish joyidagi mehnat sharoitlariga qo'yiladigan me'yoriy talablardan shuningdek, bu sharoitlarning haqiqiy ahvoli, xususan, ishlab chiqarish muhiti, mehnat va dam olish tartiblari, imtiyozlar va kompensatsiya to'lovlari, shaxsiy va jamoaviy himoya vositalariga bo'lgan talablarga qanday amal qilinayotganligi to'g'risida muttasil xabardor qilib boriladi.

Mehnat xavfsizligi standartlariga qat'iy va aniq amal qilish ustidan nazoratni olib borish korxonaning Mehnat muhofazasi xizmati zimmasiga yuklatiladi.

O'zbekiston Respublikasining "Mehnatni muhofaza qilish to'g'risida"gi Qonuni 14-moddasi talablariga asosan, xodimlar soni 50 nafar va undan oshadigan korxonalarda maxsus tayyorgarlikka ega shaxslar orasidan mehnatni muhofaza qilish xizmatlarini tuzish, 50 va undan ziyod transport vositalariga ega bo'lgan korxonalarda esa bundan tashqari yo'l harakati xavfsizligi xizmatlarini tuzish choralarini ko'radi. Xodimlar soni va transport vositalari miqdori kamroq korxonalarda mehnatni muhofaza qilish xizmatining vazifalarini bajarishni rahbarlardan birining zimmasiga yuklatilishini ta'minlaydi.

Ishlab chiqarishda shikastlanish va kasb kasalliklari holati korxona rahbari (yoki mulkdor) tomonidan uzluksiz tahlil qilib chiqiladi, mehnat muhofazasi va sharoitlarini yaxshilash hamda sanitariya-sog'lomlashtirish tadbirlari belgilanadi.

Belgilangan tadbirlarni bajarish uchun zarur asbob-uskunalar va materiallar, mehnat muhofazasi xonalari uchun orgtexnika vositalari, mehnat muhofazasi burchaklari va mehnatni muhofaza qilish bo'yicha o'qitish uchun zarur bo'lgan texnik vositalar, o'quv va ko'rgazmali qurollar, targ'ibot-tashviqot vositalari, plakatlar va boshqa anjomlarni sotib oladi.

Sanitariya-maishiy binolarining uzluksiz ishlashini va ularning tegishli holatda saqlanishini ta'minlaydi (ta'mirlanishi, rekonstruksiya qilinishi yoki yangi qurilishi lozim bo'lgan bino yoki xonalar, bo'linmalar bo'yicha aniq ko'rsatib beriladi).

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009-yil 24-iyundagi 177-sonli Qarori bilan tasdiqlangan "Ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish qoidalari" talablariga muvofiq holda xodimlarni ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisalar va kasb kasalliklaridan sug'urta qiladi.

O'zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari hamda O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirliklari tomonidan tasdiqlangan Mehnat sharoitlarini baholash va mehnat sharoitlari bo'yicha ish o'rinlarini shahodatdan o'tkazish uslubiyoti asosida har besh yilda kamida bir marta ish o'rinlarini mehnat sharoitlari bo'yicha shahodatdan o'tkazadi.

Mehnat kodeksining 217-moddasiga ko'ra maxsus kiyim, maxsus poyabzal va boshqa shaxsiy himoya vositalari, davolash-profilaktika oziq-ovqatlari (DPO) bilan bepul ta'minlanish huquqini beradigan ishlarda ishlovchi xodimlarni jamoa shartnomasiga muvofiq, belgilangan muddatlarda maxsus kiyim, maxsus poyabzal va boshqa shaxsiy himoya vositalari, davolash-profilaktika oziq-ovqatlari bilan ta'minlaydi.

Noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo'lgan xodimlarga Mehnat kodeksining 117-moddasiga muvofiq ish vaqtining qisqartirilgan muddatini belgilash hamda 137, 138-moddalariga muvofiq mehnat sharoiti noqulay va o'ziga xos, og'ir va noqulay tabiiy iqlim sharoitidagi ish uchun yillik qo'shimcha ta'til beradi.

Mehnat sharoiti noqulay, zararli va ifloslanishlar bilan bog'liq ishlarda mehnat qiluvchilarga Mehnat kodeksining 217-moddasiga muvofiq har oyda 400 grammdan sovun, gigiyena vositalari bilan bepul ta'minlash hamda ularni bepul olish huquqini beradigan kasb va lavozimlar ro'yxatini tuzadi va unga muvofiq berilishini ta'minlaydi.

Mehnat sharoiti noqulay bo'lgan xodimlarni belgilangan normalar bo'yicha gazli sho'r suv (issiq sexlarda ishlovchilar uchun) va gazlashtirilgan suv bilan bepul ta'minlaydi (mablag'lar yetarli bo'lganda boshqa sog'lomlashtiruvchi ichimliklar – choy, sharbat va hokazolarni berish ko'zda tutilishi mumkin).

Mehnat kodeksining 214-moddasiga ko'ra unda ko'rsatib o'tilgan xodimlarning Sog'liqni saqlash vazirining 2012-yil 10-iyuldagi 200-sonli buyrug'i bilan belgilangan tartibda dastlabki tarzda va vaqti-vaqti bilan tibbiy ko'rikdan o'tkazilishini ularni chiqimdor qilmagan holda tashkil qiladi.

Korxona hududini hamisha saranjom-sarishta holda saqlash, yurish va o'tish joylarining talab etiladigan oraliq o'lchamlari aniq belgilangan bo'lishi va ularga qat'iy amal qilinishi Korxona ichki transportidan foydalanishda ularning xavfsizligini ta'minlash choralarini ko'radi.

Mansabdor shaxslar va injener-texnik xodimlar tomonidan mehnat muhofazasi, texnologik intizom qoidalari talabiga, rejali-ogohlantiruvchi ta'mirlash ishlari, ventilyasiya va aspiratsiya jihozlarining uzluksiz ishlash jadvallariga qat'iy amal qilinishini ta'minlaydi.

Buzilgan asbob-uskunalarining ishlashiga yo'l qo'ymaydi. Mehnat xavfsizligini ta'minlash nuqtai nazaridan asbob-uskunalarining tegishli joylari, issiq yoki sovuq suv, bug' va gaz quvurlarining o'z vaqtida me'yoriy hujjatlar talablarida belgilangan ranglarga bo'yalishini ta'minlaydi.

Mehnat muhofazasi bo'yicha vakilning o'z vazifalarini ish vaqtida bajarishi uchun o'rtacha maoshini saqlab qolgan holda haftada to'rt soatdan kam bo'lmagan vaqt ajratadi.

Xodimlarning mehnat sharoitlarini yaxshilash borasida jonbozlik ko'rsatgan mehnatni muhofaza qilish bo'yicha vakillarni ma'naviy va

moddiy jihatdan rag‘batlantirib borish hamda yil yakuniga ko‘ra mukofotlash majburiyatini o‘z zimmasiga oladi.

9.3. Korxonalarda ishlash va dam olish tartibi

Kishilarning ishlab chiqarish va xizmat ko‘rsatish sohalarida o‘z vazifalarini bajarishlari uchun ish vaqti qonun asosida belgilab qo‘yilgan. Ularning ishlab chiqarish va xizmat ko‘rsatishga sarflagan vaqti – ish vaqti va tanaffuslardan iborat bo‘ladi.

Korxonalarda xodimlarning ishlash va dam olish tartibi deganda, ish kuni davomida, hafta davomida va yil davomida ish vaqti bilan dam olish vaqtining navbatlashuvi (almashuvi) tushuniladi.

Har qanday korxonada ishlash va dam olish tartibining oqilona tashkil etilishi – xodimlar ish qobiliyatining barqarorligini ta‘minlashda, sog‘lig‘ining saqlanishida, mehnatga layoqatli davrining hamda umrining uzayishida muhim omil hisoblanadi.

Jahon sog‘liqni saqlash tashkilotining Xalqaro mehnat tashkiloti bilan hamkorlikda amalga oshirgan tadqiqot natijalariga ko‘ra 2016-yilda uzoq davom etadigan ish kuni 745 ming kishining o‘limiga sabab bo‘lgan.

Tadqiqot olib borgan olimlarning aniqlashlaricha, 55 soatlik ish haftasi 35–40 soatlik ish haftasiga nisbatan insult xavfini 35 va yurak-qon tomir kasalliklaridan o‘lish xavfini 17 foizga oshiradi.

Tadqiqotga ko‘ra, ko‘p ishlash oqibatida vafot etganlarning to‘rtidan uch qismi o‘rta va katta yoshdagi erkaklar bo‘lgan.

Jahon sog‘liqni saqlash tashkiloti ish beruvchilarga o‘z xodimlari sog‘lig‘i bilan bog‘liq xatarlarni hisobga olishni tavsiya qilgan¹⁴.

O‘zbekiston qonunchiligida ish haftasining quyidagi muddatlari qabul qilingan:

- a) normal mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo‘lgan xodimlar uchun – 40 soatdan ortiq bo‘lmagan muddat;
- b) 16 yoshdan 18 yoshgacha bo‘lgan xodimlar uchun — 36 soat;

¹⁴ Узоқ давом этадиган иш кунли ҳар йили юз минглаб ўлимларга сабаб бўлмоқда – ЖССТ. Куп.уз
18:42 / 17.05.2021 3812

d) I va II guruh nogironi bo'lgan xodimlar uchun — 36 soat;

e) noqulay mehnat sharoitlaridagi ishlarda band bo'lgan xodimlar uchun mehnat sharoitlariga baho berishning O'zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi bilan O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlangan uslubiyoti asosida — 36 soatdan ortiq bo'lmagan muddat.

Alohida tusga ega bo'lgan ishlardagi xodimlar hamda mehnat sharoiti o'ta zararli va o'ta og'ir ishlarda band bo'lgan xodimlar uchun ish vaqti muddatining chegarasi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 11-martdagi 133-sonli Qarori bilan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksining 229-moddasida nazarda tutilgan hollarda, shuningdek quyidagi asoslardan biri mavjud bo'lganda xodimning iltimosiga ko'ra unga to'liqsiz ish vaqti belgilab qo'yilishi shart:

a) oila a'zolaridan birining betoblighi;

b) ishning ta'lim bilan qo'shib olib borilishi;

d) profilaktik davolanish zaruriyati;

e) texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar tufayli xodimlar soni qisqarishining oldini olish.

To'liqsiz ish vaqti sharoitida ishlash muddati xodim bilan korxona rahbari (yoki mulkdor) kelishuvga binoan belgilanadi. To'liqsiz ish vaqti rejimidagi mehnat uchun ishlangan vaqtga yoki ishlab chiqarilgan mahsulotga mutanosib ravishda haq to'lanadi.

Yilning sovuq fasllarida ochiq joylarda yoki isitilmaydigan yopiq xonalarda mehnat qiluvchilar uchun korxona rahbari (yoki mulkdor) tomonidan "Korxonaning ichki mehnat tartibi qoidalari"ga asosan maxsus tanaffuslardan foydalanish imkoniyati beriladi. Buning uchun ish bajariladigan joyda maxsus isitiladigan xona ajratiladi. Ushbu tanaffuslar haq to'lanadigan ish vaqtiga kiritiladi.

Ishdan tashqari vaqtlarda ishga jalb etish faqat xodimning roziligi bilan amalga oshiriladi.

Ish kech (soat 22.00 dan keyin) tamom bo'lgan hollarda korxona rahbari (yoki mulkdor) xodimlarni ishga olib kelish va olib ketish majburiyatini oladi va navbatchi transport vositasi bilan ta'minlaydi.

Xodimlarni dam olish va bayram kunlari ishga jalb etish alohida hollardagina hamda qonun hujjatlarida belgilangan cheklovlarni hisobga olgan holda, korxona rahbari (yoki mulkdor) Kasaba uyushmasi qo'mitasi bilan kelishib qabul qilgan yozma farmoyishiga binoan amalga oshirilishi mumkin.

Xodimlarni dam olish va bayram kunlari ishga jalb etishga quyidagi asoslar bo'yicha yo'l qo'yiladi:

a) tabiiy va texnogen tusdagi avariylar, baxtsiz hodisa, tabiiy ofat va boshqa favqulodda hodisalarning oldini olish yoki ularning oqibatlarini bartaraf etish zaruriyati yuzaga kelganda;

b) umumxalq hayriya hasharlarida ishtirok etish uchun.

Quyidagi hollarda qo'shimcha yillik mehnat ta'tillari beriladi:

a) mehnat sharoiti noqulay bo'lgan ishlarda (O'zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi hamda O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlangan Mehnat sharoitlarini baholash va mehnat sharoitlari bo'yicha ish o'rinlarini shahodatdan o'tkazish uslubiyoti asosida) mehnat shartnomasida ko'rsatilgan muddatga;

b) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1997-yil 11-martdagi 133-sonli Qaroriga binoan mehnat sharoiti o'ziga xos bo'lgan ishlar uchun, shuningdek o'ta zararli va o'ta og'ir mehnat sharoiti uchun mehnat shartnomasida ko'rsatilgan (12 kundan kam bo'lmagan) muddatga.

Xodimlarning dam olish vaqtini bir nechta turga bo'lish mumkin:

- ish kuni o'rtasida dam olish;
- kun (sutka) davomida ishdan bo'sh vaqtdagi dam olish;
- haftada bir yoki ikki marta dam olish;
- yiliga bir marta dam olish.

“Dam olish vaqti” tushunchasi O'zbekiston Respublikasining “Mehnat Kodeksi”ning 126 - moddasida: “Dam olish vaqti — xodim mehnat vazifalarini bajarishdan holi bo'lgan va bundan u o'z ixtiyoriga

ko'ra foydalanishi mumkin bo'lgan vaqtdir", deb tavsiflangan. Kodeksning 127-moddasida qayd etilganidek, "Xodimga ish kuni (smena) davomida dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus berilishi kerak, bu tanaffus ish vaqtiga kiritilmaydi.

"Mehnat kodeksi"ning 128-moddasida kundalik dam olish vaqtining muddati quyidagicha ta'riflangan: "Ishning tugashi bilan keyingi kuni (smenada) ish boshlanishi o'rtasidagi kundalik dam olish vaqtining muddati o'n ikki soatdan kam bo'lishi mumkin emas". Yil davomida ishlash va dam olish tartibi dam olish va bayram kunlarini ham o'z ichiga oladi.

"Mehnat kodeksi"ning 129- moddasiga ko'ra: "Barcha xodimlarga dam olish kunlari (har haftalik uzluksiz dam olish) beriladi". Unga ko'ra xodimlarga besh kunlik ish haftasida ikki kun, olti kunlik ish haftasida esa, bir kuni dam olishadi.

Xodimlarning dam olish vaqtini oqilona tashkil etishda tushki ovqat tanaffusini to'g'ri tashkil qilish katta ahamiyatga ega. Tushki ovqat tanaffusi bir soatdan kam bo'lmasligi maqsadga muvofiqdir. Chunki, bu vaqt davomida ishchi ovqatlanish bilan birga dam olib, o'z kuchini tiklaydi va ishni davom ettirish uchun tayyorgarlik ko'radi.

Odatda, xodimlarga tushki ovqat tanaffusi ish kunining o'rtasida beriladi. Buning sababi shundaki, birinchidan, ishchi bir necha soat ishlagandan so'ng ish qobiliyati susayadi, charchash holati sezila boshlaydi va uning tanaffusga bo'lgan tabiiy zaruriyati oshadi, ikkinchidan, shu vaqtda ovqat yeyishga ehtiyoji tug'iladi.

Tanaffus berish vaqti va uning aniq muddati ichki mehnat tartibi qoidalarida, smena grafiklarida yoki xodim bilan ish beruvchi o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilab qo'yiladi.

Ishlab chiqarish sharoitiga ko'ra dam olish va ovqatlanish uchun tanaffus berish mumkin bo'lmagan ishlarda ish beruvchi xodimga ish vaqtida ovqatlanib olish imkoniyatini ta'minlashi shart. Bunday ishlarning ro'yxati, ovqatlanish tartibi va joyi ichki mehnat tartibi qoidalarida belgilab qo'yiladi.

Mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan ish kuni (smena) davomida boshqa tanaffuslar ham belgilab qo'yilishi mumkin".

Kodeksining 131-moddasiga ko'ra, bayram (ishlanilmaydigan) kunlari quyidagi kunlardir:

- 1 yanvar — Yangi yil;
- 8 mart — Xotin-qizlar kuni;
- 21 mart — Navro'z bayrami;
- 9 may — Xotira va qadrlash kuni;
- 1 sentyabr — Mustaqillik kuni;
- 1 oktyabr — O'qituvchi va murabbiylar kuni;
- 8 dekabr — Konstitutsiya kuni;
- Ro'za hayit (Iyd al-Fitr) diniy bayramining birinchi kuni;
- Qurbon hayit (Iyd al-Adha) diniy bayramining birinchi kuni.

Xulosa shuki, korxona faoliyati samaradorligini va ish unumdorligini oshirishning asosiy rezervlaridan biri – bu ish vaqtdan unumli foydalanishdir.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Mehnat sharoitlari deganda nimani tushunasiz?
2. Korxonalarda xodimlarga mehnat sharoitlarini yaxshilash borasida amalga oshiriladigan tadbirlarni ayting.
3. Mehnat madaniyati nima?
4. Korxonalarda ruhiy-fiziologik va sanitariya-gigiyena tadbirlarining xodimlar mehnat unumdoligiga ta'sirini ayting.
5. Korxonalarda xodimlarning dam olish tartibini tushuntirib bering.
6. Mehnat muhofazasini nima? Tushuntirib bering.
7. Kim korxonalarda mehnat muhofazasini nazorat qiladi?
8. O'zbekistonda bayram kunlarini sanab bering?
9. Xodimlarning dam olish vaqti deganda nimani tushunasiz?
10. Noqulay mehnat sharoitlari deganda nimani tushunasiz?

10-bob. MEHNAT INTIZOMI VA UNI MUSTAHKAMLASH YO‘LLARI

Tayanch so‘z va iboralar: Mehnat, korxona, ish beruvchi, intizom, rag‘batlantirish, jazo, ish haqi, mukofot, shartnoma, mobbing, ichki tartib qoidalar, xayfsan, intizomiy javobgarlik, xodim majburiyati, xodimlarni boshqarish madaniyati.

10.1 Mehnat intizomining mohiyati va ahamiyati

Korxonalarning o‘z maqsadlariga erishishlarida – xodimlari orasida mustahkam o‘zaro aloqa, yagona maqsad va vazifalarning bo‘lishi, ularni ta‘min etadigan tartib-qoidalarining o‘rnatilishini taqozo etadi. Korxonalarda har kim o‘z bilganicha harakat qilishi va umumiy tartibga bo‘ysunmasligi mutlaqo mumkin emas, chunki ularning maqsadi, harakat-intilishi yagona yo‘nalishga solinmas ekan, umumiy natijaga erishib bo‘lmaydi. Shu sababdan ham mulkchilik shaklidan qat‘iy nazar barcha korxonalarda xodim manfaatlarini ish beruvchi manfaatlari bilan, ular manfaatlarini davlat-jamiat manfaatlari bilan uyg‘unlashtirish imkonini beruvchi mehnat intizomiga oid qoidalar amal qiladi.

Mehnat kodeksining 72-moddasida xodim bilan ish beruvchi o‘rtasida muayyan mutaxassislik, malaka, lavozim bo‘yicha ishni ichki mehnat tartibiga bo‘ysungan holda taraflar kelishuvi, shuningdek, mehnat to‘g‘risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilangan shartlar asosida haq evaziga bajarishi lozimligi belgilab qo‘yilgan. Shu tariqa mehnat intizomi – ikki yoqlama xususiyatga ega va xodim majburiyatlari bilan bir vaqtda ish beruvchining ham ishni to‘g‘ri tashkil etish, zarur sharoitlar yaratish sohasida sodir etishi lozim bo‘lgan aniq xulq-atvor qoidalarini nazarda tutadi.

Mehnat intizomi – har ikki tomonning, ya‘ni xodim va ish beruvchining o‘zaro huquq va majburiyatlarini anglatuvchi huquqiy tushuncha sanaladi. U xodimning mehnat jarayonida amal qilishi shart qilib belgilangan, davlat qonunlari, korxona (tashkilot) me‘yoriy hujjatlari va qonunlarda aks etmagan, lekin xodim ma‘naviy, axloqiy

munosabatlaridan kelib chiqadigan tartib-qoidalar, mehnat vakolati, burch va erkinliklarini qamrab oluvchi tushunchadir.

Mehnat intizomi bilan bog'liq tashabbuskorlik, tashkilotchilik ishlari korxona ish beruvchisi e'tiborida turishi mehnat intizomining ta'minlanishida muhim o'rin tutadi. Bu esa jamoaning ma'naviy iqlimiga bog'liq bo'lib, odamlardagi mehnatga bo'lgan munosabat va sa'y-harakatlarning faollashuviga katta yordam beradi.

Mehnat intizomini mustahkamlashda har bir xodimning ma'naviy jihatdan yuksakligi, ishga halol munosabatda bo'lishi, ishlab chiqarishning rivojlanishida va sog'lom muhitning vujudga keltirishida muhim rol o'ynaydi.

Mehnat qonunlari va boshqa me'yoriy hujjatlarda ish beruvchining asosiy huquq-burchlari, xodim amal qilishi lozim bo'ladigan tartib-qoidalar, unga beriladigan huquqlar belgilanadi. Taraflarning o'zaro huquq va majburiyatlari, mehnat intizomi mazmun-mohiyatini tashkil etuvchi bu huquq va burchlar korxonaning lokal normativ hujjatlarida yanada kengaytirilishi mumkin hamda bu hol davlat qonunchilik aktlari bilan belgilangan minimal kafolatlarni kengaytirilishidan iborat bo'ladi.

Mehnat qonunchiligida mehnat intizomi, texnologiya intizomi, xizmat intizomi, moliya intizomi va boshqalar haqida so'z yuritiladi. Bularning barchasi mehnat intizomini tashkil etadi va tor ma'noda uning ayrim turlari shakllarini aks ettiradi. Masalan, ishlab chiqarish intizomi deganda korxona ish faoliyatini tashkil etish, ishlab chiqarishni to'g'ri yo'lga qo'yish yuzasidan talablar tushunilsa, moliya intizomi deganda korxona rahbarlari, hisob-kitob va moliyaviy ishlar uchun javobgar mutasaddi shaxslar tomonidan moliyaviy faoliyat qoidalariga qat'iy amal qilish lozimligi tushuniladi.

Mehnat intizomi deganda korxona faoliyatida qatnashish paytidagi tartib qoidalar yig'indisi, bu qoidalarga xodim va ish beruvchining amal qilishi lozimligini emas, balki ularning ushbu qoidalar doirasidagi xatti-harakatlari, xulq-atvorlari ham tushuniladi.

Mehnat intizomi haqidagi tartib qoidalar quyidagilarda mustahkamlangan:

1. O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksida (XI-bob);

2. Xo‘jalik yurituvchi subyektlarga oid Qonunlarda (masalan, O‘zbekiston Respublikasining “Tadbirkorlik faoliyati erkinligining kafolatlari to‘g‘risida”gi, “Xususiy korxonalar to‘g‘risida”gi va boshqa qonunlar);

3. Korxonalarning ichki mehnat tartibi qoidalari, mansab yo‘riqnomalari va boshqa lokal normativ hujjatlarda;

4. Xodim bilan ish beruvchi o‘zaro tuzgan mehnat shartnomasi (kontrakti)da;

5. Boshqa shakllardagi normativ huquqiy hujjatlarda.

O‘zbekiston Respublikasining “Tadbirkorlik faoliyati erkinligining kafolatlari to‘g‘risida”gi Qonuning 9-moddasida, tadbirkorlik faoliyati subyektlari:

- o‘zlari tuzgan shartnomalardan kelib chiqadigan majburiyatlarni bajarishi;

- soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlarni to‘lashi;

- mehnat shartnomasi (kontrakt) bo‘yicha ishlayotgan shaxslarning mehnat haqini qonun hujjatlarida Mehnatga haq to‘lash yagona tarif setkasining birinchi razryadi bo‘yicha belgilangan miqdordan oz bo‘lmagan miqdorda belgilashi, ular bilan o‘z vaqtida hisob-kitob qilishi, shuningdek ish beruvchi sifatida o‘z fuqarolik javobgarligini sug‘urta qilishi;

- mehnatni muhofaza qilish hamda xavfsizlik texnikasi, ekologiya, sanitariya va gigiyena sohasidagi qonun hujjatlari va normativ hujjatlar talablariga rioya etishi;

- raqobat to‘g‘risidagi va iste’molchilarning huquqlarini himoya qilish haqidagi qonun hujjatlari talablariga rioya etishi;

- realizatsiya qilinadigan mahsulot va xizmatlar uchun sertifikatlarga ega bo‘lishi;

- joylashgan yeri (pochta manzili) va boshqa rekvizitlari o‘zgarganligi to‘g‘risida tegishli davlat organlarini o‘z vaqtida xabardor qilishi;

- buxgalteriya, tezkor va statistika hisobini qonun hujjatlari talablariga muvofiq yuritishi;

- o‘z faoliyati to‘g‘risidagi hisobotlarni tegishli davlat organlariga belgilangan tartibda va muddatlarda taqdim etishi shart ekanligi belgilab qo‘yilgan.

O‘zbekiston Respublikasining “Xususiy korxonalar to‘g‘risida”gi Qonuning 18-moddasida, “Xususiy korxona (ish beruvchi) va xususiy korxonaning xodimi o‘rtasidagi o‘zaro munosabatlar mehnat to‘g‘risidagi qonun hujjatlariga muvofiq mehnat shartnomasi (kontrakt) bilan tartibga solinadi” deyilgan.

Ushbu qonuning 19-moddasida xodimlarga mehnatga haq to‘lash borasida quyidagilar qayd etilgan:

- xususiy korxona o‘z xodimlariga mehnat haqi, mukofotlar va kompensatsiyalar to‘lashning shakllari, tizimi hamda miqdorini qonun hujjatlariga muvofiq mustaqil belgilaydi;

- xususiy korxonada mehnat shartnomasi (kontrakt) bo‘yicha ishlayotgan shaxslarning mehnatiga haq to‘lash taraflarning kelishuviga ko‘ra, biroq qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqidan kam bo‘lmagan miqdorda belgilanadi.

Uning 20-moddasida esa, “Xususiy korxona o‘z xodimlariga xavfsiz mehnat sharoitlarini, ijtimoiy himoya choralari ta‘minlashi shart va ularning hayoti yoki sog‘lig‘iga yetkazilgan zarar uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo‘ladi” deyilgan.

Mehnat intizomini ta‘minlash paytida iqtisodiy, tashkiliy-ruhiy, huquqiy usullardan keng foydalaniladi. Mehnat intizomini mustahkamlashning huquqiy usullari – qonunda ko‘zda tutilgan vositalar qo‘llanishi orqali xodim va ish beruvchi xulq-atvorini belgilangan qoidalar chegarasida ushlab turilishiga qaratilgan.

Mamlakatimiz qonunchilik amaliyotida mehnat intizomini ta‘minlash va mustahkamlashning quyidagi usullaridan foydalaniladi:

- rag‘batlantirish. Bu usul xodimlarni moddiy va ma‘naviy jihatdan manfaatdor qilish, mehnat intizomiga og‘ishmasdan amal qilish ular uchun juda ham foydali ekanligiga ishonitirishga qaratilgan tashkiliy-huquqiy tadbirlar yig‘indisini o‘z ichiga oladi;

- intizomiy jazo. Bu usul mehnat intizomi talablari buzilganida huquqiy majburlov choralari, intizomiy va moddiy jazolarning

qo'llanilishini taqozo etadi. Bu narsa xodimga nisbatan turli intizomiy jazolarning qo'llanilishida, ish beruvchiga nisbatan esa, unga turli moliyaviy jazolarni qo'llanilishida, korxonaning inqirozga yuz tutishida aks etishi mumkin.

Korxonalarda mehnat intizomini mustahkamlashda ichki mehnat qoidalari muhim ahamiyatga ega.

Korxonaning ichki mehnat tartib qoidalari – korxona ichida o'rnatigan tartib-qoidalar nazarda tutiladi va bu qoidalarga qat'iy rioya qilish korxonada ishlayotgan barcha xodimlar uchun majburiy sanaladi. U xodim bilan korxona ish beruvchisi, xodimlarning o'zaro munosabatlarini, ishlarning bajarilish tartiblarini va boshqa holatlarni o'z ichiga oladi.

Ichki mehnat tartib qoidalari xodim va ish beruvchi majburiyatlari, ish va dam olish vaqti rejimi, rag'batlantirish va intizomiy javobgarlikka tortish tartiblarini o'zida mustahkamlovchi lokal normativ-huquqiy hujjatlar bo'lib hisoblanadi.

Korxonalarda ichki mehnat tartibini huquqiy tartibga solish korxona mehnat jamoasi umumiy majlisi (konferensiyasi)da tasdiqlanadigan ichki mehnat tartibi qoidalari bilan amalga oshiriladi.

Hozirgi paytda har bir korxona o'zining ichki mehnat tartib qoidalarini Mehnat Kodeksi talablariga asoslangan holda ishlab chiqishi va joriy etishi lozim bo'ladi.

Kodeksda xodim va ish beruvchining asosiy burchlari ko'rsatilgan.

Jumladan, uning 176-moddasida aytilishicha xodim:

- o'z mehnat vazifalarini halol, vijdonan bajarishi;
- mehnat intizomiga rioya qilishi;
- ish beruvchining qonuniy farmoyishlarini o'z vaqtida va aniq bajarishi;
- texnologiya intizomiga, mehnat muhofazasi, texnika xavfsizligi va ishlab chiqarish sanitariyasi talablariga rioya qilishi;
- ish beruvchining mol-mulkini avaylab asrashi shart.

Mehnat jamoasi a'zolari, korxona mijozlari va ish jarayonida muloqotda bo'lishga to'g'ri keladigan va boshqa shaxslar bilan xushmuomalalik bilan munosabatda bo'lishlari ham muhim sanaladi.

Mehnat Kodeksining 177-moddasida ish beruvchining asosiy burchlari ko'rsatib qo'yilgan bo'lib, unga ko'ra ish beruvchi:

- xodimlar mehnatini tashkil qilishi;
- qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda, mehnat shartnomasida nazarda tutilgan mehnat sharoitlarini yaratib berishi;
- mehnat va ishlab chiqarish intizomini ta'minlashi;
- mehnat muhofazasi qoidalariga rioya etishi;
- xodimlarning ehtiyoj va talablariga e'tibor bilan qarashi, ularning mehnat va turmush sharoitlarini yaxshilab borishi;
- ushbu Kodeksga muvofiq jamoa shartnomalarini tuzishi shart.

Har bir korxona o'z ichki tartib qoidalarini ishlab chiqish paytida o'zining ichki xususiyatlaridan kelib chiqqan holda ishga qabul qilish, mehnat shartlarini o'zgartirish va xodimlarni ishdan bo'shatishning o'ziga xos, ammo qonun aktlariga zid kelmaydigan qoidalarni joriy etishi mumkin.

Milliy iqtisodiyotning ayrim tarmoqlarida xodimlarning ayrim toifalari uchun intizom to'g'risidagi ustav va nizomlar amal qiladi. Ularda Mehnat Kodeksida belgilangan talablar rivojlantiriladi hamda tarmoqning xususiyatlari, faoliyatining tevarak-atrofdagi shaxslar hayoti, sog'lig'i, mol-mulkiga nisbatan qo'shimcha xavf-xatar tug'dirishi bilan bog'liq ravishda mehnat intizomini ta'minlash va mustahkamlashga qaratilgan qo'shimcha qoidalar belgilanadi.

Masalan, temir yo'l transporti xodimlarining, aloqa xodimlarining va boshqa tarmoqlar xodimlarining Intizom ustavlarida xodimlar va ish beruvchilarning o'ziga xos huquqlari hamda majburiyatlari ko'rsatib qo'yilgan. Jumladan, 1999-yil 15-aprelda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining "Temir yo'l transporti to'g'risida"gi Qonunning 18-moddasida, "Temir yo'l transporti xodimlarining intizomi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadigan Temir yo'l transporti xodimlarining intizomi to'g'risidagi nizom bilan tartibga solinadi.

Temir yo'l transporti korxonalarida jamoa mehnat nizolarini hal qilish vositasi sifatida ishni to'xtatishga yo'l qo'yilmaydi" deb ko'rsatib qo'yilgan.

O'zbekiston Respublikasi "Mehnat Kodeksi"ning "Mehnat intizomini ta'minlash" deb nomlangan 179-moddasida: "Mehnat intizomi halol mehnat uchun rag'batlantirish va mukofatlash usullari bilan normal tarzda ishlashga zarur tashkiliy va iqtisodiy shartlarni yaratib berish, noinsof xodimlarga nisbatan jazo choralarini qo'llash orqali ta'minlanadi", deyilgan.

Haqiqatda ham, yuqori samarali mehnat qilish uchun yetarli darajada sharoit bo'lmasa, ish joylariga qoniqarsiz xizmat ko'rsatilsa, materiallar, xomashyolar bilan ta'minlashda uzilishlar bo'lsa, intizom – korxona oldida turgan vazifalarni bajarish vositasi bo'la olmaydi.

Mehnatni talab darajasida tashkil etish va uni boshqarish – korxonalarda mehnat intizomini mustahkamlashning asosiy garovi hisoblanadi.

10.2. Xodimlarni rag'batlantirish – mehnat intizomini mustahkamlashda muhim omil

Rag'batlantirish – mehnat intizomini mustahkamlash, xodimlarni unumli va samarali ishlashga undash, mehnatga ijodiy munosabatda bo'lishga o'rgatishning eng oqilona usuli sanaladi.

Rag'batlantirish choralarini o'z vaqtida, o'rinli va to'g'ri qo'llash xodimlarni mehnat azob-uqubat emas, balki moddiy hamda ma'naviy qoniqish hosil qilish manbai ekanligiga, halol va vijdonan qilingan mehnatdan rohat topish mumkinligiga, o'z aqliy-ijodiy imkoniyatlari tufayli mehnat jarayonida shaxsning jamiyatdagi mavqei, obro'-e'tibori ortishi, mustahkamlanishiga ishonch hosil qilishga yordam beradi.

Ishdagi yutuqlar uchun rag'batlantirish deganda uning korxona oldidagi xizmatlarining ommaviy tan olinishi tushuniladi. Mehnat Kodeksining 180-moddasida aytilishicha, "Ishdagi yutuqlar uchun xodimga nisbatan rag'batlantirish chorolari qo'llanilishi mumkin. Rag'batlantirish turlari, ularni qo'llanish tartibi, afzallik va imtiyozlar berish jamoa shartnomalari, ichki mehnat tartibi qoidalari va boshqa lokal hujjatlarda, jamoa kelishuvlarida, intizom to'g'risidagi ustav va nizomlarda belgilab qo'yiladi.

Xodimlar mehnat sohasida davlat va jamiyat oldidagi alohida xizmatlari uchun davlat mukofotlariga taqdim etilishi mumkin.

Ish haqi, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ustamalar va mehnat haqi tizimida nazarda tutilgan boshqa to'lovlar rag'batlantirish turlariga kirmaydi.

Intizomiy jazo amal qilib turgan muddat mobaynida xodimga nisbatan rag'batlantirish choralari qo'llanilmaydi".

Kundalik hayotda, korxona xodimlariga ularning o'z xizmat vazifalarini lozim darajada bajarganliklari, mehnatda erishgan yuksak yutuqlari, korxonada uzoq vaqt halol ishlaganlari va boshqa yutuqlarga erishganlari uchun ularga quyidagi rag'batlantirish choralari ko'proq qo'llaniladi:

- tashakkurnoma;
- pul mukofatlari bilan taqdirlash;
- qimmatbaho sovg'alar bilan taqdirlash.

Rag'batlantirish choralarining ushbu ro'yxati qisqaroq ko'rinishda bo'ldi. Ammo, maxsus aktlarida (intizom ustavi va nizomida), korxonalarning lokal me'yoriy hujjatlarida (jamoat shartnomasida, ichki mehnat tartib qoidalarida) rag'batlantirishning boshqa turlari ham, masalan, xizmat pog'onasidan ko'tarilishi, maxsus unvonlar, korxonaning xizmat mashinasidan foydalanish huquqini berish va boshqalar nazarda tutilishi mumkin.

Sotsial-madaniy va uy-joy maishiy xizmat ko'rsatish sohasidagi imtiyozlar, masalan, uy-joy sharoitini yaxshilash, sog'lomlashtirish oromgohlariga yo'llanmalar berish va hokazolar ham xodimlarni rag'batlantirishning eng samarali usullaridan sanaladi.

Xodimlarni rag'batlantirish tadbirlardan to'g'ri foydalanish korxona ish beruvchisi hamda mutaxassislariga bevosita bog'liq. Qolaversa, mehnat intizomining bunday rag'batlantirib borilishi shaxsning ma'naviyatini shakllantirish va mehnat intizomining tabiiy ehtiyojga aylanishiga xizmat qiladi.

Xodimlarni rag'batlantirish korxona ish beruvchisi tomonidan kasaba uyushmasi bilan birgalikda yoki kelishilgani holda qo'llaniladi. Bir necha rag'batlantirish choralari, shu jumladan moddiy va ma'naviy

rag'batlantirish choralari bilan birgalikda qo'llanishi mumkin. Xodim intizomiy jazoga tortilgan davrda unga nisbatan rag'batlantirish chorasi qo'llanilmaydi, ammo qo'llanilgan jazo rag'batlantirish chorasi sifatida muddatidan avval olib tashlanadi.

Xodimning rag'batlantirilganligi haqida korxona bo'yicha buyruq chiqariladi, bu haqda mehnat jamoasiga e'lon qilinadi va bu to'g'rida xodimning mehnat daftarchasiga yozib qo'yiladi. Xodimni rag'batlantirish muddatsiz bo'lib, vaqt o'tishi bilan o'z ahamiyatini yo'qotmaydi. Xodim alohida mehnat muvaffaqiyatlari, davlat va jamiyat oldidagi ulkan yutuqlari uchun belgilangan tartibda davlat mukofotlariga taqdim etilishi mumkin.

Xodimni davlat mukofotlari, faxriy unvonlar bilan mukofotlanganliklari tegishli tarzda davlat yo'li bilan rasmiylashtirilishidan tashqari, bu haqda uning mehnat daftarchasiga ham yozib qo'yiladi.

Korxonalarda mehnat intizomini o'rnatishda moddiy rag'batlantirishning brigada shakli katta rol o'ynaydi. Brigadada har bir xodimning mehnati butun jamoa nazoratida bo'ladi. Uning ishiga hamkasblar adolatli baho berishadi va shunga yarasha ish haqi to'lanadi.

Shuni ta'kidlash lozimki, korxona ish beruvchilari faoliyatida yaxshi xodimlarni taqdirlashga e'tiborni qaratish bilan bir qatorda mehnat intizomini buzuvchi kishilarni prinsipial va qat'iy jazolash, ularga nisbatan ijtimoiy ta'sir va intizomiy jazo choralari qo'llash ham muhim ahamiyat kasb etadi.

10.3. Korxonalarda intizomiy javobgarlik va mehnat intizomini mustahkamlashning ayrim yo'llari.

Mehnat jamoalarida turli xulq-atvorga ega shaxslar jamlangan bo'ladi. Ularning aksariyati mehnat qonunchiligiga va korxonaning ichki tartib-qoidalariga rioya etishni xush ko'rishadi, ayrim shaxslar esa bilib-bilmay mehnat intizomiga zid bo'lgan xatti-harakatlarni qilishadi.

Hayotda mehnat intizomini buzishning quyidagi turlari uchrab turadi:

- ishga kechikib kelish;
- ishdan barvaqt ketib qolish;
- ish vaqtida shaxsiy ish bilan mashg'ul bo'lish yoki ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) topshirig'i bilan bog'liq bo'lmagan ishni qilish;
- uzrsiz ishga chiqmaslik;
- mehnatni muhofaza qilish va texnologiya talablariga rioya qilmaslik va hokazo.

Tabiiyki, mehnat intizomiga rioya etmagan shaxslarni intizomiy jazo kutib turadi.

Mehnat intizomini mustahkamlashda zarur hollarda intizomiy jazolash, hokimiyat kuchidan foydalanish ham eng samarali usullardan bo'lib hisoblanishi mumkin. Bu usul qo'llanilganida foydalaniladigan asosiy huquqiy vosita bo'lib intizomiy javobgarlikka tortish sanaladi.

Intizomiy javobgarlik – bu, o'z aybli xulq-atvori bilan mehnat intizomini buzayotgan xodimni qoralash, unga qonunda nazarda tutilgan intizomiy jazo chorasi qo'llanilishidan iborat.

Intizomiy javobgarlik o'z huquqiy asoslari, uni qo'llovchi organ, jazoning maqsadi, turlari, oqibatlari va boshqa xususiyatlari bilan ma'muriy javobgarlikdan, jinoiy javobgarlikdan tubdan farq qiladi. Masalan, intizomiy javobgarlik xodim o'z mehnat vazifalarini bajarmasligi tufayli yuz bersa, ma'muriy javobgarlik barcha fuqarolar uchun majburiy bo'lgan boshqaruvga oid tartib-qoidalarini buzganlik uchun vakolatli davlat boshqaruv organlari tomonidan qo'llaniladi. Amaldagi mehnat qonunchiligi ish beruvchiga o'z xodimini intizomiy jazoga tortish huquqini berish bilan birga xodimlarga ham asossiz va adolatsiz jazodan o'zlarini himoya qila olishlari uchun bir qator kafolatlar beradi. Jumladan:

- intizomiy javobgarlikka tortishning huquqiy asoslari qonunlarda belgilab qo'yilgan;
- intizomiy jazo qo'llashga haqli mansabdor shaxslar doirasi qat'iy belgilangan;
- jazo qo'llash muddatlari belgilangan;
- jazo qo'llash muayyan tartibda amalga oshiriladi;

- jazo choralarining turlari oldindan belgilab qo'yilgan;
- jazo qo'llash va olib tashlash tartibi mavjud;
- jazo ustidan shikoyat qilish huquqi ta'minlanadi.

Xodim mehnat vazifalari ichki tartib qoidalarida, intizom to'g'risidagi ustav va nizomlarda, korxonada qabul qilinadigan lokal hujjatlarda (jamo'a shartnomalarida, yo'riqnomalar va hokazolar), mehnat shartnomasida aniq belgilab qo'yiladi. Intizomiy nojo'ya harakat deb xodim tomonidan aybli va huquqqa xilof tarzda o'z mehnat majburiyatlarini bajarmasligi tushuniladi. Intizomiy nojo'ya harakat obyektiv va subyektiv belgilardan iborat nojo'ya harakat tarkibini tashkil etadi. Har qanday xodim yoki maxsus vakolatga ega bo'lgan xodimlar mehnat huquqida intizomiy nojo'ya harakat va intizomiy javobgarlik subyektlari bo'lishlari mumkin.

Korxonada amal qiluvchi ichki tartib qoidalarida, xodimning burchlari, xizmat vazifalari doirasiga xilof ravishda qilingan harakatlar intizomiy nojo'ya xatti-harakat obyekti bo'lib hisoblanadi.

Mehnat kodeksining 181-moddasida intizomiy nojo'ya harakat sodir etgan xodimga nisbatan quyidagi jazo choralari qo'llanilishi mumkinligi nazarda tutilgan:

1) xayfsan;

2) o'rtacha oylik ish haqining o'ttiz foizidan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima.

Ichki mehnat tartibi qoidalarida xodimga o'rtacha oylik ish haqining ellik foizidan ortiq bo'lmagan miqdorda jarima solish hollari ham nazarda tutilishi mumkin. Xodimning ish haqidan jarima ushlab qolish ushbu kodeksning 164-moddasi talablariga rioya qilingan holda ish beruvchi tomonidan amalga oshiriladi;

3) mehnat shartnomasini bekor qilish (100-modda ikkinchi qismining 3 va 4-bandlari).

Ushbu moddada nazarda tutilmagan intizomiy jazo choralarini qo'llanish taqiqlanadi.

Intizomiy jazo qo'llash tartibi Mehnat kodeksining 182-moddasida ko'rsatilgan. Unga ko'ra "Intizomiy jazolar ishga qabul qilish huquqi berilgan shaxslar (organlar) tomonidan qo'llaniladi (82-modda).

Intizomiy jazo qo'llanilishidan avval xodimdan yozma ravishda tushuntirish xati talab qilinishi lozim. Xodimning tushuntirish xati berishdan bosh tortishi uning ilgari sodir qilgan nojo'ya xatti-harakati uchun jazo qo'llashga to'siq bo'la olmaydi.

Intizomiy jazoni qo'llanishda sodir etilgan nojo'ya xatti-harakatning qay darajada og'ir ekanligi, shu xatti-harakat sodir etilgan vaziyat, xodimning oldingi ishi va xulq-atvori hisobga olinadi.

Har bir nojo'ya xatti-harakat uchun faqat bitta intizomiy jazo qo'llanishi mumkin.

Intizomiy jazo bevosita nojo'ya xatti-harakat aniqlangandan keyin, ammo bu xatti-harakat aniqlangandan boshlab, xodimning kasal yoki ta'tilda bo'lgan vaqtini hisobga olmasdan, uzog'i bilan bir oy ichida qo'llaniladi.

Nojo'ya xatti-harakat sodir etilgan kundan boshlab olti oy o'tganidan, moliya-xo'jalik faoliyatini taftish etish yoki tekshirish natijasida aniqlanganda esa, – sodir etilgan kundan boshlab ikki yil o'tganidan keyin jazoni qo'llab bo'lmaydi. Jinoiy ish bo'yicha ish yuritilgan davr bu muddatga kirmaydi.

Intizomiy jazo berilgani to'g'risidagi buyruq (farmoyish) yoki qaror xodimga ma'lum qilinib, tilxat olinadi”.

Xodimga qo'llanilgan intizomiy jazo bir yil davomida amal qiladi va shu muddat ichida xodim boshqa intizomiy nojo'ya harakat sodir etmasa, u jazoga tortilmagan hisoblanadi.

Mehnat kodeksi 100-modda ikkinchi qismining 3-bandiga ko'ra xodimning o'z mehnat vazifalarini muntazam ravishda buzganligi va 4-bandiga ko'ra xodimning o'z mehnat vazifalarini bir marta qo'pol ravishda buzganligi mehnat shartnomasini bekor qilishga asos hisoblanadi.

Ish beruvchi xodimning mehnat intizomini buzganligi to'g'risidagi masalani jamoatchilik muhokamasiga qo'yishi yoki jamoat tashkilotlarining muhokamasiga berishga ham haqlidir.

Mehnat intizomini jiddiy ravishda buzgan xodimlar qo'shimcha imtiyozlardan, mukofot pulidan yoki sog'lomlashtirish oromgohlari uchun yo'llanmalardan to'liq yoki qisman mahrum etilishi mumkin.

Intizomiy jazo choralari to'g'ri qo'llanilgan va suiste'mol qilinmagan hamda mehnat qonunlariga va belgilangan qoidalarga rioya qilingan joyda bu choralarning samaradorligi, odatda, yuqori bo'ladi.

Faqat shunday hollardagina intizomiy jazo choralarining nafaqat jazolovchi ta'siri, balki tarbiyaviy roli ham ta'minlanadi. Mehnat intizomi bilan bog'liq jazo choralarini asosan ish beruvchi qo'llar ekan, u bunga haddan ortiq berilib ketmasligi kerak. Zero, bunday yondashuv sotsial -ma'naviy muhitning buzilishiga, jamoada rahbarning obro'-e'tiborining pasayishiga olib kelishi mumkin.

Shuningdek, jazo choralari puxta o'ylab ko'rilmay bo'lar-bo'lmasga qo'llanaversa, jazoning ta'sirchanligi, mehnatga oqilona munosabat bo'lishiga putur yetadi. Ko'p hollarda ayrim xodimlar intizomiy jazo choralariga ma'nan moslashadi yoki ko'nikib qoladi va hatto mehnat intizomini ashaddiy buzuvchilar ham jazo choralarini o'zlarining nojo'ya harakatlarining natijasi deb emas, balki rahbar fe'l atvori bilan bog'liq deb hisoblaydilar. Shuning uchun ba'zan intizomiy jazoga tortish o'rniga mehnat intizomini buzganlik to'g'risidagi masalani jamoat tashkilotlarining, butun jamoaning yoki o'rtoqlik sudini muhokamasiga o'tkazish maqsadga muvofiqdir.

Intizomiy nojo'ya harakatning og'ir-yengilligini, ahamiyati, oqibatlarini, xodimning shaxsiy xususiyatlarini e'tiborga olib o'zi ma'qul ko'rgan intizomiy jazolardan birini qo'llashi mumkin.

Har bir korxonaning ichki mehnat tartib qoidalarida xodimga jazo qo'llashga asos bo'ladigan (harakat yoki harakatsizliklar) aybli qilmishlar (masalan ishga uzrli sabablarsiz kelmaslik, kech qolish, hamkasblar bilan qo'pol muomalada bo'lish) ro'yxati ko'rsatilgan bo'ladi.

Qoidaga ko'ra har bir xodim mazkur ichki tartib qoidalarini bilan tanishtirilishi shart. Mehnat munosabatlariga kirishuvchi har bir xodim mehnat qonunchiligi va korxonaning ichki mehnat tartib qoidalariga amal qilishi lozim. Tabiiyki, bu o'ziga xos kelishuv ish beruvchi va xodim o'rtasida mehnat munosabatlarining adolatli o'rnatilishiga va jamoaviy muhitning o'zaro hurmat asosida saqlanib turishiga asos hisoblanadi.

Intizomiy jazo ish beruvchi tashabbusiga ko'ra, jazoga tortilgan xodim iltimosiga ko'ra, mehnat jamoasi yoki xodimning bevosita rahbari iltimosiga ko'ra bir yil o'tmasdan ham muddatidan oldin olib tashlanishi mumkin. Bu haqda korxona ish beruvchisining buyrug'i chiqarilishi lozim.

Intizomiy nojo'ya harakat va intizomiy javobgarlik Mehnat kodeksida, boshqa qonun hujjatlarda belgilangan bo'lib, mehnat intizomini buzuvchi xodimga nisbatan intizomiy jazo chorasini nazarda tutadi. Qo'llanilgan intizomiy jazo ustidan jazoga tortilgan xodim yakka mehnat nizolarini ko'rib hal qilish uchun belgilangan tartibda va muddatlarda shikoyat qilishi, prokuror tomonidan esa protest keltirishi mumkin.

Jazo noto'g'ri qo'llanilgan bo'lsa, ushbu masala yuzasidan mehnat nizosini ko'rgan organ (mehnat nizolari komissiyasi, sud, bo'ysinish tartibi yuqori turadigan organ) uni bekor qiladi, to'g'ri qo'llanilganligi aniqlangan taqdirda esa shikoyat (protest)ni qoniqtirmaydi.

Ayrim toifadagi xodimlarni (masalan, xalq deputatlari, xodimlar vakillik organlarida ishlayotgan shaxslar va boshqalarni) intizomiy javobgarlikka tortilishida qo'shimcha kafolatlar belgilangan bo'lib, ularga jazo maxsus qoidalarga amal qilgan holda qo'llanilishi mumkin.

Amaldagi qonunchilikka va ichki mehnat tartibi qoidalariga ko'ra xodim o'z aybli harakatlari bilan korxona mol-mulkiga zarar yetkazgan, ish beruvchini qo'shimcha moddiy xarajatlar qilinishiga sabab bo'lgan bo'lsa, u holda bunday xodim intizomiy jazoga tortilishi bilan birga moddiy javobgarlikka ham tortilib, undan yetkazilgan zarar undirib olinishi mumkin. Korxonaning lokal me'yoriy hujjatlarida mehnat intizomini buzgan xodimlarga qo'shimcha ta'sir choralari qo'llanishi ham ko'zda tutilishi mumkin (masalan, mukofotdan mahrum qilish, muayyan imtiyozlar bermaslik va boshqalar). Ammo, ular intizomiy jazo bo'lib sanalmaydi.

Korxonada mehnat intizomini mustahkamlash uchun xodimlar uchun qulay psixologik muhitni yaratish zarur. Ijобiy psixologik muhitni yaratish hamma mehnat jamoalarida ham uchrayvermaydi. Ba'zi tashkilotlarda bu uchun maxsus psixolog shtati joriy qilingan.

Jamiyatimizning rivojlanishi bilan xodimlarning huquqiy ongi rivojlanadi, xodimlarning ularga nisbatan ish beruvchi tomonidan hurmat qilinishini talab etishadi. Xodimlar ish beruvchi tomonidan kamsitmasligini va xodimlar bir-birlari bilan munosabatlarini to'g'ri yo'lga qo'yilganligi juda muhimdir. Bundan kelib chiqib, har bir mehnat jamoasida ijobiy psixologik muhitni shakllantirish muhim vazifa bo'lib hisoblanadi.

Bugungi kunda dunyo bo'yicha "mobbing" tushunchasi shakllangan. Mobbing – bu xodimga yoki xodimlar guruhiga ish beruvchi tomonidan yoki xodimlarning boshqa guruhi tomonidan ruhiy bosim uyushtirish tushuniladi. Ish beruvchi bosim qilish orqali o'ziga bo'ysinmagan xodimga tazyiq o'tkazadi. Bu kabi harakatlar jamoadagi psixologik muhitni yomonlashtiradi. Ish beruvchi bu kabi illatlarga chek qo'yishi zarur, chunki eslatib o'tamiz, Mehnat Kodeksining 6-moddasiga asosan mehnat munosabatlarida barcha fuqarolar bir xil huquqqa egadirlar.

Hozir ko'pgina korxona (tashkilot)larda videokuzatuv tizimi orqali xodimlarning ish joyidagi harakatlari kuzatib boriladi. Bu tizim xodimlarning, nafaqat, xavfsizligi va ularning shaxsiy mulklarining saqlanishiga, ayni paytda, mehnat intizomini mustahkamlashga qaratilgandir.

Xulosa o'rinda shuni aytish mumkinki, korxonalarda yuqori mehnat intizomi o'z-o'zidan o'rnatilmaydi. Uni mustahkamlash uchun muttasil g'oyat katta e'tibor bilan ish olib borish talab qilinadi. Bunda ayrim kishilarga va butun jamoaga ta'sir ko'rsatadigan mafkuraviy, tashkiliy va iqtisodiy vositalarning barchasini ishga solish zarur ahamiyatlidir.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Mehnat qonunchiligida intizomning qanaqangi turlari haqida so'z yuritiladi?
2. Mehnat intizomi tushunchasini yoritng.
3. Mehnat intizomini buzish turlarini ayting.
4. Mehnat intizomini mustahkamlashda rag'batlantirishning rolini ko'rsating.

5. Intizomiy javobgarlik xususida nimalarni bilasiz?
6. Mehnat intizomiga rioya qilishga nimalar undaydi?
7. Shaxsiy intizomning mohiyati nimada?
8. Mehnat intizomini mustahkamlashning mohiyatini tushuntirib bering.
9. Mehnat intizomini buzilishi korxona samaradorligiga qanday ta'sir ko'rsatadi?
10. Korxonalarda mehnat intizomini mustahkamlash uchun qanday chora-tadbirlar ko'rilishi lozim?

11-bob. MEHNATNI TASHKIL ETISH SHAKLLARI

Tayanch soʻz va iboralar: mehnat, mahsulot, tadbirkorlik, shart-sharoit, imtiyoz, brigada, uchastka, sex, pudratchi, klaster, sanoat, bozor konyunkturasi, bozor sigʻimi, monopoliya, ekologiya, mehnat qurollari, innovatsiya, daromad, qishloq xoʻjaligi.

11.1. Mehnatni tashkil etish shakllari haqida tushuncha

Mamlakatimiz oldida turgan iqtisodiy va sotsial masalalarning yechimida mehnatni tashkil etishning ilgʻor shakllarini joriy etish oʻta dolzarb hisoblanadi. Ular ishlab chiqarish samaradorligini oshirishga va insonlarning mehnatdan manfaatdorligini oshirishni taʼminlashda xizmat qiladi.

Hozirgi zamon oʻzbek tilida ishlatiladigan “tashkil” va “shakl” soʻzlar arab tilidan olingan boʻlib, birinchisi, “tuzilish, shakllanish; tarkibiy qism; muassasa; tarkib” degan, ikkinchisi esa, “koʻrinish, rasm; tarz, usul”¹⁵ degan maʼnolarni anglatadi. Bu soʻzlar maʼnosidan kelib chiqib aytish mumkinki, mehnatni tashkil etish shakllari – bu insonlarning muayyan maqsadga erishish yoki muayyan vazifani hal etish tizimini yaratish va takomillashtirish sohasidagi ongli faoliyat natijasidir. Inson faoliyatining barcha sohalarida mehnatni tashkil etish shakllarining mazmun-mohiyati ana shundan iborat boʻladi.

Mehnatni tashkil etish shakllariga taʼsir koʻrsatadigan omillar:

- mavjud bozor konyunkturasi, bozor sigʻimi va monopollashuv darajasi;
- mehnatning xalqaro taqsimotidagi ishtiroki;
- ishlab chiqaruvchi kuchlarning rivojlanish darajasi;
- fan-texnika taraqqiyotining miqyosi, tavsifi va rivojlanish surʼatlari;
- ishlab chiqarish resurslarining miqdori va sifati;
- hududlarning yer maydonlari;

¹⁵ Ўзбек тилининг изоҳли луғати. 80 000 дан ортиқ сўз ва сўз бирикмаси. Т.т. Ўзбекистон миллий энциклопедияси” Давлат илмий нашриёти. www.ziyouz.com kutubxonasi.

- infratuzilma obyektlari bilan ta'minlanganlik darajasi;
- ekologik holat.

Mamlakat iqtisodiyotida mehnatni tashkil etish shakllari quyidagi vazifalarni hal etishga qaratiladi:

- jamiyatdagi mehnat resurslarini ish bilan ta'minlash;
- moddiy va nomoddiy ne'matlar ishlab chiqarish sohalarida band xodimlar sonining nisbatini tartibga solish;
- iqtisodiyot tarmoqlari o'rtasida xodimlarni qayta taqsimlash;
- mehnat resurslarini hududlar kesimida oqilona joylashtirish va hokazo.

Mamlakatimizda ishlab chiqarish sohasi, jumladan, sanoat tarmog'i o'z taraqqiyoti jarayonida qator bosqichlarni bosib o'tgan. "Eng avvalo, uy sanoati ("Ona qornidagi sanoat"), so'ngra, hunarmandchilik, ya'ni xonaki sanoat, kooperatsiya, manufaktura, fabrika kabi shakllari yuzaga kelgan. Bu yerda: hunarmandchilikning juda ko'p turlari, ya'ni kulolchilik, duradgorchilik, tosh-taroshlik, binokorlik, o'ymakorlik, kashtado'zlik, konchilik, to'quvchilik va tikuvchilik, temirchilik, misgarlik va zargarlik, degrezlik, rixtagarlik, zardo'zlik, bo'yoqchilik, tunukasozlik va boshqalar keng tarqalgan"¹⁶.

Hunarmandchilikning kulolchilik, tosh-taroshlik, o'ymakorlik, to'quvchilik va tikuvchilik, temirchilik, misgarlik va zargarlik kabi turlarida mehnatni tashkil etish – yakka tarzda va oila-brigada ko'rinishida bo'lgan. Oila-brigadaga ayrim ishlovchi emas, oilalar birlashtirilgan.

Sanoatning kooperatsiya, manufaktura, fabrika kabi shakllarida mehnatni tashkil etish – jamoaviy tarzda amalga oshirilgan.

Mehnatni jamoaviy tarzda tashkil etish – mehnatning alohidalashuvi va kooperatsiyasiga asoslanadi. Mehnat kooperatsiyasi, korxonada mehnatning qay darajada alohidalashganligiga bog'liq.

Korxonalarda mehnat kooperatsiyasi ikki ko'rinishda bo'lishi mumkin:

¹⁶ Ortiqov A. Sanoat iqtisodiyoti. Darslik. T.: Sano-standard, 2014.

- alohida ish o‘rinlariga ega bo‘lgan xodimlar ishtirokidagi mehnat kooperatsiyasi;

- umumiy ish joyiga ega, umumiy mehnat qurollari bilan umumiy mehnat predmetlariga ishlov beriladigan va umumiy ishlab chiqarish vazifasini bajaradigan xodimlar ishtirokidagi mehnat kooperatsiyasi.

Shunday qilib, mehnat jarayonini tashkil etishning shakllaridan biri sifatida yakka yoki jamoaviy bo‘lishi mumkin.

Mehnat jarayonini tashkil etishning bunday turlari asbob-uskunalar tarkibi, ishlarning tarkibi (yoki bajarilgan funksiyalar soni), xodimlar tarkibi, ish haqi ko‘rsatkichlari va boshqa ko‘rsatkichlar bilan tavsiflanadi.

Iqtisodiyotda mehnat jarayonlarining yangi tashkiliy shakllari doimo yangilanib, o‘zgarib turiladi. Ishlab chiqarish talablariga javob bermaydiganlari tugatilib boradi. Shu sababli, ish vaqtlari va ishchi kuchidan yaxshiroq foydalanishni ta‘minlaydigan va korxonaning samarali faoliyat ko‘rsatishi uchun shart-sharoitlarni yaratish uchun mehnat jarayonlarining tashkiliy shakllarini rivojlantirishning asosiy yo‘nalishlarini doimiy ravishda tahlil qilish va aniqlash kerak bo‘ladi.

11.2. Mehnatni tashkil etishning yakka tartibdagi shakli

Bugungi kunda yakka tartibda mehnat faoliyati bilan shug‘ullanayotgan tadbirkorlar O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2011-yil 7-yanvardagi 6-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Xususiy tadbirkorlar yuridik shaxs tashkil etmasdan shug‘ullanishi mumkin bo‘lgan faoliyat turlari ro‘yxati»dagi barcha faoliyat turlarini amalga oshirishlari mumkin. Buning uchun yakka tartibdagi tadbirkorga qator imkoniyatlar yaratilgan, xususan, u o‘zini ijtimoiy sug‘urta qildirish, ish davrlarini qonun hujjatlarida belgilangan tartibda mehnat stajiga hisoblatish huquqiga ega.

Yakka tartibda tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanmoqchi bo‘lgan yoshlar uchun bir qator soliq imtiyozlari berilganligi alohida e‘tiborga molik. Jumladan, O‘zbekiston Respublikasi Soliq kodeksining 311- va 375-moddalariga asosan, yangi ro‘yxatdan o‘tgan yakka

tartibdagi tadbirkor, shu jumladan, oilaviy tadbirkorlik subyekti qat'iy belgilangan soliq va sug'urta badallarini yakka tartibdagi tadbirkor sifatida davlat ro'yxatidan o'tkazilgan oydan keyingi oydan boshlab to'lashi belgilangan.

Kasb-hunar kollejlari bitiruvchilarining ish bilan bandligini ta'minlash va ularga o'z bizneslarini yo'lga qo'yib olgunlaricha sharoit yaratish maqsadida, kasb-hunar kollejlari bitiruvchilari o'qishni tamomlagandan keyin o'n ikki oy ichida yakka tartibdagi tadbirkor sifatida davlat ro'yxatidan o'tgan taqdirda, yakka tartibdagi tadbirkor sifatida davlat ro'yxatidan o'tgan sanadan e'tiboran qat'iy belgilangan soliqni to'lashdan olti oy muddatga ozod etilgan. Bu o'z navbatida yosh tadbirkor uchun ushbu davrda faoliyatini rivojlantirib olishida katta turtki bo'ladi.

Biroq, yakka tartibdagi tadbirkor sifatida davlat ro'yxatidan o'tilgan paytdan boshlab o'n ikki oy ichida faoliyat tugatilgan yoki faoliyat uch va undan ko'p oyga to'xtatilgan taqdirda, qat'iy belgilangan soliq faoliyat amalga oshirilgan butun davr uchun to'lanadi.

Yana bir imtiyoz O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 17-martdagi "Tadbirkorlik subyektlari va keng aholi qatlamiga mikrokreditlar ajratish tizimini yanada soddalashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PQ-2844-sonli qarori bilan berildi. Ushbu qarorga asosan, 2021-yil 1-yanvarga qadar mazkur qarorning 1-ilovasida qayd etilgan 18 ta faoliyat turlari (asosan maishiy xizmatlar) bilan shug'ullanadigan yangi ro'yxatga olingan yuridik shaxs tashkil etmagan holda faoliyat yuritayotgan yakka tartibdagi tadbirkorlar va oilaviy tadbirkorlik subyektlari ushbu qarorda ko'zda tutilgan qoidalarga binoan mikrokreditlarni rasmiylashtirishda 6 oy muddatga qat'iy belgilangan soliq to'lovidan ozod etiladi.

Yakka tartibdagi tadbirkorlar bir necha faoliyat turi bilan shug'ullanishlari mumkin. Buning uchun ularga boshqa bir xodimlarni ishga jalb qilish zarurati yuzaga keladi. Shu boisdan O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2015-yil 15-maydagi "Xususiy mulk, kichik biznes va xususiy tadbirkorlikni ishonchli himoya qilishni ta'minlash, ularni jadal rivojlantirish yo'lidagi to'siqlarni bartaraf etish chora-

tadbirlari to'g'risida"gi PF-4725-sonli Farmoniga asosan, 2015-yilning 1-iyulidan yakka tartibdagi tadbirkorlarga, faoliyatidan kelib chiqqan holda, har bir yollangan ishchi uchun byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga eng kam oylik ish haqining 50 foizi miqdorida sug'urta badali va yakka tartibdagi ish beruvchi tadbirkor uchun belgilangan soliq stavkasining 30 foizi miqdorida soliq to'lash sharti bilan bir nafardan uch nafargacha ishchini yollash huquqi berildi.

Shuningdek, yakka tartibdagi tadbirkorlar kasb-hunar kolleji bitiruvchilarini ishga yollagan holatda kollejni bitirgandan boshlab o'n ikki oy mobaynida yollanma ishchilar uchun belgilangan soliqdan ozod etilgan.

Xususiy tadbirkorlar tomonidan xodimlarni yollagan holda tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish tartibini belgilash maqsadida Vazirlar Mahkamasining 2015-yil 31-iyuldagi 219-sonli qarori qabul qilinib, "Xususiy tadbirkorlar tomonidan xodimlarni yollagan holda tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirish tartibi to'g'risida"gi Nizom tasdiqlangan. Ushbu Nizomga asosan, xususiy tadbirkor tomonidan uning bilan mehnat munosabatlari o'rnatgan va tuzilgan mehnat shartnomasi bo'yicha ishlarni bajaradigan xodimga to'lanadigan mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlaridan jismoniy shaxslarning daromad solig'i olinmaydi.

Yakka tartibdagi tadbirkor tomonidan nafaqaga chiqqan shaxslar yoki yollangan holda tadbirkorlik faoliyati amalga oshirilganda ham imtiyozlar nazarda tutilgan. Masalan, yoshga doir pensiya olish huquqiga ega bo'lgan, shuningdek I va II guruh nogironlari hisoblanadigan xodimlar uchun sug'urta badali miqdori har bir xodim uchun belgilangan miqdorning 50 foizini tashkil etishi kerak.

Ya'ni, har oyda eng kam oylik ish haqining 25 foizi miqdorida belgilangan. Ushbu imtiyoz pensiya guvohnomasi yoki tibbiy-mehnat ekspert komissiyasining ma'lumotnomasi asosida beriladi. Kalendar yil mobaynida imtiyozlarga huquq paydo bo'lganda yoki to'xtaganda sug'urta badallarini qayta hisoblash ushbu huquq paydo bo'lgan yoki to'xtagan oydan boshlab amalga oshiriladi.

Agar, xususiy tadbirkor qat'iy belgilangan soliqni to'lashdan qonunchilikka muvofiq vaqtinchalik ozod qilingan hollarda, mazkur imtiyoz qat'iy belgilangan soliqni har bir xodim uchun to'lashga ham tatbiq etiladi.

Shuningdek, nogironligi bo'lgan shaxslarni davlat tomonidan qo'llab-quvvatlash va ularni tadbirkorlikka keng jalb qilish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 1-dekabrda gi "Nogironligi bo'lgan shaxslarni davlat tomonidan qo'llab-quvvatlash tizimini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-5270-sonli Farmoniga asosan 2018-yilning 1-yanvaridan boshlab faoliyat ko'rsatish turi va uni amalga oshirish joyidan qat'iy nazar, I va II guruh nogironligi bo'lgan shaxs hisoblangan yakka tartibdagi tadbirkorlar uchun bir oyda eng kam ish haqining 50 foizi miqdorida, yakka tartibdagi tadbirkor tomonidan I va II guruh nogironligi bo'lgan shaxslar hisobidan ishga yollangan har bir ishchi uchun – bir oyda eng kam ish haqining 15 foizi miqdorida qat'iy belgilangan soliq stavkasi o'rnatildi.

Bundan tashqari, yakka tartibdagi tadbirkorlar uchun soliq yukini yanada kamaytirish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 29-dekabrda gi "O'zbekiston Respublikasining 2018-yilgi asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari prognozi va Davlat byudjeti parametrlari to'g'risida"gi 3454-sonli qaroriga asosan qat'iy belgilangan soliq stavkalari o'rtacha 30 foizga pasaytirildi hamda tadbirkorlik subyektlariga ularning faoliyatini amalga oshiradigan hududiga qarab ajratgan holda soliqqa tortish tartibi belgilandi.

Bir so'z bilan aytganda, mazkur imtiyoz va preferensiyalar mamlakatimizda xususiy tadbirkorlikni jadal rivojlantirish yo'lidagi to'siqlarni bartaraf etish, sohani yanada rivojlantirish uchun zarur shart-sharoit va imkoniyatlar yaratish, yangi ish o'rinlari ochish bilan birga, kasb-hunar kollejlari bitiruvchilarini tadbirkorlik faoliyatiga keng jalb etishni rag'batlantiradi.

Fan-texnika taraqqiyoti sharoitida, yakka mehnat jarayonlariga yo'naltirilgan mehnatni tashkil etish shakllari, ko'pincha, yuqori darajada mexanizatsiyalashgan va avtomatlashtirilgan, zamonaviy texnikaga asoslangan, bir yoki bir nechta kasbni egallagan ishchilar

faoliyatini yakuniy maqsadga muvofiqlashtirishni nazarda tutgan jamoaviy mehnat jarayonlarini tashkil etishga qarama-qarshidir.

11.3. Mehnatni tashkil etishning jamoaviy shakllari

Mehnatni jamoaviy tarza tashkil etish zarurati (texnik va tashkiliy jihatdan tashqari) ham iqtisodiy, ham sotsial nuqtai nazardan samaralidir.

Mehnatni jamoaviy tashkil etish – bu, ko‘pchilik xodimlarning bir yoki turli, lekin bir-biri bilan bog‘liq mehnat jarayoni hamda rejali ravishda va birgalikdagi ishtiroklarini birlashtirishdir. Bu turli mehnat funksiyalarini bajarayotgan ayrim yoki bir guruh ishchilarning mehnat faoliyatini imkoni boricha moslashtirishga yordam beradi.

Mehnatni tashkil etishning jamoaviy shakli (ijtimoiy nuqtai nazaridan) quyidagi afzalliklarga ega:

- mehnat faoliyati uchun yanada qulay shart-sharoitlar yaratish; mehnatning hamisha bir xilligini (monotonligini) kamaytirish, uning mazmuni, xilma-xilligini oshirish;
- xodimlarda ishni almashtirish imkoniyatining bo‘lishi;
- xodimlarning kasbiy ixtisosligini kengaytirish va ularning malakasini oshirish;
- mehnatning yakuniy natijalari va boshqalar uchun har bir xodimning qiziqishi va mas‘uliyatining kuchayishi va hokazolar.

Mehnatni tashkil etishning jamoaviy shaklini qo‘llash uchun texnik-texnologik va tashkiliy shart-sharoitlarning mavjudligini har tomonlama hisobga olish va uni amalga oshirish uchun esa, iqtisodiy va ijtimoiy asoslar bo‘lmog‘i zarur.

Mehnatni tashkil etishning jamoaviy shakli quyidagi turlarga ega: brigada, uchastka, sex va boshqalar. Ushbu bo‘linmalarning har biriga ishning umumiy miqdori o‘rnatiladi, uning bajarilishi qayd etiladi va umumiy (jamoaviy) daromad aniqlanadi. Jamoaviy mehnatning eng keng tarqalgan shakli – ishlab chiqarish brigadalaridir.

Ishlab chiqarish brigadasi – umumiy ishlab chiqarish vazifalarini birgalikda bajaradigan va mehnat natijalari uchun jamoaviy

javobgarlikka ega bo'lgan, bir xil yoki turli kasb-hunarlariga ega ishchilarni birlashtirgan mehnat jamoasidir.

Brigadalar – ishlab chiqarishni boshqarish tizimidagi muhim bo'g'in hisoblanadi. Ularga ishning asosiy miqdori (hajmi) va sifat ko'rsatkichlari rejalashtiriladi, mahsulot ishlab chiqarish uchun mehnat xarajatlari normalari (ishni bajarish) belgilanadi, tegishli ishlab chiqarish maydonlari, uskunalar, asboblari, xomashyo, materiallar ajratiladi hamda xodimlarning jamoaviy mehnatning yuqori yakuniy natijalaridan moddiy manfaatdorligi ta'minlanadi.

Brigadalarni tashkil etish quyidagi tamoyillarga asoslangan bo'lishi kerak:

- birgalikda sa'y-harakat qilish tamoyili (ishchilar o'rtasida yaqin va doimiy aloqalarni ta'minlash, ular mehnat faoliyatini vaqt va makonda moslashtirish (sinxronizatsiya qilish), turli xil mehnat vazifalarini bajarish);

- bitta ish joyida bitta ishchining doimiy ravishda ishlashi yoki unda ishchilarning bir-biri bilan almashishi (jamoada ichida bir-birining o'rnini bosish tamoyilining amal qilinishi).

Milliy iqtisodiyotda turli xil brigadalar shakllangan va faoliyat yuritib kelishmoqda, jumladan, ixtisoslashgan va kompleks brigadalar. Birinchisi, bitta kasbga (mutaxassislikga) ega xodimlarini birlashtiradigan brigadalardir. Bunday brigadalar texnologik jihatdan bir hil ishlarning katta hajmlari mavjudligida eng samarali hisoblanadi, bu esa har bir brigada a'zosining to'liq yuklanishini ta'minlaydi. Ikkinchisi, ya'ni kompleks brigadalar bir yoki bir nechta malaka darajasidagi turli kasblar (mutaxassisliklar) xodimlarini va hatto turli funksional guruhlarini birlashtiradi.

Uzluksiz mexanizatsiyalashgan va avtomatlashgan ishlab chiqarishda barcha ishchilarni uzluksiz liniyadagi bir kompleks brigadaga birlashtirish maqsadga muvofiq bo'ladi.

Kompleks brigadalarda iqtisodiy va ijtimoiy muammolarni hal qilishda katta imkoniyatlar mavjud. Bunday jamoalarda ishchi turli xil professional bilimlarni, ko'nikmalarni talab qiladigan yoki har xil ish

joylarida ketma-ket ishlarni bajarish uchun zarur bo'lgan ishlarning o'zgarishi bilan ishni o'zgartirishi mumkin. Ularning har biri ishlab chiqarish operatsiyalaridagi ishtiroki bilan ajralib turadi.

Bajariladigan ishlar tavsifiga ko'ra brigadalar farqlanadi:

- texnologik (ishlar faqat ishchilar guruhining jamoaviy sa'y-harakatlari bilan amalga oshirilishi mumkin);

- tashkiliy (ishlar mehnatni tashkil etishning yakka hamda brigada shakllarida amalga oshirilishi mumkin, ammo ayrim tashkiliy yoki iqtisodiy masalalar nuqtai nazaridan brigada shakliga ustunlik beriladi).

Xizmat ko'rsatiladigan hududlar nuqtai nazaridan: ish joylari muqim va ko'chma brigadalarga ajratiladi. Shuningdek, faoliyat yuritish muddatiga ko'ra brigadalar: doimiy va vaqtinchalik bo'ladi.

Ayrim korxonalarda ishlar smenali (almashib) ishlash amaliyoti qo'llaniladi. Bunda brigadalar ikki turda bo'lishi mumkin:

- bir ish smenasida bir yoki bir necha marotoba tayyor mahsulot ishlab chiqaradigan brigadalar;

- tayyor mahsulot ishlab chiqarish jarayoni bir smenada tugamaydigan va ish keyingi smenada davom etadigan holatlarda tashkil etiladigan – o'tkazuvchi brigadalar. Odatda, ular birlashtirilgan ko'rinishda bo'lib, yakuniy natijaga mas'uldirlar. Bu turdagi brigadalar ko'p smenali korxonalarda samarali bo'ladi.

Xodimlar sonidan kelib chiqib brigadalar: katta, o'rta, kichik bo'ladi. Har bir turdagi ishlab chiqarish uchun brigada xodimlarining optimal soni mavjud. Masalan, mashinasozlikda brigada xodimlarining optimal soni 15-25 kishi atrofida.

Iqtisodiy belgilariga ko'ra brigadalar hisob-kitob elementlarini qo'llash darajasiga ko'ra – xo'jalik hisobidagi va qisman xo'jalik hisobidagi brigadalarga ajratiladi.

Xo'jalik hisobidagi brigadalar, reja-topshiriqlarni bajarishda, xomashyo va materiallar, yarim tayyor mahsulotlar, energiya va mehnat xarajatlar hisobini olishadi. Brigadalarda hisob-kitob munosabatlarini o'rnatish uchun quyidagilar zarur:

- ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar) birligiga to'g'ri keladigan – xomashyo, materiallar, energiya, asboblardir, mehnat va boshqa ishlab chiqarish elementlarining xarajatlari me'yorini belgilash;

- ishlab chiqarish elementlari bo'yicha haqiqiy xarajatlarni hisobga olish;

- xomashyo, materiallar va hokazolardir bo'yicha xarajatlarda me'yorga rioya etgan xodimlarni rag'batlantirish tashkil etish.

Qisman xo'jalik hisob-kitobidagi brigadalar – ishlab chiqariladigan mahsulotlar tannarxida eng katta ulushni tashkil etadigan xarajatlardir (moddalar bo'yicha) hisobga olib boriladi. Ishlab chiqarilayotgan mahsulot katta material sig'imiga ega bo'lsa, material xarajatlari hisobga olinadi, qolgan xarajatlari esa hisobga olinmaydi. Xuddi shuningdek, ishlab chiqariladigan mahsulot katta miqdorda energiya talab qiladigan bo'lsa, unda faqat energiya xarajatlari hisobga olinadi va hokazo.

Maqomiga ko'ra brigadalar – pudratchi va ijara brigadalarga hamda pudratchi yoki ijara munosabatlari yo'q brigadalarga bo'linadi.

Pudratchi brigadalar – yuqori turuvchi ma'muriyat bilan shartnoma tuzgan brigadalaridir. Bunday shartnoma brigada va ma'muriyat o'rtasidagi munosabatlarni kuchaytiradi va majburiyatlarini oshiradi. Shartnoma bo'limlarga ajratiladi. Unda taraflarning har biriga teng bo'lgan majburiyatlar, huquqlar va mas'uliyatlar belgilab qo'yiladi.

Brigada shartnomasining iqtisodiy mohiyati shundan iboratki, pudratchi brigada muayyan miqdordagi va belgilangan muddatlarda mahsulot ishlab chiqarish (ishlar yoki xizmatlarni bajarish) bo'yicha majburiyatlarni qabul qiladi va brigada bilan shartnoma tuzgan ma'muriyat (mijoz) esa, unga zarur resurslarni taqdim etish, ishni qabul qilish va uni kelishilgan narxlarda yoki boshqa shartlarda to'lash majburiyatini oladi. Ayrim hollarda, mahsulot ishlab chiqarish (ishlar yoki xizmatlarni bajarish) pudratchining tasarrufidagi materiallar va boshqalar asosida amalga oshirilishi mumkin.

Pudratchi brigadalarni tashkil etishning eng muhim tamoyillari:

- pudratchi jamoa mehnatining yakuniy natijalarining miqdoriy va sifat ko'rsatkichlarini aniq belgilash;

- pudrat brigadasiga ishlab chiqarish vositalarini birlashtirish;

- mehnat, ishlab chiqarish va boshqaruvni tashkil etish shakllari va usullarini tanlashda pudratchining mustaqilligi, ishlab chiqarish fondlaridan foydalanish;

- pudratchi jamoaning vazifalarni o'z vaqtida va sifatli bajarishi, ma'muriyat esa zarur resurslar bilan ishlab chiqarishni ta'minlash, tegishli tashkiliy-texnik va ijtimoiy-maishiy mehnat sharoitlarini yaratish uchun javobgarligi;

- resurslardan oqilona foydalanishda va mehnatning yuqori yakuniy natijalarida moddiy qiziqish.

Ijara brigada – bu ijara beruvchi korxona bilan vaqtinchalik egalik qilish va undan foydalanish uchun mol-mulkni ma'lum bir haq evaziga olgan va ijara shartnomasini tuzgan subyektdir. Shartnomaga muvofiq ijara olingan mol-mulkdan foydalanish natijasida olingan mahsulotlar va daromadlar ijara brigadasining mulki hisoblanadi.

Ijara brigada o'z faoliyatining turini mustaqil ravishda belgilaydi, ijara olingan asbob-uskunalar va binolar uchun ijara haqining miqdori va to'lash muddati ijara shartnomasida belgilanadi.

Pudrat va ijara brigadalarida mavjud resurslardan oqilona foydalanilsa va xodimlarning moddiy manfaatdorligi yuqori darajada yo'lga qo'yilsa, ularning iqtisodiy mustaqilligi ta'minlanadi.

Yuqorida qayd etilganidek, ishlab chiqarish korxonalarida uchastka va sexlar ham mehnatni tashkil etishning jamoaviy shakllariga kiradi.

Uchastka – texnologik yoki predmet (buyum, narsa) nuqtai nazaridan ixtisoslashuvi mumkin. Uchastka ixtisoslashuvining texnologik ko'rinishi – ayrim texnologik ishlarni bajaruvchi ish joylari va uskunalar, ya'ni tokorlik, frezerlik va boshqa ishlarni bajaruvchi uchastkalarni o'z ichiga oladi. Bunday uchastkalarda tayyorlangan qismlar majmuasi turlicha, bu ayniqsa ayrim va mayda seriyali korxonalar uchun xosdir.

Amaliyotda mahsulot yoki uning bir qismini chegaralangan turlarda ishlab chiqaruvchi ixtisoslashgan uchastkalar ham mavjud. Bunda uskunalar texnologik jarayonga qarab tanlanadi va amalga oshiriladigan jarayonlar tartibiga ko'ra joylashtiriladi. Uchastkalarni bunday tashkil

etish seriyali va ommaviy ishlab chiqarish korxonalari uchun ko'proq xos bo'ladi.

Agar uchastkada mahsulot yoki uning bir qismi yig'ilsa, qism yoki uning ayrim guruhiga to'la ishlov berilsa, u – yopiq uchastka deyiladi. Uchastka uchun mahsulot va qismlarni bir shaklda yoki turkum texnologik jarayonlarni tashkil etishga yordam beruvchi tasniflash asosida tanlanadi. Bu qoida ko'p predmetli uzluksiz liniyalar va o'zgaruvchan avtomatlashgan ishlab chiqarishni yaratishga asoslangan.

Sex ichki bo'linmalarni ayrim turdagi narsalar ishlab chiqarishga ixtisoslashtirish, texnologik ko'rinishdagi ishlab chiqarishga qaraganda anchagina ustunlikka ega. Bunda transport xarajatlari kamaytirilib, uskunalar to'laroq ish bilan ta'minlanadi. O'z navbatida texnologik ko'rinishdagi ishlab chiqarish uskunalarini o'zaro almashtirish imkoni borligi va uchastka boshlig'ining yuqori malakaligi kabi ustunliklarga ega.

Cheklangan turdagi mahsulot ishlab chiqarishga ixtisoslashgan sex va uchastkalarni tashkil etish, ularni katta hajmda ishlab chiqarilgandagina maqsadga muvofiqdir. Faqat shundagina uskunalar to'la ish bilan ta'minlanadi, uskunalarini qayta moslashtirish ko'p vaqt talab qilmaydi.

Muayyan sharoitlarda mehnatni tashkil etishning jamoaviy shaklidan foydalanish mehnat unumdorligini oshirish, ishlab chiqarish tannarxini pasaytirish, ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar sifatini yaxshilash, moddiy resurslardan tejimli foydalanish, asbob-uskunalaridan hamda ish vaqtidan yanada to'liqroq va samarali foydalanish imkoniyatini beradi.

11.4. Klaster – mehnatni tashkil etishning zamonaviy shakli

Milliy iqtisodiyotimizni rivojlanishining hozirgi bosqichida mehnatni klasterlar asosida tashkil etish muhim vazifalardan hisoblanadi.

Bugungi tezkor iqtisodiy rivojlanishda innovatsion klasterlarni shakllantirishning asosiy zaruriyati quyidagilar hisoblanadi:

- iqtisodiyot ehtiyoji uchun muhim zaruriy mahsulot ishlab chiqarish;

- “fan-ta’lim-ishlab chiqarish” zanjiridan samarali foydalanishni tashkil etish va bunda fan sohasida erishilayotgan yutuqlarni jadallik bilan amaliyotga joriy etish tizimini kuchaytirish;

- klaster tashkil etilgan hududda barcha obyektlar va subyektlar raqobatbardoshligini oshirish va yangi ichki imkoniyatlarni ochib berilishiga shart-sharoit yaratish;

- klaster asosida yuqori bilim, malaka va ko‘nikmaga ega bo‘lgan inson resurslaridan samarali foydalanish hisobiga yangi innovatsion g‘oyalarni yaratilishini kuchaytirish;

- mamlakatda geografik joylashuv bo‘yicha turli hududlar ichki imkoniyatlaridan samarali foydalanishga shart-sharoitlar yaratish.

Bugungi kunda respublikamizda quyidagi yo‘nalishlarda innovatsion klasterlar tashkil etish ustuvor vazifa sifatida belgilangan:

- yuqori sifatli turistik xizmat ko‘rsatish hududiy klasterlarini tashkil etish va rivojlantirish;

- to‘qimachilik sanoat korxonalari o‘rtasida bozor munosabatlarini rivojlantirish hamda qishloq xo‘jaligi ishlab chiqaruvchilari va fermer xo‘jaliklari o‘rtasidagi munosabatlarni takomillashtirishga asoslangan, shuningdek, qishloq aholisini ish bilan ta‘minlashga yo‘naltirilgan yangi innovatsion paxta - to‘qimachilik klasterlarini tashkil etishni rivojlantirish;

- qishloq xo‘jaligi mahsulotlarini yetishtirish, saqlash va ayniqsa ularni qayta ishlash jarayonlarini qamrab oluvchi yangi innovatsion meva-sabzavot klasterlarini tashkil etib, ularning samarali faoliyati yo‘lga qo‘yish;

- iqtisodiyotning “qon-tomiri” bo‘lgan va sanoatning yetakchi zamonaviy tarmog‘i hisoblangan avtomobilsozlikda innovatsion transport klasterini shakllantirish;

- energetika, tog‘-kon metallurgiyasi, geologiya va boshqa shu kabi tarmoq va sohalarni rivojlantirish ehtiyojidan kelib chiqib yangi innovatsion klasterlarni tashkil etishni kengaytirish va boshqa shu kabilar hisoblanadi.

Mamlakatimiz innovatsion iqtisodiyotga o'tish jarayoni xalqaro jahon tajribasidan kelib chiqib, yangi innovatsion klasterlarni shakllantirishni taqozo etmoqda. Ular quyidagilardir:

1. Texnologik (bog'langan) klasterlar.
2. Sanoat (yangi sanoat) klasterlari.
3. Intellektual (aqliy muhit) klasterlari.
4. "Aqilli" innovatsion klasterlar.

Texnologik (bog'langan) klasterlar – bu innovatsion g'oyalar va fikrlarga asoslangan holda bog'langan texnologik jarayonlarni yuqori samara berish asosida korxonalar xarajatlarini kamaytirishga yo'naltirilgan hamkorlikka tayangan klasterlashni amalga oshirishdan iboratdir.

Bunday klasterlar texnologik jarayonlarni o'zaro samarali bog'lash, tarmoqqa sarflangan xarajatlarni minimallashtirish, yuqori foyda olishga intilish hisobiga hamkor korxonalarning ichki imkoniyatlarini ochib beradi. Masalan, ko'pgina subyektlarda transport xarajatlarini minimallashtirishni ko'zlab, eng yaqin joylashgan ta'minotchi korxonalar bilan hamkorlik o'rnatadi. Bu turdagi klasterlar odatda kichik va o'rta biznes vakillarini birlashtiradi, ya'ni ularni o'zaro texnologik bog'laydi.

Texnologik (bog'langan) klasterlar korxonalarga ishlab chiqarish texnologik jarayonini tezroq va kamxarj yo'l bilan o'zgartirish imkoniyatini berganligi sababli, turli sohalarida: mebel ishlab chiqarish, turizm, qishloq xo'jaligi va boshqalarga tezlik bilan kirib bormoqda.

Bugungi kunda iqtisodiyotimiz oldida turgan muhim vazifa sifatida xarajatlarni kamaytirish bosh maqsad ekanligidan kelib chiqib, texnologik (bog'langan) klasterlarning iqtisodiyotning barcha tarmoqlarida qo'llash mumkin.

Sanoat (yangi sanoat) klasterlari– yuqori bilim, ilmiy-tadqiqot va ilmiy ishlanmalar natijalariga asoslangan holda mutlaqo yangi innovatsion mahsulotlarni yaratishga, yuqori sanoat texnologik jihatlariga tayanadigan, territorial geografik jihatdan yaqin bo'lgan korxonalarning (kompaniya, tashkilotlar) kooperatsiya asosida hamkorligiga asoslanadi.

Sanoat (yangi sanoat) klasterlari ko'proq bilimga, ilmiy tadqiqot natijalariga asoslanganligi uchun iqtisodiyotni sanoatlashtirishga yo'naltirilganligi bilan boshqa klasterlardan farq qiladi.

Sanoat (yangi sanoat) klasterlarida korxonalar ilmiy ishlanmalarga yirik investitsiyalar kiritib, yangi sanoat mahsulotlarini yaratadi. Ular odatda klasterlarni tashkil etish geografik xususiyatidan kelib chiqib, ko'proq shahar chetlaridagi sanoatlashgan zonalarda joylashadi.

Bunday sanoat (yangi sanoat) klasterlarining muhim jihatlari korxonalarda ishlab chiqarilgan mahsulotlar bozorbop, xaridorgir bo'lishligi hamda chuqur ilmiy bilim natijalariga asoslanishi, shuningdek, ulardagi muhim xarajatlar masalan, transport xarajatlarining jami xarajatlardagi ulushi ancha kamligi va boshqa shu kabi xususiyatlarni hisobga olish bilan xarakterlanadi. Bunday klasterlarning yana bir muhim xususiyati jarayonda ishtirok etayotgan har bir xodimga ilmiy va texnologik jihatdan chuqur bilimga ega bo'lish talabi qo'yilganligi, hamda yangi innovatsiyalarni yaratish va uni amaliyotga joriy etish tezligi yuqoriligidan iborat.

Respublikamizda bugungi iqtisodiyotimizning jadal rivojlantirish uchun sanoat (yangi sanoat) klasterlarining sonini oshirish taqozo etilmoqda.

Intellektual (aqliiy muhit) klasterlari korxonalar hamkorligi emas, balki insonlar intellektual (aqliiy muhit) hamkorligiga asoslanadi. Bunda yuqori intellektga ega, tajribaviy tadqiqot, qiziqarli innovatsion loyihalar yaratishga qodir bo'lgan salohiyatli xodimlar o'zlarining bilim, tajriba va yangi g'oyalarini almashishi orqali korxonalar, tashkilotlar, firmalar hamkorligi – klasterlashni yo'lga qo'yadi.

Intellektual klasterining yana bir o'ziga xos jihati boshqa klasterlar kabi yuqori daromad, foyda kurishni o'z oldiga maqsad qilib qo'ymaydi, balki ko'proq tajribaviy tadqiqotlari, ilmiy tadqiqot natijalarini amaliyotga tadbiiq etishga, innovatsiyani ishlab chiqarishga qo'llashga asoslanadi. Shu sababli bu turdagi klasterlar barqaror emas. Ko'pincha bunday klasterlar o'z maqsadlariga erishgandan so'ng tez tugatilib ketishlari ham mumkin.

Bugungi jahon iqtisodiyotining globallasuvi sharoitida innovatsion klasterlarni eng yuqori darajadagi kelajak turlaridan biri “aqlli” innovatsion klasterlar hisoblanadi. Bunday klasterlar – kelajak klasterlari sifatida e’tirof etiladi.

“Aqlli” innovatsion klasterlar deyilganda o‘zaro hamkorlikning shunday kooperatsion birlashmasi hisoblanadiki, bunda hamkorlikda ishtirok etuvchilar (intellektual iqtidorli insonlar) o‘zlarining aqliy intellektual qobiliyatlaridan foydalangan holda ma’lum bir geografik hududda raqamli iqtisodiyotdagi “aqlli mashina”, “aqlli texnologiya” tamoyiliga asoslanib bir tomondan raqobatchi, ikkinchi tomondan hamkor korxonalar (tashkilotlar, firmalar)ning ma’lum bir maqsad sari maksimal foyda va daromad olish uchun birlashishiga asoslanadi.

Raqamli iqtisodiyotga mos innovatsion klasterlarni tashkil etishning iqtisodiy va ijtimoiy asoslari hamda afzalliklari quyidagilar hisoblanadi:

- innovatsion klasterlarni tashkil etish maqsadidan tortib to uni yuqori daromad olishigacha bo‘lgan barcha jarayonlarni innovatsion yangiliklar, yangi ilmiy tadqiqot natijalariga asoslanishi;

- innovatsion klasterlarning barcha jarayonlarida raqamli iqtisodiyot elementlarining mavjudligi, raqamli texnologiyadan foydalanganlik hamda oqibatda axborot texnologiyalarning erishgan yutuqlarini klasterlash jarayonida qo‘llanilishi;

- innovatsion klasterlarda “fan-ta’lim va ishlab chiqarish” integratsiyasi talablariga mos “fan-ta’lim-innovatsiya-ishlab chiqarish - iste’molchi” zanjiri asosida klasterlashni iste’molchi buyurtmasi asosida yo‘lga qo‘yish;

- innovatsion klasterlarda barcha hamkorlar maksimal foyda olish va xarajatlarni kamaytirishga intilishi, raqobatbardoshlikni ta’minlashi bilan birga yuqori ijtimoiy manfaatdorlikni qondirishga qaratilishi bilan ham xarakterlanadi.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Mehnatni tashkil etishning shakllarini ayting.
2. Yakka tartibda tadbirkorlik faoliyati bilan shug‘ullanuvchi yoshlarga qanday imtiyozlar beriladi?

3. Mehnatni tashkil etishning jamoaviy shakli turlarini ayting.
4. Mehnatni brigadali tashkil etishning xususiyatlarini yoritib.
5. Ixtisoslashgan kompleks brigadalar deganda nimani tushunasiz?
6. Iqtisodiy belgilariga ko'ra brigadalar qanday turlarga ajratiladi?
7. Mehnatni tashkil etishning zamonaviy shakllarini tushuntirib bering.

8. Milliy iqtisodiyotda mehnatni klaster asosida tashkil etilishining afzalliklarini tushuntiring.

9. "Texnologik", "Sanoat", "Intellectual" hamda "Aqliy" innovatsion klasterlarning mohiyatini tushuntirib bering.

10. Fan, ta'lim va ishlab chiqarish triadasi nima?

12-bob. MEHNATNI TASHKIL ETISHDA MEHNATNI NORMALASHNING O'RNINI

Tayanch so'z va iboralar: mehnat, mehnatni tashkil etish, mehnatni normalash, mehnatni me'yorlash, ishchi – xodimlar, mehnat sharoitlari, intizom, ish o'rnini jihozlash, asbob-uskuna, ish vaqti sarfi, ish hajmi, vaqt, ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish, boshqaruvchanlik.

12.1. Mehnatni tashkil etish asoslari

Mehnatni tashkil etish - nazariya va amaliyotga asoslangan holda korxonada ish jarayoni unsurlarini uyushtirish tartibi va tamoyillarini anglatadi. Mehnatni tashkil etishning iqtisodiy vazifalariga quyidagilar kiradi:

- milliy iqtisodiyotda inson va moddiy resurslardan oqilona foydalanish, mahsulot ishlab chiqarishni va uning sifatini oshirish;
- sanitariya - gigiyena va ruhiy fiziologik vazifalariga ishchi - xodimlar sog'lig'ini muhofaza etish, mehnat sharoitlarini belgilangan standart va me'yorga mosligini ta'minlash;
- ijtimoiy vazifalariga mehnatning mazmuni, uning ijodiylikligini, kishilarning ma'naviy kamol topishini rivojlantirish, ularning ijtimoiy muhofazasini tashkil etish;
- tashkiliy vazifalariga har bir ish joyini tashkil etishda ergonomik talablarga muvofiqlikni ta'minlash kiradi.

Dastlab, amerikalik muhandis va olim F.Teylor (1856-1915) mehnatni "ilmiy boshqarish" muammosini amaliy jihatdan asoslab bergan va o'z konsepsiyasining asosiy qoidalari va tamoyillarini "Fabrikani boshqarish" va "Korxonani ilmiy boshqarish asoslari" deb nomlangan asarlarida bayon qilgan. Keyinchalik amerikalik F. Gilbert (1868— 1924), G. Yemerson (1853-1931), G. Ford (1863—1947) ham mazkur muammo yechimiga o'z hissalarini qo'shganlar.

Mehnatni tashkil etish — mehnat munosabatlarini tashkil etish hamda mehnatning ashyoviy unsurlarini tashkil etishga ajratiladi. Bu darajalarning har biri mehnat taqsimoti va unga mos keladigan mehnat

kooperatsiya kabi tushunchalar bilan bog'liq. Bozor iqtisodiyoti sharoitida mehnatni tashkil etish quyidagi tamoyillar asosida amalga oshiriladi:

- shaxsni kamol toptirish (har bir insonda individual sifat ko'rsatkichlari rivojlanishini ta'minlash);

- xavfsizlik (ishchi o'z ish joyida, sog'lig'iga, daromadiga, ish bilan ta'minlanishiga kafolat beruvchi xavfsizlikka ishonch hosil qilishi);

- adolat (korxona mehnat natijalarida har bir ishchining manfaatlari ifodalanishi). Mehnat, dastlab, ishlarining tarkibi, mazmuni, hajmi va intensivligiga, ish vaqtidan foydalanish darajasi va asbob-uskunalar murakkabligiga qarab inson imkoniyatlari hamda kasbiy tayyorgarligiga binoan tashkil etishni talab qiladi.

Mehnat sharoitlarini tashkil etish — dam olish va mehnat rejimi, ishlab chiqarish madaniyatini oshirish kabi tadbirlar bilan aloqador. Mehnatni tashkil etish tizimida kadrlarni kasb talablarga asosan tanlash, shaxsiy sifatlarini inobatga olish, kadrlarni tayyorlash, joy-joyiga qo'yish, malakasini oshirish kabi masalalar hal etiladi.

Ayniqsa, mehnatning ijtimoiy-iqtisodiy rag'batlari, xodimlarning jamoa boshqaruvida ishtirok etishini ta'minlash muhim ahamiyatga ega. Ish o'rnini jihozlash — barcha asosiy va yordamchi texnologiya uskunalari, moslamalar, asboblari, ish mebellari va maxsus qurilmalarni optimal joylashtirishga alohida e'tibor beriladi.

Mehnatni tashkil etishning muhim yo'nalishi — intizomdir. Kishilarning qo'yilgan maqsadga erishish yo'lidagi mehnati, harakati va intilishlarining birlashuvi, ish joyiga o'z vaqtida kelishi va ketishi bilan birga belgilangan texnologiyaga rioya qilishi, mahsulot sifatini, ishlab chiqarishdagi mehnat rejimini ta'minlash, mehnat unumdorligini oshirishga intilish intizom talablariga kiradi. Mehnat intizomi yuzlab va minglab xodimlarni umumiy reja asosida ishlaydigan va umumiy maqsadga intiladigan yagona jamoaga birlashtiradi. Mehnatni tashkil etishning eng ilg'or usullarini qo'llash va mehnatni to'g'ri tashkil etish, bozor iqtisodiyoti sharoitlarida raqobatda yengib chiqishning asosiy omillaridan biri hisoblanadi, korxonlarda ishlab chiqarish samaradorligini oshirishga yo'l ochadi.

12.2. Mehnatni tashkil etishda mehnatni normalashning ahamiyati

Mehnatni tashkil etishda uni normalash katta rol o'ynaydi. Mehnatni normalarsiz, ya'ni (miqdori va sifatini) biror hajmdagi ish yoki operatsiyalarni bajarish uchun zarur bo'lgan mehnatni belgilamay turib, uni tashkil etib bo'lmaydi.

Mehnatni normalash eng samarali mehnat usuli va usullarini tanlashda, mehnat taqsimoti va kooperatsiyasining eng yaxshi shakllarini ish joylarini tashkil etish va ularga xizmat ko'rsatishning ratsional tizimini belgilashda qo'llaniladi. Mehnatni normalash – bu, ishlab chiqarishni boshqarish sohasidagi iqtisodiy faoliyatning muhim turi bo'lib, uning yordamida zarur mehnat xarajatlari belgilanadi, uning natijalari aniqlanadi, turli toifadagi xodimlar mehnatining kooperatsiyasi amalga oshiriladi, ular ish o'rinlariga qo'yiladi. Ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etish ehtiyojlaridan kelib chiqib, mehnat normalari turli ko'rinishlarda namoyon bo'ladi. Mehnat normalarining barcha turlari orasida asosiysi - vaqt normasi bo'lib, uning vositasida mehnatni tashkil etish ehtiyojlari uchun boshqa (hosila) normalar: mahsulot ishlab chiqarish normasi (ish davri davomiyligini vaqt normasiga bo'lish bilan aniqlanadi); xizmat ko'rsatish normasi (xizmat ko'rsatiladigan ishchilar soni bilan ifodalanadi); xizmat ko'rsatish soni normasi (biron bir stanok, agregat yoki potok liniyasiga xizmat ko'rsatish uchun zarur bo'lgan ishchilar soni bilan ifodalanadi); boshqaruvchanlik normasi (ishlab chiqarishning muayyan rahbariga bo'ysinuvchi xodimlar soni bilan ifodalanadi).

Mehnat normalari xodimlarning ish bilan band bo'lish darajasini belgilaydi, ish vaqtdan samarali foydalanish darajasiga, mehnat intizomi holatiga ta'sir ko'rsatadi, ishning ratsional sur'ati va ritmini belgilashga yordam beradi. Mehnat normalari, xodimlar sonini, ularning mehnatiga to'lanadigan ish haqi miqdorini belgilashga asos bo'ladi.

Yuqorida ta'kidlanganlarning hammasi mehnatni tashkil etishning barcha yo'nalishlari bo'yicha ko'riladigan tadbirlarni ishlab chiqish va joriy qilishda mehnatni normalashning yetakchi roli borligini ko'rsatadi. Bu ishni faqat normalarni ishlab chiqish usullarini yaxshilashdan,

ularning asoslilik darajasini oshirishdan, normalashtiriladigan ish sohalarini kengaytirishdangina iborat qilib qo'yish noto'g'ri. Mehnatni normalashni takomillashtirish sanoat korxonalari xodimlarining mehnatini tashkil etishni yaxshilash vositasi bo'lmog'i lozim. Mehnat normalari mehnatni tashkil etishning muhim yo'nalishlaridan biri bo'lib, uni takomillashtirishning ikki muhim vazifasini belgilab berdi. Bu vazifaning birinchisi normalashni tatbiq qilish sohasini barcha choralar bilan kengaytirib, unga barcha ishchi, muhandis-texnik xodimlar va xizmatchilar mehnatini kiritish kerak. Bu vazifaning ikkinchisi esa, normalashning ilmiy va amaliy darajasini yuksaltirishni ko'zda tutadiki, normalar mehnatni tashkil etishni keng joriy qilish ishiga katta yordam ko'rsatsin.

Mehnatni normalashni takomillashtirish, uning ilmiy-amaliy darajasini yuksaltirish va tatbiq qilish sohasini kengaytirish g'oyat katta ahamiyatga ega, chunki hali ayrim korxonalarda tajriba-statistik normalar salmog'i katta bo'lib, bu normalar chuqur tahlil asosida ishlab chiqilgan emas. Holbuki, ishlovchilar soni va tizimini to'g'ri belgilash, ularni to'g'ri joy-joyiga qo'yish, moddiy va ma'naviy ra'batlantirishning eng muvofiq shakllarini tanlash ilmiy jihatdan asoslangan normalashga bog'liqdir.

Mehnat sarfining har jihatdan asoslangan normalaridan foydalanish korxonada ish kuchlarini to'g'ri joy-joyiga qo'yish bilan bog'liq bir qancha masalalarni hal etishda katta ahamiyat kasb etadi. Bunday masalalar jumlasiga, masalan, quyidagilar kiradi:

- **ish hajmini e'tiborga olib xodimlarni individual tartibda ish joylariga qo'yish va ish uchastkalarini belgilash.** Bunda har bir ishchi butun ish kunida ish bilan ta'min etiladi;

- **kasblar o'rindoshligi masalasi.** Buni hal etish uchun dastlab o'rindoshlik bilan qilinadigan ishlar mehnat sarfining asosli normalaridan foydalanish, ish kunining har xil paytlarida xodimlarning asosiy ish bilan band bo'lish darajasini o'rganish asosida belgilab chiqish talab etiladi;

- **ko'p stanokda ishlash masalasi.** Buni hal etish uchun mehnat operatsiyalarini bajarishda qo'l va mashina bilan qilinadigan ishlarga

sarf bo'ladigan vaqt nisbatlarini ham, ish kuni davomida ishchining ish bilan band bo'lish, uskunalarining esa ishlab turish darajasini ham xronometrik va ish kunini boshdan-oyoq tinmay kuzatib borish yo'li bilan sinchiklab o'rganish talab qilinadi;

• **ishlab chiqarish brigadalarini tuzish masalasi.** Buning uchun dastlab brigadaga yuklanadigan ishning miqdor va sifat tizimi o'rganiladi, kasb va malaka jihatidan qancha ishchi talab qilinishi belgilanadi, so'ngra brigada a'zolariga ishning to'g'ri taqsim qilinganligi, ish kuni davomida uskunalardan to'la va to'g'ri foydalanishi tekshiriladi. Bu masalalarning hammasi mehnat sarfining asosli normalari hamda ish kunini boshdan-oyoq kuzatib borish va xronometraj usuli yordamida muvaffaqiyatli hal etilishi mumkin.

Yuqorida ta'kidlanganlardan kelib chiqib, mehnatni normalash mehnatni tashkil etishga jiddiy ta'sir ko'rsatadi, degan xulosa chiqarish mumkin.

Xizmat ko'rsatish sohasida ham mehnatni normalash soha faoliyatini samaradorligini oshirishda muhim ahamiyatga ega. Bunda xizmatlar bilan ta'minlanganlikni ifodalaydigan ko'rsatkichlardan foydalaniladi. Xizmatlar bilan yetarli darajada ta'minlanmaganlik sharoitida har qanday jarayon ham me'yordagidek sodir bo'lmagligi, kerakli natijalarni bermasligi mumkin. Aksincha, xizmatlar bilan ta'minlanganligi keragidan yuqori bo'lsa, ortiqcha sarf xarajatlarni yuzaga kelishiga, demak, xizmatlar tannarxining oshib ketishiga sabab bo'ladi. Xizmatlar bilan ta'minlanganlikni ifodalaydigan ko'rsatkich - bu milliy iqtisodiyotda xizmat ko'rsatish sohasi yoki muayyan bir tarmoqdagi bir xodimga mamlakat aholisining necha kishisi to'g'ri kelishini ko'rsatadi. Xizmat bilan ta'minlanganlikni ifodalaydigan ko'rsatkichlar miqdoriy ko'rsatkichlar bo'lib, ular ham ijtimoiy ham iqtisodiy ahamiyat kasb etadi. Ijtimoiy tomoni insonlarning ma'naviy ehtiyojlarini qondirish hamda ma'naviy kamol topishi bilan bog'liq. Iqtisodiy tomoni esa sohaning samaradorligini belgilaydi.

Xizmatlar bilan ta'minlanganlikni ifodalash uchun quyidagi asosiy ko'rsatkichlardan foydalaniladi:

-doimiy aholi soni;

-sohada band aholi soni;

-tarmoqda band aholi soni;

-soha va tarmoqlardagi xodimlarning ma'lumot ko'rsatkichlari.

Xizmat ko'rsatish sohasini baholashda uning hali ro'yobga chiqmagan imkoniyatlarini aniqlaydigan, samaradorlik va sifatini belgilaydigan hamda boshqa bog'liqliklarni o'zida aks ettiradigan quyidagi ko'rsatkichlar guruhi tavsiya etiladi:

1. Aholini xizmatlar bilan ta'minlanganlik darajasi. Uni hisoblash uchun quyidagi formulani tavsiya etamiz;

$$XTD_{d,a} = \frac{D_{a,s} - XKS_{b,a}}{XKS_{b,a}} ; \quad (1)$$

Bu yerda: $XTD_{d,a}$ – aholining xizmatlar bilan ta'minlanganligi;

$D_{a,s}$ – doimiy aholi soni; $XKS_{b,a}$ – xizmat ko'rsatish sohasida band aholi soni.

Keltirilgan ushbu formula yordamida xizmat ko'rsatish sohasida band bo'lgan har bir kishiga qancha mamlakat aholisi to'g'ri kelishi aniqlanadi.

2. Aholini xizmat ko'rsatish sohasining muayyan bir tarmog'idagi xizmatlar bilan ta'minlanganligi. Uni aniqlaydigan ko'rsatkichni hisoblash uchun quyidagi formuladan foydalaniladi;

$$XTD_t = \frac{D_{a,s} - XKSt_{b,a}}{XKS_{t,b,a}} ; \quad (2)$$

Bu yerda: XTD_t – aholini xizmat ko'rsatish sohasining muayyan tarmoqlaridagi xizmatlar bilan ta'minlanganligi; $D_{a,s}$ – doimiy aholi soni; $XKS_{t,b,a}$ – xizmat ko'rsatish sohasining muayyan bir tarmog'idagi band xodimlar soni.

Ushbu formula yordamida xizmat ko'rsatish sohasining muayyan bir tarmog'ida band bo'lgan har bir kishiga qancha mamlakat aholisi to'g'ri kelishi aniqlanadi.

3. Aholini sifatli xizmatlar bilan ta'minlanganlik darajasi. Uni aniqlaydigan ko'rsatkichni hisoblash uchun quyidagi formuladan foydalaniladi:

$$XTD_{0.m} = \frac{D_{as} - XKS_{0.m.x.}}{XKS_{0.m.x.}} ; \quad (3)$$

Bu yerda: $XTD_{0.m}$ – aholini sifatli xizmatlar bilan ta'minlanganligi; D_{as} – doimiy aholi soni; $XKS_{0.m.x.}$ – xizmat ko'rsatish sohasidagi oliy ma'lumotli xodimlar soni.

Keltirilgan ushbu formula orqali xizmat ko'rsatish sohasidagi oliy ma'lumotli har bir xodimga qancha mamlakat aholisi to'g'ri kelishini ifoda etadi. Ushbu ko'rsatkichni xizmat ko'rsatish sohasi tarmoqlari kesimida ham hisoblash mumkin.

12.3. Korxonada mehnatni normalash usullari

Korxonada mehnatni normalash — bu ishlab chiqarishni boshqarish sohasidagi iqtisodiy faoliyatning muhim turi bo'lib, uning yordamida zarur mehnat xarajatlari belgilanadi, uning natijalari aniqlanadi, turli toifadagi xodimlar mehnatining kooperatsiyasi amalga oshiriladi.

Ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etish ehtiyojlaridan kelib chiqib, mehnat normalari turli ko'rinishlarda namoyon bo'ladi.

Korxonalarda vaqt, ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish va boshqaruvchanlik kabi mehnat normalarini to'g'ri qo'llash va uni takomillashtirish mehnatni tashkil etish samaradorligini oshirishga olib keladi.

Mehnat normalarining barcha turlari ichida asosiysi — vaqt normasi bo'lib, u bir birlik mahsulot, operatsiyani bajarishga sarflangan bir ishchi yoki ishchilarning sarflagan vaqti bilan o'lchanadi. Vaqt normasi (t_n) kishi-soat, yoki kishi-minutda o'rnatiladi. Uning tarkibiga vaqt xarajatlarining asosiy vaqt (t_{as}), yordamchi vaqt (t_{yor}), ish joyiga xizmat ko'rsatish vaqti ($t_{x.k.}$), tayyorlov va yakunlov vaqti ($t_{t.ya.}$), dam olish va

shaxsiy ehtiyojlar vaqti ($t_{d.o.e.}$) hamda ishlab chiqarishda to'g'rilab bo'lmaydigan tanaffus vaqtlari ($t_{i/ch.t.}$)ni o'z ichiga oladi.

Mehnat normalari xodimlarning ish bilan band bo'lish darajasini belgilaydi, ish vaqtdan samarali foydalanish darajasiga, mehnat intizomi holatiga ta'sir ko'rsatadi, ishning ratsional sur'ati va ritmini belgilashga yordam beradi. Mehnat normalari, personal sonini, ularning mehnatiga to'lanadigan ish haqi miqdorini belgilashga asos bo'ladi.

Mehnatni normalash uslubini ishlab chiqarishga qarab, korxonada mehnatni me'yorlashning turli usullari ajratiladi:

- Mehnatni normalashning analitik va tadqiqot usuli ish vaqtini tahlil qilish va klassik me'yorlash vositalari - ish vaqtini fotosuratlar va xronometrajlar yordamida ishlab chiqarish operatsiyalari davomiyligini o'lchashdan iborat.

- Mehnatni me'yorlashning analitik va hisoblash usuli standart me'yorlar va ma'lumotnomalar asosida me'yorlarni real vaziyatda o'lchovlarsiz hisoblash imkonini beradi.

- Mehnatni me'yorlashning yig'ma usuli ishlab chiqarish jarayonlarida ilgari qo'llanilgan yoki bir martalik yangi ishlab chiqarish jarayonlariga amaldagi standartlarni qo'llashdir.

- Mehnatni me'yorlashning omilli usuli bir nechta kompaniyalar yoki bo'linmalar faoliyatining ko'rsatkichlariga sezilarli ta'sir etuvchi omillar tahlilidir.

- Mehnatni me'yorlashning mikroelement usuli mehnat jarayonining davomiyligini, mikroelementlar harakatlari uchun standartlashtirilgan vaqt me'yorlarini hisoblash imkonini beradi (masalan, detalni burish, aylantirish, detalni stanokga joylashtirish va b.).

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Mehnatni tashkil etishning asosi nima?
2. Mehnatni normalash nima uchun kerak?
3. Ishlab chiqarish jarayonlarini bajarishga sarflanadigan mehnat sarflarini aniqlang.

4. Korxona va tashkilotlar darajasidagi modernizatsiyalash jarayonlari.
5. Ish vaqti sarfi va uning turkumlanishi.
6. Ish vaqti sarflarini o'rganishning vazifalariga nimalar kiradi?
7. Korxonadagi jami ish vaqti fondi va uning tarkibiy tuzilishini tushuntiring.
8. Ish vaqtini ilmiy klassifikatsiyalash.
9. Xodimning ish vaqti sarfi klassifikatsiyasi.
10. Operativ ish vaqti sarfining o'ziga xos xususiyatlari nimada?

13-bob. MEHNATNI RAG‘BATLANTIRISHNI TASHKIL ETISH

Tayanch so‘z va iboralar: Mehnat, korxona, ish haqi, xodimlar, mehnatga ishbay haq to‘lash, mehnatga ishbay-mukofotli haq to‘lash, mehnatga vaqtbay haq to‘lash, vaqtbay-mukofotli haq to‘lash, mehnatga akkord haq to‘lash tizimi, tarif stavkasi.

13.1. Mehnatni rag‘batlantirishning mohiyati va ahamiyati

Ma‘lumki, korxonalarning bosh maqsadi – qonun hujjatlariga muvofiq faoliyat yuritgan holda, iste‘molchilarning talab-ehtiyojlarini qondirish orqali foyda olishdir. Bu maqsadga erishish, ya‘ni ishlab chiqarish va xizmat ko‘rsatishda yuqori samaradorlikni ta‘minlash, aksariyat hollarda, xodimlarning o‘z xizmat vazifalarini sidqidildan, tashabbuskorlik ko‘rsatib bajarishlariga bog‘liq. Bu esa, tabiiyki, xodimlarning o‘z ishlariga bo‘lgan qiziqishlarini orttirish orqali erishiladi.

“Qiziqish (motiv) – bu insonni muayyan faoliyatga undovchi ichki va tashqi harakatlantiruvchi kuchdir. Qiziqish insonga uning ehtiyojlarini qondirish uchun nima qilish va buni qanday qilish kerakligini belgilaydi.

Qiziqish jarayonini to‘rt bosqichga bo‘lish mumkin:

1. Ehtiyojning paydo bo‘lishi.
2. Ehtiyojni qondirish yo‘llarini izlash.
3. Ehtiyojni qondirish uchun faoliyatga kirishish.
4. Ehtiyojning qondirilishi, moddiy yoki ma‘naviy rag‘batlantirishga ega bo‘lish”¹⁷.

“Ehtiyoj” so‘zi arab tilidan olingan bo‘lib, “biror narsaga bo‘lgan talab, hojat, zaruriyat, muhtojlik”, degan ma‘nolarni anglatadi¹⁸. Ehtiyoj

¹⁷ Абдурахмонов Қ.Х., Холмўминов Ш.Р., Зокирова Н.К. Персонални бошқариш. (Дарслик). –Т.: “O‘qituvchi” НМИУ, 2007, 387 бет.

¹⁸ Ўзбек тилининг изоҳли лугати. 80 000 дан ортиқ сўз ва сўз бирикмаси. –Т.:” Ўзбекистон миллий энциклопедияси” Давлат илмий нашриёти. www.ziyouz.com kutubxonasi.

– bu insonlarning hayot kechirishi va shaxs sifatida rivojlanishi uchun zarur bo‘lgan narsalardir.

“Qiziqish” so‘zi ham arab tilidan olingan. U “bilish, o‘rganish va shu kabilarga intilish, havas mayli; shaxsning o‘zi uchun qimmatli va yoqimli bo‘lgan muayyan narsa va hodisaga munosabati”, degan ma‘noni beradi¹⁹.

Hayotda insonlarni u yoki bu narsalarga qiziqitirishdagi muhim omil – bu rag‘batdir. “Rag‘bat” so‘zi arab tilida: “xohish; yaxshi niyat, istak; qiziqitiruvchi, qo‘zg‘atuvchi omil, sabab; manfaat keltiruvchi (beruvchi) narsa”²⁰.

Demak, mehnat qilishga qiziqitirish deyilganda, insonning maqsadga muvofiq faoliyatini turli rag‘batlantirish yo‘llari bilan yuqori samaradorlikka erishishga yo‘naltirmoq, uni unumli mehnat qilishga undamoq, ichki tuyg‘ularini qo‘zg‘atmoq tushuniladi.

Rag‘batlantirish – korxonalarda xodimlarni o‘z xizmat vazifalariga qiziqitiruvchi va butun jamoani umumiy maqsadlarni bajarishga da‘vat etuvchi muhim omil sanaladi. Xodimlar mehnatni shunchaki qilmaydi, balki zahirida birorta manfaatni qondiradigan maqsad yotadi.

Mehnatning rag‘batlantirilishi – mehnatning sodir bo‘lishini ta‘minlovchi va uning faolligini oshiruvchi moddiy, ma‘naviy va huquqiy manfaatlar majmuasidir.

Kishilarning mehnat qilishdan manfaati, eng avvalo, moddiy rag‘batlantirishni talab qiladi. Chunki, u mehnati evaziga o‘zining va oila a‘zolarining yashashini, ya‘ni yetarli darajada moddiy ne‘matlar bilan ta‘minlashi lozim bo‘ladi.

Kishining mehnati uchun olgan maoshi o‘zining va oila a‘zolarining yashashi uchun bemalol yetishi lozim. Shundagina mehnatning bir qismi bo‘lgan ish kuchining qiymati to‘liq to‘langan, ishchi (xodim) esa to‘liq rag‘batlantirilgan bo‘ladi.

Ishlab chiqarish va xizmat ko‘rsatish sohalarida faoliyat yuritayotgan xodimlar bir xil mehnat qila olmaydi va bir xil

¹⁹ Ўша манба.

²⁰ Ўша манба.

rag'batlantirilmaydi. Mehnatning birlamchi o'Ichami ishchining sarf qilgan vaqti, ya'ni ish vaqti bilan o'Ichanadi.

Shu sababdan, mehnatni rag'batlantirishda eng avvalo kimning qancha vaqt ishlagani inobatga olinadi. Hamma bir xil ish vaqti sarf qilib ishlashi mumkin. Ammo, hammaga bir xil ish haqi to'lanmaydi. Chunki, ular bir ish vaqtida turli natijalarga erishadilar. Shuningdek, ular tayyorlarga mahsulotlar yoki ko'rsatgan xizmatlari sifati turlicha bo'ladi.

Demak, mehnatni rag'batlantirishning o'Ichovi uchta bo'ladi: ish vaqti, ish natijasi va ish sifati.

Amaliyotda mehnatni moddiy rag'batlantirish bilan birga ma'naviy rag'batlantirish ham borki, uning ta'sir kuchi moddiy rag'batlantirishdan kam emas.

Ma'naviy rag'batlantirishga quyidagilar kiradi:

- moddiy rag'batlantirish. Xodimning moddiy rag'batlantirilishining o'ziyoq, uning ma'naviy rag'batlantirilganligini angalatadi. Chunki, moddiy rag'batlantirish xodimning qanday ishlayotganligini e'tirof etishni anglatadi;

- jamoa oldida yaxshi ishlayotganligini qayd etish, ma'muriyat buyrug'i bilan tashakkurnoma e'lon qilish;

- faxriylar taxtasiga, kitobiga yozish, faxriy yorliqlar bilan taqdirlash;

- unvonlar berish, orden va medallar bilan taqdirlash.

Kishilarning mehnat qilishga qiziqishini orttirishga ta'sir etadigan bir qancha omillar borki, ularsiz samarali mehnatning sodir bo'lishi mumkin emas. Bularga quyidagilar kiradi:

1. Ko'proq mehnat haqi to'lanishi. Hayotiy tajribalar shuni ko'rsatayaptiki, mehnatning natijasi qancha tez rag'batlantirilib borilsa, u shuncha unumli, samarali bo'ladi. Aksariyat mamlakatlarda, jumladan, O'zbekistonda oylik maosh to'lanadi. Ammo, AQShda har haftada, ba'zan har kuni oylik to'lanishi evaziga ham yuqori mehnat unumdorligiga erishilmoqda. Xo'jalikni yuritishda mehnatning bu yo'sinda taqdirlanishi, korxonalarda yuqori samaradorlikka erishishning muhim yo'llaridan biri hisoblanadi.

2. Yaxshi mehnat sharoitining yaratilishi. Xodimlarni yaxshi va samarali ishlashga undovchi, ularni ishlashga qo'zg'atuvchi, ya'ni qiziqishlarini ortiruvchi kuchlardan biri – mehnat sharoiti sanaladi. Mehnat sharoiti tushunchasi o'z ichiga – xodimlarni ishga olib kelish, ishdan uygacha kuzatib qo'yish, ish joylarining har tomonlama qulay, yorug', ozoda, bahavo bo'lishi va hokazolarni qamrab oladi.

Ishchilar uchun korxonaning geografik nuqtai nazardan qulay joylashganligi: transport vositasi bekatiga yaqin, do'konga, oshxonaga, bozorlarga yaqin va ularga borish ham qulay joyda joylashishi ham ahamiyatlidir.

3. Xodimning malakasiga mos ish bilan ta'minlanishi. Xodimni malakasiga mos ravishda joylashtirish, unda qoniqish hissini uyg'otadi. U o'z kasbidan g'ururlanadi. Shuningdek, xodimning haqi va martabasining yuqorilashuvi aynan malakaga bevosita bog'liqligi – bilim va ko'nikmalarning naqadar ijtimoiy ahamiyatga ega ekanligini anglatadi.

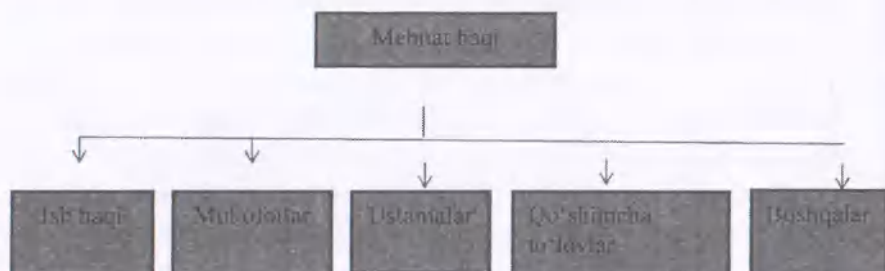
4. Har bir kishining o'z o'rniga ega bo'lishini ta'minlash. Har qanday xodim ham (ish jarayonida) egallab turgan lavozimining o'z malakasiga, naqadar, mos kelish-kelmasligini tahlil etadi. Bu tabiiy hol. Agarda, xodim egallab turgan lavozimi, uning malakasiga nisbatan past darajada bo'lsa (psixologik nuqtai nazardan), unda mehnatga bo'lgan qiziqishi susayadi. Shu sababdan ham, xodimlarni malakasiga yarasha joylashtirish muhim ahamiyat kasb etadi. Qoniqtirish – qiziqtirish jarayonining yakuni hisoblanadi.

5. Korxonada yaxshi ma'naviy-ruhiy muhitning yaratilishi. Korxonaning umumiy muvaffaqiyatga erishishida, xodimlarning ichki his-tuyg'ularini jamoaning yaxlit holda harakatda bo'lishiga yo'naltirish, har bir ishchida – shu korxona ravnaqi, uning farovon hayot kechirishini ta'minlovchi ish joyi ekanligini his ettirish ahamiyatlidir.

Demak, korxonalarda mehnatning samarali bo'lishi uchun uni rag'batlantirib borish kerak bo'ladi. Mehnatning rag'batlantirilishi – bu mehnatning sodir bo'lishini ta'minlovchi va uning faolligini oshiruvchi moddiy, ma'naviy va huquqiy manfaatlar majmuasidir.

13. 2. Korxonalarda mehnatga haq to'lashni tashkil etish

O'zbekiston Respublikasida ham boshqa davlatlardagidek mehnat haqi deganda hamma pul tushumlariga kiradigan ish haqi, mukofotlar, ustamalar, qo'shimcha to'lovlar va boshqalar tushuniladi (1-rasm).



13.1-rasm. Mehnat haqining tarkibi

“Ish haqi ish beruvchi tomonidan xodimga mehnat qilgan vaqti, ishlab chiqargan mahsuloti yoki boshqa aniq faoliyati uchun muntazam ravishda to'lab turadigan puldir.

Ish haqining quyidagi xususiyatlarini bilish lozim:

- ish haqining mohiyati mehnatkashlar turmush vositalari jamg'armasining asosiy qismi ekanligidadir;

- har bir xodim ish haqining miqdori birgina u sarflagan mehnat miqdori va sifatiga emas, balki uning real mehnat ulushi, mehnat jamoasi pirovard ish natijalariga bog'liqdir;

- ish haqi nafaqat mehnat bo'yicha taqsimlashning asosiy shakli, balki – eng muhim moddiy rag'batdir. Chunki mehnatkash o'zining moddiy va ma'naviy ehtiyojlarini qondirish uchun ish haqi olish va uning miqdori ortishidan obyektiv ravishda manfaatdordir. Demak, u o'z ish haqining miqdori bog'liq bo'lgan o'z mehnati va umuman jamoa mehnati samaradorligi ortishidan manfaatdordir;

- ish haqi xodim mehnat samaradorligiga ta'sir ko'rsatuvchi muhim omildir²¹.

²¹ Абдурахмонов Қ.Х., Холмўминов Ш.Р., Зокирова Н.Қ. Персонални бошқариш. Дарслик. –Т.: Ўқитувчи НМИУ, 2007, 438-439 бетлар.

Mehnat haqi tarkibiga kiruvchi mukofot – bu xodimning ish faoliyatidagi yutuqlari uchun rag‘batlantiruvchi to‘lov. Ustama esa belgilangan miqdorda xodimning ish haqiga qo‘shib beriladigan pul.

Ish haqining mohiyati, uning (ijtimoiy ishlab chiqarish bosqichlarida, ya‘ni mahsulot ishlab chiqarish, uni taqsimlash, ayirboshlash va iste‘mol qilishda) bajaradigan funksiyalarida namoyon bo‘ladi:

1. Takror hosil qilish funksiyasi. Ish haqi xodimlarni, shuningdek, ularning oila a‘zolari ish kuchini takror hosil qilish, avlodlarni qayta ko‘paytirish uchun zarur bo‘lgan hayotiy ne‘matlar bilan ta‘minlashga yetarli bo‘lmog‘i lozim. Ushbu funksiya – ish haqining davlat tomonidan tartibga solinishi xususiyatlari, ish haqining ish kuchini takror hosil qilishni ta‘min etadigan miqdorini qonuniy darajada belgilash bilan mustahkam bog‘liqdir.

2. Rag‘batlantiruvchi funksiya. U xodim ish haqi miqdorining korxona ishlab chiqarish faoliyati natijalariga bog‘liqligini ifodalaydi. Har bir xodim o‘z mehnati natijalarini doimiy ravishda yaxshilab borishga qiziqishi lozim.

3. O‘lchov-taqsimlash funksiyasi. Bu funksiya ish beruvchi va xodim o‘rtasida yaratiladigan qo‘shimcha qiymatning taqsimlanishini aks ettiradi. Ya‘ni, ish haqi vositasida xodim mehnati bilan hosil bo‘lgan qo‘shimcha qiymatda uning ulushi aniqlanadi.

4. Mehnat resurslarini joylashtirish funksiyasi. Uning amal qilishi mehnat resurslarini mintaqalar, iqtisodiyot tarmoqlari va korxonalar bo‘yicha qulay ravishda joylashtirish imkoniyatini beradi. Iqtisodiyotning erkinlashtirilishi munosabati bilan mehnat resurslarini joylashtirish masalasida davlat boshqaruvining aralashuvi eng kam darajaga keltirilgan. Bugungi kunda, har bir yollanma ishchi o‘z mehnatini sarflash joyini tanlashda erkin. Har bir ishchi oilasining turmush darajasini oshirishga intiladi va o‘ziga munosib ish topadi. Kerak bo‘lsa uni boshqasi bilan almashtiradi ham. Chunki, u o‘zining va oila a‘zolarining ehtiyojlarini eng ko‘p darajada qondirishi lozim. Hozirgi vaqtda mehnat bozorining samarali faoliyat ko‘rsatishini shakllantirishda mazkur funktsiyaning ahamiyati oshib bormoqda.

5. Aholining to'lovga qobiliyatli talabini shakllantirish funksiyasi. To'lovga qobiliyatli talab deganda xaridorlarning pul mablag'lari bilan ta'minlangan ehtiyojlarining qondirilish darajasi tushuniladi. Bunda, iste'mol tovarlarini ishlab chiqarish nazarda tutiladi. Bunday talab ikkita omil – jamiyatning ehtiyojlari va daromadlari ta'sirida shakllanadi. Kishilarning ish haqi yordamida – tovarni taklif qilish bilan talab o'rtasidagi zarur mutanosiblik o'rnatiladi. Demak, bu funksiyaning vazifasi – to'lovga qobiliyatli talabni muvofiqlashtirish hisoblanadi.

Mehnatga haq to'lash tizimi yuqorida aytib o'tilgan funksiyalarni amalga oshirish uchun quyidagi eng muhim tamoyillarga rioya qilish zarur bo'ladi:

1. Ishlab chiqarish va mehnat samaradorligi yuksalib borgan sari real ish haqining ortib borishi. Jamiyatning rivojlanishi davomida ehtiyojlar ortib boradi. Bu obyektiv iqtisodiy qonunning amal qilishi bilan bog'liq. Mazkur qonunga muvofiq ehtiyojlarning yanada to'laroq qondirilishi faqat o'z mehnati uchun ko'proq miqdorda moddiy ne'matlar va xizmatlarga ega bo'lish imkoniyatlari kengaygan sharoitdagina haqiqiy (real) bo'ladi. Biroq bunday imkoniyat ishlab chiqarish faoliyati natijalari mehnat samaradorligi bilan bog'langan bo'lishi lozim. Aks holda, ya'ni bunday bog'lanishning yo'qligi, bir tomondan, ishlab topilmagan pulning paydo bo'lishiga (natijada, inflyasiyaning kuchayishiga va real ish haqining pasayishiga), ikkinchi tomondan esa, pasaytirilgan, mehnat hissasining samaradorligiga mos kelmaydigan nominal ish haqining to'lanishiga olib kelishi mumkin. Tabiiyki, bunday sharoitda xodimlarning ortib borayotgan ehtiyojlarini qondirish va ish haqini oshirish imkoniyati bo'lmaydi.

2. Mehnat unumdorligi o'sishini o'rtacha ish haqining o'sish sur'atlaridan yuqoriroq bo'lishini ta'minlash. Bu tamoyilga rioya etish – korxonalarning kengaytirilgan takror ishlab chiqarishni uzluksiz davom ettirishlari uchun jamg'arma qilish imkoniyatini beradi. Uning asosida ish tutish – korxonaning rivojlanishi hamda ravnaq topishining zaruriy sharti hisoblanadi. Unga amal qilmaslik (ya'ni, bu tamoyilning buzilishi) tovarlar bilan ta'min etilmagan pulning to'lanishiga, uning qadrsizlanishiga, mamlakat iqtisodiyotida turg'unlik holatlarining avj

olishiga sabab bo'ladi. Shuningdek, korxona darajasida – bu ishlab chiqarish vositalarini yangilash uchun mablag'ning taqchilligini keltirib chiqaradi.

3. Xodimning korxona faoliyati natijalariga qo'shgan mehnat hissasiga, mehnat mazmuni va sharoitlariga, korxona joylashgan mintaqaga, uning qaysi tarmoqqa mansubligiga qarab ish haqini tabaqalashtirish. Bu tamoyil xodimning o'z mehnat malakasidan, mahsulotning yuqori sifatli bo'lishini ta'minlashdan moddiy manfaatdorligini kuchaytirish zarurligiga asoslangan. Bunda ish kuchini takror hosil qilish uchun zarur bo'lgan moddiy ne'matlar miqdori, mehnatning turli geografik va iqlim sharoitlaridagi farqlanishi hisobga olinishi kerak.

4. Teng (ya'ni, barobar) mehnat uchun teng haq to'lash. Bu tamoyil ishlovchining jinsi, yoshi, milliy mansubligi va hokazolarga qarab mehnatga haq to'lashda uning kamsitishiga yo'l qo'ymaslikni talab qiladi va bir xildagi mehnatga bir xil haq to'lash orqali – bir xil baholashni nazarda tutadi. Buni korxona ichidagi taqsimotda adolat tamoyiliga rioya etish deb tushunmoq kerak.

5. Mehnatga haq to'lashni davlat yo'li bilan boshqarish va tartibga solib turish. Ish haqi – aholi daromadlarining asosiy tarkibiy qismlaridan birini tashkil etadi. U kelajakda ham yetakchi rolni o'ynaydi.

Shu sababdan ham, ish haqi – davlat tomonidan boshqariladigan va tartibga solib turiladigan obyekt hisoblanadi.

“... narxlarning erkinlashtirilishi va pulning qadrsizlanish darajasining ortib borishi munosabati bilan aholini ijtimoiy himoyalash chora-tadbirlari tizimidagi eng asosiy yo'nalish — bu daromadlarning eng kam ... darajasini muntazam oshirib borish hisoblanadi. Shundan kelib chiqqan holda respublikaning o'ziga xos yondashuvi ishlab chiqilib, daromadlar nisbatini o'zgartirish, ish haqi, pensiyalar, stipendiyalarning, jamg'arma banklardagi aholi omonatlari stavkalarining eng oz miqdorini bir vaqtning o'zida qayta ko'rib chiqish yo'li bilan amalga oshirilmoqda.

Daromadlar nisbatini o'zgartirishda 1993-yil joriy etilgan yangi yagona tarif setkasi katta ahamiyatga ega bo'ldi. Bu barcha toifadagi

xodimlarning mehnat haqi miqdorlarini tarif koeffitsientlari orqali, eng kam ish haqi vositasi bilan bevosita o'zaro bog'lash imkonini berdi. Mamlakatimizda ish haqi va pensiyalarning eng kam miqdori vaqti-vaqti bilan oshirilib kelinmoqda"²².

6. Mehnat bozorining ta'sirini hisobga olish. Mehnat bozori – iqtisodiyotning shunday bir sohasiki, u yerda pirovard natijada mehnatning har xil turlariga baho berish tarkib topadi. Har bir xodimning mehnatiga to'lanadigan ish haqi, uning mehnat bozorida mavqe bilan bog'liq.

Mehnat bozordagi vaziyat aholini ish bilan band etish imkoniyatini ham belgilab beradi.

7. Mehnatga haq to'lash shakllari va tizimlarining oddiyligi, mantiqiyli va qulayligi mehnatga haq to'lash tizimlarining mohiyati haqida keng xabardor bo'lishni ta'minlaydi. Har bir xodim, ish haqining miqdori, ya'ni o'z moddiy farovonlik darajasining oshishini aniq tasavvur qilishlari lozim. Ish haqi haqida tushunarli va batafsil axborot mavjud bo'lgandagina u jon-dili bilan berilib mehnat qiladi.

Mehnatga haq to'lashni tashkil etishning har bir tamoyili faqat bitta funksiya bilan emas, balki bir qancha funksiyalar bilan bog'langan. Har bir tamoyil ana shu funksiyalarni bajarishga qaratiladi.

Iqtisodiyotning erkinlashtirilishi sharoitida mehnatga haq to'lashni tashkil etish quyidagi vazifalarni hal etishga qaratiladi:

- har bir xodimning mehnat samaradorligini oshirish imkoniyatlarini aniqlash va foydalanishdan manfaatdorligini oshirish, ishlamasdan pul mablag'lariga ega bo'lish imkoniyatlariga barham berish;

- mehnatga haq to'lashda tenglik holatlarini bartaraf etish, ish haqining ham yakka tartibdagi, ham jamoa mehnati natijalariga bevosita bog'liqligiga erishish;

- turli toifadagi va kasb-malakali guruhlariga mansub bo'lgan xodimlar mehnatiga haq to'lash nisbatlarini muvofiqlashtirish: bajariladigan ishlarning murakkabligini, kasblarning noyobligini,

²² Шавқиев Э. Ўтиш даври иқтисодиёти (маърузалар матни). Самарқанд: СамИСи, 2012, 197 бет.

mehnat sharoitlarini, shuningdek, pirovard natijalarga erishishga intilayotgan turli xodimlar guruhlarining ishlab chiqarish raqobatbardoshligini oshirishga qo'shayotgan hissasini e'tiborga olish.

Korxonalarda ish haqi sohasidagi siyosatni ishlab chiqish va uni tashkil etishda quyidagi tamoyillarni inobatga olish zarur:

- adolatlilik, ya'ni bir xil mehnat uchun bir xil haq to'lash;
- bajarilayotgan ishning murakkabligi va mehnat malakasi darajasini hisobga olish;
- mehnatning zararli sharoitlari va og'ir jismoniy mehnatni hisobga olish;
- sifatli, sidiqidildan mehnat qilishni rag'batlantirish, yo'l qo'yilgan yo'qotishlar yoki o'z majburiyatlariga mas'uliyatsiz yondashishni moddiy jazolash;
- mehnat unumdorligi sur'atini o'rtacha ish haqining o'sish sur'atlariga nisbatan tezroq o'stirish;
- ish haqi miqdorini inflyasiya sur'atlariga mos ravishda muvofiqlashtirish;
- mehnatga haq to'lashning korxona ehtiyojlariga to'liq javob beruvchi ilg'or shakl va tizimlarini qo'llash.

Mehnatga haq to'lashni tashkil etish tushunchasi – ish haqi tarkibi, mehnat miqdori va sifatining unga to'lanadigan haqqa mosligi, shuningdek, mehnatga haq to'lashning tarkibiy qismlari (me'yorlash, tarif tizimi, mukofotlar, ustamalar, qo'shimcha to'lovlar va hokazolar)ni ifodalaydi.

Mehnatga haq to'lashni tashkil etish va uni shakllantirishdan asosiy maqsad, barcha xodimlar ish haqining yakka va jamoa mehnat natijalariga to'g'ridan-to'g'ri bog'liq bo'lishiga erishishdan iborat.

O'zbekiston Respublikasi "Mehnat kodeksi"ning 153-moddasiga binoan mehnat haqining miqdori ish beruvchi bilan xodim o'rtasidagi kelishuvga binoan belgilanadi hamda u qonun hujjatlarida belgilangan eng kam miqdordan oz bo'lishi mumkin emas. Ayni paytda, uning eng ko'p miqdori chegaralanmaydi.

Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan moliyalashtiriladigan tashkilot (muassasa)larning, shuningdek davlat korxonalarining

xodimlari mehnatiga haq to'lashning eng kam miqdori qonun hujjatlari bilan belgilanadi.

Tabiiy-iqlim va turmush sharoitlari noqulay bo'lgan joylarda mehnat haqiga rayon koeffitsientlari va ustamalar tayinlanadi.

Ish beruvchi o'zining moliyaviy holatidan qat'iy nazar, xodimga bajargan ishi uchun haqni belgilangan mehnat haqi shartlariga muvofiq, har yarim oyda bir martadan kam bo'lishi muddatlarda to'lashi shart.

O'zbekiston Respublikasi "Mehnat kodeksi"ning 161-moddasiga ko'ra jamoa shartnomasida ish beruvchining aybi bilan xodimga haq to'lash belgilangan muddatlarga nisbatan kechikkanligi uchun javobgarlik nazarda tutilishi mumkin.

Mehnat Kodeksining 157-moddasida xodimlarning ish vaqtidan tashqari ishlari, dam olish kunlari va bayram kunlaridagi ishlari uchun kamida ikki hissa miqdorida qo'shimcha haq to'lash nazarda tutilgan.

To'lanadigan qo'shimcha haqning aniq miqdori jamoa shartnomasida, agar u tuzilmagan bo'lsa, — ish beruvchi tomonidan kasaba uyushmasi qo'mitasi yoki xodimlarning boshqa vakillik organi bilan kelishib belgilanadi.

Bayram yoki dam olish kunidagi ish yoxud ish vaqtidan tashqari bajarilgan ish uchun boshqa dam olish kuni berilgan taqdirda, bunday ishlar uchun kamida bir hissa miqdorda mehnat haqi to'lanadi.

Bayram yoki dam olish kunidagi ish xodimning xohishiga qarab boshqa dam olish kuni (otgul) berish bilan qoplanishi mumkin. Xodimning iltimosiga binoan ish vaqtidan tashqari ish uchun belgilangan ish vaqtidan tashqari bajarilgan ish soatlariga teng keladigan miqdorda dam berilishi ham mumkin.

Korxonalarda mehnatga haq to'lashni oqilona tashkil etish — xodimlar faoliyatini rag'batlantiradi, korxonaning tovar bozoridagi raqobatbardoshligini va tovar-mahsulotlarning daromadlilikini ta'minlaydi.

Xodimlar mehnatiga haq to'lash ishlab chiqarish jarayoniga jalb qilingan mehnat resurslarining bahosidir. Boshqacha qilib aytganda, ish haqi — bu, mahsulot ishlab chiqarish va sotish xarajatlarining korxona xodimlari mehnatiga haq to'lash uchun sarflanuvchi qismidir.

Ish haqining nominal va real turlari mavjud.

Nominal ish haqi – bu xodimning ma’lum bir vaqt mobaynida bajargan mehnati uchun hisoblangan va to‘langan ish haqidir.

Real ish haqi – nominal ish haqiga sotib olish mumkin bo‘lgan tovar va xizmatlar miqdori (nominal ish haqining “iste’mol qobiliyati”)dir.

Korxona mehnatga haq to‘lashdan mehnat unumdorligini oshirishni, fan texnika taraqqiyotini jadallashtirishni, mahsulot sifatini yaxshilash va ishlab chiqarish samaradorligini oshirishni eng muhim vositasi sifatida foydalaniladi.

13.3. Korxonalarda mehnatga haq to‘lash va uni takomillashtirish yo‘llari

Mamlakatimiz korxonalarida xodimlar ish haqini hisoblash, tarif tizimining – tarif stavkasi va tarif setkalari kabi elementlari asosida amalga oshiriladi.

Tarif tizimi – turli normativ materiallar majmuidan iborat bo‘lib, ular yordamida korxonadagi xodimlar ish haqi darajasi ularning malakasi, ishlarning murakkabligi, mehnat sharoitlari, korxonalarining jug‘rofik joyi va boshqa tarmoq xususiyatlariga qarab belgilanadi.

Tarif stavkasi – ish vaqti birligi (soat, kun, oy) uchun ish haqining pul shaklida ifodalangan hajmi.

Tarif setkasi – razryadlarga bo‘lingan shkalalardan iborat bo‘lib, ularning har biriga o‘z tarif koeffitsienti berilgan va har qanday razryadning tarif stavkasi birinchi razryaddan necha marta ko‘pligini ko‘rsatib turadi.

Mamlakatimizda xodimlarning turli toifalari mehnatiga haq to‘lash darajalarini tabaqalashtirish uchun yagona tarif stavkasi (YaTS) ishlab chiqilgan va joriy etilgan bo‘lib, u bir xil murakkablikdagi ish uchun barobar haq to‘lash imkonini beradi.

Ishlab chiqarish va xizmat ko‘rsatish korxonalarida ish haqini tashkil etishda Yagona tarif setkasi asosida, asosiy ish haqini shakllantirish usulini yoki mehnatga haq to‘lashning tarifsiz tizimini tanlash muhimdir.

Ish haqini shakllantirishda yagona tarif setkasidan foydalanganda xodimlar ish haqini obyektivroq tabaqalashtirishga erishiladi. Ammo iqtisodiy ahvolning doimiy ravishda o‘zgarib turishi sababli

korxonalarda ko‘pincha tarif stavkalarni o‘zgartirishga to‘g‘ri keladi, bu esa katta mehnat xarajatlariga olib keladi.

Mehnatga haq to‘lashning tarifsiz tizimi – ish haqini korxona faoliyatining haqiqiy natijalariga to‘g‘ridan-to‘g‘ri bog‘liq qilib qo‘yadi. Shuningdek, tarifsiz tizim ish haqini hisoblashda kamroq mehnat talab qiladi. Bu faqat kichikroq korxonalarga taalluqlidir.

“Davlat va davlat-aksiyadorlik korxonalari mehnatga haq to‘lashning yagona tarif setkasi qoidalariga ko‘ra ish yuritishga majbur”²³.

Hozirgi kunda mamlakatimizda O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019-yil 16-sentyabrdagi “Mehnatga haq to‘lash yagona tarif setkasini yanada takomillashtirish to‘g‘risida”gi 775-son qarori bilan tasdiqlangan tarif koeffitsientlari amal qilmoqda.

13.1-jadval

Mehnatga haq to‘lash yagona tarif setkasi

Mehnatga haq to‘lash razrydlari	Tarif koeffitsientlari
1	1,000
2	1,053
3	1,106
4	1,158
5	1,269
6	1,384
7	1,505
8	1,630
9	1,755
10	1,883
11	2,014
12	2,148
13	2,284
14	2,421
15	2,561
16	2,704
17	2,847
18	2,993
19	3,141
20	3,292
21	3,444
22	3,597

²³ Хасанов Н.Х. ва бошқ. Корхоналарда иш хақи. / Н.Х. Хасанов, Ш.У. Ҳайдаров, Л.П. Югай. Т.: “Иқтисодиёт ва ҳуқук дунёси” нашриёт уйи, 2003, 34 бет.

Izoh. Tarif stavkasi miqdorini (lavozim maoshini) belgilash uchun tarif koeffitsienti mehnatga haq to'lashning qonun hujjatlarida belgilangan eng kam miqdoriga ko'paytiriladi.

Korxonalarda ish haqini to'lashning eng ko'p tarqalgan shakl va tizimlari quyidagilar hisoblanadi:

- mehnatga ishbay haq to'lash – bu ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmat) uchun to'lanadigan haq. Shunday ish turlari mavjudki ularning miqdorini qisqa vaqt ichida aniqlash imkoni mavjud. Qilingan mehnatning natijasini soatda yoki bir kunda aniqlash imkoni mavjud bo'lgan hollarda – ishbay usulida mehnatga haq to'lanadi;

- mehnatga ishbay-mukofotli haq to'lash. Bunda ishchi bajargan ishiga haq olishdan tashqari, mukofotga ham ega bo'ladi;

- mehnatga vaqtbay haq to'lash – bu tarif tizimida ko'zda tutiluvchi ishlab berilgan vaqt-kalendar vaqt emas, balki normativ vaqt uchun to'lanadigan haq. Mehnatning samarasi bir kunda yoki soatda o'z ifodasini topmaydigan yoki yaratilgan mahsulotning miqdorini aniqlash imkoni bo'lmaydigan korxonalarda mehnatga haq to'lashning vaqtbay shaklidan keng foydalaniladi.

- vaqtbay-mukofotli haq to'lash. Bunda ishchi ishlab bergan vaqtiga haq olishdan tashqari, ushbu ish haqiga ma'lum bir foiz hisobida mukofot ham oladi;

- mehnatga akkord haq to'lash tizimi. Bunda mehnat haqi har bir bajarilgan ishga alohida emas, balki bajarilgan jami (kompleks) ishga tayinlanadi.

Korxonada quyidagi hollarda akkord haq to'lash tizimidan foydalanish maqsadga muvofiq hisoblanadi:

- korxona biron-bir buyurtmani o'z vaqtida bajara olmasa va buning uchun shartnomaga asosan yirik miqdorda jarima to'laydigan bo'lsa;

- korxonaning to'xtab qolishiga sabab bo'luvchi favqulodda vaziyatlar (yong'in, sel, zilzila, suv toshqini yoki jiddiy sabablarga ko'ra asosiy texnologik liniyalarning ishdan chiqish hollari) ro'y berganda;

- alohida ishlarni bajarishga o'ta zarurat tug'ilganda yoki korxonada yangi asbob-uskunalar ishga tushirilganda.

Mehnatga akkord haq to'lash tizimida bajarilishi kerak bo'lgan ishlar hajmi hamda muddati tegishli hujjat (naryad)da ko'rsatilgan bo'ladi va unga ko'ra bajarilgan ish baholanadi.

Shuni ta'kidlash lozimki, korxonalarda boshqaruv mehnati xodimlari hisoblanuvchi xizmatchilar uchun shtat-maosh tizimi tadbiiq etiladi. Bu tizimning xususiyati shundaki, korxonada mavjud bo'lgan lavozimlar ro'yxati, har bir lavozim bo'yicha xodimlar soni va maosh miqdori shtat-jadvalida ko'rsatilgan bo'ladi.

Shuni ta'kidlash lozimki, ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish korxonalarida xodimlar mehnatini moddiy jihatdan rag'batlantirish, ularning mehnat faoliyatida yuksak ko'rsatkichlarga erishishlarini ta'minlashga qaratilgan bo'lmog'i lozim.

Moddiy jihatdan rag'batlantirishning asosiy maqsadi – xodimlar faoliyatini korxonaning strategik maqsadlari bilan birlashtirishdir. Bu esa xodimlarni moddiy jihatdan rag'batlantirishning quyidagi maqsadlarini belgilaydi:

- korxonalar o'zlari uchun zarur mutaxassislarni ishga jalb etish maqsadida mehnat bozorida o'zaro raqobatlashadilar. Shuning uchun moddiy jihatdan rag'batlantirish korxonaga zarur bo'lgan xodimni ishga jalb eta olishga mos bo'lishi kerak;

- korxonadagi moddiy jihatdan rag'batlantirish mehnat bozori taklif etayotgan darajadan past bo'lsa, xodimlar ishdan bo'shab keta boshlaydilar. Korxona rahbari xodimlarni kasbiy o'qitish va rivojlantirish uchun sarflangan mablag' zoe ketmasligi uchun ularni boshqa korxonalar bilan raqobat qila oladigan darajada moddiy jihatdan rag'batlantirishni ta'minlashlari zarur;

- rag'batlantirish xodimni korxona uchun zarur mehnat faolligini ko'rsatishlarini ta'minlashi kerak. Mehnat unumdorligini oshirish, mehnatga ijodiy yondashish, tashabbuskorlik, korxonaga sadoqat, moddiy jihatdan rag'batlantirish tizimi orqali mukofotlanishi kerak.

Hozirgi kunda korxonalarda ish haqi xarajatlarning yirik qismi hisoblanadi. Shuning uchun ushbu xarajatlarni muntazam nazorat qilib borish katta ahamiyatga ega.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Mehnatni rag‘batlantirishning qanday turlarini bilasiz?
2. Mehnatga haq to‘lashni tashkil etish deganda nimani tushunasiz?
3. Mehnatga haq to‘lashning qanday tizim va shakllarini bilasiz?
4. Real ish haqi nominal ish haqidan nimasi bilan farq qiladi?
5. Mehnatga haq to‘lashning ishbay tizimlari va shakllarini aytib bering.
6. Mehnatga haq to‘lashning vaqtbay tizimlari deganda nimani tushunasiz?
7. Mehnatga haq to‘lashni takomillashtirish yo‘nalishlarini ayting.
8. Moddiy rag‘batlantirishning asosiy maqsadi nimalardan iborat?
9. Mehnatga haq to‘lashning qanday vazifalarini bilasiz?
10. Mehnatga haq to‘lash tizimining tamoyillarini tushuntirib bering.

14-bob. KADRLARNI QAYTA TAYYORLASH VA MALAKASINI OSHIRISHNI TASHKIL ETISH

Tayanch soʻz va iboralar: Mehnat, korxona, kadrlar, siyosat, xodim, salohiyat, oʻqitish, mutaxassis, malaka, qayta tayyorlash, stajirovka, kadrlar zaxirasi, kadrlar sifati, kadrlarning oʻrtacha yoshi, kadrlar qoʻnimsizligi, ishlab chiqarish kuchlari.

14.1. Korxonalarning kadrlar salohiyati va kadrlar siyosati

Ishlab chiqarish korxonalarining taraqqiyotida, ularni kadrlar bilan taʼminlash masalasi (tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish) va ulardan oqilona foydalanish yoʻllarini aniqlash alohida oʻrin egallaydi.

Kadrlar oʻzlarining bilimi va ilmi, mehnat malakasi, ishlab chiqarish tajribasi va maʼnaviyati bilan ishlab chiqarish kuchlarining muhim unsuri hisoblanadi. Ular fan-texnika taraqqiyotini jadallashtirish, mehnat unumdorligini, mahsulot sifatini oshirish, tannarxini pasaytirish, ishlab chiqarish vositalaridan foydalanish orqali ishlab chiqarish samaradorligini taʼminlaydilar.

Ishlab chiqarishda nafaqat mehnat qurollari yoki mehnat buyumlari (ishlab chiqarish vositalari), balki kadrlar ham alohida ahamiyat kasb etadi. Aynan kadrlar ishlab chiqarishni boshqaradilar, joriy va istiqbolga tegishli rejalashtirishni va bashorat qilishni amalga oshiradilar, ishlab chiqarish vositalari va moliyaviy resurslarni harakatga keltiradilar. Kadrlarning bilimi, ilmi, kasbiy mahorati qanchalik yuqori boʻlsa, korxona faoliyatining ishlab chiqarish imkoniyatlari shunchalik yuqori boʻladi. Demak, korxonalarning ahvoli, holati, rivoji uning kadrlar salohiyati bilan belgilanadi.

Oʻzbek tilining izohli lugʻatida “salohiyat” soʻzi arab tilidan olinganligi va yaroqlilik, qobiliyat, iqtidor maʼnolarini bildirishi taʼkidlangan²⁴.

²⁴ Ўзбек тилининг изоҳли лугати. 80 000 дан ортиқ сўз ва сўз бирикмаси. –Т.: Ўзбекистон миллий энциклопедияси” Давлат илмий нашриёти. www.ziyouz.com kutubxonasi.

Kadrlar salohiyati – bu, biror ko‘zda tutilgan ishni (faoliyatni) ma’lum bir vaqtda bajarishga qodir bo‘lgan turli malakaga ega barcha ishchi va xizmatchilar qobiliyatidir.

Korxonalarda kadrlar salohiyatidan samarali foydalanishga ta’sir etuvchi omillar quyidagilar hisoblanadi:

- xodimlarning moddiy manfaatdorligi;
- atrof-muhit, aqliy, jismoniy va asablar kuchlanishi;
- boshqarish usullari;
- mehnat uchun ijtimoiy sharoitlar yaratish va hokazolar.

Ishlab chiqarish korxonalarining strategik vazifalarini bajarishda kadrlar salohiyati asosiy omil hisoblanadi. Bu esa korxonalar xodimlarining mehnat faoliyatini kuchaytirish, yangi mahsulotlar va texnologiyalarni o‘zlashtirish, mutaxassis va o‘rta qatlam rahbarlari vakolatlari va javobgarliklarini kengaytirish puxta o‘ylangan kadrlar siyosatini amalga oshirishni taqozo etadi.

Ishlab chiqarish korxonalarining muvaffaqiyati – pirovard natijada kadrlarning, bilim va ilmining darajasiga, ish malakasiga, ularni to‘g‘ri tanlash, joy-joyiga qo‘yish va tarbiyalashga bog‘liqdir.

Shu boisdan ham, korxonalarda kadrlar siyosati – puxta bilim va tajribaga ega bo‘lgan hamda manfaatli xodimlarning samarali jamoasini shakllantirishning o‘zaro bog‘liqlik tamoyillari asosida quriladi.

Kadrlar siyosati – korxonaning strategik vazifalarini hal qilishga qodir bo‘lgan professional kadrlar jamoasini shakllantirishga qaratilgan chora-tadbirlar majmuasidir

Korxonalarda kadrlar siyosati ishlab chiqarishning xususiyatlariga hamda jamiyatda mehnat bozori (ishchi kuchi taklifi va unga bo‘lgan talab)ning qay darajada tashkil etilganligiga qarab shakllantiriladi.

Korxonalarda kadrlar siyosatining yo‘nalishlari:

- ishchi kuchiga bo‘lgan ehtiyojni ham miqdoriy, ham professional- kvalifikatsion nuqtai nazaridan aniqlash;
- ishchi kuchini jalb etish shakllari;
- kadrlar salohiyatidan foydalanishni yaxshilash bo‘yicha tadbirlar ishlab chiqish (malakasini oshirish, qayta tayyorlash, rag‘batlantirish, xizmat lavozimlariga ko‘tarish va hokazo).

Korxonada kadrlar siyosatini yuritishda quyidagilarga e'tibor qaratilishi lozim:

- sog'lom va mehnat qobiliyatiga ega bo'lgan jamoani shakllantirish;
- kadrlarni jinsi va yoshi hamda malakasiga qarab, ularni ishlab chiqarishda to'g'ri joylashtirish;
- ishlab chiqarish va mehnat sharoitlarining o'zgarib borishini hisobga olish;
- fan va texnikaning yangi, ilg'or yutuqlarini ishlab chiqarishga joriy qilish;
- xodimlarning mehnat unumdorligini oshirishni rag'batlantirish;
- xodimlarning ishlab chiqarish va turmushdagi yangi axloqini shakllantirish;
- xodimlarning novatorlik va yuqori mehnat unumdorligiga mafaatdorligini rivojlantirish.

Korxona kadrlar siyosatiga baho berish mezoni — ishlab chiqarish samaradorligining o'sishi hisoblanadi.

Kadrlar siyosatini ro'yobga chiqarish (jumladan, kadrlarni tanlash va joylashtirish)da korxona rahbari, bo'lim va xizmat boshliqlari, kadrlar bo'limi, iqtisodiy va ishlab chiqarish bo'limi, mehnat va haq to'lash bo'limi, texnik bo'lim va boshqalar ishtirok etadi.

Raqobat sharoitida kadrlar siyosati – korxonalarining muvaffaqiyatli faoliyat yuritishida muhim omillardan biri hisoblanadi. Shu sababdan har bir korxona, milliy iqtisodiyotimizning hamda xorijiy mamlakatlarning ilg'or korxonalari tajribalari va yutuqlarini o'zlashtirish asosida o'z kadrlar siyosatini takomillashtirib borishi maqsadga muvofiqdir.

O'zbekistonda ishlab chiqarish korxonalari uchun kadrlar, asosan, kasb-hunar maktablari, kollejlari va texnikumlar hamda oliy ta'lim muassasalarida tayyorlanadi. Kadrlar tayyorlash – bu, birinchi marotaba mehnat faoliyatiga jalb qilinadigan hamda ishlayotganlarni yangi kasblarga tayyorlashdir.

Kasbiy ta'lim (tizim sifatida) ikki bosqichdan iborat. Birinchisi, kasbiy ta'limning o'zi. Ikkinchisi – ilgari olingan malakalarni

chuqurlashtirish, kengaytirish va to'ldirish, shuningdek, boshqa mutaxassislikka, kasbga xos bo'lgan asosiy bilimlarni olish bo'yicha keyingi harakatlardir.

Kasbiy ta'limning ikkinchi bosqichi – bu, kadrlar malakasini oshirish va ularni qayta tayyorlashdir.

14.2. Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishning zaruriyati

Korxonaning mehnat unumdorligini oshirishga doimiy ehtiyoji, buning uchun birinchi navbatda yuqori sifatli ishchi kuchi zarur. Shu sababli, korxona samarali ishining eng muhim omili kadrlarni doimiy ravishda qayta tayyorlash va malakasini oshirishdir.

Xodimning malakasi va uning mehnat samaradorligi o'rtasida to'g'ridan-to'g'ri bog'liqlik mavjud: uning darajasi qanchalik yuqori bo'lsa, uning mehnat unumdorligi shuncha yuqori bo'ladi.

Malaka – bu, biron-bir kasb yoki mutaxassilik bo'yicha murakkab ishlarni bajarish uchun zarur bo'lgan mehnat ko'nikmalari va bilimlar darajasidir.

Malakali ishchilar bir xil ishni bajarish uchun kam malakali ishchilarga qaraganda ancha kam vaqt sarf etadi. Ko'proq malakali ishchilar yangi texnika, texnologiya, mehnatni tashkil etish usullarini tezroq va samaraliroq o'zlashtiradilar. Bunday ishchilar o'zlarining oliy ma'lumotli va kasbiy tayyorgarliklari tufayli ishlab chiqarish jarayonida o'zlarining bevosita vazifalarini texnologik jihatdan ko'proq "ko'rish" imkoniyatiga ega bo'ladilar.

Kadrlar malakasini oshirish – bu, xodimlarning kasbiy mahoratini oshirish, ilg'or texnika va texnologiyalarni o'zlashtirish, mehnatga yo'naltirish, ishlab chiqarish va boshqaruvni boshqarish maqsadida nazariy bilim va amaliy ko'nikmalarni takomillashtirish jarayoni.

"Kadrlar malakasini oshirish kasbiy bilim, malaka va ko'nikmalarning chuqurlashtirilishi hamda yangilab borilishini

ta'minlaydi, kadrlarning toifasi, darajasi, razryadi va lavozimi oshishiga xizmat qiladi"²⁵.

Kadrlarni qayta tayyorlash – kadrlar malakasining talablarga muvofiqligiga erishish uchun ularning kasbiy ixtisosligini o'zgartirish maqsadida malakali ishchilarni tayyorlashni anglatadi.

Kadrlarni qayta tayyorlash zarurligining bir qator sabablari bor. Ulardan asosiylari:

- ishlab chiqarish manbai sifatida ishchi kuchi narxining oshishi;
- raqobat bosimini pasaytirish uchun mehnat resurslaridan yanada samarali foydalanishni talab qiladi;
- so'nggi bilimlarni o'zlashtirishni talab qiladigan texnik o'zgarishlar;
- milliy darajada yetarli malakali ishchilarning yetishmasligi;
- xodimlarni yuqori lavozimga tayyorlash;
- korxonaning o'z xodimlari oldidagi ijtimoiy javobgarligi va boshqalar.

“Kadrlarni qayta tayyorlash tayanch mutaxassisliklar va kasblarga muvofiq bo'lgan yo'nalishlar bo'yicha faoliyatni amalga oshirish uchun qo'shimcha kasbiy bilim, malaka va ko'nikmalarining zarur hajmi egallanishini ta'minlaydi.

Kadrlarni qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish shakllari va muddatlari tegishli davlat ta'lim talablari bilan belgilanadi"²⁶.

Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish, uzluksiz ta'lim tizimi turlaridan biri bo'lib, kadrlarning raqobatbardoshlik sifatleri hamda bilim va ko'nikmalarining zamon talablariga javob bera oladigan darajada bo'lishini ta'minlaydi.

Malaka oshirish va qayta tayyorlash har bir xodimning o'z mutaxassisligi bo'yicha so'nggi fan yutuqlari, yangiliklari bilan tanishish, ularni o'zlashtirish, yangi amaliy ish usullari, ilg'or ish tajribalarini o'rganishdan iborat ilmiy nazariy hamda amaliy tayyorgarlik jarayoni hisoblanadi.

²⁵ Ўзбекистон Республикасининг “Таълим тўғрисида”ги Қонуни, 2020 йил 23 сентябрь (13-молда).

²⁶ Ўша манба.

Malaka oshirish va qayta tayyorlashning asosiy vazifasi – mutaxassislarning so‘nggi ilm-fan yutuqlari, shuningdek har qanday profildagi ilg‘or xorijiy va mahalliy tajribalar sohasidagi barcha kerakli ma‘lumotlarni olishdagi ehtiyojlarini qondirishdir.

Bundan tashqari, ustuvor maqsad – ish beruvchilarning talablari va turli kasblar bo‘yicha xodimlarning malakasi darajasi bo‘yicha GOST standartlarining ortishi sababli mutaxassisning amaliy va nazariy bilimlarini yangilash.

Malaka oshirish va qayta tayyorlash – xodimlar motivatsiyasini kuchaytirish omilidir. Xodim korxona hisobidan bilim olganda, ish beruvchi unga g‘amxo‘rlik qilayotganini his qiladi va u mehnat unumdorligini oshirishga intiladi.

Xodimlarni (mutaxassisliklari bo‘yicha) amaliy va nazariy bilimlarini yangilash, ma‘lum bir ma‘noda, ularni tarbiyalash hamdir. Bu ba‘zi korxonalarning ishlab chiqarish strategiyasi hisoblanadi. Ular ko‘p sonli begonalarni yollashdan ko‘ra, o‘z xodimlarini o‘qitishni afzal ko‘rishadi.

Xodimlarni o‘z vaqtida va sifatli tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish – korxonalarning samarali ishlashida eng muhim omildir.

Zamonaviy bozor munosabatlari sharoitida korxonalar har doimgidan ham yuqori darajadagi raqobatbardoshlikni ta‘minlash uchun iste‘dodli va yangi g‘oyalarni ilgari suruvchi xodimlarga katta ehtiyoj sezishadi. Shu sababdan korxonalar, bunday xodimlarni o‘qitish uchun kapital sarflashga doimo tayyor bo‘lmoqlari zarur.

Hozirgi kunda G‘arbning yirik korporatsiyalari yillik byudjetning 2 dan 5 foizigacha xodimlarni o‘qitish va malakasini oshirishga sarflaydilar. Masalan, AQSh sanoatida o‘qitish xarajatlari yiliga 200 milliard dollardan oshadi; va IBMning o‘zi 1990-yilda o‘qitishga yiliga 1,5 milliard dollardan ko‘proq mablag‘ sarflagan. Kanadada bitta xodimni o‘qitish va rivojlantirish narxi yiliga o‘rtacha 500 dollardan oshadi²⁷.

²⁷ Обучение персонала как конкурентное преимущество logistics.ru

Tabiiyki, kasbiy saviyasini oshirgan xodimlar, o'zlarining korxonalariga nisbatan yuqori darajada majburiyatli va fidoiylilik bilan ishlashga tayyor bo'lishadi. Ular korxona faoliyatida paydo bo'ladigan muammolar yechimini izlashadi va tezroq hal qilishadi.

Jahon bozorlarida muvaffaqiyatli faoliyat yuritayotgan xorijiy kompaniyalar tajribasi shundan dalolat beradiki, kadrlar tayyorlashga va xodimlarning kasbiy salohiyatining oshishi uchun saraflanadigan kapital, sof ishlab chiqarish muammolarini hal qilishga qaratilgan mablag'larga qaraganda 2-3 baravar yuqori daromad keltiradi²⁸.

Bugungi kunda malakali xodimlarni saqlab qolish ko'plab korxonalar uchun katta muammo hisoblanadi. Xodimlar malakasini oshirishga kapital sarflash orqali korxonalar o'zlarining eng muhim kapitali – xodimlarining qiymatini oshiradi.

Kundalik hayotda, xodimlarini o'qitishga ko'p pul sarflab, bir muncha vaqt o'tgach, malakasini oshirgan yoki qayta tayyorlangan xodimlarining ma'lum bir qismini yo'qotib qo'yayotgan korxonalar ham uchrab turadi. Bunday holatda o'z mablag'lari evaziga o'qitgan xodimlarini yo'qotgan korxonalar, "boshqalar uchun malakali kadrlar tayyorlaydigan korxonalar" maqomida bo'lishadi. Shu sababdan, korxonalar – iste'dodli va yangi g'oyalarni ilgari suruvchi xodimlarga yuqori ish haqi to'lashga, keng ko'lamli imtiyozlar berishga, ish sharoitlarini yaxshilashga, kasbiy o'sishi va rag'batlantirilishi uchun katta imkoniyatlar yaratishga doimo tayyor bo'lmoqlari lozim.

"Boshqalar uchun malakali kadrlar tayyorlaydigan korxonalar" maqomida bo'lmaslik uchun ko'plab korxona (kompaniya)lar o'z mablag'i hisobidan o'qiyotgan yoki malakasini oshiradigan xodimlarni yo'qotish xavfini kamaytirish uchun ushbu toifadagi xodimlarni ta'minlash va saqlashga qaratilgan huquqiy, tashkiliy va axloqiy-psixologik chora-tadbirlar tizimini ishlab chiqadilar va amalga oshiradilar.

²⁸Там же.

14.3. Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkil etish

Iqtisodiyotni erkinlashtirilishi sharoitida korxona ish beruvchilari xodimlarni tayyorlash, malakasini oshirish va qayta tayyorlashga bo'lgan yondashuvi tubdan o'zgardi. Ishlayotgan yoki ishga qabul qilinayotgan xodimlarni korxona hisobidan o'qitish – ehtiyojga aylandi. Aksariyat korxonalarda xodimlarni o'qitish masalasiga mutasaddi bo'lgan mutaxassislar, bunday ishni samarali tashkil etish usullarini puxta o'zlashtirib olishgan.

Hozirgi paytda biron-bir xodimni yangi lavozimiga tayinlash yoki mansab darajasini ko'tarishdan oldin, uning shu lavozimga qay darajada tayyor ekanligi sinchiklab o'rganiladi. Har qanday xodim, yangi lavozimda ishlay olishi uchun tegishli yo'nalish bo'yicha malaka oshirgan (stajirovka amaliyotini o'tagan) bo'lishi kerak.

Korxonalarda xodimlarni o'qitishga bo'lgan ehtiyoj, ularning strategik maqsadlari va ayrim bo'limlari oldida turgan vazifalar asosida, ya'ni korxona manfaatidan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Xodimlarni o'qitishga bo'lgan ehtiyojni aniqlamaslik, kelgusida korxonani jiddiy muammolar girdobiga tortadi. Xodimlarda o'qishga bo'lgan qiziqish susayadi va kasb-mahorat nuqtai nazaridan o'sish xususida o'ylamaydi. Natijada, ilgari olgan bilimlarining qaytimi ham pasayadi.

O'qitishning mazmuni, shakllari va usullarini belgilashda, korxona xodimlarining samarali kasbiy faoliyati uchun zarur bo'lgan yangi bilim va ko'nikmalarni egallashiga bo'lgan ehtiyojidan kelib chiqish kerak.

Demak, xodimlarni o'qitish (malakasini oshirish, qayta tayyorlash)ga bo'lgan ehtiyoj – korxonalarning manfaatlari bilan uzviy bog'langan bo'lmog'i lozim.

Turli toifadagi xodimlarni o'qitishni rejalashtirishda, ularni toifalarga ajratgan holda nimani o'qitish, qanday ko'nikmalarni rivojlantirish, qancha muddat o'qitish kerakligi ochiqilanadi. Buni amalga oshirish uchun quyidagi usullardan foydalaniladi:

- kadrlar bo'limida xodimlar to'g'risida mavjud bo'lgan ma'lumotlarni baholash (ish staji, asosiy ma'lumot, xodim ilgari o'qitish yoki malaka oshirish dasturlarida qatnashganmi va boshqalar);

- xodimlarni attestatsiya qilish (bunda xodimning kuchli va zaif tomonlarini aniqlanish mumkin. Past ko'rsatkichga ega xodimlarni o'qitish zarurati tug'iladi);

- korxonaning uzoq muddatli va qisqa muddatli rejalari va alohida bo'limlarning rejalari tahlil qilish va ularni muvaffaqiyatli amalga oshirish uchun zarur bo'lgan xodimlarning malakasi va kasbiy tayyorgarligi darajasini aniqlash;

- xodimlarning ish faoliyatini nazorat qilish va ularning samarali ishlashiga to'sqinlik qiladigan muammolarni tahlil qilish (xodimlarning xavfsizlik qoidalarini buzishi, asossiz ravishda vaqtni yo'qotishlari va boshqalar, ularning tegishli tayyorgarlikka ehtiyoji borligidan dalolat beradi);

- korxona bo'lim boshliqlaridan kadrlar tayyorlash bo'yicha arizalarni to'plash va tahlil qilish (bugungi kunda bu xodimlarni o'qitish zarurligini aniqlashning eng keng tarqalgan usullaridan biridir);

- xodimlarning yakka so'rovlari va takliflari (xodimlar ma'lum bilim va ko'nikmalarni olishga qiziqish bildirsa);

- kadrlar zaxirasini tashkil etish va yangi lavozimlarni rejalashtirish bo'yicha ishlar;

- ishdagi o'zgarishlarga mos ravishda kadrlar malakasiga qo'yilayotgan talablarning kuchayishi (standartlarni o'zgartirish, yangi asbob-uskunalar joriy etish ko'pincha qo'shimcha tayyorgarlikni talab qiladi. Masalan, korxonani ISO 9000 standartlariga muvofiq ishlashga o'tishdan oldin kadrlarning asosiy toifalari uchun o'qitish kerak);

- boshqa korxonalar tajribalarini o'rganish (korxonaning raqobatbardoshlik darajasini saqlab qolish uchun ma'lum bir toifadagi kadrlarni tayyorlash zarurati bilan bog'liq masalar hal etiladi);

- ekspertlarning baholari (ekspert o'z tajribasiga asoslanib yoki yuqorida sanab o'tilgan usullarning bir qatoriga asoslangan integral yondashuvdan foydalangan holda o'qitish zarurligi to'g'risida o'z fikrini

bildiradi. Ekspert sifatida tashqi maslahatchilar ham, korxona xodimlari ham bo'lishi mumkin).

O'qitishning mazmuni, shakllari va usullarini belgilashda, avvalambor, korxona o'z xodimlarining samarali kasbiy faoliyat uchun zarur bo'lgan yangi bilim va ko'nikmalarni egallashiga bo'lgan ehtiyojidan kelib chiqishi kerak.

Kadrlarning malakasini oshirish va ularni qayta tayyorlash universitetlarda, malaka oshirish institutlarida hamda professional qayta tayyorlash huquqiga ega bo'lgan o'quv markazlarida amalga oshiriladi. Xodimlar malakasini oshirish va ularni qayta tayyorlash jarayoni ishlab chiqarishdan ajralgan, qisman ajralgan va ajralmagan holda bo'lishi mumkin. Uning shakli "Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish" ta'lim muassasasi tomonidan ta'lim dasturining murakkabligi e'tiborga olingan holda va buyurtmachining u bilan tuzilgan shartnomasi asosidagi ehtiyojlariga muvofiq ravishda belgilanadi.

Mamlakatimizning ayrim yirik korxonalari xorijiy kompaniyalar bilan shartnomalar tuzgan holda (ular qoshidagi o'quv markazlarida) xodimlarining kasbiy mahoratini oshirishga muvaffaq bo'lishmoqda. Jumladan, 2019-2020-yillarda Toshkent metallurgiya zavodining 100 ta xodimi "Magnitogorsk Iron and Steel" PJSK (Magnitogorsk, RF) qoshidagi o'quv markazida asosiy kasblar bo'yicha kasbiy qayta tayyorlashdan o'tgan.

Korxonaning 55 nafar xodimi Italiya, Turkiya va Rossiya Federatsiyasining shu kabi korxonalarida o'qitildi va ishning amaliy ko'nikmalarini o'zlashtirdi. 450 dan ortiq xodimlari jahon ishlab chiqaruvchilarining texnologik uskunalarini ishlatish va ularga xizmat ko'rsatish bo'yicha maxsus tayyorgarlikdan, 50 -nafar xodimi "O'zmetkombinat" AJ va "Olmalik KMK" AJdagi strategik sheriklar korxonalarida kasbiy tayyorgarlikdan o'tdilar, 50 dan ortiq xodimlari O'zbekistondagi professional o'quv markazlarida malaka oshirish kurslarini tamomladilar, 270 dan ortiq xodimi sanoat xavfsizligi va tegishli kasblar sohasida attestatsiyalangan.

2019-2020-yillarda korxona xodimlarning 70 foizi ta'lim dasturlarida qatnashgan. Bu davrda u kadrlar tayyorlash va ularning malakasini oshirishga 500 ming yevrodan ortiq mablag' sarflagan²⁹.

Malaka oshirish va qayta tayyorlash muddati mutaxassislar hamda rahbar xodimlar uchun turlicha bo'lib, har bir holatda qo'yilgan maqsad hamda vazifalarga muvofiq belgilanadi. Uning davriyligi: 2-5 yilda bir marta, zarur hollarda bundan-da qisqaroq muddatlarda o'tkazilishi mumkin.

Malaka oshirish va qayta tayyorlash ta'lim muassasasi o'quv jarayonini maqsadli tashkil etish, ta'lim shakli, uslublari, texnologiyasini qo'llash orqali tinglovchilarga ta'lim dasturlarini o'zlashtirishlari uchun zarur sharoitlar yaratadi.

Ta'lim dasturlari "Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish" ta'lim muassasalari tomonidan buyurtmachi ehtiyojlarini, shuningdek, qo'shimcha kasb ta'limi dasturlari mazmuni oldiga qo'yilgan davlat talablarini e'tiborga olgan holda ishlab chiqiladi, tasdiqlanadi va amalga oshiriladi.

O'quv dasturining mazmuni o'quv maqsadlariga, o'qitilayotgan xodimlar toifasiga, o'qituvchining tayyorgarlik darajasi va tajribasiga bog'liq. O'quv materialini o'zlashtirishdagi muvaffaqiyat ko'p jihatdan o'quv materialining mazmuni va o'qitilayotgan xodimlarning kasbiy tajribasi va qiziqishlari bilan bog'liq. Ayni paytda, o'quv dasturining mazmunini belgilashda xatoga yo'l qo'yilgan bo'lsa, na o'qituvchining yuqori malakasi, na eng zamonaviy o'qitish usullari va sharoitlari kutilgan natijani bermaydi.

Mutaxassislarni kasbiy qayta tayyorlash va malakasini oshirish jarayoni yakuniy davlat attestatsiyasi bilan tugallanadi. Attestatsiyani o'tkazish tartibi ta'limni boshqarish bo'yicha tegishli davlat organlari tomonidan belgilanadi.

O'quv rejasida ko'zda tutilgan barcha talablarni bajargan va yakuniy davlat attestatsiyasidan muvaffaqiyatli o'tgan tinglovchilar, qayta tayyorgarlikdan o'tgan va malakasini oshirgan, deb hisoblanadi va ularga belgilangan namunadagi sertifikat beriladi.

²⁹ Ўқитиш - Тошкент металлургия заводи. <https://tashkentteel.uz/xprensing>

Shuni ta'kidlash lozimki, korxona xodimlari o'z kasbiy mahoratlarini yetakchi korxonalarda amaliyot o'tash asosida ham oshiradilar. Stajirovka – bu nazariy va amaliy ko'nikmalarga ega bo'lish jarayoni, u xodimning lavozimga xos xususiyatlari bilan belgilanadi.

Yetakchi korxona (kompaniya)larda stajirovka o'tashning asosiy maqsadi – kasbiy mahoratni takomillashtirish, shuningdek, nazariy bilim va ko'nikmalarni mustahkamlashdir.

Xodim stajirovka bo'yicha uslubiy ko'rsatma materiallar bilan tanishishi, stajirovkani o'tish bilan bog'liq tadbirlarda ishtirok etishi, stajirovka rejasida nazarda tutilgan barcha ishlarni belgilangan muddat ichida, to'liq hajmda va sifatli bajarishi, shuningdek, amaliy faoliyatda foydalanilishi mumkin bo'lgan hujjatlar namunalari va boshqa muhim materiallar to'plamini yuritishi, stajirovka yakuni bo'yicha hisobot tayyorlashi zarur.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Korxona kadrlar siyosatini qay tarzda tasavvur qilasiz?
2. Korxonalarda kadrlar siyosatining yo'nalishlarini ayting.
3. Kadrlar salohiyati nima?
4. Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishning maqsadi nimada?
5. Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishga ehtiyoj qanday aniqlanadi?
6. Korxona xodimlarining stajirovka o'tashini tashkil etish qanday amalga oshiriladi?
7. Kadrlar salohiyatidan samarali foydalanishga ta'sir etuvchi omillarni sanab bering.
8. Kadrlar siyosati deganda nimani tushunasiz?
9. Iqtisodiyoti jadal rivojlangan G'arb mamlakatlarining yirik korporatsiyalari xodimlarini malakasini oshirish uchun yillik byudjetidan qancha miqdorda mablag' sarflaydilar?
10. Korxonalarda kadrlar siyosatini yuritishda nimalarga e'tibor qaratish kerak?

15-bob. BOSHQARUV XODIMLARI MEHNATINI TASHKIL ETISH

Tayanch soʻz va iboralar: xodim, korxona xodimlari, mehnat jamoalari, xodimlarni boshqarish, xodimlar tarkibi, boshqaruv xodimlari mehnati, mehnat faoliyati, funksional boshqaruv, tashkiliy boshqaruv, boshqaruvchilar (menejerlar), aksiyadorlar, direktorlar kengashi.

15.1. Korxona xodimlarini boshqarishning mohiyati va tarkibi

Tashkilotda boshqarish faoliyatining muhim qismlaridan biri xodimlarni boshqarish hisoblanadi. Xodimlarni boshqarishning asosiy tushunchalarini oʻrganish xususiy muassasalarda ish yuritishi uchun muhim omil boʻlib xizmat kiladi. Islohotlar sharoitida mulkchilik shaklidan qatʼiy nazar barcha xoʻjalik muassasalarida ishlovchi xodimlar bozor munosabatlarining tamoyillariga itoat etgan holda ish faoliyatini yurgizishni oʻrganadilar. Bunda marketing va menejment boʻyicha olingan bilimlar yangi sharoitga tezroq moslashishga yordam beradi.

Mehnat jamoalarini boshqarish tushunchasi quyidagilarni anglatadi:

- «Xodim» iborasi oʻzbek tilining izohli lugʻatida «biror idora yoki muassasada ishlovchi kishi, xizmatchi» maʼnosida talqin etiladi. Masalan, savdo xodimi, xalq maorifi xodimi, tibbiyot xodimi, ilmiy xodim va h.k.;

- bozor iqtisodiyoti sharoitida korxona jamoasi deyilganda faqat yollanib ishlayotganlarni emas, balki samarali xoʻjalik faoliyatini taʼminlovchi mulkdorlarni ham tushunmoq kerak.

Xodimlarni boshqarish deganda korxonada band boʻlgan kishilar salohiyatini rivojlantirish va undan samarali foydalanish, ularning normal (moʻtadil) faoliyat koʻrsatishi uchun zaruriy shart - sharoit yaratish boʻyicha oʻzaro bogʻlangan tashkiliy-iqtisodiy va ijtimoiy tadbirlar tizimi tushuniladi. Bunday boshqaruv funksional va tashkiliy boshqaruvlarga boʻlinadi:

- Funktsional boshqaruv deganda bevosita kadrlar masalasini yechish bilan bog'liq masalalar, ya'ni kadrlarni tanlash, ishdan bo'shatish, malakasini oshirish, ish haqi va hokazolar tushuniladi.

- Tashkiliy boshqaruv tushunchasi kadrlar ishi uchun bevosita javob beruvchi barcha shaxs va institutlar, ya'ni rahbarlar, kadrlar bo'limi, kasaba uyushmalar va boshqalarni o'z ichiga oladi.

Xodimlarni boshqarish tizimi deganda, korxonada band bo'lgan kishilar salohiyatini rivojlantirish va undan samarali foydalanish, ularning normal faoliyat ko'rsatishi uchun zaruriy shart-sharoit yaratish bo'yicha o'zaro bog'langan iqtisodiy-tashkiliy va ijtimoiy tadbirlar tizimi tushuniladi. Tarkiban bu tizim quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- Korxona xodimlari
- Boshqaruvchilar (menejerlar)
- Aksiyadorlar
- Direktorlar kengashi. U firmaning faoliyati uchun va firma strategiyasi darajasida boshqaruvga oid qarorlar qabul qilinishi uchun to'liq javobgar bo'ladi (15-20 kishi).

- Firmaning faoliyat ko'rsatishidan manfaatdor bo'lgan guruhlar yoki tomonlar.

Xodimlarni boshqarish ikki guruhdan iborat tamoyillarga asoslanadi. Har bir tamoyil xodimlarni boshqarishning u yoki bu jihatini takomillashtirishga xizmat qiladi. Masalan, ilg'orlik tamoyili korxona doirasidagi boshqaruv tizimining chet el yoki mahalliy ilg'or korxonalar boshqaruv tizimiga mos keladimi, zamon talabiga javob beradimi yoki yo'qmi degan savolga javob bersa, muvoziylik tamoyili esa xodimlar boshqaruvidagi tezkorlikni oshiradi va hokazo.

• Rivojlangan mamlakatlar korxonalarida boshqaruv xodimlarining quyidagi kategoriyalari mavjuddir:

- Top management, ya'ni boshqaruvning yuqori bo'g'ini (prezident) bosh direktor yoki boshqaruvning boshqa a'zolari;
- Middle management - boshqaruvning o'rta bo'g'ini (boshqarmalar va mustaqil bo'linmalarning rahbarlari);

- Lovez management - boshqaruvning quyi bo'g'ini (kichik bo'limlar, sex byurolari rahbarlari, guruh rahbarlari, masterlar, brigadirlar);

- Muxandis-texnik personal va idora xizmatchilari ("oq yoqalilar");

- Jismoniy mehnat bilan shug'ullanuvchi ishchilar ("ko'k yoqalilar");

- Ijtimoiy infrastruktura xodimlari ("kul rang yoqalilar").

Boshqaruvchi personalni batafsil o'rganish aslida uni tasniflashga doir g'arbiy mezonlarga mos keladi va vatanimizdagi tashkilotlar uchun boshqaruvchi personalning mavjud kategoriyalarini ajratib ko'rsatishga imkon beradi:

- korxonalar, muassasalar, tashkilotlarning rahbarlari va ularning o'rinbosarlari;

- korxonalar, muassasalar va tashkilotlar tarkibiy bo'linmalarining rahbarlari, bosh mutaxassislar;

- iqtisodiy vazifalarni amalga oshiradigan mutaxassislar;

- ishlab chiqarishni muhandislik-texnik jihatdan ta'minlovchi mutaxassislar;

- xizmatchilar lavozimlari (ular hujjatlarni hisobga olish, nazorat qilish, rasmiylashtirish, xo'jalik xizmati ko'rsatish bilan band bo'ladilar).

Har bir lavozim ta'rifi o'ziga muayyan malaka talablarini, ya'ni ta'lim darajasi va amaliy ish tajini qamrab oladi. Bugungi amaliyotda xodim va uni boshqarish muammosiga ikki xil yondoshuv mavjud:

-inson resurslarini boshqarish;

-xodimlarni boshqarish.

«Inson resurslarini boshqarish» tushunchasi boshqarishning strategik jihatlarini, shuningdek ijtimoiy rivojlanish masalalarini o'z ichiga oladi va ularga ustuvorlik beriladi. «Xodimlarni boshqarish» tushunchasi esa ko'proq kadrlar bilan tezkor ishlashni anglatadi. Agar birinchi yondoshuv davlat miqyosida bandlik va uni muvofiqlashtirish vazifalaridan kelib chiqsa, ikkinchi yondoshuv bevosita korxona darajasidagi mehnat munosabatlari va ularni muvofiqlashtirishdan kelib chiqadi.

Tashkilotda boshqarish faoliyatining muhim qismlaridan biri xodimlarni boshqarish hisoblanadi. Xodimlarni boshqarish – xodimlarga ta'sir etish orqali tashkilotning samaradorligini oshirishdan iborat.

Tashkilotlarda ishlovchi va ma'lum bir ishni bajarish bilan band bo'lgan kishilar xodim deb ataladi. Shuning uchun, vazifalarning samarali bajarilishi e'tibor markazida turadi. Har qanday boshqarish jarayoni kabi, xodimlarni boshqarish ham bir qator jarayonlarni: rejalashtirish, tashkil etish, qiziqtirish, nazorat va hisob, tartibga solishni o'z ichiga oladi.

Rejalashtirish jarayoni — boshqarish maqsadlarini va unga erishish vositalarini aniqlash.

Tashkil etish jarayoni ishchi kuchini jalb etish ishchilarning qabul qilinishini tashkil etish, ishchi joylari bo'yicha taqsimlash, ishchi xodimlar kabi boshqaruv bo'g'ining ham kasbiy tayyorgarligi malaka oshirish, band bo'lgan xodimlarning mehnat sharoitlarini takomillashtirishni o'z ichiga oladi.

Qiziqtirish - tashkilot maqsadiga erishishga olib keluvchi faoliyatga ishchilar yoki guruhni rag'batlantirish jarayoni. Xodimlarni boshqarish jarayonini tartibga solish xodimlarning mavqeini oshirish, joyini o'zgartirish, past lavozimga tayinlash, ishdan bo'shatish, ish haqini tartibga solishdan iborat.

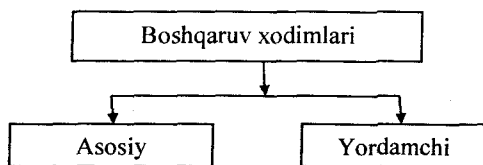
Nazorat – xodimlar bilan ishlarni nazorat qilish, umumiy va muayyan bosqichlar bo'yicha samaradorlikni baholashga qaratiladi.

Hisob – band bo'lgan xodimlarning mehnat faoliyatini baholash uchun davlat va ichki xodimlar hisobotini olib borishdan iborat.

15.2. Boshqaruv xodimlari tarkibi va ularning toifalari

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar yuqori iqtisodiy samaraga va yuqori mehnat unumdorligiga erishishi uchun undagi boshqaruv xodimlarining tarkibi, malakasi, salohiyati, ijodiy izlanishi, mas'uliyati kabi juda ko'pgina sifatlariga bog'liqligi amaliy isbotini topgan. Shu bois, bugungi kunda boshqaruv xodimlari malakasini oshirish masalasiga alohida ahamiyat qaratilmoqda.

Boshqaruv (menedjment) hozirgi vaqtda boshqaruv sohasida umum e'tirof etilgan atama hisoblanib, mehnat jamoasining boshqaruv xodimlari tarkibini ifodalaydi. Boshqaruv xodimlarining asosiy va yordamchi turlari mavjud (8- chizma).



15.1-chizma. **Boshqaruv xodimlari turlari**

Boshqaruv xodimlari - odatda ko'proq aqliy mehnat bilan band bo'lib, ishlab chiqarishda boshqaruvni amalga oshiradilar. Ular mehnat faoliyatining asosiy mahsuli boshqaruv qarorlarini tayyorlash maqsadida tegishli hujjatlar, ma'lumotlar to'plash, ularni umumlashtirish, tahlil etish, qarorlar loyihalarini tayyorlash hamda rahbar tomonidan bu qaror qabul qilingandan so'ng uning ijrosini amalga oshirish va nazorat qilishdir.

Boshqaruv xodimlari ham ikki asosiy toifaga bo'linadi: rahbarlar va mutaxassislar. Rahbarlarning mutaxassislardan asosiy farqi shundan iboratki, rahbarlar qaror qabul qilish huquqiga ega bo'ladilar va ular o'zlariga bo'ysunuvchi xodimlarga ega.

Boshqaruv ko'lamiga muvofiq boshqaruv barcha funksiyalari uchun mas'ul liniya rahbarlari (ular mazkur korxona uchun asosiy hisoblangan faoliyat bilan shug'ullanuvchi bo'linma rahbari hisoblanadilar) hamda boshqaruv muayyan funksiyalarini amalga oshiradigan funksiyali rahbarlar bir-biridan farqlanadi. Bundan tashqari, korxona boshqaruvi yuqori bo'g'in rahbarlari (direktorlar va ularning o'rinbosarlari), o'rta bo'g'in rahbarlari (sex va bo'linmalar rahbarlari) va quyi bo'g'in rahbarlari (uchastka va brigada boshliqlari, ustalar) mavjuddir.

Korxona mutaxassislarini ularning mehnati natijalariga muvofiq uch asosiy toifaga ajratish mumkin:

- boshqaruvning funksiyali mutaxassislari. Ularning mehnat mahsuli boshqaruv axborotlari hisoblanadi. Bu toifa mutaxassislar guruhiga referentlar, iqtisodchilar va hokazolar kiradi;

- mutaxassis-muhandislar. Ular mehnati mahsuli texnika va ishlab chiqarish texnologiyasiga oid konstruktorlik-texnologik yoki loyiha axborotlaridir. Bular - muhandislar, texnologlar, konstruktorlar, loyihachilar va hokazolardir;

- xizmatchi-texnik mutaxassislar (kompyuter operatorlari, omborchilar, maishiy sohalar xizmatchilari va hokazolar) asosan xizmat ko'rsatish bilan banddirlar.

Menejment bo'yicha mutaxassislar, xususan rossiyalik iqtisodchi olim L. Yevenko fikriga ko'ra, ishlab chiqarishda xodimlarning rolini belgilab beruvchi konsepsiyasi rivojlanish jarayonida to'rt bosqichni bosib o'tgan³⁰:

1. Mehnat resurslaridan foydalanish (inglizcha Labour resources use). Bu XIX asr oxiridan XX asrning 60-yillarigacha bo'lgan davrni qamrab olib, mazkur konsepsiyaga binoan ishlab chiqarishda faqat inson, uning funksiyasi - ish vaqti sarfi va ish haqi bilan o'lchanadigan mehnat mezon vazifasini o'tagan.

2. Personalni boshqarish (Personal management) XX asr 30-yillaridan boshlab shakllana boshlagan ushbu konsepsiyaning nazariy asosi sifatida insonga xizmat vazifasi orqali qaralishi qabul qilingan bo'lib, boshqaruv ma'muriy vositalar (tamoyillar, uslublar, vakolatlar, funksiyalar) orqali amalga oshirilishi nazarda tutiladi.

3. Inson resurslarini boshqarish (Human resource management). Bu konsepsiyaga ko'ra insonga xizmat vazifasi orqali emas, balki uch asosiy komponentli (mehnat funksiyasi, ijtimoiy munosabatlar, xodim holati) yaxlit ijtimoiy tuzilma elementi sifatida qaraladi.

4. Insonni boshqarish (Human being management). Ushbu konsepsiya asoschilari yapon iqtisodchi olimlari K. Matsusita va A. Maritalar hisoblanib, ularning fikricha, inson korxonaning bosh subyekti hamda boshqaruvning asosiy obyekti hisoblanib, unga "resurs"

³⁰ Управления человеческими ресурсами: стратегия и практика. Алма-Ата. 1996. 23-25 бетлар

sifatida qarash mumkin emas. Korxona strategiyasi va tuzilishi insonning xohishi va salohiyatiga asoslanishi kerak.

15.3. Boshqaruv xodimlari mehnatining o'ziga xos xususiyatlari

Boshqaruv mehnati - bu boshqaruv xodimlari tomonidan bajariladigan operatsiyalar va ishlardir. Boshqaruv mehnati mehnatni taqsimlash va kooperatsiyalash davrida ajratiladi.

Boshqaruv xodimlarining mehnati yig'ma ijtimoiy mehnatning ajralmas qismi bo'ladi. Demak, boshqaruv tizimidagi mehnat qanchalik samarali bo'lsa, yig'ma mehnatning natijalari ham shunchalik yuqoridir.

Ammo boshqaruv xodimlari, ishchilardan farqli ravishda, o'zlari bevosita mehnat predmetiga ta'sir ko'rsatmaydilar, ya'ni o'zlarining qo'llari bilan (mehnat vositalaridan foydalanish bilan) moddiy boyliklarni ishlab chiqarmaydilar. Ular bevosita ishlab chiqarish (tijorat) operatsiyalarini bajarish bilan band bo'lgan odamlarning samarali mehnatlari uchun kerakli tashkiliy-texnik va ijtimoiy-iqtisodiy shart-sharoitlar yaratadilar. Demak, boshqaruv vazifalarini bajarilishining sifati qanchalik yuqori bo'lsa, ishlab chiqarish obyekti shunchalik ishonchli va samarali faoliyat yuritadi. Boshqaruv mehnati jarayonida belgilangan resurslar moddiy, moliyaviy, mehnat resurslari - binolar, inshootlar, boshqaruv apparati xodimlari mehnatning vositalari va predmeti, boshqaruv tizimini faoliyati yuritish uchun xarajatlar, malakali mutaxassislar va hokazodan foydalaniladi. Ulardan foydalanishning samaradorligi ham ishlab chiqarish faoliyatining yakuniy natijalariga ta'sir ko'rsatadi. Shunday qilib, boshqaruv mehnati – bu ijtimoiy ishlab chiqarish mehnatining turli tumanligidir, chunki u yig'ma mahsulot ishlab chiqaruvchi va boshqaruv xodimlari faoliyatining natijasidir. U ishchilar mehnati kabi darajada zarurdir.

Boshqaruv mehnati g'oyatda turli tumandir, shu sababli ushbu mehnatning mazmunini ta'riflovchi operatsiyalar va tadbirlarni aniq tasniflash, turlarga ajratish qiyindir. Buning ustiga boshqaruv operatsiyalarning doirasi muqarrar ravishda kengaymoqda, operatsiyalarning o'zlari esa bir tomondan boshqaruv usullarini ularni

qo'llash sohalaridagi o'zgarishlar oqibatida, boshqa tomondan axborotlarni saqlash, uzatish, jamlab, ishlab chiqishning yangi texnik vositalaridan foydalanishni o'sishi munosabati bilan turlarini o'zgartirmoqda. Boshqaruv mehnati operatsiyalari, tadbirlari mazmuniga kompyuter texnikasi inqilobiy o'zgarishlar kiritmoqda, u tubdan yangi axborot texnologiyalarini tadbiriq etish imkoniyatini bermoqda. Shunga qaramasdan boshqaruv mehnatning, hammadan avval, boshqaruv qarorlarini ishlab chiqish va qabul qilish jarayonida eng xarakterli operatsiyalarini ajratish mumkin. Ular quydagilardan iboratdir:

- vazifani qo'yish;
- qo'lda va kompyuterdan foydalanish bilan axborotlarni qidirish;
- axborotlarni tahlil qilish;
- axborotlarni guruhlariga ajratish (qo'lda yoki kompyuterdan foydalanish bilan);
- kompyutersiz eng oddiy hisoblashlar;
- kompyuterni qo'llash bilan hisob-kitoblar;
- qarorlarni tayyorlash;
- qarorlarni yakka holda qabul qilish;
- qarorlarni jamoaviy qabul qilish;
- hujjatlarni rasmiylashtirish, xatlarni tuzish va h.k.

Ma'muriy-boshqaruv xodimlarining yig'ma mahsulot predmetiga ta'sir ko'rsatishi axborotlaridan foydalanish va uni ushbu obyekt holatini qo'yilgan maqsadlarga erishish yo'nalishiga o'zgartirish uchun tegishli qarorlarni o'zgartirish yo'li bilan amalga oshiriladi. Shuning uchun ma'muriy-boshqaruv xodimlari mehnatining asosiy xususiyati predmetning axborotli xarakteri va ularning mehnati jarayoni (o'zining mazmuni va natijalari bo'yicha)ni mehnatning boshqa turlaridan tubdan farqlanishi bilan asoslangan mehnat mahsulotidan iborat bo'ladi.

Boshqaruv mehnatning yakuniy mahsuloti – obyektga boshqaruv ta'sirlarining o'lchamlarini belgilab beruvchi qarorlardir. Umuman xizmatchilar mehnatlarining natijalari ular tomonidan chiqarilgan farmoyishlar va hujjatlarning soni bo'yicha emas, balki ularning tashkilot yoki uning bo'linmasining butun jamoasi faoliyatiga ta'siri

bo'yicha baholanadi. Bundan xizmatchilar mehnatini tashkil qilish masalalarini hal qilishga g'oyatda muhim o'ziga xos talab kelib chiqadi-tarkibiy va hujjatiy ortiqchaliklarni aniqlash va bartaraf qilish, boshqaruvning tashkiliy shakllarini ehtimol bo'lgan avtomatlashtirilgan tizimlardan foydalanish bilan takomillashtirish maqsadida har xil mehnat vazifalarini bajarish usullari va vositalarini oldindan tahlil qilish.

Bu jihatdan boshqaruv sohasidagi mehnat ilmiy mehnatga yaqinroq, ko'proq uni eslatadi. Ammo agar ilm sohasida asosan ilmiy axborotlar bilan harakat qilinsa, boshqaruv mehnati o'zining orbitasiga hisob-statistik, ilmiy-texnik, bashorat-tahliliy, rejaviy, operativ va iqtisodiy axborotlarning boshqa turlarini jalb qiladi.

Boshqaruv mehnatining boshqa xususiyati uning aqliy harakatlaridir. U predmet va mehnat predmetining axborotli xarakteridan kelib chiqadi, shunga ko'ra ma'muriy – boshqaruv xodimlariga, qoidaga ko'ra, ayniqsa qarorlarni qidirib topish va amalga oshirishda ko'proq darajada asabiy tuyg'uli harakatlarni sarflashga to'g'ri keladi.

Boshqaruvda, mehnat faoliyatining har qanday boshqa turidagi kabi, mehnat taqsimoti mavjuddir. Bunday taqsimot boshqaruv obyektlarini farqlanishi sababli paydo bo'ladi. Boshqaruv obyekti sinflari, turlarini farqlanishi boshqaruvni iqtisodiyot tarmoqlari, sohalari, boshqariladigan obyektning turiga ko'ra boshqaruvchilarni ixtisoslashishlari zarurligiga olib keladi. Boshqaruv faoliyatining turlari, boshqaruv mutaxassisliklari bo'yicha taqsimlash mavjud, masalan, tahlilchilar, rejalashtiruvchilar, hisobchilar, menejerlarga ajratiladi.

Boshqaruv mehnati bilan band bo'lgan xodimlar tomonidan bajariladigan ishlar, operatsiyalar, tadbirlarning aniq mazmuni nuqtai nazaridan ularning boshqaruv qarorlarini tayyorlash va qabul qilishdagi rollari ham boshqaruv xodimlarining har xil guruhlariga ajratiladilar. Bunday bo'linish ayrim operatsiyalarning murakkablik darajasi, kasbiy mahoratga talablar, qarorlarni qabul qilishdagi vakolatlarni aks ettiradi. Boshqaruvda to'g'ridan-to'g'ri yoki vositali ishtirok etuvchi, ba'zida “oq yoqachalar” nomi bilan mashhur bo'lgan rahbarlar, xizmatchilar bajarilayotgan vazifalarning xarakteri va mazmuniga ko'ra uchta kategoriyaga bo'linadilar:

- boshqaruv qarorlarini qabul qilish, boshqaruv ta'sirlarini bevosita amalga oshirish vakolatlarini olgan rahbarlar (menejerlar);

- boshqaruv xizmatlari apparati xodimlari shaxsidagi mutaxassislar, amaldorlar, ular boshqaruv obyekti haqidagi axborotlarni tahlil qiladilar, boshqaruv qarorlarini tayyorlash, muhokama qilish, tanlashdi ishtirok etadilar, boshqaruvchilar uchun tavsiyalar tayyorlaydilar;

- boshqaruvchilar va mutaxassislarga xizmat ko'rsatuvchi, boshqaruv jarayoni va uning ishtirokchilarini ta'minlash bo'yicha yordamchi operatsiyalarni bajaruvchi texnik ijrochilar.

Bu guruhlarining har biriga ham ular mehnatining mazmuni va aqliy yuklamalarning xarakteri nuqtai nazaridan va ham mehnat jamoasi faoliyati natijalariga ta'sir ko'rsatish nuqtai nazaridan o'zining xususiyatlari xosdir.

Masalan, korxonalar va ularning bo'linmalari rahbarlari xodimlarni tanlash va joy joyiga qo'yish, ijrochilar, ishlab chiqarish (tijorat) va boshqaruv bo'linmalari ishni muvofiqlashtirishni amalga oshiradilar, tegishli jamoalarning muvofiqlashtirilgan, yo'lga qo'yilgan va samarali mehnatini ta'minlaydilar. Ularning mehnatida, ular (rahbarlar) o'rtasida katta farqlar bo'lishiga qaramay, ijodiy operatsiyalar ustunlik qiladilar.

Rahbarning mehnati g'oyatda turli tuman va ma'suliyatlidir. Unda shaxsiy, kollegial va jamoaviy faoliyat birlashadi.

Rahbar axborotlar, kiruvchi hujjatlar bilan shaxsan tanishishi, chiquvchi xatlarni tekshirishi, imzolashi, ba'zan esa tayyorlashi, tayyorlanayotgan qarorlarni o'ylab ko'rishi va ularni qabul qilishi, vujudga kelgan vaziyatni, boshqaruv obyekti bilan bog'liq sodir bo'layotgan jarayonlarni tahlil qilishi kerak. Bunda menejerning shaxsiy faoliyati namoyon bo'ladi.

Shu bilan bir vaqtda rahbarlar yuqori va pastki darajadagi rahbarlar, sheriklar, qo'shnilar, qo'l ostidagilar, mutaxassislar, maslahatchilar, ijtimoiy, kasaba uyushmasi yetakchilari ishtiroki bilan qarorlarni kollegial ishlab chiqishda ishtirok etishga da'vat etilganlar. Bu asosan maslahat qilish xarakteridagi faoliyatdir.

Jamoaviy faoliyat - bu rahbarning ishlab chiqarish, mehnat jamoasi, ijrochilar bilan ishlashidir. Aloqalarni borishi, xodimlar bilan muloqotda rahbar jamoadagi ijtimoiy-psixologik holatni aniqlaydi, xodimlarning fikrlari va arzlarini eshitadi, ularga tayyorlanayotgan va qabul qilingan qarorlar haqida xabar beradi, rejalar, tadbirlarni amalga oshirishning zarurligi va maqsadga muvofiqligini asoslab beradi, ularni samarali, sifatli ishlashga undaydi. Ijrochilar bilan aloqalar ishlab chiqarish kengashlari, uchrashuvlar, bo'linmalar, ish joylariga borishlar, shaxsiy qabullar tarzda bo'lishi mumkin.

Mutaxassislar (muhandislar, texniklar, iqtisodchilar va boshqalar)ning mehnati ma'lumroq tarzda chizib, belgilab berilgan, ular mahsulotlarning yangi yoki takomillashtirilgan turlari, texnologik jarayonlar, hamda mehnat va boshqaruvni tashkil qilish shakllarini ishlab chiqadilar va tadbiq etadilar, korxonani kerakli hujjatlar, materiallar, ta'mirlash va boshqa xizmat ko'rsatish bilan ta'minlaydilar, tijorat faoliyatini amalga oshiradilar, ya'ni ma'lum vazifalar yoki vazifalarning bir qismini bajaradilar. Mutaxassislarning faoliyatini ular (mutaxassislar) o'rtasida ham katta farqlar mavjud bo'lsa ham, ijodiy va takrorlanuvchi operatsiyalar birlashtiradi.

Mutaxassislar, maslahatchilar, rahbarning yordamchilari bo'lgan holda, boshqaruv uchun zarur ishlarni bajara turib, kamdan kam hollarda o'zlari ham o'z rahbarining huquq doirasiga kiruvchi qarorlarni qabul qilishga vakolat oladilar. Ammo ular, bunday qarorlarning ma'lum variantlarini ilgari surib va asoslab, shuningdek rahbar bilan yakuniy variant tanlashda ishtirok etib, uni u yoki bu qarorning foydasiga ko'ndirib, boshqaruv qarorini qabul qilishga katta ta'sir ko'rsatadilar. O'z ishida omilkor, yetarlicha savodli bo'lmagan rahbarda boshqaruv qarorlarining taqdiri ko'pincha mutaxassislarning qo'lida bo'ladi.

Xizmatchilar (kotiblar, ish yurituvchilar, hisobchilar va boshqalar) rahbarlar va mutaxassislar faoliyatini ta'minlash bilan bog'liq turli tuman ishlarni bajaradilar. Ularning mehnati boshqaruvda eng oddiy hisoblanadi, ma'lum darajada ham shundaydir. Buning ustiga ularning mehnatida takrorlanadigan operatsiyalar ustivorlik qiladi. Ishlab chiqarish va boshqaruvda kompyuter va boshqa axborot texnikasidan

foydalanishni ko'payishi, boshqaruv axborotlari miqdorini ancha oshishi, uning tizimlashtirish, ortiqcha axborotlardan tozalash zarurligi yordamchi xodimlar mehnatini keskin murakkablashtiradi, tayyorgarlik, bilimlar, tajribani talab qiladi, umuman boshqaruv jarayonining sifatiga borgan sari ko'proq ta'sir ko'rsatadi. Bundan tashqari, unda ijodiy operatsiyalarning ulushi oshadi.

Mehnat jamoasini boshqarishda boshqaruv mehnatining uchta turini ajratish mumkin: evristik, ma'muriy va operatorli.

Evristik mehnat- bu hammadan avval rahbarlar va mutaxassislarining mehnatidir. U ijodiy aqliy faoliyatining tabiati, ularning psixofiziologik mohiyatini to'liq darajada aks ettiradi.

O'zining mazmuniga ko'ra evristik mehnat operatsiyalarning ikkita turidan tashkil topadi: tahliliy va konstruktiv.

Tahliliy operatsiyalar qarorlar qabul qilish uchun zaruriy axborotlarni qabul qilish va idrok etishdan iboratdir. Bunday operatsiyalarga, ularni bajarishning shakllari va usullariga ko'ra, quyidagilar kiradi: har xil hujjatlar va adabiy manbalarni ko'rib chiqish va o'rganish; og'zaki suhbatlar, so'rovlar va bevosita kuzatishlarning o'tkazish, tahlil natijalarini tegishli hujjatlarda (ma'lumotnomalar, ma'ruzalar, tahliliy obzorlarda) bayon etish, mavjud holatning tashxisini qo'yish yoki aniqlash.

Konstruktiv operatsiyalar har xil turdagi qarorlarni tayyorlash va qabul qilish bilan bog'liqdir. Bu operatsiyalar qarorlarning mazmuni, xarakteri va murakkabligi, hamda ularning yakka tartibda va jamoaviy qidirishning tegishli usullariga muvofiq ajratadilar.

Ma'muriy mehnat - bu aqliy mehnatning o'ziga xos turi bo'lib, uning vazifaviy belgilanishi odamlar harakati va hulqini ularning mehnat faoliyatlari jarayonida bevosita boshqarishdan iborat bo'ladi.

Ma'muriy mehnat jarayoni quyidagi tashkiliy-ma'muriy operatsiyalarni bajarishda vujudga keladi: xizmatli kommunikatsion (og'zaki axborotni telefonda so'zlashishlar yo'li bilan uzatish va qabul qilish, ish joylarini aylanib chiqish, xodimlar va keluvchilarni qabul qilish, korxona doirasida harakatlanishlar); yo'riqnomaviy (qarorlarni ijrochilarga og'zaki farmoyishlar, yozma buyruqlar, ko'rsatmalar berish

yo'li bilan yetkazish; ijrochilarga vazifalarni belgilash yoki ular tomonidan tuzilgan ishning shaxsiy rejalarni tasdiqlash, vazifalar va topshiriqlarni bajarish jarayonidan og'zaki yo'l-yo'riqlar ko'rsatish, yozma yo'l-yo'riqlarni tuzish va tasdiqlash); muvofiqlashtiruvchi (bo'linmalar va xizmatlar ishini kengashlar va majlislar o'tkazish yo'li bilan o'zaro bog'lash; ishni bajarilishi reja-jadvalini ijrochilar va muddatlarni ko'rsatish bilan tuzish); nazoratli-baholovchi (buyruqlar, kengashlar qarorlari, rejalar, vazifalar, topshiriqlarni bajarilishini nazorat qilish, bo'linmalar va ijrochilarni ishini baholash, rag'batlantirish va jazolash).

Operator mehnati - bu asosan texnik ijrochilarning ishlab chiqarish va boshqaruv jarayonlarini axborotli ta'minlash uchun zarur bo'lgan stereotipli (bir xildagi), takrorlanuvchi operatsiyalarni bajarish bo'yicha mehnatidir.

Ta'kidlash kerakki, ma'muriy-boshqaruv xodimlari mehnatining mazmuni o'zgarmasdan qolmaydi. Tadqiqotlarning ko'rsatishiga, hisob, axborot va hujjatli operatsiyalar ularda hozircha ish vaqtining 70% gachasini egallaydi. Ammo rahbarlar va mutaxassislar tomonidan texnik vositalarni qo'llanishi, bir xildagi, kam mazmunli operatsiyalarni mashinalarga topshirilishi, mehnatning yangi usullari va vositalarini yaratilishi, boshqaruvni tashkil qilishni takomillashuvi natijasida ularning mehnatining mazmuni ancha o'zgaradi, ularning ishida ijodiy operatsiyalarning salmog'i oshadi.

Boshqaruv mehnati va uni ratsional tashkil qilish-tashkilotning biznes jarayonlarini samaraliroq amalga oshirilishining muhim omillaridir, shuning uchun boshqaruv mehnatini takomillashtirish masalalari alohida dorzarblikni kasb etadilar.

15.4. Boshqaruv xodimlari mehnat faoliyatining tadbirlari va usullari

Boshqaruv xodimlari mehnati quyidagi tadbirlarni o'z ichiga oladi:

- boshqarish apparatining funksiyalari, huquq va majburiyatlarini aniqlash bilan bog'liq bo'lgan ma'muriy-tashkiliy tadbirlar (xodimlarni tanlash va joylashtirish, ma'muriy taqsimlash, ijroni nazorat qilish);

- samaradorlikni oshirishda barcha band xodimlarning moddiy manfaatdorligini yaratuvchi va boshqarishga jamoa hamda alohida ishchilar manfaatlari orqali ta'sir etuvchi iqtisodiy tadbirlar;

- topshirilgan ishga javobgarlikni his etishni tarbiyalash, qiziqtirish, xodimlarni moddiy rag'batlantirish, ishga qobiliyatli jamoalarni, o'rtoqchilik holatini qo'llash va shu kabilarga yo'naltirilgan ijtimoiy psixologik tadbirlar.

Odamlarsiz tashkilot bo'lmaydi. Kerakli odamlarsiz hech bir tashkilot o'z maqsadiga erisha va yashay olmaydi. Biroq, tashkilotga qanday odamlar zarurligi va ularni umumiy vazifalarni hal etishga qanday yo'naltirish kerakligini aniqlash uchun quyidagi bosqichlarni o'z ichiga oluvchi xodimlarni samarali boshqarish zarur:

1. Mehnat resurslarini rejalashtirish: xodimlarga (shifokorlar, tibbiy hamshiralar, sanitarkalar va boshqalar) kelgusi ehtiyojlarni qondirish rejasini ishlab chiqish.

2. Xodimlarni yig'ish: barcha lavozimlar bo'yicha potensial nomzodlar zaxirasini yaratish.

3. Tanlov: ishchi joylariga nomzodlarni baholash va yig'ish davomida yaratilgan zaxiradan eng maqbulini tanlash.

4. Ish haqi va imtiyozlarni belgilash: xizmatchilarni jalb etish, yollash va saqlash maqsadida ish haqi va imtiyozlar tarkibini ishlab chiqish.

5. Kasbiy yo'naltirish va muvofiqlashtirish: yollangan ishchilarni tashkilot va uning bo'linmalariga kiritish, ishchilarda tashkilot undan nima talab qilayotganligi hamda qanday mehnat xizmatga yarasha bahoni olishi tushunchalarini rivojlantirish.

6. O'qitish: ishlarni samarali bajarish uchun talab etiladigan mehnat ko'nikmalariga o'qitish bo'yicha dasturlar ishlab chiqish.

7. Mehnat faoliyatini baholash: mehnat faoliyatini baholash uslubiyatini ishlab chiqish va ishchilarga tushuntirish.

8. Xizmat bo'yicha lavozimini oshirish yoki tushirish, boshqa lavozimga o'tkazish va ishdan bo'shatish: ishchilarni ko'p yoki kam mas'uliyatli lavozimlardan ko'chirish usullari, boshqa lavozimlarga yoki ish bo'limlariga ko'chirish yo'li bilan ularning kasbiy tajribasini

rivojlantirish, shuningdek yollash shartnomasini tugatish tartibini ishlab chiqish.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Korxona xodimlarini boshqarishning mohiyatini tushuntiring.
2. Korxona xodimlarini boshqarish usullarini sanab o‘ting.
3. Boshqaruv xodimlari tarkibini ayting.
4. Boshqaruv xodimlarining toifalarini ajratib ko‘rsating.
5. Boshqaruv xodimlari mehnatining o‘ziga xos xususiyatlari nimada?
6. Boshqaruv xodimlari mehnat faoliyatining tadbirlari va usullari tarkibini tushuntiring.
7. Xodimlarni samarali boshqarish bosqichlarini sanab o‘ting.
8. Ma’muriy mehnat jarayonini tushuntiring.
9. Operator mehnatini tushuntiring.
10. Boshqaruv xodimlari mehnatini tashkil etish tadbirlarni tushuntiring.

16-bob. MEHNATNI BOSHQARISH TURLARI VA USULLARI

Tayanch soʻz va iboralar: mehnat, korxona, xodim, boshqarish, obyekt, subyekt, usul, rejalashtirish, shartnoma, ish beruvchi, ijodiy mehnat, texnokrat, mehnatni innovatsion boshqarish, raqamli iqtisodiyot, iqtisodiy usullar, maʼmuriy usullar.

16.1. Mehnatni boshqarish turlari, usullari va shakllari

Mehnatni boshqarish – bu ijtimoiy mehnatni tashkil etishni amalga oshirishning oʻziga xos shakli. U tarixiy xususiyatga ega. Har bir jamiyatda mehnatni boshqarish tizimi, unda amal qiladigan ishlab chiqarish munosabatlari (mulkchilik, ishlab chiqarish, taqsimot, ayirboshlash, isteʼmol munosabatlari va boshqalar)ga bogʻliq.

Mehnatni boshqarish tizimi doirasida obyektiv iqtisodiy qonunlarning mohiyatini bilish va ulardan foydalanish asosida jamiyatdagi mehnat muhitiga faol maqsadli taʼsir koʻrsatiladi.

Mehnatni boshqarish tizimini takomillashtirish jamiyatda mehnat munosabatlarining izchil rivojlanishini taʼminlash – mehnat samaradorligini, milliy iqtisodiyotning raqobatbardoshligini oshirishga va shu asosda aholining turmush darajasi va sifatini yaxshilashga imkon beradi.

Mehnatni boshqarishning uchta darajasi mavjud: xalqaro, davlat va korxona darajasi.

Xalqaro darajada mehnat – Xalqaro Mehnat Tashkiloti (XMT) tomonidan boshqariladi. U 1919-yilda ijtimoiy taraqqiyotni har tomonlama targʻib qilish, jamiyatning turli qatlamlari oʻrtasida totuvlik munosabatlarni oʻrnatish va saqlash hamda oʻtkir ijtimoiy-iqtisodiy muammolarni hal qilishga koʻmaklashish uchun moʻljallangan tashkilot sifatida tashkil etilgan. Uning maqsadi – insonlarning moddiy farovonligini yuksaltirishga hissa qoʻshish, irqi, eʼtiqodi va jinsidan qatʼiy nazar odamlarning maʼnaviy rivojlanishini taʼminlaydigan sharoitlarni yaratishdir.

Davlat darajasida mehnatni boshqarish – davlat organlari tizimi tomonidan amalga oshiriladi. Har qanday madaniyatlashgan davlat – mehnat va bandlikga oid ijtimoiy siyosatni yuritadi, xususan, mehnat sharoitlarini yaxshilash, bandlikni boshqarish, ish beruvchilar va yollanib ishlovchilar o‘rtasidagi munosabatlarni tashkil etish bo‘yicha me‘yoriy hujjatlarni ishlab chiqadi hamda mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdorini belgilaydi.

Korxonalar darajasida mehnatni boshqarishdan maqsad – jonli va buyumlashgan mehnatdan, shuningdek, xodimlarning konstitutsiyaviy huquqlari va majburiyatlarini hurmat qilgan holda, ularning mehnatini rag‘batlantirish (ish haqi va mukofotlar) uchun yo‘naltiriladigan mablag‘lardan oqilona va samarali foydalanish hamda qulay ish sharoitlarini yaratishdir.

Mehnatni boshqarish turlari ham mavjud: demokratik va totalitar. Mehnatni boshqarishning demokratik turi jamiyatning barcha a‘zolari uchun to‘laqonli fuqarolik shaxsiyatini, faoliyat erkinligini anglatadi. Mehnatni boshqarishning totalitar turi o‘ta zulmkor (mustabid) hisoblanadi. Bunda mehnatni boshqarish – bitta shaxsning hukmronligiga asoslanadi.

Mehnatni boshqarish usullari mehnat jarayonlari va ularning ishtirokchilariga boshqaruv ta‘sirini ta‘minlash usullari deb nomlanadi. Amaliyotda mehnatni boshqarishning uchta guruhga bo‘linadigan usullar tizimi qo‘llaniladi:

- iqtisodiy (bilvosita);
- ma‘muriy (to‘g‘ridan-to‘g‘ri);
- o‘zini-o‘zi boshqarish usullari.

Iqtisodiy (bilvosita) usullar boshqaruv organlarining mehnat munosabatlari subyektlarining iqtisodiy manfaatlariga ta‘sirini – ish haqi, mukofotlar, soliqlar, kreditlar, narxlar va boshqalar kabi iqtisodiy vositalardan foydalanishni o‘z ichiga oladi.

Boshqarishning ma‘muriy usullari – bu boshqaruv organlari mehnat munosabatlari subyektlariga yetkazadigan to‘g‘ridan-to‘g‘ri buyruqlar (qonunlar, qoidalar, ko‘rsatmalar).

Iqtisodiyotning erkinlashtirilishi sharoitida mehnatni boshqarishning iqtisodiy usullari ustun turadi, ammo ma'muriy usullar ham muhim rol o'ynaydi. Bunda mehnat qonunchiligi me'yorlarini alohida qayd etish mumkin.

O'zini-o'zi boshqarish usullari mehnatni boshqarish usullari tizimida muhim o'rin tutadi. Uning o'ziga xos xususiyati shundan iboratki, mehnat munosabatlari subyektlari qarorlarni o'zlari qabul qilishadi va bajaradilar. Bugungi kunda ushbu usul dunyoning turli mamlakatlaridagi ko'plab ilg'or, raqobatbardosh korxonalarda keng qo'llaniladi.

Mehnat munosabatlari – bu mehnat munosabatlarini tartibga solish usuli bo'lib, unda qonunda belgilangan namoyandalarning (ham jismoniy, ham yuridik shaxslarning) xatti-harakatlarining qoidalari va me'yorlari davlat organlari tomonidan kafolatlanadi. Zaruriyat tug'ilganda ular ijrosi majburiy tarzda (davlat tuzilmalari va sud organlari ta'siri asosida) amalga oshiriladi.

Mehnat munosabatlarini huquqiy jihatdan tartibga solish respublika, hamda mintaqa darajasida amalga oshiriladi.

Mehnatni boshqarish tizimidagi usullar bilan bir qatorda boshqaruv shakllari ham ajralib turadi. Ular ushbu jarayon subyektlari va obyektlari faoliyatining mohiyatini, shuningdek, ular munosabatlarining xususiyatlarini bevosita aks ettiradi. Mehnatni boshqarishning davlat va shartnomaviy shakllari mavjud.

Mehnatni boshqarishning davlat shakllarida boshqaruv subyekti qonun chiqaruvchi, ijro etuvchi va sud hokimiyati shaklidagi davlatdir.

Davlat – mehnat qonunchiligini ta'minlaydi va aholini ijtimoiy himoya qilish, jumladan, ijtimoiy ta'minot masalalari bilan shug'ullanadi. Uning mehnatni boshqarish jarayoniga ta'siri – qonunlar, Prezidentning farmonlari va qarorlari, hukumat qarorlari, odil sudlov (konstitutsiyaviy, fuqarolik, ma'muriy va jinoiy ishlar) orqali amalga oshiriladi.

Shuningdek, O'zbekiston Respublikasi ratifikatsiya qilgan Xalqaro Mehnat Tashkilotining (XMT) konvensiyalari, Inson huquqlari bo'yicha BMTning Umumjahon deklaratsiyasi va ijtimoiy taraqqiyot to'g'risidagi

Kopengagen deklaratsiyasi kabi xalqaro normalar ham mehnatni boshqarishda o'ziga xos ta'sir kuchiga ega.

Mamlakatimizda ijro etuvchi organlar tizimida mehnatni boshqarish masalasida Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi yetakchi rol o'ynaydi.

Mehnatni boshqarishning shartnomaviy shakllarida boshqaruv qarorlari bir nechta teng huquqli subyektlarning kelishuvlari va birgalikdagi harakatlari asosida qabul qilinadi. Bunda nafaqat davlat va mahalliy o'zini o'zi boshqarish organlari, balki kasaba uyushmalari, mehnat jamoalari, korxona va tashkilotlar ma'muriyati ham mustaqil subyekt sifatida ishtirok etadi.

“Mehnat shartnomasi xodim bilan ish beruvchi o'rtasida muayyan mutaxassislik, malaka, lavozim bo'yicha ishni ichki mehnat tartibiga bo'ysungan holda taraflar kelishuvi, shuningdek mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlar bilan belgilangan shartlar asosida haq evaziga bajarish haqidagi kelishuvdir”³¹.

Mehnatni boshqarishning shartnomaviy shakllari turli darajalarda ham qo'llaniladi: respublika, hududiy, korxona (tashkilot).

Mehnatni boshqarishning ushbu shakllarining xususiyati (afzallik tomoni) shundaki, ular turli xil va ko'pincha qarama-qarshi manfaatlarga ega bo'lgan mehnat munosabatlarining turli subyektlari o'rtasidagi muvozanatni aks ettiradi.

Mehnatni boshqarishning shartnomaviy shakllariga ijtimoiy hamkorlik xosdir. Uning doirasida bir nechta shartnoma shakllari qo'llaniladi:

- umumiy bitimlar;
- hududiy kelishuvlar (iloji bo'lsa, uch tomonlama);
- tarmoq va tarmoqlararo bitimlar;
- korxonalaridagi jamoaviy shartnomalar;
- yakka tartibdagi mehnat shartnomalari (kontraktlari).

Jamoa shartnomasi – korxonada ish beruvchi bilan xodimlar o'rtasidagi mehnatga oid, ijtimoiy-iqtisodiy va kasbga oid munosabatlarni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatdir.

³¹ Мехнат Кодекси, 72-модда.

Jamoa kelishuvi esa, muayyan kasb, tarmoq, hudud xodimlari uchun mehnat shartlari, ish bilan ta'minlash va ijtimoiy kafolatlar belgilash borasidagi majburiyatlarni o'z ichiga oluvchi me'yoriy hujjat hisoblanadi.

Jamoa shartnomalari va kelishuvlari xodimlar bilan ish beruvchilarning mehnatga oid munosabatlarini shartnoma asosida tartibga solishga va ularning ijtimoiy-iqtisodiy manfaatlarini muvofiqlashtirishga yordam berish maqsadida tuziladi.

Jamoa shartnomalari va kelishuvlari quyidagi asosiy tamoyillar asosida tuziladi:

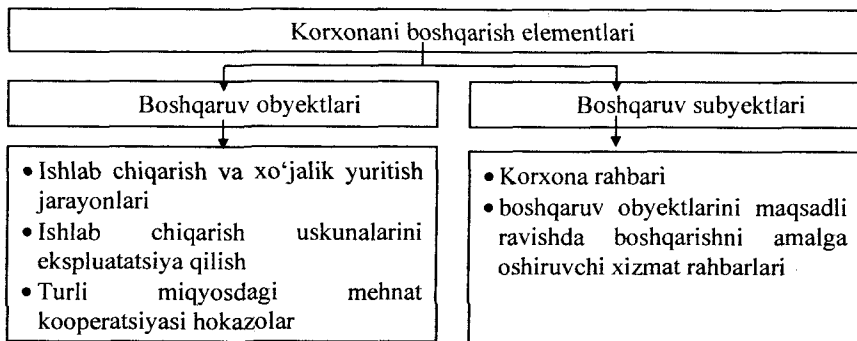
- qonun hujjatlari normalariga amal qilish;
- taraflar vakillarining vakolatligi;
- taraflarning teng huquqliligi;
- jamoa shartnomalari, kelishuvlari mazmunini tashkil etuvchi masalalarni tanlash va muhokama erkinligi;
- majburiyatlar olishning ixtiyoriyligi;
- olinayotgan majburiyatlarning haqiqatda bajarilishini ta'minlash;
- tekshirib borishning muntazamligi;
- javobgarlikning muqarrarliligi.

Mehnatni boshqarish shakllariga kasaba uyushmalari faoliyatini ham kiritish mumkin.

Mehnatni boshqarishda jamoa faolligining ham o'z o'rni bor: korxona rahbarini saylash, piketlar, ish tashlashlar va namoyishlar. Bular mehnatni demokratik boshqarishning namunalari hisoblanadi.

16.2. Korxonalarda mehnatni boshqarishni tashkil etish

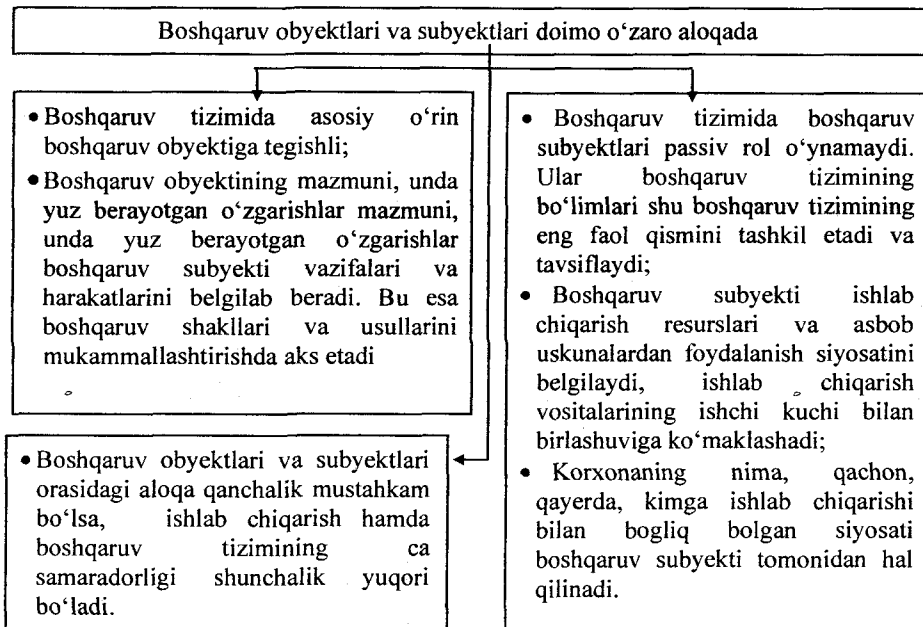
Har bir korxonada mehnat boshqariladi. Boshqaruv – subyektlar va obyektlarning o'zaro ta'sir etishini belgilovchi va ta'minlovchi unsur hisoblanadi.



6.1-chizma. Korxonani boshqarish elementlari

Boshqaruv subyekti — bu jismoniy yoki yuridik shaxslar bo‘lib, ular amaldagi qonunlar asosida berilgan vakolatlar doirasida harakat qiladilar.

Boshqaruv obyekti — boshqaruv subyekti ta’sir etadigan va tartibga keltiradigan ishlab chiqarish va xo‘jalik tizimlari, ijtimoiy, ijtimoiy - iqtisodiy jarayonlar, ularda qatnashayotgan jismoniy va yuridik shaxslar.



16.2-chizma. Boshqaruv obyektlari va subyektlari doimo o‘zaro aloqada

Mehnatni boshqarish – biron-bir narsaning sifat xususiyatlariga ta'sir etmagan holda, uning holatini tartibga solish, takomillashtirish va rivojlantirish bilan bog'liq jarayondir.

Korxona boshqaruvchisini tayinlashda mulk shakli muhim o'rin tutadi. Davlat korxonalarida, uning boshqaruvchisi – davlat organlari tomonidan tayinlanadi. Aksiyadorlik jamiyatlarida kuzatuv kengashi, boshqarma va aksionerlarning umumiy yig'ilishi boshqaruv organi vazifasini bajaradi. Ularning faoliyati O'zbekiston Respublikasining "Aksionerlik jamiyatlari va aksiyadorlar huquqini himoya qilish to'g'risida"gi qonuniga, shuningdek, boshqa huquqiy-normativ hujjatlarga, jumladan, aksiyadorlik jamiyatining ichki tartib va qoidalariga asosan yuritiladi.

Xususiy korxonalarda boshqaruv – mulkdorlar tomonidan mustaqil boshqariladi yoki boshqarish huquqi yollagan boshqaruvchi (menejer)ga beriladi.

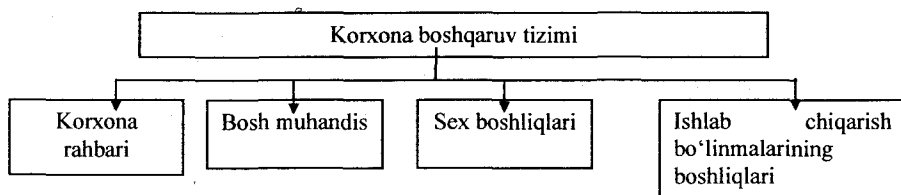
"Boshqaruvchilar (menejerlar) – ular kompaniya, uning tarkibiy bo'linmasiga rahbarlik qiladilar. Boshqaruvchi (menejer)ning maqomi unga mulkdor tomonidan berilgan maqomga bog'liqdir.

Menejerlar yuqori, o'rta va quyi bo'g'in rahbarlari toifalariga bo'linadi.

Yuqori bo'g'in boshqaruvchisi (Top management) – bu toifa rahbarlariga kompaniya va firmalar prezidentlari, boshqa ijrochi direktorlar, ularning o'rinbosarlari, boshqaruv organlari a'zolari kiradi.

O'rta bo'g'in boshqaruvchisi– (Middle management) korxona mustaqil boshqarma va bo'limlari rahbarlari hisoblanadi.

Quyi bo'g'in boshqaruvchisi (Loves management) – guruhlar, brigada rahbarlari, ustalaridan iboratdir"³².



16.3-chizma. **Korxona boshqaruv tizimi**

³² Абдурахмонов Қ.Х., Холмўминов Ш.Р., Зокирова Н.Қ. Персонални бошқариш. Т.: Ўқитувчи, 2007,

Korxona rahbari korxona faoliyati bilan bog'liq masalalarni mustaqil hal qiladi, korxona nomidan ishonch qog'ozisiz ish olib boradi, boshqa barcha korxonalarda, firmalar va tashkilotlarda shu korxona manfaatlarini himoya qiladi, korxona mol-mulkini tasarruf etadi, shartnomalar, shu jumladan mehnat shartnomalarini tuzadi, ishonch qog'ozlari beradi, banklarda hisob raqamlari va boshqa raqamlar ochadi, mablag'larni tasarruf etish huquqidan foydalanadi, ma'muriyatning ijroiya apparati shtatlarini tasdiqlaydi, korxonaning barcha xodimlari uchun majburiy buyruqlar chiqaradi va ko'rsatmalar beradi.

Korxonalarda mehnatni boshqarish masalasini oydinlashtirish uchun, uning obyektlarini yanada aniqlashtirish zarur bo'ladi. Ularga quyidagilar kiradi:

- korxona xodimlarini boshqarish;
- xodimlar mehnat faoliyatini tashkiliy jihatdan ta'minlashni boshqarish;
- mehnat sifati va uning unumdorligini boshqarish;
- mehnatni rag'batlantirish va unga qiziqitirish (motivatsiyasi)ni boshqarish;
- mehnat faoliyati jarayonida ishlab chiqarish va ijtimoiy - iqtisodiy munosabatlarni boshqarish.

Shuni qayd qilib o'tish kerakki, boshqaruv obyekti va subyekti (boshqaruv apparati) o'rtasidagi munosabatlar boshqaruv funksiyalari yordamida tartibga solinadi.

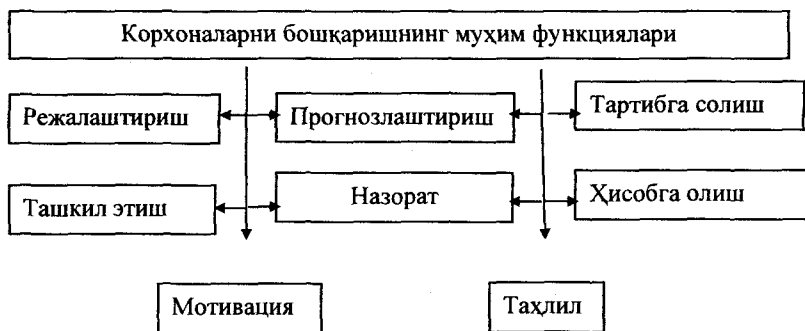
Boshqaruv funksiyalari – zarur va albatta qaytariluvchi xatti-harakatlar majmuasidir. Ular butun boshqaruv jarayoni davomida uzluksiz tarzda amalga oshiriladi hamda boshqaruv qarorlarini qabul qilish va bajarishning turli bosqichlarida turli xil salmoqqa ega bo'ladi.

Funksiya – lotincha so'z bo'lib biror kimsa yoki narsaning ish, faoliyat doirasi, vazifasi degan ma'nolarni bildiradi.

“Funksiya” tushunchasi “vazifa” tushunchasiga nisbatan tor ma'noga ega. Zero, funksiya faqat o'z faoliyat doirasidagi vazifalarni o'z ichiga oladi. Masalan, marketologning ishini bajarish korxona muhandisining funksiyasiga kirmaydi, chunki u bevosita marketolog faoliyati doirasidagi yumushdir. “Vazifa” esa o'z faoliyat doirasidan

tashqarida ham bo'lishi mumkin. Vazifa – bu amalga oshirilishi, hal qilinishi lozim bo'lgan masala, erishilishi lozim bo'lgan, ko'zda tutilgan maqsad, yoki biror bir topshiriq xizmat, yumush, xizmat lavozimi, mansab, amal.

Boshqarish funksiyasi deganda u yoki bu obyektni boshqarishga oid aniq vazifalarni hal etishga qaratilgan bir turdagi ishlar majmuasi tushuniladi.



16.4-chizma. Korxonalarni boshqarishning muhim funksiyalari

Korxonalarni boshqarish funksiyalarining mazmuni quyidagicha:

1. Rejalashtirish – boshqarishning dastlabki va asosiy vazifasidir. Unda boshqaruvning maqsadlari va vazifalari, ularni amalga oshirish muddatlari belgilanadi hamda vazifalarni amalga oshirish usullari ishlab chiqiladi. Rejalarda korxonalarining turli subyektlar bilan iqtisodiy aloqalari o'z aksini topadi.

2. Prognozlashtirish – joriy faoliyatni samarali tarzda olib borish hamda istiqbolni ko'ra olish va boshqaruv tizimini istiqbolga moslashtirishdir. Uning rejalashtirishdan farqi – ehtimollik tavsifiga ega ekanligida.

3. Tartibga solish – ishlab chiqarishni, jamoani boshqarishda belgilangan ko'rsatkichlardan chetga og'ishlarni to'g'rilab borish.

4. Tashkil etish – korxonada yuz beradigan muammolarni tez hal etish bilan bog'liq bo'lgan faoliyatdir.

5. Nazorat – bu boshqaruv obyektida sodir bo‘layotgan jarayonlarni o‘z vaqtida tartibga solishdir. U boshqaruv obyektlarining o‘rnatilgan me‘yoriy hujjatlardan, rejalardan og‘ishlarini, ularning joyi, vaqti, sababi va xususiyatlarini aniqlash imkonini beradi.

6. Hisobga olish – korxonaning ma‘lum bir vaqt davomida bajargan ishlariga yakun yasash.

8. Tahlil – ma‘lumotlarni yig‘ish, saqlash, qayta ishlash hamda ulardan boshqaruvni asoslash va boshqa vazifalari uchun foydalanish.

7. Motivatsiya – korxonalarni boshqarishda xodimlarni faollashtirishga qaratilgan chora-tadbirlar.

Shuni ta‘kidlash lozimki, boshqaruv funksiyalari o‘rtasida qat‘iy chegara yo‘q. Ular o‘zaro chambarchas bog‘langan. Ayni paytda, har bir funksiya o‘ziga xos xususiyatlarga ega. Ularni bilish va amalda qo‘llay olish rahbarning professional darajasiga bog‘liq.

Ushbu funksiyalar boshqaruv qarorlarini asoslashga qaratilgan. Ularning barchasi ishonchli ma‘lumotlarga asoslangan bo‘lishi kerak, ular mehnatni boshqarishda yangi muammolar paydo bo‘lishi bilan yangilanishi, kengaytirilishi va chuqurlashtirilishi kerak. Operatsion va ko‘p o‘lchovli analitik ma‘lumotlarning mavjudligi, rejalashtirilgan jarayonlarning amalga oshirilishini doimiy ravishda hisobga olish va nazorat qilish tizimi, eng oqilona yechimlarni topishga intilishni rivojlantiradi va mehnatni boshqarish samaradorligini oshirishga imkon beradi.

Korxonada mehnatni boshqarishni tashkil etish obyektiv va subyektiv omillarga bog‘liq. Obyektiv omillarga korxona hajmi, ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar, texnologik jarayonning murakkabligi, ishlab chiqarishning mohiyati va turi, menejerlarning malakasi, korxonaning tarmoqqa mansubligi va boshqalar kiradi, subyektiv omillarga - mehnat muammolariga yondashuv, menejerlar tomonidan (masalan, mehnatni rag‘batlantirish va rag‘batlantirish tizimlari, mehnat sharoitlariga g‘amxo‘rlik, sanoatni rivojlantirish va boshqalar).

Mamlakatimizdagi aksariyat korxonalarida mehnatni boshqarishni tashkil etish asosan quyidagi to‘rtta bo‘lim zimmasiga yuklatilgan: -

kadrlar bo‘limi; - mehnatni tashkil etish bo‘limi; - mehnat va ish haqi bo‘limi; - mehnatni muhofaza qilish bo‘limi.

Xorijiy korxonalarda ko‘pincha kompaniya vitse-prezidentlaridan biriga bo‘ysunadigan yagona inson resurslarini boshqarish xizmati mavjud (ya‘ni mehnatni boshqarish markazlashgan).

Korxonalarda mehnatni boshqarish samaradorligini oshirish yo‘llari:

- maqsadlarni shakllantirish va amalga oshirishga kam vaqt sarflash;

- korxona rahbari (menejeri) va boshqaruv funksiyalarini bajarishga mas‘ul bo‘lgan boshqa shaxslarning tajribasi va malakasi;

- boshqaruv amaliyoti va ish tartibiga sarflanuvchi vaqtning qisqartirilishi;

- boshqaruv jarayonlarini mexanizatsiyalashtirish va avtomatlashtirish;

- boshqaruv qarorlarini qabul qilish va amalga oshirishni oqilona tashkil qilish bo‘yicha tashkiliy-texnikaviy chora-tadbirlar majmuasini qo‘llash;

- qabul qilingan qarorning oqibatida yuzaga kelishi mumkin bo‘lgan natijalarni oldindan ko‘ra bilish;

- rivojlanish istiqbollarinining turli variantlariga to‘g‘ri baho berish;

- ishlab chiqarishni qayta ta‘mirlash va modernizatsiyalashtirish;

- iste‘molchilar talabiga javob beruvchi zamonaviy mahsulotlarni ishlab chiqarish;

- faoliyat yo‘nalishlarini bugungi kun va kelajakdagi istiqbolarini e‘tiborga olib belgilash;

- boshqaruv qarorlarining yangi yo‘nalishlarini izlash.

Hozirgi paytda korxonalarda mehnatni boshqarishning samaradorligini oshirishning muhim yo‘nalishlaridan biri – ish vaqti yo‘qotilishining oldini olish, uskunalarining bekor turib qolishini qisqartirish, mehnat va moddiy resurslardan oqilona foydalanishga ko‘maklashuvchi kompyuter texnikasidan foydalanish hisoblanadi.

Mehnatni boshqarishda ishlab chiqarish jamoalarida zarur bo‘lgan ijtimoiy-psixologik muhitni shakllantirish katta ahamiyatga ega. Ijtimoiy

-psixologik muhit boshqaruvni izdan chiqaradi yoki aksincha, boshqaruv samaradorligining oshishiga olib keladi.

Ijtimoiy-psixologik muhit orqali zarur bo'lgan korporativ ruhiyat shakllanadi va boshqaruv funksiyalarining muvaffaqiyatli amalga oshirilishi ta'minlanadi.

16.3. Korxonalarda mehnatni innovatsion boshqarish

Dunyoning ko'plab davlatlari, jumladan, O'zbekiston ham iqtisodiyotni rivojlantirishning raqamli bosqichiga o'tdi. Ushbu tub o'zgarishlarga asosiy sabab – innovatsiyalar, yangi bilimlar va ma'lumotlarning ahamiyati sezilarli darajada oshib borayotganligi bilan bog'liq.

Iqtisodiy muhitni intellektuallashtirish, innovatsion tadbirkorlik, axborot oqimlarini o'zlashtirish – mamlakatimizda yuqori samarali va raqobatbardosh iqtisodiyotni shakllantirishga asos bo'lib xizmat qiladi.

Iqtisodiyotni raqamlashtirish asosida boshqarish inson hayotini yaxshilash borasidagi muhim qadam hisoblanadi. U jamiyat hayotidagi ijtimoiy -iqtisodiy muammolarni yechishga IT imkoniyatlarini jalb etilishini, nazarda tutadi.

Axborot va bilim – boshqa mahsulotlar singari ishlab chiqariladi, ishlatiladi va sotiladi, natijada yagona dunyo axborot-kommunikatsiya tizimi shakllanadi. Shuning uchun ham, hozirgi zamon iqtisodiy tizimi – yangi bilimlarga, ilg'or axborot texnologiyalariga, mahsulotlar va xizmatlarni ishlab chiqarish innovatsion texnologiyalarga asoslangan ko'rinishda bo'ladi.

Raqamli iqtisodiyotga o'tish tabiiy ravishda mehnat faoliyatining barcha jabhalariga ta'sir qiladi. Elektron va axborot texnologiyalarining rivojlanishi qator tarmoqlarda mehnatning mazmunini tubdan o'zgartirib yubordi. Raqamli iqtisodiyot mehnatni bilimga asoslangan va ish jarayonida ilmiy yondashiladigan ijodiy faoliyatga aylantirdi.

Iqtisodiyotga zamonaviy (moslashuvchan) texnologiyalarning kirib kelishi, ishchilarni og'ir mehnatdan xalos qildi. Ishlab chiqarish sohalarida obyektga yo'naltirilgan mehnatdan, tizimga yo'naltirilgan

(iqtisodiy va boshqaruv elementlari mavjud) mehnatga o'tish jarayoni ro'y berdi.

Raqobat sharoitida mehnat tobora kooperatsiyalashib boradi: ishlab chiqarish texnikalari, ishlab chiqarish jarayonlari va mahsulotlarga oid yangi ma'lumotlarni ishlab chiqarishda qo'llash uchun kollektiv bilimlardan foydalaniladi. Endilikda chegaralab qo'yilgan, bir tizimli ish – ijodiy yondashiladigan malakali ish bilan almashtiriladi. Shunday ekan, mehnat jarayoniga ijodiy yondashadigan, bilimli xodimlar ulug'lanadi.

Innovatsion ishlab chiqarish, muqarrar ravishda, kasblarning tarkibini va ahamiyatini o'zgartirib yubordi. O'rindoshlik asosida ishlash va qo'shimcha ish bilan shug'ullanish natijasida yarim kunlik ish va moslashuvchan ish vaqti qo'llanilmoqda.

Bugungi kunda xodimdan, nafaqat, o'z ish funksiyalarini puxta bajarishi, balki, zaruriyat tug'ilganda korxona faoliyati uchun muhim bo'lgan boshqa ishlarni ham bajarishga qodir bo'lishi talab etilmoqda. Shu sababdan ham xodimlarning ko'p qirrali professional ko'nikmalarga ega bo'lishi ahamiyatlidir. Bularning barchasi, shubhasiz, korxonada mehnatni boshqarish uchun qat'iy yangi yondashuvni talab qiladi.

Ma'lumki, XX asrning 80-yillarigacha mehnatni boshqarishning texnokratik³³ turi amal qilgan. Boqarishning bu turi xodimlarning ijodiy tashabbusini kengaytirishni birinchi darajali vazifasi deb hisoblamagan. Bu davrda ishlab chiqarish korxonalari xodimlariga, birinchi navbatda, mashina va uskunalarni harakatga keltiruvchi kuch sifatida qaralgan. Xodimlar mehnati tor darajada ixtisoslashgan va ulardan ko'p qirrali fundamental tayyorgarlik talab qilinmagan. Xodimlar o'rtasidagi aloqalar faqat texnologik jarayon doirasida belgilangan va rahbariyat tomonidan qat'iy tartibga solinib turilgan. Bunda, asosiy e'tibor, ishlab chiqarishning barqarorligini saqlash va noxush og'ishlarning oldini olishga qaratilgan xalos.

Shuni alohida ta'kidlash lozimki, texnologik jarayonlarning o'zgarmasligi va tashqi muhit holatini oldindan hisobga olish, bu tizimning ham ayrim afzalliklarga ega ekanligidan dalolat beradi.

³³ Инсонларга техник ускуна сифатида қараш.

Bularga, birinchi navbatda, barqarorlik, munosabatlarning aniq ishlashi, xodimlar harakatlarini qat'iy tartibga solish imkoniyatining mavjudligi va boshqalar kiradi.

Ammo raqobatning kuchayishi va innovatsiyalarni joriy etishning zarurligi talab qilinayotgan sharoitda, texnokratik boshqaruv – korxonani muqarrar ravishda eskirgan amaliyotga va qisqa muddatli maqsadlarga yo'naltiradi. Bu esa, tabiiyki, yangi muammolarning paydo bo'lishiga va ularni o'z vaqtida bartaraf eta olmaslikka, xodimlarning bilimidan yetarli darajada foydalanmaslikka olib keladi, shuningdek, ishlab chiqarishga yangiliklarning tezda kirib kelishiga to'sqinlik qiladi.

Bilimlarga asoslangan iqtisodiyotda, insonga nisbatan taraqqiyotining omili sifatida qaraladi. Bu esa boshqaruvning – inson omilini faollashtirishga, xodimlarning, nafaqat, jismoniy, ayni paytda, psixologik salohiyatidan hamda ijodiy qobiliyatlaridan foydalanishni kuchaytirishga bo'lgan e'tiborini anglatadi. Tabiiyki, insonni tashkiliy yangiliklarga moslashishini talab qiladigan texnokratik yondashuvga zid keladi.

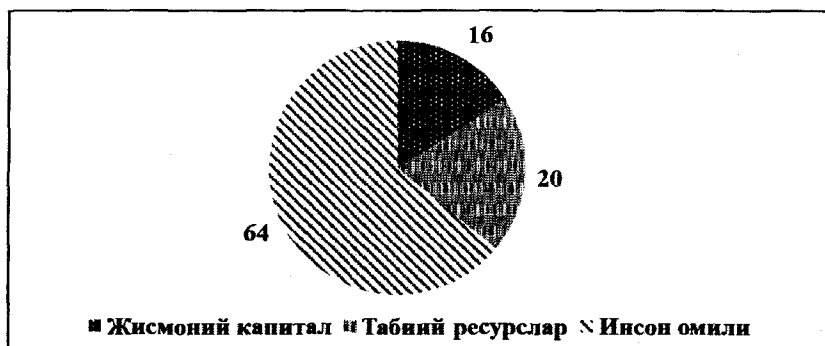
Ijodiy ishni biron bir kasbga, kasblar guruhiga yoki lavozim darajasiga taalluqli deb qarash noo'rin. Ijodiy ishning asosiy belgisi – bu xodim tomonidan mahsulot, texnologiya, xizmat ko'rsatish, boshqaruv masalalarida yangilikning mavjudligidir. Har qanday turdagi innovatsiyalar oxir-oqibat ijodiy ishlarga asoslangan bo'ladi.

Shunday qilib, iqtisodiy rivojlanishning hozirgi bosqichiga xos bo'lgan mehnatni texnokratik boshqarish sifat jihatidan yangi innovatsion tamoyillarga asoslangan boshqaruv bilan almashtirilmoqda.

Iqtisodiyotning rivojlanishiga kerakli bilim va ko'nikmalarni, mablag' va kuchlarni kiritmasdan turib, korxona ham, jamiyat ham rivojlangan iqtisodiyotni hamda moddiy ne'matlarning to'kinligi va turmush tarzining yuqoriligini talab qila olmaydi.

“Jahon tiklanish va taraqqiyot banki tomonidan 192 mamlakatda o'tkazilgan tadqiqot natijalariga ko'ra, hozirgi davrda iqtisodiy o'sishning 16,0 foizi jismoniy kapital (ishlab chiqarish vositalari, infratuzilma va h.k.), 20,0 foizi - tabiiy resurslar ta'minlaydi. Qolgan

64,0 foizi inson omili, birinchi navbatda bilim va malaka darajasi ulushiga to'g'ri keladi (2-rasm).



16.1-rasm. Jahon mamlakatlarida iqtisodiy o'sishni ta'minlashda inson omili – bilim va malakaning salmog'i (umumiy ko'rsatkichga nisbatan foiz hisobida)"³⁴

Kuchli raqobat sharoitida, iqtisodiyot tarmoqlarining ilg'or texnologiyalar va ishlanmalarga ehtiyoji katta bo'lib, muntazam ortib bormoqda. Negaki, hozirgi zamon bozor sharoiti xo'jalik yurituvchilardan ishlab chiqarishni jadal rivojlantirish, katta daromad keltiradigan sifatli hamda xaridorgir mahsulot tayyorlash imkonini beradigan yuqori texnologiyalarni o'zlashtirishga yo'naltirishni talab qiladi.

Amalda innovatsiyalar deb, yangi texnologiyalar, mahsulot (xizmatlar) turlari, ishlab chiqarish, moliyaviy, tijorat, ma'muriy xarakterdagi tashkiliy, texnik va ijtimoiy-iqtisodiy yechimlar ko'rinishidagi foydali (tejamkor) innovatsiyalardan foydalanish tushuniladi.

Shuni alohida ta'kidlash lozimki, innovatsiyalarning mohiyatini va ularning korxonalar faoliyatidagi ahamiyatini birinchi bo'lib I. Shumpeter ochib berdi. U innovatsiyalarning asosiy yo'nalishlarini

³⁴ Ижтимоий соҳа иқтисодиёти. Дарслик/И.ф.д., проф. К.Х. Абдурахмонов таҳрири остида. Т.: Иқтисодиёт, 2013, 131 бет.

belgilab oldi, ularni amalga oshirishda tadbirkorlarning roli muhimligini asoslab berdi, innovatsiya motivlarini tahlil qildi.

Hozirgi vaqtda quyidagi yangilik turlarini ajratish odat tusiga kiradi:

- yangi mahsulotlar (iste'mol yoki ishlab chiqarish maqsadlari uchun yangi tovarlar yoki xizmatlar);
- texnologik (yangi texnologiyalar);
- ijtimoiy (yangi ijtimoiy tuzilmalar va mexanizmlar).

Korxonalarning mahsulotlarni doimiy ravishda yangilab borishga va sifatini oshirishga qaratilgan strategik maqsadlarini amalga oshirishda ilmiy-texnik xodimlarga nisbatan tabaqalashtirilgan yondashuvni taqozo etadi. Buning uchun ularning kasbiy fazilatlarini bilan bir qatorda innovatsion jarayonda o'ziga xos ishtiroki (yangi g'oyalarni ilgari surish, texnik va tijorat ma'lumotlarini to'plash, yangiliklarni amalga oshirish uchun sharoit yaratish va boshqalar) hisobga olinishi kerak.

Zamonaviy iqtisodiyot – innovatsiyalarning uzluksiz jarayoni bilan ajralib turadi. Omon qolish uchun korxona doimiy ravishda yangilik qilishi kerak. Ushbu jarayon inqiroz davrida tezlashadi.

Mehnatni innovatsion boshqarishga o'tishda asosiy omillardan biri xodimlarning guruhli ishlashini tashkil etish hisoblanadi. "Zamonaviy korporatsiyalarda guruhli ishlashning turli tuman shakllaridan foydalaniladi. Bu – xususiy masalalarni birgalikda hal qilish (ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish, sifatni nazorat qilish, ratsionalizatorlik, o'qitish), umuman ishlab chiqarish jarayonini amalga oshirish (avtonom va yarim avtonom birgadalar), yangiliklar kiritish jarayonidagi "to'ppa-to'g'ri ishlar"ni bajarish (maqsadli, loyihaviy guruhlar) va h.k. Bugun menejerlar tan oladilarki, yaxshi tashkil qilingan guruhlar katta hajmdagi bilimlarni jamlashga imkon beradilar, muammolarni yaxshiroq idrok etish va tushunish, qarorlarni tayyorlash va qabul qilish jarayoniga muqobil yondoshishlarni aniqlashni ta'minlaydilar"³⁵.

Ishlab chiqarishga yangi texnologiyalarni joriy etish, yangi mahsulot (xizmat) ishlab chiqarish va tarqatishni tashkil qilishning yangi shakllarini o'zlashtirish, yangi savdo bozorlarini egallash, mijozlarning

³⁵ Ёўлдошев Н.К., Набоков В.И., Арипов О.А., Ахмедов С.А. Менежмент назарияси. Наманган, 2016, 69-70 бетлар.

o'sib borayotgan talablarini to'liqroq qondirish va "sifat-narx" nisbatini yaxshilash – innovatsion faoliyatni yo'lga qo'yishni istovchi korxonalar uchun chaqiriqdir.

Innovatsiyaning muhim samarasi shundaki, u boshqa joylarda ishlatilishi mumkin bo'lgan resurslarni bo'shatadi. Xuddi shu turdagi mahsulot yoki xizmatni ishlab chiqarish uchun tobora kam ish vaqti talab etiladi. Buning natijasida bir xil miqdordagi tovarlar va xizmatlarni ishlab chiqarish uchun kamroq ishlash mumkin (yoki bir xil ish vaqtida ko'proq mahsulot va xizmatlarni olishingiz mumkin) bo'ladi.

Iqtisodiy nuqtai nazardan innovatsiyalarning zararli tomoni, avvalambor, yangilik kiritmagan korxonalarning xarob bo'lishida, shuningdek, bir qator tovar va xizmatlarning yo'q bo'lib ketishida yaqqol ko'rinadi. Uning ijobiy tomonlaridan biri – eskirgan texnologiyalarning barham topishidir.

Umuman aytganda, yangiliklarni ishlab chiqarishga joriy etishdan oldin, ularning zararli tomonini minimallashtirish uchun puxta tahliliy ishlarni amalga oshirish zarur bo'ladi.

Bularning barchasi, albatta, mehnatni boshqarishga tubdan boshqacha munosabatni talab qiladi.

Korxonada mehnatni boshqarish tizimi quyidagi asosiy elementlarni o'z ichiga oladi:

- mehnat jarayonlarini boshqarish uchun asos sifatida mehnatni tashkil etish va tartibga solish;
- ish vaqtini tartibga solishga asoslangan bozor va ishlab chiqarish ichidagi omillarni hisobga olgan holda kadrlarga talablarni aniqlash;
- mehnat intensivligi va mehnat unumdorligi ko'rsatkichlari orqali mehnat xarajatlari va natijalarini baholash;
- xodimlarni boshqarish uchun mablag'larni shakllantirish va yollangan xodimlarning o'rtacha ish haqini hisoblash.

Mehnatni innovatsion boshqarish tizimini shakllantirish, bir tomondan, korxonalar faoliyati samaradorligini, raqobatbardoshligini va rentabelligini oshiradi, ikkinchi tomondan esa, xodimlarning ijodiy salohiyatini rivojlantiradi.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Mehnat taqsimoti deganda nima tushuniladi?
2. Mehnatni boshqarish mohiyati nimada?
3. Jamiyatda mehnatni boshqarishning asosiy turlari, shakllari va usullarini ayting.
4. Mehnatni boshqarish vazifalari nimalardan iborat?
5. Rejalashtirish tamoyillariga nimalar kiradi?
6. Mehnatni boshqarish shakllari qanday?
7. Mehnatni texnokratik boshqarish nimani anglatadi?
8. Mehnatni innovatsion boshqarish deganda nimani tushunasiz?
9. Jamoa shartnomlari qanday tamoyillar orqali tuziladi?
10. Korxonalarda mehnat qanday usullar orqali boshqariladi?

17-bob. XALQARO DARAJADA MEHNATNI BOSHQARISH

Tayanch soʻz va iboralar: Birlashgan Millatlar Tashkiloti, Xalqaro Mehnat Tashkiloti (XMT), xalqaro mehnat meʼyorlari, konvensiya va tavsiyalar, strategik maqsadlar, mehnatni boshqarish, shaxsiy huquqlar, mehnat dasturi, majburiy mehnat toʻgʻrisida konvensiya, qirq soatlik ish haftasi haqida konvensiya, bayram kunlariga haq toʻlash haqida konvensiya.

17.1. Birlashgan Millatlar Tashkilotida mehnat sohasiga doir inson huquqlarining himoyalaniishi

Birlashgan Millatlar Tashkilotining inson huquqlari umumiy deklaratsiyasi 1948-yil 10-dekabrda qabul qilingan. U muqaddima va 30 moddadan iborat boʻlib, uni qabul qilishdan maqsad har bir inson va davlat mazkur Deklaratsiyani nazarda tutgan holda maʼrifat va taʼlim orqali shu huquq va erkinliklar hurmat qilinishiga koʻmaklashishi lozim. Deklaratsiya har bir insonning huquq va erkinliklarini taʼminlaydigan asosiy xalqaro hujjatdir. Shu tariqa xalqaro munosabatlar tarixida birinchi marta insonning hamma rioya etishi zarur boʻlgan asosiy huquqlari va erkinliklari doirasi belgilab berilgan. Deklaratsiyada “insoniyat oilasining hamma aʼzolariga xos qadr-qimmatni, ularning teng va ajralmas huquqlarini tan olish — erkinlik, adolat va yalpi tinchlik negizi” ekanligi eʼlon qilingan. Unga koʻra, umumhurmat va rioya qilinishi shart boʻlgan inson huquqlari doirasi shaxsiy, siyosiy hamda ijtimoiy, iqtisodiy huquqlardan iboratdir.

Shaxsiy huquqlar orasida avvalo har bir kishining hayoti, erkinligi va shaxsiy daxlsizligi huquqi alohida taʼkidlangan. Deklaratsiyaning boshqa qoidalari esa mazkur huquqlarni toʻldiradi. Xususan, hech kim qullikda, zabun holatda tutilmasligi, qiynoqqa yoxud ayovsiz, gʻayriinsoniy, odam shaʼnini yerga uradigan muomala va jazoga duchor etilmasligi; oʻzboshimchalik bilan qamoqqa olinmasligi, ushlab turilmasligi lozim ekanligi qayd etilgan. Shaxs huquqlari sirasiga shaxsiy va oilaviy hayotning, turar joyning daxlsizligi huquqi,

yo'zishmalarni sir saqlash huquqi, o'z sha'ni va obro'sini himoya qilish huquqi, odil sudlov tomonidan muhofaza etilish huquqi kabilar kiradi (3-5, 8-12-moddalar).

Deklaratsiyada insonning quyidagi siyosiy huquqlari hamda erkinliklari ham ta'kidlangan: vijdon, din erkinligi; e'tiqod erkinligi va uni erkin ifodalash huquqi; tinch yig'ilishlar o'tkazish hamda uyushmalarga a'zo bo'lish huquqi; o'z mamlakatini boshqarishda qatnashish huquqi; yashirin ovoz berish yo'li bilan umumiy va teng saylash huquqi; erkin ravishda ko'chib yurish hamda o'ziga turar joy tanlash huquqi; boshpana huquqi; milliy yoki diniy alomat bo'yicha hech bir cheklovsiz nikohdan o'tish va oila qurish huquqi; mulkka egalik qilish huquqi (13—21 moddalar).

Mehnat qilish huquqi, adolatli va yetarli ravishda taqdirlanish hamda mehnat uchun teng mehnat haqi olish huquqi, kasaba uyushmalari tuzish huquqi; dam olish huquqi; ijtimoiy ta'minlanish huquqi; onalik va bolalikni alohida himoyalash huquqi; ta'lim olish va madaniy hayotda qatnashish huquqi (22-27moddalar) insonning asosiy ijtimoiy iqtisodiy huquqlari hisoblanadi.

Deklaratsiyada inson manfaatlarining ustuvorligi quyidagi tamoyillarda o'z aksini topgan: inson huquqlarini hurmat qilish, inson huquqlarining tengligi, inson erkinliklari, inson huquqlarini amalga oshirishning demokratik jarayoni, inson huquqlarini ta'minlashning adolatligi. Deklaratsiyada e'lon qilingan mazkur inson huquqlariga oid tamoyillarga ko'ra barcha kishilar erkin tug'iladi va o'z qadriqimmatini hamda huquqlari jihatdan teng bo'lib, ular qonun oldida teng va qonun tomonidan barobar himoyalalanish huquqiga ega (1, 2, 7 - moddalar).

Mazkur Deklaratsiya qoidalari davlat yoki ayrim shaxslar tomonidan inson huquqlarini buzish uchun ishlatilishi mumkin emas. Har bir shaxs uchun o'zgalarning huquq va erkinliklarini hurmat qilish jamiyat a'zolarining burchidir.

Ushbu Deklaratsiya mustaqil O'zbekiston Respublikasi imzolagan birinchi xalqaro hujjatdir (1991-yil 30-sentyabr). O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasining "Inson va fuqarolarning asosiy huquqlari, erkinliklari va burchlari" deb atalgan 2 - bo'limi mazkur

Deklaratsiya talablariga to'la mos bo'lib, unda O'zbekiston Respublikasi barcha fuqarolari teng huquq va erkinliklarga ega bo'lishi, jinsi, irqi, millati, tili, dini, ijtimoiy kelib chiqishi, e'tiqodi, shaxsiy va ijtimoiy mavqeidan qat'iy nazar, qonun oldida tengligi ta'kidlangan. Respublikada inson huquqlariga oid 100 dan ortiq qonunlar qabul qilingan va ular xalqaro me'yorlar va andozalarga muvofiqlashtirilgan. "Inson huquqlari bo'yicha Oliy Majlis vakili (ombudsmen) to'g'risida" qonun qabul qilingan (1997-yil 24-aprel). Inson huquqlariga rioya etilishi ustidan monitoring va nazoratni ta'minlovchi milliy institutlar — Inson huquqlari bo'yicha milliy markaz va Amaldagi qonun hujjatlari monitoringi instituti ishlab turibdi. Toshkent shahrida hukumatga qarashli bo'lmagan "Xyuman Rayts Votch Xelsinki" xalqaro tashkilotining vakili, chet el ommaviy axborot vositalarining vakillari faoliyat ko'rsatmoqda hamda huquqni muhofaza qiluvchi boshqa xalqaro tashkilotlar bilan yaqin aloqa o'rnatilgan.

17.2. Mehnatni boshqarish tizimida Xalqaro Mehnat Tashkiloti (XMT)ning o'rni

Xalqaro Mehnat Tashkiloti (XMT) — BMTning ixtisoslashgan muassasasi. 1919-yilda Millatlar ligasi (ittifoqi) huzurida mehnat qonunlari va mehnat sharoitlarini yaxshilash masalalari bo'yicha konvensiya va tavsiyalarni ishlab chiqish uchun xalqaro komissiya sifatida tuzilgan. XMT 8 soatlik ish kuni, onalikni himoya qilish, bolalar mehnatiga oid qonunlar va ish o'rinlarida xavfsizlikni ta'minlash yuzasidan xalqaro me'yorlar ishlab chiqilishiga, ish bilan bandlik dasturlarini tayyorlashga katta hissa qo'shdi.

XMT mehnat sharoitlarini muhofaza qilish va yaxshilash, ish bilan to'liq bandlikni ta'minlash va turmush darajasini ko'tarish, tadbirkorlar va mehnatkashlar o'rtasida hamkorlikni rag'batlantirish choralarini ishlab chiqish uchun hukumatlar, tadbirkorlar va mehnatkashlarni teng huquqlarda birlashtiradi. Xalqaro mehnat tashkiloti tarkibi Xalqaro mehnat konferensiyasi; ma'muriy kengash; xalqaro mehnat byurosi; uch tomonlama qo'mitalar; mintaqaviy va maxsus konferensiyalardan tashkil

topgan. XMT qarorgohi Jenevada. Tinchlikni mustahkamlash yo'lida ko'rsatilgan faoliyat uchun Nobel mukofotiga sazovor bo'lgan (1969).

Xalqaro mehnat tashkilotiga 170 dan ortiq davlat a'zo. 1992-yilda O'zbekiston Respublikasi HMTga a'zo bo'lib, bugungi kungacha ushbu Tashkilotning quyidagi 14 konvensiyasini ratifikatsiya qilgan:

- Majburiy Mehnat to'g'risida Konvensiya (S29) - 13.07.1992 yil;
- Qirq soatlik ish haftasi haqida Konvensiya (S47) - 13.07.1992 yil;
- Bayram kunlariga haq to'lash haqida Konvensiya (S52) - 13.07.1992 yil;
- Birlashmalar erkinligi va kasaba uyushmalariga birlashish huquqini himoya qilish to'g'risida Konvensiya (S87) - 17.06.1948 yil;
- Birlashish erkinligi haqida Konvensiya (S98) - 13.07.1992 yil;
- Bajarylган Mehnat uchun bir xil maosh to'lovi haqida Konvensiya (S100) - 13.07.1992 yil;
- Onalikni himoya qilish haqida Konvensiya (S103) - 13.07.1992 yil;
- Majburiy Mehnatni yo'qotish to'g'risida Konvensiya (S105) 15.12.1997 yil;
- Diskriminatsiya haqida Konvensiya (S111) - 13.07.1992 yil;
- Bandlik siyosati haqida Konvensiya (S122) - 13.07.1992 yil;
- Mehnatkashlarning vakillari haqida Konvensiya (S135) - 15.12.1997 yil;
- Kollektiv shartnomalar haqida Konvensiya (S154)- 15.12.1997 yil;
- Ishga olishda minimal yosh haqida Konvensiya (S138) – 03.2008 yil;
- Bolalar mehnatini eng yomon formalarini ta'qiqlash va zudlik bilan choralar ko'rish haqida Konvensiya (S182) – 03.2008 yil.

Keyingi yillarda, O'zbekistonning Halqaro Mehnat Tashkiloti bilan ijtimoiy hamkorlikdagi aloqalari kuchayib bormoqda. Xususan, 2014 yil 25 aprelda O'zbekiston Respublikasi Mehnat vazirligi, Kasaba Uyushmalar Federatsiyasi Kegashi, O'zbekiston Respublikasi Savdo-sanoat palatasi va HMTning Moskva shahridagi byurosi boshlig'i o'rtasida hamjihatlik haqida Memorandum imzolandi. Ushbu Memorandum respublika uchun 2014-2016 yillarga mo'ljallangan

adolatli mehnat Dasturini o'z ichiga oladi. 2014-yil 27-may oyida Vazirlar Mahkamasining 132 - sonli qarori bilan O'zbekiston tomonidan XMT konvensiyalarini amalga oshirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar Kompleksi tasdiqlandi. Xususan, ushbu hujjat quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- milliy qonunchilikni ratifikatsiya qilingan HMT konvensiyalari bilan muvofiqlashtirish;
- Bolalar mehnati va majburiy mehnat bo'yicha ratifikatsiya qilingan HMT konvensiyalarini bajarish;
- HMT bilan birga ishlash, hamkorlik dasturlarini ishlab chiqish va amalga oshirish;
- HMTning O'zbekiston Respublikasidagi ijtimoiy sheriklarini qobiliyatini oshirish;
- Ratifikatsiya qilingan HMT konvensiyalari haqida ma'lumot berish-tushuntirish ishlari.

17.3. Xalqaro mehnat me'yorlari va XMTning konvensiya va tavsiyalari hamda strategik maqsadlari

Xalqaro mehnat me'yorlari Inson huquqlari umumiy deklaratsiyasi, Iqtisodiy, ijtimoiy va madaniy huquqlar to'g'risidagi Xalqaro pakt, Fuqarolik va siyosiy huquqlar to'g'risidagi Xalqaro pakt kabi O'zbekiston Respublikasi tomonidan ratifikatsiya qilingan bir qator xalqaro hujjatlarning uzviy qismidir.

Xalqaro mehnat me'yorlarini belgilab qo'yishda Xalqaro mehnat tashkilotining konvensiya va tavsiyalari alohida ahamiyatga ega. Xalqaro mehnat tashkiloti (XMT) – Birlashgan Millatlar Tashkiloti tizimining ixtisoslashtirilgan muassasasi bo'lib, u ijtimoiy adolat tamoyillarini, xalqaro tan olingan inson huquqlari va mehnat sohasidagi huquqlarni ilgari surishni o'z oldiga maqsad qilib qo'ygan. 1919-yilda tashkil topgan XMT 1946-yilda BMT tizimiga kirgan birinchi ixtisoslashtirilgan muassasa bo'ldi. Bu tashkilot faoliyati Filadelfiya deklaratsiyasida (1944-yil) e'lon qilingan quyidagi tamoyillarga asoslanadi:

- mehnat tovar emas;
- soʻz erkinligi va birlashish erkinligi doimiy taraqqiyotning zaruriy shartidir;

- har qanday joydagi qashshoqlik umumiy farovonlik uchun tahdidlidir;

- irqi, eʼtiqodi yoki jinsidan qatʼiy nazar, barcha odamlar erkinlik va inson qadr-qimmatini hurmatlash, iqtisodiy barqarorlik va teng imkoniyatlar sharoitida moddiy farovonlik va maʼnaviy rivojlanish huquqiga egadirlar.

XMT noyob uch tomonlama tuzilmaga ega. Bunda ish beruvchilar va mehnatkashlarning birlashmalari (“ijtimoiy sheriklar”) hukumatlarning siyosiy yoʻnalishi va dasturlarini shakllantirishda ular bilan teng ovozga egadirlar.

Har yili Xalqaro mehnat konferensiyasi chaqiriladi. U mehnatga va ijtimoiy masalalarga doir umumiy muammolar hamda xalqaro mehnat meʼyorlari muhokama qilinadigan xalqaro anjuman hisoblanadi. Bu anjumanda tashkilotning umumiy siyosati belgilanadi. Har bir aʼzo-davlat Konferensiyaga toʻrt nafar delegat yuborish huquqiga ega. Bu delegatlarning ikki nafari hukumat vakillari boʻlsa, qolgan ikkisinin biri mehnatkashlarning, ikkinchisi ish beruvchilarning vakillari boʻladi. Konferensiya sessiyalari oraligʻida XMT faoliyatini Maʼmuriy kengash boshqaradi. Maʼmuriy kengash hukumatlarning 28 vakili, mehnatkashlarning 14 vakili va ish beruvchilarning 14 vakilidan iboratdir.

Mehnat sohasidagi asosiy huquqlarning minimal standartlari belgilab qoʻyiluvchi Konvensiyalar va Tavsiyalar shaklida qabul qilinadigan xalqaro mehnat meʼyorlarini ishlab chiqish XMTning eng muhim va oʻziga xos funksiyalaridan biri hisoblanadi. Xalqaro mehnat tashkilotining aʼzosi boʻlgan davlat hukumati XMT Konvensiyalari va Tavsiyalarini ularni ratifikatsiyalash toʻgʻrisida qaror qabul qilish uchun oʻz mamlakatining vakolatli milliy organiga (koʻpincha Parlamentga) taqdim etilishini tashkil qiladi. XMTga aʼzo davlat u yoki bu Konvensiyani ratifikatsiyalaganda undagi qoidalarini milliy qonun hujjatlarida va amaliyotda qoʻllash majburiyatini oʻz zimmasiga oladi.

XMT Tavsiyalari unchalik majburiy tusda bo'lmagan, siyosat, qonunchilik va amaliy faoliyat sohasida qo'llanma vazifasini bajaradi. XMT o'zi faoliyat yuritayotgan deyarli 90 yillik davr mobaynida ilg'or jamiyat yutuqlari sanalmish sakkiz soatlik ish kuni, onalikni muhofaza qilish, ijtimoiy sug'urta tizimi, mehnatni muhofaza qilish to'g'risidagi va boshqa qonun hujjatlari qabul qilinishi hamda amaliyotga tatbiq etilishiga bevosita hissa qo'shdi. Bunda kasaba uyushmalari bilan ish beruvchilar o'rtasida hukumatlar vakillarining ishtirokidagi ijtimoiy muloqot ijtimoiy-mehnat sohasidagi milliy siyosatni ishlab chiqish hamda amalga oshirishning nafaqat adolatli, balki eng samarali vositasi ham ekanligi haqidagi tezis tashkilotning butun me'yoriy ijodkorlik faoliyatida asosiy yo'nalish bo'lib kelmoqda.

1998-yilda Xalqaro mehnat konferensiyasi mehnat sohasidagi asos soluvchi tamoyillar va huquqlar to'g'risida Deklaratsiyani qabul qildi. Unda ta'kidlanishicha, XMTga a'zo davlatlar (ular tegishli Konvensiyalarni ratifikatsiyalagan yoki yo'qligidan qat'iy nazar) faqat XMTga a'zo bo'lganliklarining o'zi sababli ham mehnat sohasidagi fundamental tamoyillar va huquqlarga "rioya etishlari, ularni qo'llashlari hamda hayotga sidqidildan tatbiq qilishlari" shart. Bu asos soluvchi tamoyillar va huquqlar quyidagilardan iborat:

- mehnatkashlar va ish beruvchilarning tashkilotga birlashish hamda jamoa muzokaralarini yuritish huquqi;
- majburiy mehnatning barcha shakllariga barham berish;
- bolalar mehnatini qat'iy taqiqlash;
- mehnat va mashg'ulotlar sohasidagi kamsitishlarni bartaraf etish.

Jenevadagi Xalqaro mehnat byurosi (XMB) XMTning doimiy kotibiyati, qarorgohi, tadqiqot va nashriyot markazi hisoblanadi. Ma'muriy-boshqaruv funksiyalari mahallilashtirilgan bo'lib, ular mintaqaviy hamda mahalliy bo'limlar va byurolar tomonidan amalga oshiriladi. Unga Ma'muriy kengash tomonidan tayinlanadigan Bosh direktor rahbarlik qiladi. 1999-yilning mart oyidan boshlab Xuan Somaviya XMTning Bosh direktori lavozimida ishlab kelmoqda. U lavozimni egallayotganda XMTning XXI asrdagi to'rtta strategik maqsadini e'lon qildi. Bular:

- mehnat sohasidagi asos soluvchi tamoyillar va huquqlarni keng tarqatish;
- bandlik;
- ijtimoiy muhofaza;
- ijtimoiy muloqot.

O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollari

1. Birlashgan Millatlar Tashkilotining maqsadi va vazifalarini ayting.
2. Mehnatni boshqarish tizimida XMTning o‘rni va rolini ochib bering.
3. XMTning asosiy vazifalarini ayting.
4. Mehnat va ish bilan bandlik sohasida davlat siyosatining asosiy yo‘nalishlarini ayting.
5. Xalqaro mehnat me‘yorlarining asosiy tamoyillarini ayting.
6. Xalqaro mehnat byurosi (XMB)ning vazifalarini ayting.
7. Mehnatni boshqarishni tashkil etishning asosiy omillarini ko‘rsating.
8. Mehnatni boshqarish sohasidagi davlat organlarining faoliyatini ochib bering.
9. XMTning XXI asrdagi strategik maqsadlarini keltiring.
10. XMTga a‘zo davlatlarning mehnat sohasidagi fundamental tamoyillari va huquqlarini ayting.

18-bob. O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI BANDLIK VA MEHNAT MUNOSABATLARI VAZIRLIGINING MEHNATNI BOSHQARISHDAGI O‘RNI

Tayanch so‘z va iboralar: O‘zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi, vazirlik tarkibiy tuzilmalari, Vazirlik vakolatlari, Vazirlik faoliyati, Vazirlik funksiyalari, mehnatni boshqarish, aholi bandligi, mehnat migratsiyasi, mehnat munosabatlari.

18.1. O‘zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligining faoliyat yo‘nalishi va tizimi

O‘zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi aholi bandligi, mehnat migratsiyasi va mehnat munosabatlari sohasida yagona siyosat olib boruvchi davlat boshqaruvi organi hisoblanadi hamda o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga hisob beradi³⁶. Vazirlikning vakolatlari va faoliyati quyidagilarga asoslanadi:

- Vazirlik o‘z faoliyatida O‘zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasiga va qonunlariga, O‘zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalari qarorlariga, O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlariga, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari va farmoyishlariga, shuningdek, ushbu Nizomga va boshqa qonun hujjatlariga amal qiladi;

- Vazirlikning o‘z vakolatlari doirasida qabul qilingan qarorlari davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, mahalliy ijro etuvchi hokimiyat organlari, boshqa tashkilotlar va ularning mansabdor shaxslari, shuningdek, fuqarolar tomonidan ijro etilishi majburiydir;

- Vazirlik, uning tashkiliy tuzilmasiga kiradigan hududiy va idora bo‘ysunuvidagi bo‘linmalar yuridik shaxslar hisoblanadi, O‘zbekiston Respublikasi Davlat gerbi tasviri tushirilgan muhrga va blankalarga,

³⁶ *Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2018 йил 31 декабрдаги “Ўзбекистон Республикаси Бандлик ва меҳнат муносабатлари вазирлиги фаолиятини такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги 1066-сон Қароридан*

o'zining mustaqil balansiga, shaxsiy g'azna hisobvaraqlariga, bank hisobvaraqlariga, shu jumladan xorijiy hisobvaraqlariga ega.

Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligining vazifasi – bandlik sohasida davlat siyosatini amalga oshirish orqali aholi turmush darajasi va farovonligini oshirishga ko'maklashish, mehnat munosabatlari va migratsiyasini tartiblash, ishsizlar, yoshlar, xotin-qizlar, nogironligi bor shaxslar va aholining ijtimoiy himoyaga muhtoj boshqa qatlamlarini ishga joylashtirish va kasbiy tayyorlash, mehnatni rag'batlantirish, muhofazalash va kafolatlash mexanizmlarini takomillashtirish. Uning faoliyati natijasi esa O'zbekiston Respublikasining har bir fuqarosi uchun munosib bandlikni ta'minlashdan iborat. Uning faoliyati quyidagi qadriyatlarga asoslanadi:

- Samaradorlik va aholiga xizmat;
- O'zgarishlarga tayyorlik;
- Shaffoflik;
- Mas'uliyatlilik;
- Professionalizm;
- Adolatlilik va insonparvarlik.

O'zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi tizimiga quyidagi tarkibiy tuzilmalar kiradi:

- Vazirlikning markaziy apparati;
- Qoraqalpog'iston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar, tuman (shahar) aholi bandligiga ko'maklashish markazlari;

• Tashqi mehnat migratsiyasi agentligi, unga bo'ysunadigan fuqarolarni xorijda ishga joylashtirish bo'yicha hududiy filiallar, xorijga ketayotgan fuqarolarni jo'nab ketishdan oldin moslashtirish markazlari va Agentlikning xorijdagi vakolatxonalar;

- Respublika bandlik va mehnatni muhofaza qilish ilmiy markazi;
- Respublika mehnat organlari xodimlari malakasini oshirish kurslari;
- Toshkent shahrida ishsiz fuqarolarni kasb-hunarga o'qitish markazi;

- ishsiz va band bo‘lmagan aholini kasb-hunarga o‘qitish hududiy markazlari;
- malakani baholash markazlari;
- “Mehnat.uz” axborot-kompyuter markazi MChJ;
- Toshkent va Farg‘ona shaharlarida nogironligi bo‘lgan shaxslar uchun respublika ixtisoslashtirilgan kasb-hunar kollejlari;
- kasb-hunar kollejlari;
- O‘zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi huzuridagi Jamoat ishlari jamg‘armasi;
- Xorijda mehnat faoliyatini amalga oshiruvchi shaxslarni qo‘llab-quvvatlash hamda ularning huquq va manfaatlarini himoya qilish jamg‘armasi;
- “Ishga marhamat” band bo‘lmagan aholiga xizmat ko‘rsatuvchi “Monomarkaz” MChJ;
- O‘zbekiston-Malayziya kasb-hunar ta’limi markazi;
- chet ellarga ketayotgan fuqarolarni oldindan ko‘niktirish va kasbga tayyorlash markazlari.

Qoraqalpog‘iston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar bandlik bosh boshqarmalari, tuman (shahar) aholi bandligiga ko‘maklashish markazlari Vazirlikka va tegishli ravishda Qoraqalpog‘iston Respublikasi Vazirlar Kengashiga, viloyatlar va Toshkent shahar, shuningdek, tumanlar (shaharlar) hokimliklariga bo‘ysunadi va hisob beradi.

Vazirlik o‘z vazifalari va funksiyalarini bajarishda boshqa davlat va xo‘jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari va boshqa tashkilotlar bilan hamkorlik qiladi.

18.2. Vazirlik faoliyatining asosiy vazifalari

O‘zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi faoliyatining asosiy vazifalari quyidagilar hisoblanadi:

- mamlakat mehnat bozorining amaldagi holatini puxta tahlil qilish asosida hududlar bo‘yicha aholi bandligini ta’minlashga doir hududiy va tarmoq dasturlarini ishlab chiqish hamda samarali muvofiqlashtirish,

yangi ish o'rinlari tashkil etish uchun davlat buyurtmasini va aholining ijtimoiy zaif qatlamlarini ishga joylashtirish uchun kvotalar belgilash orqali aholi bandligini ta'minlashga qaratilgan maqsadli kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirish;

- mehnat organlariga murojaat qilgan ishsizlarning ishga joylashtirilishini ta'minlash, aholini jamoat ishlarida ishtirok etishga jalb qilish, birinchi navbatda, yirik investitsiya loyihalarini amalga oshirish, yo'l va uy-joy-kommunal infratuzilma obyektlarini qurish, ta'mirlash va rekonstruksiya qilish, shahar va tumanlarni obod qilish, mavsumiy qishloq xo'jaligi ishlarini tashkil etish orqali jalb qilish;

- ishga muhtoj shaxslarni, ayniqsa band bo'lmagan yoshlarni iqtisodiyot tarmoqlari va mehnat bozorining real ehtiyojlaridan kelib chiqib, kasbga tayyorlash, qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish tizimini tubdan takomillashtirish;

- boshqa vazirliklar, idoralar va xo'jalik boshqaruvi organlari bilan birgalikda umumta'lim maktablari, oliy va o'rta maxsus ta'lim muassasalari bitiruvchilarini egallagan mutaxassisliklariga muvofiq ishga joylashtirish choralari ko'rish;

- mehnat bozorini tartibga solish, bandlik, mehnat munosabatlari, mehnatni muhofaza qilish, kasb va mehnat standartlari, gender bo'yicha tenglikka rioya etishni ta'minlash, band bo'lmagan aholini kasbga tayyorlash va qayta tayyorlash, ishsizlarni ijtimoiy himoya qilish sohasida bozor shart-sharoitlariga mos keladigan normativ-huquqiy hujjatlarni ishlab chiqish va amalga oshirish, shuningdek ular yuzasidan nazoratni amalga oshirish;

- ishga joylashtirish jarayoniga ilg'or axborot texnologiyalarini faol jalb qilish, shu jumladan "Yagona mehnat milliy tizimi" dasturiy kompleksini va vakansiyalar Milliy bazasini yaratish hamda muntazam rivojlantirish;

- bandlikka ko'maklashish bo'yicha xizmatlar bozorida zamonaviy infratuzilma va raqobat muhitini yaratish, davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, ta'lim muassasalari, nodavlat notijorat tashkilotlari, tadbirkorlik subyektlari, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari va jamoatchilikning aholi bandligini

ta'minlash masalalari bo'yicha hamkorligining samarali mexanizmlarini shakllantirish;

- mehnat va bandlik sohasidagi qonun hujjatlari talablariga rioya etishning nazorat qilinishini ta'minlash, mehnat sharoitlari ekspertizasini amalga oshirish, mehnat munosabatlarini, mehnatni moddiy rag'batlantirish mexanizmlarini yanada takomillashtirishga doir aniq chora-tadbirlar ko'rish;

- mehnatni normalashtirish va unga haq to'lash, mehnat standartlarini joriy etish va mehnat munosabatlarini takomillashtirish;

- mehnat, bandlik, mehnatni muhofaza qilish va mehnat migratsiyasi sohasida xalqaro hamkorlikni yo'lga qo'yish va mustahkamlash;

- mehnat huquqlari va mehnatni muhofaza qilish masalalari yuzasidan aholi va ish beruvchilar o'rtasida keng axborot-tushuntirish ishlarini o'tkazish;

- kam ta'minlangan oilalarga o'z vaqtida nafaqa to'lash va moddiy yordam berish yuzasidan monitoring olib borish, ularni ish bilan ta'minlashda ko'maklashish va mehnatga yaroqli oila a'zolarining xususiy tadbirkorlik faoliyatini kuchaytirish orqali oilalarni kam ta'minlanganlikdan chiqarish bo'yicha yakka tartibdagi dasturlar ishlab chiqish;

- tashkilotlarda mehnatni muhofaza qilish xizmatlari faoliyatini muvofiqlashtirish hamda uslubi ta'minlash;

- O'zbekiston Respublikasi fuqarolarini xorijda ishga joylashtirishda, ularni vataniga qaytarishda, xorijda mehnat faoliyatini amalga oshirish vaqtida huquqiy va ijtimoiy himoya qilish, shuningdek xorijiy ish kuchini jalb qilishga ruxsatnomalar va O'zbekiston Respublikasi hududida mehnat faoliyatini amalga oshirish huquqi uchun xorijiy fuqarolarga tasdiqnomalar berish.

18.3. Vazirlikning mehnatni boshqarishdagi asosiy funksiyalari

Vazirlik o'ziga yuklangan vazifalarga muvofiq quyidagi funksiyalarni bajaradi:

- 1) aholi bandligini ta'minlashga doir maqsadli kompleks chora-tadbirlarni ishlab chiqish, yangi ish o'rinlari tashkil etish uchun davlat

buyurtmasini va aholining ijtimoiy zaif qatlamlarini ishga joylashtirish uchun kvotalar belgilash masalalari bo'yicha:

- O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy taraqqiyot va kambag'allikni qisqartirish vazirligi bilan birgalikda jamiyatda amalga oshiriladigan islohotlarning maqsadlari va ustuvorliklaridan kelib chiqib, zamonaviy bozor mexanizmlari va vositalari asosida aholi bandligini va mehnat bozori barqaror rivojlanishini ta'minlashga doir strategiyani ishlab chiqishda davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, ilmiy-tadqiqot institutlari ishlarini tashkil etadi va muvofiqlashtiradi;

- O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiy taraqqiyot va kambag'allikni qisqartirish vazirligi va Davlat statistika qo'mitasi bilan birgalikda respublika va hududlarni demografik va iqtisodiy rivojlantirish prognozlaridan kelib chiqib, mehnat resurslari balanslarining asoslantirilgan prognoz parametrlarini, shuningdek, aholi bandligini ta'minlashga doir samarali kompleks chora-tadbirlarni ishlab chiqadi;

- ishsizlar va ishga joylashishga muhtoj aholi hisobga olinishini tashkil etadi;

- manfaatdor davlat organlari va boshqa tashkilotlar bilan birgalikda oilaviy tadbirkorlik va hunarmandchilik faoliyati bilan shug'ullanayotgan, shaxsiy tomorqa va dehqon xo'jaliklarida mehnat yoki fuqarolik-huquqiy shartnoma rasmiylashtirmay chorvachilik, o'simlikshunoslik, parrandachilik, baliqchilik hamda shaxsiy tomorqa va dehqon xo'jaliklarida boshqa turdagi qishloq xo'jaligi faoliyati bilan shug'ullanuvchi fuqarolarni hisobga olish va tartibga solish choralarni ko'radi fuqarolar hisobga olinishini tashkil etadi;

- respublika va ma'muriy-hududiy tuzilmalar mehnat resurslari soni va tarkibini tahlil qiladi, uni takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqadi;

- ilmiy-tadqiqot tashkilotlari bilan birgalikda yoshlar va band bo'lmagan aholi qaysi kasbni ma'qul ko'rishini va mehnat yo'nalishini aniqlash uchun ijtimoiy tadqiqotlar o'tkazadi;

2) mehnat organlariga murojaat qilgan ishsizlarning ishga joylashtirilishini ta'minlash, aholini jamoat ishlarida ishtirok etishga jalb

qilish, birinchi navbatda, yirik investitsiya loyihalarini amalga oshirish, yo'l va uy-joy-kommunal infratuzilma obyektlarini qurish, ta'mirlash va rekonstruksiya qilish, shahar va tumanlarni obod qilish, mavsumiy qishloq xo'jaligi ishlarini tashkil etish orqali jalb qilish masalalari bo'yicha:

- ✓ tuman (shahar) aholi bandligiga ko'maklashish markazlariga ish izlab murojaat qilgan fuqarolarning ishga joylashtirilishini ta'minlaydi;

- ✓ tuman (shahar) aholi bandligiga ko'maklashish markazlarida ro'yxatga olingan va tadbirkorlik faoliyatini boshlamoqchi bo'lgan ishsiz shaxslarga yakka tartibdagi tadbirkor sifatida ro'yxatdan o'tkazishga, kichik korxonalar va mikrofirmalarni davlat ro'yxatidan o'tkazishga sarflanadigan xizmatlarni to'lash uchun bir martalik subsidiyalar taqdim etadi;

- ✓ keyinchalik banklar tomonidan respublika tumanlari va shaharlarida yangi ish o'rinlari tashkil etishni nazarda tutuvchi kichik va mini-loyihalarni amalga oshirish uchun mikrokreditlar ajratish maqsadida tijorat banklarida kredit liniyalari ochish uchun O'zbekiston Respublikasi Bandlikka ko'maklashish davlat jamg'armasi mablag'larini taqdim etadi;

- ✓ Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari huzurida yangi ish o'rinlari tashkil etishni rag'batlantiruvchi hududiy jamg'armalar, tadbirkorlik subyektlari bilan birgalikda, shu jumladan davlat-xususiy sheriklik shartlari asosida faoliyatni yangi ish o'rinlarini tashkil etishga va aholini ish bilan ta'minlashga qaratilgan ijtimoiy yo'naltirilgan korxonalar tashkil etadi;

- ✓ vaqtinchalik bir martalik ish bilan ta'minlash markazlari faoliyatini tashkil etadi.

3) ishga muhtoj shaxslarni, ayniqsa band bo'lmagan yoshlarni, nogironligi bo'lgan shaxslarni va ishsizlarni iqtisodiyot tarmoqlari va mehnat bozorining real ehtiyojlaridan kelib chiqib, kasbga tayyorlash, qayta tayyorlash va ularning malakasini oshirish tizimini tubdan takomillashtirish masalalari bo'yicha:

- malakani baholash Milliy tizimi faoliyatini tashkil etadi;

- kasb malakalari va bilimlari bo'yicha Kengash tashkil etadi;

- malakasi tasdiqlangan shaxslar Milliy reestrini yuritadi;
- kasb standartlari reestrini yuritadi;
- ishsiz fuqarolar va band bo'lmagan aholini kasbga o'qitish markazlari reestrini yuritadi;
- malakani baholash markazlari reestrini yuritadi;
- mehnatga layoqatli aholi, ayniqsa band bo'lmagan yoshlar kasbiy bilim, malaka va ko'nikmalar olishi uchun shart-sharoit yaratadi;
- kasbiy standartlar va malaka talablarini ekspertizadan va davlat ro'yxatidan o'tkazadi;
- kasbga o'qitish markazlarida ishsiz fuqarolarni va band bo'lmagan aholini kasbga o'qitadi hamda malakani baholash markazlarida ularning malakasini baholaydi.

4) umumta'lim maktablari, oliy va kasb-hunar ta'limi muassasalari bitiruvchilarini egallagan mutaxassisliklariga muvofiq ishga joylashtirish choralarini ko'rish masalalari bo'yicha:

➤ oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalari bitiruvchilarini keyinchalik ishga joylashtirish uchun muayyan ish beruvchilarga biriktirib qo'yish bo'yicha tizimli chora-tadbirlar kompleksini amalga oshirishda ishtirok etadi;

➤ manfaatdor vazirliklar va idoralar bilan birgalikda bitiruvchilarning bandligi ta'minlanishi yuzasidan tizimli monitoring olib boradi, ularni ishga joylashtirishga to'sqinlik qilayotgan tizimli muammolarni aniqlaydi va shu asosda bitiruvchilar bandligini ta'minlash bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

➤ manfaatdor vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari bilan birgalikda umumta'lim maktablari, oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalari bitiruvchilari bandligini o'rganadi va o'rganish natijalari asosida oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarida ishchi kadrlar va mutaxassislarni kasbga tayyorlash yo'nalishlarini takomillashtirish yuzasidan takliflar ishlab chiqadi;

➤ bo'lajak mehnat faoliyati yo'nalishlarini tanlash hamda mehnat bozori va bandlikni rivojlantirish istiqbollari mutanosib kasbiy rejalarni shakllantirish masalalari bo'yicha yoshlar o'rtasida axborot ishlarini va kasbga yo'naltirish ishlarini muvofiqlashtiradi;

➤ O‘zbekiston Respublikasi Xalq ta’limi vazirligi bilan birgalikda umumiy o‘rta ta’lim muassasalarida talabalar egallashni xohlagan kasblarning asosiy xususiyatlarini va kasbga doir standartlarini tavsiflovchi multimediyaviy vositalar bilan jihozlangan xonalar tashkil etgan holda katta sinf o‘quvchilari uchun kasbga o‘qitish kurslarini o‘tkazishni nazarda tutuvchi kasbga yo‘naltirish dasturini ishlab chiqadi va tasdiqlaydi.

5) mehnat bozorini tartibga solish, bandlik, mehnat munosabatlari, mehnatni muhofaza qilish, kasb va mehnat standartlari, gender tenglikka rioya etishni ta’minlash, band bo‘lmagan aholini kasbga tayyorlash va qayta tayyorlash, ishsizlarni ijtimoiy himoya qilish sohasida bozor shart-sharoitlariga mos keladigan normativ-huquqiy hujjatlarni tezlikda ishlab chiqish va amalga oshirish, shuningdek, ular yuzasidan nazoratni amalga oshirish masalalari bo‘yicha:

- bandlikning yangi shakllarini joriy etishga va an’anaviy shakllarini kengaytirishga qaratilgan aholi bandligini kengaytirishning uslubiy va normativ-huquqiy asoslarini ishlab chiqadi;

- tashqi mehnat migratsiyasini kompleks tahlil qilish, shu asosda tashqi mehnat migratsiyasi sohasidagi normativ-huquqiy bazani takomillashtirishga doir takliflar ishlab chiqish, mehnat migratsiyasidan qaytgan fuqarolarni ishga joylashtirishda ko‘maklashish;

- mehnat munosabatlari va mehnatni muhofaza qilish sohasida davlat dasturlari, normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar, shuningdek, fuqarolarning munosib va xavfsiz mehnat sharoitlariga bo‘lgan huquqlarini ta’minlash bo‘yicha takliflar va chora-tadbirlarni ishlab chiqish va amalga oshirishda ishtirok etadi;

- ijtimoiy siyosatni amalga oshirish mexanizmlarini takomillashtirishga doir normativ-huquqiy hujjatlar va takliflar loyihalarini tayyorlashda o‘z vakolatlari doirasida ishtirok etadi;

- manfaatdor vazirliklar, davlat qo‘mitalari va idoralari bilan birgalikda mehnat va mehnatni muhofaza qilish to‘g‘risidagi qonun hujjatlarini amalga oshirish maqsadida normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi;

- mehnat va bandlik masalalarini tartibga soluvchi normativ-huquqiy bazani kompleks va tizimli tahlil qilish asosida aholi bandligi oshishini ta'minlash uchun mavjud to'siq va g'ovlarni aniqlaydi hamda ularni yengib o'tish choralari ishlab chiqadi;

- majburiy mehnatning oldini olish va unga to'liq barham berish, shu jumladan, aybdor mansabdor shaxslarni qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortish bo'yicha manfaatdor vazirliklar, idoralar va jamoat tashkilotlari bilan birgalikda choralar ko'rish.

6) ishga joylashtirish jarayoniga ilg'or axborot texnologiyalarini faol jalb qilish, shu jumladan milliy mehnat tizimini va vakansiyalar Milliy bazasini yuritishni nazarda tutuvchi dasturiy majmuani yaratish hamda muntazam rivojlantirish masalalari bo'yicha:

- mehnat va bandlik sohasida yagona texnik siyosat olib borish, tarmog'ning axborot tizimlarini yaratishda yagona usullar va vositalarni qo'llash sohasida axborot tizimini shakllantirish va rivojlantirishni ta'minlaydi;

- vakansiyalar Milliy bazasini shakllantiradi va muntazam yangilab boradi hamda aholining interaktiv rejimda undan foydalanishini ta'minlaydi;

- mehnat va aholini ish bilan ta'minlash masalalari bo'yicha axborot-ma'lumotnoma tizimlari va interaktiv xizmatlarning yanada rivojlanishini ta'minlaydi.

7) bandlikka ko'maklashish bo'yicha xizmatlar bozorida zamonaviy infratuzilma va raqobat muhitini yaratish, davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, ta'lim muassasalari, nodavlat notijorat tashkilotlari, tadbirkorlik subyektlari, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari va jamoatchilikning aholini ish bilan ta'minlash masalalari bo'yicha hamkorligining samarali mexanizmlarini shakllantirish masalalari bo'yicha:

- ishga joylashtirish va aholini ish bilan ta'minlash sohasida aholiga xizmat ko'rsatishda nodavlat sektorini rivojlantirishga va uning rolini kuchaytirishga qaratilgan qonun hujjatlarini takomillashtirish va kompleks chora-tadbirlarni amalga oshirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

- tuman (shahar) aholi bandligiga ko'maklashish markazlari negizida ishga joylashtirish sohasida "yagona darcha" tamoyili bo'yicha kompleks xizmatlar ko'rsatuvchi zamonaviy ofislar tashkil etilishini ta'minlaydi;

- kasbiy malakani tasdiqlash bo'yicha faoliyat bilan shug'ullanuvchi yuridik shaxslarni akkreditatsiyadan o'tkazadi;

- O'zbekiston Respublikasi hududida ish izlayotgan shaxslarni, shu jumladan ularga uslubiy yordam ko'rsatish orqali ishga joylashtirishga va ularning kasbiy raqobatbardoshligini oshirishga ko'maklashuvchi nodavlat tashkilotlariga pulli xizmatlar ko'rsatadi;

- ishga joylashtirish va bandlikka ko'maklashish bo'yicha xizmatlar sohasiga axborot-kommunikatsiya xizmatlari keng joriy etilishini, fuqarolarga ishga joylashish jarayonlarini yengillashtiruvchi hamma uchun ochiq ma'lumotlar bazalari tashkil etilishini ta'minlaydi.

8) mehnat va bandlikni muhofaza qilish, mehnat sharoitlarini ekspertizadan o'tkazish, mehnat munosabatlarini, mehnatni moddiy rag'batlantirish mexanizmlarini yanada takomillashtirish bo'yicha aniq chora-tadbirlarni amalga oshirish sohasidagi qonun hujjatlari talablariga rioya etilishi yuzasidan nazoratni ta'minlash masalalari bo'yicha:

- xodimlar vakillik organlari a'zolari uchun qo'shimcha mehnat kafolatlari taqdim etishga, ish beruvchi tomonidan biror-bir tarzda ta'qib qilishdan himoya qilishga, intizomiy jazolar berishga, vakillik organlari tarkibiga saylangan va ishlab chiqarish ishlaridan ozod etilmagan xodimlar bilan ish beruvchining tashabbusiga ko'ra mehnat shartnomasini tugatishga, shuningdek mahalliy mehnat organining oldindan rozilgisiz o'z saylov vakolatlari tugagandan keyin ikki yil ichida vakillik organlari tarkibiga saylangan xodimlar bilan ish beruvchining tashabbusiga ko'ra mehnat munosabatlarini tugatishga rioya etilishini davlat tomonidan nazorat qiladi;

- xo'jalik faoliyatining tashkiliy-huquqiy shakllaridan va turlaridan qat'iy nazar tashkilotlar tomonidan mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlariga va mehnatni muhofaza qilish talablariga rioya etilishini, ish beruvchining fuqarolik javobgarligi majburiy sug'urta qilinishini, shu jumladan noqulay va o'ziga xos mehnat sharoitlarida ishlaganlik uchun

xodimlarga imtiyozlar va kompensatsiyalar to'g'ri va o'z vaqtida berilishini davlat tomonidan nazorat qiladi;

- xodimlarning kafolatlangan mehnat huquqlarini ta'minlash, biror-bir shaklda majburiy mehnatdan foydalanish ehtimollarini o'z vaqtida aniqlash va bartaraf etish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari normalari amalga oshirilishini nazorat qiladi;

- ayniqsa faol qishloq xo'jaligi ishlari vaqtida xodimlar huquqlari va manfaatlariga rioya etish bo'yicha davlat organlari, shu jumladan mahalliy davlat organlari faoliyatining tizimli monitoringini olib boradi;

- monitoring yakunlari bo'yicha fuqarolik jamiyati institutlarini jalb qilgan holda ommaviy eshituvlarni, shu jumladan hududlarda o'tkazadi, eshituvlarda majburiy mehnatdan foydalanilgan har bir holat bunday hollarga yo'l qo'ymaslik maqsadida tanqidiy o'rganib chiqiladi;

korxonalar, muassasalar, ishlar va kasblar, lavozimlar hamda imtiyozli shartlar asosida pensiya, qo'shimcha ta'til, qisqartirilgan ish kuni olish huquqini beruvchi ko'rsatkichlar ro'yxatlaridagi o'zgarishlar to'g'risida davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari takliflari bo'yicha xulosalar beradi.

9) mehnat standartlarini joriy etish va mehnat munosabatlarini takomillashtirish masalalari bo'yicha:

- davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlarining mehnatni normalash va ishchi kasblarining hamda mutaxassislar va xizmatchilar lavozimlarining tarif-malaka tavsifnomalarini ishlab chiqish, shuningdek qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ishchilarning asosiy kasblari bo'yicha ishchilarga malaka razryadlari berish masalalariga doir ishlarni muvofiqlashtiradi;

- manfaatdor davlat va xo'jalik boshqaruvi organlari bilan birgalikda eng muhim ijtimoiy-mehnat normalari va normativlarining ro'yxatini aniqlaydi va ularning ishlab chiqilishini muvofiqlashtiradi;

- manfaatdor vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar ishtirokida mehnat va bandlik sohasiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va boshqa hujjatlarning loyihalarini ishlab chiqadi, mehnat sohasida xodimlarning ijtimoiy himoyalanganligini kuchaytirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

- xodimlarning mehnat sohasida ijtimoiy himoyasini kuchaytirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

- belgilangan tartibda asosiy xizmatchilar lavozimlari va ishchi kasblarining klassifikatorini, tarmoqlararo xarakterga ega bo'lgan alohida lavozimlar va kasblar bo'yicha kasbiy-malakaviy tasniflarni ishlab chiqadi.

10) mehnat, bandlik va mehnat migratsiyasi sohasida xalqaro hamkorlikni yo'lga qo'yish va mustahkamlash masalalari bo'yicha:

- xalqaro hamkorlik, xalqaro tashkilotlar va xorijiy mamlakatlar bilan mehnat va bandlik sohasida samarali hamkorlik mexanizmlarini rivojlantirish hamda takomillashtirish sohasida takliflar ishlab chiqishda ishtirok etadi;

- mehnat va bandlik masalalari yuzasidan Xalqaro mehnat tashkiloti va boshqa xalqaro tashkilotlarda belgilangan tartibda hamkorlik qiladi va O'zbekiston Respublikasining manfaatlari bo'yicha ish ko'radi;

- Xalqaro mehnat tashkilotining O'zbekiston Respublikasi tomonidan ratifikatsiya qilingan konvensiyalarining, mehnat va bandlik masalalari bo'yicha tuzilgan boshqa xalqaro shartnomalar bajarilishi monitoringi olib borilishini tashkil etadi, belgilangan tartibda tegishli hisobot va ma'ruzalar tayyorlaydi va taqdim etadi;

- manfaatdor vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari bilan birgalikda mehnat huquqlariga rioya etish masalalari bo'yicha xalqaro tashkilotlar missiyasi ishini tashkil etadi;

- aholini ish bilan ta'minlash va mehnatni muhofaza qilishga ko'maklashish maqsadlariga yo'naltiriladigan xorijiy donorlar va kredit tashkilotlarining mablag'lari belgilangan tartibda jalb qilinishini va ulardan foydalanishni tashkil etadi;

- bandlik va mehnat munosabatlari sohasida xalqaro shartnomalar tuzish to'g'risida takliflar kiritadi;

- O'zbekiston Respublikasi Hukumati, ish beruvchilar va xodimlar vakillik organlari o'rtasidagi milliy uch tomonlama ijtimoiy muloqotda, shuningdek, uch tomonlama maslahatlashuvlarda xalqaro mehnat standartlarini qo'llashga ko'maklashish maqsadida ishtirok etadi;

- chet davlatlarning tuzilmalari va xalqaro tashkilotlar bilan Vazirlik vakolatiga kiradigan masalalar yuzasidan hamkorlik qiladi.

11) mehnat huquqlari va mehnatni muhofaza qilish masalalari bo'yicha aholi va ish beruvchilar o'rtasida keng axborot-tushuntirish ishlarini olib borish masalalari bo'yicha:

- fuqarolarning mehnat huquqlariga rioya qilish va xavfsiz mehnat shart-sharoitlarini yaratish va mehnatni muhofaza qilish zarurligi to'g'risida jismoniy va yuridik shaxslar o'rtasida keng axborot-tushuntirish ishlarini olib borish;

- mehnat, bandlik, mehnatni muhofaza qilish va mehnat migratsiyasi sohasidagi qonun hujjatlarining mazmun-mohiyatini izohlovchi materiallar tayyorlaydi va aholi o'rtasida, shu jumladan ommaviy axborot vositalari va internet tarmoqlari orqali tarqatadi.

12) kam ta'minlangan oilalarga o'z vaqtida nafaqalar to'lanishi va moddiy yordam berilishi yuzasidan monitoring o'tkazish, ish bilan ta'minlashda va xususiy tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanishda ko'maklashish orqali kam ta'minlangan oilalarni muhtojlikdan xalos qilish bo'yicha yakka tartibdagi dasturlarni ishlab chiqish masalalari bo'yicha:

- kam ta'minlangan oilalarga ijtimoiy nafaqalar to'lanishi yuzasidan tizimli monitoring olib boradi;

- kam ta'minlangan oilalarni muhtojlikdan xalos qilish, ularni oilaviy tadbirkorlikka va hunarmandchilikka jalb qilish, shuningdek o'zini o'zi band qilishning turli shakllarini rivojlantirishni rag'batlantirish bo'yicha yakka tartibdagi dasturlarni mahalliy davlat hokimiyati organlari, fuqarolarining o'zini o'zi boshqarish organlari, tijorat banklari, aholini ijtimoiy himoya qiluvchi va unga yordam ko'rsatuvchi boshqa davlat organlari, shu jumladan nodavlat notijorat tashkilotlari bilan hamkorlikda ishlab chiqadi va amalga oshiradi.

13) tashkilotlarning mehnatni muhofaza qilish xizmatlari faoliyatini muvofiqlashtirish hamda uslubiy ta'minlash masalalari bo'yicha:

- tashkilotlarning mehnatni muhofaza qilish xizmatlari faoliyatini muvofiqlashtiradi;

- tashkilotlarning mehnatni muhofaza qilish xizmatlari faoliyatini va ular bajarayotgan ishlari holatini o'rganadi;

- tashkilotlarning mehnatni muhofaza qilish xizmatlari faoliyatini tartibga soluvchi qonun hujjatlari talablari buzilgan holatlarni bartaraf etish, shuningdek, aybdor shaxslarni qonun hujjatlarida nazarda tutilgan javobgarlikka tortish choralarini ko'radi;

- tashkilotlarning mehnatni muhofaza qilish xizmatlari xodimlarini lavozimga tayinlashda va lavozimidan ozod etishda ishtirok etadi;

- tashkilotlarning mehnatni muhofaza qilish xizmatlariga mehnatni muhofaza qilish masalalari bo'yicha ko'rsatmalar beradi;

- tashkilotlarning mehnatni muhofaza qilish xizmatlari xodimlarining malakasini oshirishini tashkillashtiradi;

- tashkilotlarning mehnatni muhofaza qilish xizmatlari xodimlarini attestatsiyadan o'tkazish tartibini belgilaydi, attestatsiyadan o'tganlik to'g'risida guvohnoma beradi;

- tashkilotlarning mehnatni muhofaza qilish xizmatlari xodimlari hisobini yuritadi;

- tashkilotlarning mehnatni muhofaza qilish xizmatlari ma'lumotlar bazasini shakllantirish va yuritish tartibini, ma'lumotlar bazasiga kiritish uchun ma'lumotlar taqdim etish shakllari va muddatlarini belgilaydi;

- tashkilotlarning mehnatni muhofaza qilish xizmatlari xodimlarini lavozimga tayinlash va lavozimidan ozod qilish masalasini mehnat organlari bilan kelishish tartibini belgilaydi;

- tashkilotlarning mehnatni muhofaza qilish xizmatlari faoliyatini uslubiy jihatdan ta'minlaydi.

14) O'zbekiston Respublikasi fuqarolarini xorijda ishga joylashtirishda, ularni vataniga qaytarishda, xorijda mehnat faoliyatini amalga oshirish vaqtida huquqiy va ijtimoiy himoya qilish, shuningdek xorijiy ishchi kuchini jalb qilishga ruxsatnomalar va O'zbekiston Respublikasi hududida mehnat faoliyatini amalga oshirish huquqi uchun xorijiy fuqarolarga tasdiqnomalar berish masalalari bo'yicha:

- Tashqi mehnat migratsiyasi agentligi faoliyatini tashkil etadi;

- O'zbekiston Respublikasi fuqarolarini xorijda ishga joylashtirish va ularning mehnat huquqlarini ta'minlash jarayonlarini tartibga solish

masalalari bo'yicha chet davlatlarning vakolatli organlari bilan hamkorlik qiladi;

- mehnat migratsiyasi sohasida xalqaro hamkorlik loyihalarini ishlab chiqish va amalga oshirishda ishtirok etadi, O'zbekiston Respublikasi fuqarolarini xorijda ishga joylashtirish jarayonlarini tartibga solish va ularning mehnat huquqlarini ta'minlash masalalari bo'yicha chet davlatlarning vakolati organlari bilan hamkorlik qiladi;

- O'zbekiston Respublikasi fuqarolarini xorijda ishga joylashtirish orqali ularning mehnat faoliyatiga doir huquqlarini amalga oshirishda ko'maklashadi;

- xorijda ishga joylashishni xohlovchi jismoniy shaxslar ma'lumotlarining yagona bazasini yuritadi;

- xususiy bandlik agentliklari va xorijiy ish beruvchilar reestrlari yuritilishini tashkil etadi;

- Xorijda mehnat faoliyatini amalga oshiruvchi fuqarolarning huquqlari va manfaatlarini qo'llab-quvvatlash hamda himoya qilish jamg'armasi faoliyatini tashkil etadi.

15) faoliyatning boshqa sohalarida:

- jismoniy va yuridik shaxslar murojaatlarini ko'rib chiqadi, shuningdek Vazirlik vakolatiga kiradigan masalalar yuzasidan qonun hujjatlari buzilishini bartaraf etish yuzasidan zarur xatti-harakatlarni amalga oshiradi;

- bandlik va ishga joylashtirish muammolarini hal qilish bo'yicha fuqarolarning va ish beruvchilarning fikrlari, takliflari va qonuniy talablarini o'rganadi hamda tahlil qiladi va shu asosda ularni hal qilishga qaratilgan amaliy chora-tadbirlar yuzasidan takliflar ishlab chiqilishini ta'minlaydi;

- manfaatdor vazirliklar va idoralar bilan birgalikda mehnat organlarining yuridik va jismoniy shaxslar murojaatlari bilan ishlashini takomillashtirish bo'yicha amaliy chora-tadbirlar va takliflar ishlab chiqadi;

- vakolatli huquqni muhofaza qilish organlari bilan birgalikda odam savdosi jabrdiydalarini rehabilitatsiya qilish va ularga yordam

ko'rsatishda o'z vakolatlari doirasida ko'maklashadi, jabr ko'rgan fuqarolar huquqlarini izohlaydi;

- hududiy bandlikka ko'maklashish jamg'armalari faoliyatini, shu jumladan pul mablag'larini sarflash samaradorligi va natijadorligini nazorat qiladi;

16. Vazirlik to'g'ridan-to'g'ri, shuningdek hududiy bo'linmalar va uning bo'ysunuvidagi boshqa tashkilotlar orqali o'ziga yuklangan vazifa va funksiyalarni amalga oshiradi. Vazirlik qonun hujjatlariga muvofiq boshqa funksiyalarni ham bajarishi mumkin.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollari

1. O'zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligining faoliyat yo'nalishlariga nimalar kiradi?

2. Vazirlikning mehnat bozori mutanosibligini o'rganishda qanday vazifalari mavjud?

3. Vazirlik ishsizlar va mehnatga muhtojlarni ish bilan band qilishda qanday ishlarni amalga oshiradi?

4. Vazirlik o'z faoliyatida qaysi qonun va me'yoriy hujjatlarga tayanib ish yuritadi?

5. Vazirlikning asosiy funksiyalarini sanab o'ting.

6. Vazirlikning migratsiya masalalari bo'yicha vazifalari nimadan iborat?

7. Jamoat ishlari nima va bu ishlar kimlarga mo'ljallangan?

8. Bo'sh ish o'rinlari haqidagi ma'lumotlar qayerda aks ettiriladi?

9. Mehnat yarmarkalarini tashkil etishdan maqsad nima?

10. Vazirlikning tashqi mehnat migratsiyasi masalalari bo'yicha funksiyalarini sanab o'ting.

GLOSSARIY

Attestatsiya komissiyasi — attestatsiyaning barcha bosqichlarida mehnat sharoitlari va asbob-uskunalarining jarohatlash xavfliligi bo'yicha ish o'rinlarini attestatsiyadan o'tkazishni tashkil etish, unga rahbarlik qilish va uni nazorat qilish bilan bog'liq bo'lgan masalalarning butun kompleksini amalga oshirish uchun korxona rahbarining qarori bilan tashkil etiladigan komissiya;

attestatsiyadan o'tkazuvchi tashkilot — ushbu Nizomda belgilangan mehnat sharoitlari va asbob-uskunalarining jarohatlash xavfliligi yuzasidan ish o'rinlarini attestatsiyadan o'tkazish sohasida faoliyatni amalga oshirish uchun talablarga javob beradigan va fuqarolik-huquqiy tusdagi shartnoma asosida ishlab chiqarish muhiti va mehnat jarayoni omillarini o'lchaydigan va mehnat sharoitlarining mehnatni muhofaza qilish talablariga muvofiqligini baholaydigan yuridik shaxs;

kasb kasalligi — ushbu kasb uchun xos bo'lgan hamda ishlab chiqarish muhiti va mehnat jarayonining zararli va xavfli omillari ta'siri natijasida xodim chalingan kasallik;

innovatsion faoliyat — novatsiya (yangilik) yaratilishini va ular asosida amaliy natija — innovatsiyalarni qo'lga kiritishni ta'minlaydigan faoliyat;

innovatsion dastur — amalga oshirish muddatlari, resurslari, ijrochilari, hajmlari va moliyalashtirish manbalari bo'yicha kelishilgan, innovatsion mahsulotni ishlab chiqarish va samarali o'zlashtirilishini ta'minlaydigan innovatsion loyihalar majmui;

innovatsion korxona — yangi yoki takomillashtirilgan mahsulotlar, xizmatlar, texnologiyalar yoki ishlab chiqarish usullari va boshqa innovatsion faoliyat turlarini ishlab chiqish va joriy etish maqsadida tashkil etilgan innovatsion faoliyat (infratuzilma) subyekti;

innovatsion mahsulot — biron-bir yangi yoki jiddiy ravishda takomillashtirilgan mahsulot (tovar yoki xizmat)ni fuqaro muomalasiga kiritish shaklida amaliyotga joriy etilgan innovatsion mahsulot natijasi;

innovatsion loyiha – innovatsion mahsul yoki mahsulotni yaratish, joriy etish va tijoriylashtirish maqsadlarga erishishga qaratilgan, tuzilishi va vaqti bo'yicha tartibga solingan ishlarni bajarish uzviy ketma-ketligi (tadbirlar, shu jumladan innovatsion tadbirlar majmui);

innovatsion markaz – ilmiy va oliy ta'lim muassasalari bilan hamkorlikda tadqiqotlar o'tkazish va ilmiy mahsulot yaratish, joriy etish, ilgari siljitish va tijoriylashtirish maqsadida tashkil etilgan innovatsion faoliyat (infratuzilma) subyekti;

ish qobiliyati — insonning talab etiladigan vaqt oralig'ida topshirilgan sifatida ishning aniq miqdorini bajarish qobiliyatini tavsiflaydigan organizmning fiziologik va psixologik funksiyalari imkoniyatlari bilan belgilanadigan insonning holati;

ish o'rni — xodimlarning mehnat faoliyati jarayonida doimo yoki vaqtincha bo'lish joyi;

ish zonasi — xodimlar doimo yoki vaqtincha bo'ladigan joylar joylashgan pol yoki maydoncha darajasidan 2 metrgacha balandlikdagi sath;

ishlab chiqarish faoliyati — xomashyoning har xil turlarini ishlab chiqarish va qayta ishlashni, qurishni, har xil xizmatlar ko'rsatishni o'z ichiga oladigan xatti-harakatlar yig'indisi;

ishlab chiqarish muhiti — mehnat faoliyati jarayonida xodimga ta'sir ko'rsatuvchi kimyoviy, biologik, fizik va ijtimoiy omillarning yig'indisi;

ish o'rinlarining mehnat sharoitlari bo'yicha attestatsiyasi — ish o'rinlarining mehnat sharoitlari bo'yicha attestatsiyasi mehnat sharoitlarining, ish o'rinlaridagi mehnat jarayoni og'irligi va tig'izligining hamda ularning jarohatlanish jihatidan xavfliligining mehnatni muhofaza qilish masalalari bo'yicha normativ-huquqiy hujjatlar va texnik jihatdan tartibga solish sohasidagi normativ hujjatlar talablariga muvofiqligini baholash, zararli ishlab chiqarish omilini va (yoki) xavfli ishlab chiqarish omilini aniqlash maqsadida o'tkaziladigan tadbirlar tizimi.

ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisa — xodimning ish beruvchining hududida ham, uning tashqarisida ham o'z mehnat

vazifalarini bajarishi bilan bog'liq holda, shu jumladan ish beruvchi tomonidan berilgan transportda ish joyiga kelayotgan yoki ishdan qaytayotgan vaqtda mehnatda mayib bo'lishiga yoki sog'lig'ining boshqacha tarzda shikastlanishiga olib kelgan va xodimni boshqa ishga o'tkazish zaruratiga, u kasbga oid mehnat qobiliyatini vaqtincha yoki turg'un yo'qotishiga yoxud vafot etishiga sabab bo'lgan hodisa;

zararli ishlab chiqarish omili — ta'siri xodimning kasallikka chalinishiga olib kelishi mumkin bo'lgan ishlab chiqarish omili;

xavfli ishlab chiqarish omili — ta'siri xodimning jarohat olishiga sabab bo'lishi mumkin bo'lgan ishlab chiqarish omili. Miqdoriy tavsifiga va amal qilishining davomiyligiga bog'liq ravishda ayrim zararli ishlab chiqarish omillari xavfli bo'lishi mumkin;

mehnatning xavfsiz shart-sharoitlari — zararli va (yoki) xavfli ishlab chiqarish omillarining xodimga ta'siri istisno etiladigan yoxud ularning ta'siri darajasi belgilangan normativlardan ortiq bo'lmagan mehnat sharoitlari holati;

mehnat sharoitlari — xodimning ish layoqati va sog'lig'iga ta'sir ko'rsatuvchi ishlab chiqarish muhiti va mehnat jarayoni omillari yig'indisi;

YaTHV(yakka tartibdagi himoya vositalari) — zararli yoki xavfli ishlab chiqarish omillarining xodimlarga ta'sirining oldini olish yoki kamaytirish, shuningdek ifloslanishdan himoya qilish uchun foydalaniladigan texnik vositalar (maxsus kiyim, maxsus poyabzal va yakka tartibdagi himoyaning boshqa vositalari);

mehnat sharoitlari va asbob-uskunalarining jarohatlash xavfliligi yuzasidan ish o'rinlarini attestatsiyadan o'tkazish (attestatsiya) — ish joylarida mehnat sharoitlarini, mehnat jarayonlarining og'irligi va tig'izligini hamda asbob-uskunalarining jarohatlash xavfliligini baholash, zararli va xavfli ishlab chiqarish omillarini baholash, shuningdek mehnat sharoitlarini, mehnat jarayonining og'irligi va tig'izligini qonun hujjatlarida belgilangan talablarga muvofiqlashtirish maqsadida o'tkaziladigan kompleks tadbirlar;

mehnatni muhofaza qilish — mehnat jarayonida insonning xavfsizligini, hayoti va sog‘lig‘i, ish qobiliyati saqlanishini ta‘minlashga doir huquqiy, ijtimoiy-iqtisodiy, tashkiliy, texnikaviy, sanitariya-qigiyena, davolash-profilaktika, reabilitatsiya tadbirlari hamda vositalari tizimi;

mehnatni muhofaza qilish sohasidagi xizmatlar bozorining professional ishtirokchilari — mehnatni muhofaza qilish sohasida shartnoma asosida xizmatlar ko‘rsatuvchi yuridik shaxslar;

mehnatni muhofaza qilish xizmati — tashkilotning tuzilmasidagi mustaqil bo‘lim bo‘lib, belgilangan tartibda mehnatni muhofaza qilish talablariga rioya etish va tashkil qilinishi, ularning bajarilishini nazorat qiladi;

mehnatda mayib bo‘lish — ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisa oqibatida xodimning kasbga oid mehnat qobiliyatini vaqtincha yoki turg‘un yo‘qotishi;

mehnatni muhofaza qilish sohasida malaka oshirish — mehnatni muhofaza qilish sohasida bilim va ko‘nikmalarni, kasbiy bilimlarni tizimli ravishda yangilab borish va chuqurlashtirish;

mehnatni muhofaza qilish sohasida qayta tayyorlash — mehnatni muhofaza qilish sohasida ishlash uchun zaruriy va yetarli hajmda yangi kasbiy bilimlar va ko‘nikmalarni egallash;

mehnat uslubi - mehnat jarayonini amalga oshirish yo‘lidir;

shaxsiy himoya vositalari — xodimga zararli ishlab chiqarish omili va (yoki) xavfli ishlab chiqarish omili ta‘sirining oldini olish yoki uni kamaytirish, shuningdek, ifloslanishlardan himoyalaniş uchun foydalaniladigan texnik vositalar va boshqa vositalar;

turg‘un bo‘lmagan ish o‘rinlari — hududiy o‘zgarib turadigan ish zonalaridagi ish o‘rinlari, bunda bir yoki bir necha xodimlar xususiyatiga ko‘ra o‘xshash ish yoki operatsiyani bajaradigan ishlab chiqarishning zarur vositalari bilan jihozlangan ish o‘rning bir qismi ish zonasi deb hisoblanadi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. T.: O'zbekiston, 2018.
2. O'zbekiston Respublikasining Mehnat kodeksi: (2011-yil 1-iyugacha bo'lgan o'zgartirish va qo'shimchalar bilan) Rasmiy nashr-O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi. T.: Adolat, 2011. 276 b.
3. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va obod, demokratik jamiyatni barchamiz birgalikda barpo etamiz. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti lavozimiga kirishish tantanali marosimiga bag'ishlangan Oliy Majlis palatalarining qo'shma majlisidagi ma'ruza. 2016-yil 14-dekabr. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.M.Mirziyoyev asarlari to'plami. I-jild. T.: O'zbekiston, 2017. 592 b.
4. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. Mamlakatimizni 2016-yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning yakunlari va 2017-yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasining kengaytirilgan majlisidagi ma'ruza. 2017-yil 14-yanvar. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.M.Mirziyoyev asarlari to'plami. I-jild. T.: O'zbekiston, 2017. 592 b.
5. Abdurakhmanov Q. Labor economics. Theory and practice. Scientific Publishing House IVG London. Copyright 2020. ISBN UK Print 978-1-912966-004 ISBN UK B- Book 978-1-912966-01-1. P615.
6. Abdurahmonov Q.X. Mehnat iqtisodiyoti. Nazariya va amaliyot. Darslik. T.:FAN, 2019. 590 b.
7. Abdurahmonova G.K. Mehnat iqtisodiyoti: O'quv qo'llanma. T.: Innovatsion rivojlanish, 2020. 138 b.
8. Арсенов Ю.Н. Управления персоналом. - Модели управления: Учеб.пособие. М.: YuNITI-DANA, 2015. 288 с.
9. Архипова Н.И. Современные проблемы управления персоналом: Монография. М.: Проспект, 2018. 161 с.
10. Abdurahmonov Q.X., Xolmo'minov Sh.R. Mehnat iqtisodiyoti va sotsiologiyasi: O'quv qo'llanma. T.: TDIU, 2004. 208 b.
11. Амстронг М. Стратегическое управление человеческими ресурсами. Пер.с англ. М.: INFRA-M, 2002. 71 с.

12. Abdurahmonov Q.X. O'zbekistonda inson omili va manfaatlari – eng oliy qadriyat. T.: G'ofur G'ulom, 2017. 364 b.
13. Bakieva I.A. Mehnatni tashkil etish va boshqarish: O'quv qo'llanma. T.: Iqtisodiyot, 2019. 221 b.
14. Белашева И.В., Ложечкина А.Д. Стресс менеджмент в кадровой службе: Учеб. пособие (практикум). Ставропол: СКФУ, 2019. 127 с.
15. Mardonov B.B., Mustafоеv G'.S. Kunlik mehnat bozori holatini o'rganish va uni tartibga solish. Risola. SamDChTI nashr matbaa markazi. S., 2020. 45 b.
16. Nazarov A.Sh. Mehnatni tashkil etish va normalash. Darslik. T.: TDIU, 2004. 256 bet.
17. Рябко Л.В. Фомина Е.А. Управление персоналом в образовании: Учебное пособие (практикум). Ставропол: СКФУ, 2019. 127 с.
18. Стражев В.И. Анализ хозяйственной промышленности. Учебник. М.: КноRUS, 2013. 324 с.
19. Федосеев В.Н. Капустин С.Н. Управление персоналом организации: Учебное пособие. М.: Экзамен, 2016. 99 с.
20. Решетникова К.В. Конфликты в системе управления: Учебное пособие. М.: YuNITI-DANA, 2015. 176 с.
21. Захарова Л.Н. Психология управления: Учебное пособие. М.: Логос, 2012. 374 с.
22. O'lmasov A., Vaxobov A. Iqtisodiyot nazariyasi. Darslik. T.:Iqtisod - Moliya, 2014. 424 b.
23. D.S.Qosimova, G.G.Nazarova, N.M.Salixova, N.S.Ismoilova, Inson resurslarini boshqarish. Darslik. T.:Iqtisodiyot, 2011. 213 b.
24. G.F.Ismoilova, B.B.Mardonov va boshqalar. Biznes jarayonlarini boshqarish: O'quv qo'llanma T.: Aloqachi, TATU. 2019. 346 b.
25. Yo'ldoshev N.Q., Nabokov V.I. Menejment nazariyasi. Darslik. T: TDIU, 2013. 433 b.

MUNDARIJA

KIRISH	3
1-BOB. “MEHNATNI TASHKIL ETISH VA BOSHQARISH” FANINING PREDMETI, MAZMUNI VA VAZIFALARI.....	5
1.1. “Mehnatni tashkil etish va boshqarish” fanining obyekti va predmeti.....	5
1.2. “Mehnatni tashkil etish va boshqarish” fanining vazifalari	9
1.3. “Mehnatni tashkil etish va boshqarish” fanining zaruriyati	12
2-BOB. MEHNATNI ILMIY TASHKIL ETISHNING XUSUSIYATLARI.....	16
2.1. Mehnatni tashkil etishning klassik nazariyalari (F.Teylor, F.Gilbert, A. Fayol, G.Emerson, G. Ford).....	16
2.2. Mehnatni ilmiy tashkil etish funksiyalari	20
2.3. Mehnat jarayonining elementlari va xususiyatlari.....	21
3-BOB. ISHLAB CHIQRISH JARAYONI VA ISHLAB CHIQRISH OPERATSIYALARI.....	25
3.1. Ishlab chiqarish jarayoni va uning tarkibi	25
3.2. Ish joylarining tashkiliy va texnikaviy sharoitlari	27
3.3. Ishlab chiqarish operatsiyasi va uning tarkibiy qismlari	29
4-BOB. MEHNAT TAQSIMOTI VA KOOPERATSIYASI.....	34
4.1. Mehnat taqsimoti va uning turlari.....	34
4.2. Mehnat kooperatsiyasi va uning shakllari	36
5-BOB. ISH JOYLARINI TASHKIL ETISH, IXTISOSLASHTIRISH VA REJALASHTIRISH.....	42
5.1. Ish joyi to‘g‘risida tushuncha va ularning turkumlanishi	42
5.2. Ish joylarini tashkil etish va xizmat ko‘rsatish	46
5.3. Ish joyini tashkil etishga qo‘yiladigan talablar	49
6-BOB. ISH JOYLARIGA XIZMAT KO‘RSATISHNI TASHKIL ETISH.....	53
6.1. Ish joylariga xizmat ko‘rsatishni tashkil etishning zarurligi	53
6.2. Ish joylariga xizmat ko‘rsatish turlari va ishlab chiqarishda xizmat ko‘rsatish funksiyalari.....	55
6.3. Xizmat ko‘rsatishni boshqarish va uning usullari	60

7-BOB. ISH JOYLARINI ATTESTATSIYALASH	65
7.1. Ish joylarini attestatsiyadan o'tkazishning mohiyati va zaruriyati	65
7.2. Ish joylarini attestatsiyadan o'tkazish tartibi	67
7.3. Ish joylarini attestatsiya natijalari ijrosi	69
7.4. Ish joylarini mehnat sharoitlari bo'yicha attestatsiyadan o'tkazish sifatini baholash	70
8-BOB. MEHNATNING USUL VA USLUBLARINI JORIY QILISHNI TASHKIL ETISH	75
8.1. Mehnatning usul va uslublarini joriy qilishni tashkil etishning mohiyati	75
8.2. Ishlab chiqarish korxonalarida mehnat usulining ilg'or xorij tajribalarini tadbiq etish yo'llari	78
8.3. Ishlab chiqarish va xizmat ko'rsatish korxonalarida mehnatni tashkil etishning xorij tajribalari	82
9-BOB. MEHNAT SHAROITLARINI YAXSHILASH VA ISHLAB CHIQARISH MADANIYATI	85
9.1. Korxonalar ishlab chiqarish samaradorligini oshirishda mehnat sharoitlari va ishlab chiqarish madaniyatining ahamiyati	85
9.2. Korxonalarda mehnat muhofazasi	93
9.3. Korxonalarda ishlash va dam olish tartibi	97
10-BOB. MEHNAT INTIZOMI VA UNI MUSTAHKAMLASH YO'LLARI	102
10.1 Mehnat intizomining mohiyati va ahamiyati	102
10.2. Xodimlarni rag'batlantirish – mehnat intizomini mustahkamlashda muhim omil	108
10.3. Korxonalarda intizomiy javobgarlik va mehnat intizomini mustahkamlashning ayrim yo'llari	110
11-BOB. MEHNATNI TASHKIL ETISH SHAKLLARI	118
11.1. Mehnatni tashkil etish shakllari haqida tushuncha	118
11.2. Mehnatni tashkil etishning yakka tartibdagi shakli	120
11.3. Mehnatni tashkil etishning jamoaviy shakllari	124
11.4. Klaster – mehnatni tashkil etishning zamonaviy shakli	129
12-BOB. MEHNATNI TASHKIL ETISHDA MEHNATNI NORMALASHNING O'RNI	135

12.1. Mehnatni tashkil etish asoslari.....	135
12.2. Mehnatni tashkil etishda mehnatni normalashning ahamiyati	137
12.3. Korxonada mehnatni normalash usullari	141
13-BOB. MEHNATNI RAG‘BATLANTIRISHNI TASHKIL ETISH.....	144
13.1. Mehnatni rag‘batlantirishning mohiyati va ahamiyati	144
13.2. Korxonalarda mehnatga haq to‘lashni tashkil etish.....	148
13.3. Korxonalarda mehnatga haq to‘lash va uni takomillashtirish yo‘llari	155
14-BOB. KADRLARNI QAYTA TAYYORLASH VA MALAKASINI OSHIRISHNI TASHKIL ETISH.....	160
14.1. Korxonalarning kadrlar salohiyati va kadrlar siyosati.....	160
14.2. Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishning zaruriyati.....	163
14.3. Kadrlarni qayta tayyorlash va malakasini oshirishni tashkil etish.....	167
15-BOB. BOSHQARUV XODIMLARI MEHNATINI TASHKIL ETISH.....	172
15.1. Korxona xodimlarini boshqarishning mohiyati va tarkibi	172
15.2. Boshqaruv xodimlari tarkibi va ularning toifalari	175
15.3. Boshqaruv xodimlari mehnatining o‘ziga xos xususiyatlari	178
15.4. Boshqaruv xodimlari mehnat faoliyatining tadbirlari va usullari ..	184
16-BOB. MEHNATNI BOSHQARISH TURLARI VA USULLARI.....	187
16.1. Mehnatni boshqarish turlari, usullari va shakllari	187
16.2. Korxonalarda mehnatni boshqarishni tashkil etish.....	191
16.3. Korxonalarda mehnatni innovatsion boshqarish	198
17-BOB. XALQARO DARAJADA MEHNATNI BOSHQARISH.....	205
17.1. Birlashgan Millatlar Tashkilotida mehnat sohasiga doir inson huquqlarining himoyalaniishi	205

17.2. Mehnatni boshqarish tizimida Xalqaro Mehnat Tashkiloti (XMT)ning o'рни	207
17.3. Xalqaro mehnat me'yorlari va XMTning konvensiya va tavsiyalari hamda strategik maqsadlari.....	209
18-BOB. O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI BANDLIK VA MEHNAT MUNOSABATLARI VAZIRLIGINING MEHNATNI BOSHQARISHDAGI O'RNI	213
18.1. O'zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligining faoliyat yo'nalishi va tizimi.....	213
18.2. Vazirlik faoliyatining asosiy vazifalari.....	215
18.3. Vazirlikning mehnatni boshqarishdagi asosiy funksiyalari.....	217
GLOSSARIY	230
FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI	234

B. MARDONOV, E. SHAVQIEV, SH. QUVONDIQOV

MEHNATNI TASHKIL ETISH VA BOSHQARISH

O'quv qo'llanma

Muharrir Sh. Bazarova

Badiiy muharrir K. Boyxo'jayev

Kompyuterda sahifalovchi K. Boyxo'jayev

Nashr list. AI' 305. Bosishga ruxsat etildi 05.07.2022.
Qog'oz bichimi 60x84 1/16. Shartli bosma tabog'i 13,8.

Hisob-nashr tabog'i 14,4. Adadi 100.

24-buyurtma.

«IQTISOD-MOLIYA» nashriyotida tayyorlandi.
100000, Toshkent, Amir Temur ko'chasi, 60a.

«DAVR MATBUOT SAVDO» MChJ
bosmaxonasida chop etildi.
100198, Toshkent, Qo'yliq, 4-mavze, 46.

404 864,51

CS. 242 997-21

ISBN 978-9943-7983-1-1



9 789943 798311